



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN**

CAMPO 4

TESIS

La Importancia del Factor Humano dentro de las Organizaciones.

Para obtener el título de Licenciado en Administración.

Presenta: Jaime Daniel Ramírez Mancillas

Asesor: L.C. Francisco Alcántara Salinas

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a Julio de 2012



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

La importancia del Factor Humano dentro de las Organizaciones

La importancia del Factor Humano dentro de las Organizaciones

Indice

Indice

Tema	Página
Capítulo I. El Recurso Humano dentro de las Organizaciones.	
1. Fundamento Legal para los Recursos Humanos	1
1.2 Antecedentes de los Recursos Humanos	7
1.2.1 Concepto	8
1.2.2 Objetivos	8
1.3. Importancia del Comportamiento Humano en las Organizaciones	8
1.3.1 Teoría de Abraham Maslow	8
1.4 La importancia de la Inducción en personal de nuevo ingreso	9
1.4.1 Concepto	9
1.4.2 Recursos Humanos y la Inducción	10
1.4.3 Departamentos que intervienen en la Inducción	10
1.4.4 Objetivos de la Inducción	11
1.5 Planeación de los Recursos Humanos	11

1.5.1 Actividades del Departamento de Personal	12
1.6 Rescisión de las Relaciones Laborales	12
1.6.1 Fundamento Legal	12
1.7 La Capacitación dentro de las Organizaciones	18
1.7.1 Alta de la Capacitación ante la STPS	19
1.7.2 Ejemplo de Contrato de Capacitación Mixta	20
1.7.3 Concepto de Capacitación	24
1.7.4 Importancia de la Capacitación en la Organización	24
1.7.5 Los Objetivos de la Capacitación	25
1.7.6 Realización de Inventario de la Detección de Necesidades de Capacitación	25
1.7.7 DNC	27
1.7.8 Ejemplos de al Detección de Necesidades de Capacitación	29
1.8 Descripción de Puestos	52
1.8.1 Propósito de la Descripción de Puestos	52
1.8.2 Elementos de la Descripción de Puestos	52
1.8.3 Errores usuales en la elaboración de Descripciones de Puestos	54
Capítulo II. Atracción de Talento	
2 . Reclutamiento y Selección de Personal	56

Tema	Página
2.1.1 Reclutamiento Interno	56
2.1.2 Reclutamiento Externo	57
2.1.3 Entrevista inicial	57
2.1.4 Entrevista Profunda	57
2.2 Psicometrías	58
2.2.1 Test de la Figura Humana (Machover)	58
2.2.2 Predictive Index	58
2.2.3 Cleaver	63
Capitulo III. La Nómina en las Organizaciones	
3.1 Antecedentes Legales	65
3.1.1 Leyes relacionadas con la elaboración de la Nómina	65
3.2 Generalidades	68
3.2.1 Importancia de la Nómina	68
3.2.2 Determinación del salario Diario Integrado	68
3.2.3 Retención de ISR sobre salario,	
Considerando Subsidio para el empleo	70
3.2.4 Ejemplo de Recibos de Nómina	72
3.3 Conflictos Laborales	74

3.3.1 Manejo de Conflictos	75
3.3.2 Tipos de Conflictos en la Organización	75
3.3.2.1 Características de los Conflictos	75
3.3.3 Herramientas en la solución de Conflictos	76
3.4 Huelgas	79
3.4.1 Fundamento Legal	79
3.5 Tipos de Contrato	82
Caso Práctico	85

INTRODUCCIÓN

El área de Recursos Humanos, es de gran importancia dentro de las Empresas. Ya que son el vínculo Organización – Empleado. El trabajo de esta área comienza desde la selección de los mejores Candidatos para ocupar una posición dentro de la Organización, don intervienen técnicas de entrevistas y pruebas psicométricas, para tener la certeza de la capacidad y habilidades del candidato. Realizada la Contratación se da la Inducción a la empresa, para que la persona esté familiarizada con el lugar donde va a desarrollar su trabajo.

A través de la Capacitación se desarrollan en el empleado nuevos conocimientos o bien actualización de los mismos, siendo el área de Recursos Humanos la que desarrolla estos cursos a beneficio del empleado y de la Empresa. Es el área que esta capacitada para realizar las desvinculaciones de empleados.

Para entender la relevancia de los Recursos Humanos dentro de cualquier empresa debemos conocer y sobre todo lograr entender el comportamiento del individuo ya que al realizar equipos de trabajo para optimizar los tiempos de las diferentes áreas y lograr que el trabajador se sienta identificado y sobre todo realizado con su empleo.

OBJETIVOS

Proporcionar con esta tesis, herramientas a los lectores para que entiendan de manera simple las principales Actividades en el área. Brindando el conocimiento del Factor Humano dentro de las Organizaciones y la importancia que tiene para las empresas el talento de sus empleados.

MATERIALES Y METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

Con el conocimiento adquirido durante mis estudios así como los obtenidos en el aspecto laboral, me surgió la necesidad de realizar una investigación relacionada con aquellos aspectos que intervienen en el área de los Recursos Humanos y así profundizar en los temas de gran importancia para tener un óptimo conocimiento de este Departamento.

Para realizar la recopilación de Información se tomó como base aquellos libros relacionados con los Recursos Humanos. Los cuáles fueron tomados de diferentes Bibliotecas, al igual se consultaron datos e información por Internet. Otro aspecto importante es búsqueda de información de toda la Capacitación que he recibido por parte de las empresas donde he trabajado.

El Recurso Humano en las Organizaciones.

1.-Fundamento Legal para los Recursos Humanos.

Debemos de dejar claro que los Recursos Humanos se deben de sujetar a todo lo que se encuentra establecido en el artículo 123 de la Constitución Política Mexicana. Este artículo nos brinda la pauta para entender la Ley Federal del Trabajo, La ley del IMSS, el INFONAVIT, la ley del ISR. El artículo 123 nos dice lo siguiente:

Artículo 123¹. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

Apartado A

Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:

- I. la duración de la jornada máxima será de ocho horas.
- II. La jornada máxima de trabajo nocturno será de 7 horas. Quedan prohibidas: las labores insalubres o peligrosas, el trabajo nocturno industrial y todo otro trabajo después de las diez de la noche, de los menores de dieciséis años.
- III. Queda prohibida la utilización del trabajo de los menores de catorce años. Los mayores de esta edad y menores de dieciséis tendrán como jornada máxima la de seis horas.
- IV. Por cada seis días de trabajo deberá disfrutar el operario de un día de descanso, cuando menos.
- V. Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozaran forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario integro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno, para alimentar a sus hijos.
- VI. Los salarios mínimos que deberán disfrutar los trabajadores serán generales o profesionales. Los primeros regirán en las áreas geográficas que se determinen; los segundos se aplicaran en ramas determinadas de la actividad económica o en profesiones, oficios o trabajos especiales.

Los salarios mínimos generales deberán ser suficientes para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia, en el orden material, social y cultural, y para proveer a la educación obligatoria de los hijos. Los salarios mínimos profesionales se fijaran considerando, además, las condiciones de las distintas actividades económicas.

¹ Artículo 123 Tomado de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2010

Los salarios mínimos se fijaran por una comisión nacional integrada por representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, la que podrá auxiliarse de las comisiones especiales de carácter consultivo que considere indispensables para el mejor desempeño de sus funciones.

VII. Para trabajo igual debe corresponder salario igual, sin tener en cuenta sexo ni nacionalidad.

VIII. El salario mínimo quedara exceptuado de embargo, compensación o descuento;

IX. Los trabajadores tendrán derecho a una participación en las utilidades de las empresas, regulada de conformidad con las siguientes normas:

A).- Una comisión nacional, integrada con representantes de los trabajadores, de los patronos y del gobierno, fijara el porcentaje de utilidades que deba repartirse entre los trabajadores.

B).- La comisión nacional practicara las investigaciones y realizara los estudios necesarios y apropiados para conocer las condiciones generales de la economía nacional. Tomara asimismo en consideración la necesidad de fomentar el desarrollo industrial del país, el interés razonable que debe percibir el capital y la necesaria reinversión de capitales.

C).- La misma comisión podrá revisar el porcentaje fijado cuando existan nuevos estudios e investigaciones que los justifiquen.

D).- la ley podrá exceptuar de la obligación de repartir utilidades a las empresas de nueva creación durante un numero determinado y limitado de años, a los trabajos de exploración y a otras actividades cuando lo justifique su naturaleza y condiciones particulares.

E).- para determinar el monto de las utilidades de cada empresa se tomara como base la renta gravable de conformidad con las disposiciones de la ley del impuesto sobre la renta. Los trabajadores podrán formular, ante la oficina correspondiente de la secretaria de hacienda y crédito público, las objeciones que juzguen convenientes, ajustándose al procedimiento que determine la ley.

F).- el derecho de los trabajadores a participar en las utilidades no implica la facultad de intervenir en la dirección o administración de las empresas.

X. El salario deberá pagarse precisamente en moneda de curso legal, no siendo permitido hacerlo efectivo con mercancías, ni con vales, fichas o cualquier otro signo representativo con que se pretenda substituir la moneda;

XI. Cuando, por circunstancias extraordinarias deban aumentarse las horas de jornada, se abonara como salario por el tiempo excedente un 100% mas de lo fijado para las horas normales. En ningún caso el trabajo extraordinario podrá exceder de tres horas diarias, ni

de tres veces consecutivas. Los menores de dieciséis años no serán admitidos en esta clase de trabajos;

- XII. Toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, estará obligada, según lo determinen las leyes reglamentarias, a proporcionar a los trabajadores habitaciones cómodas e higiénicas. Esta obligación se cumplirá mediante las aportaciones que las empresas hagan a un fondo nacional de la vivienda a fin de constituir depósitos en favor de sus trabajadores y establecer un sistema de financiamiento que permita otorgar créditos baratos y suficientes para que los trabajadores adquieran en propiedad tales habitaciones.

Se considera de utilidad social la expedición de una ley para la creación de un organismo integrado por representantes del gobierno federal, de los trabajadores y de los patrones, que administre los recursos del fondo nacional de la vivienda. Dicha ley regulará las formas y procedimientos conforme a los cuales los trabajadores podrán adquirir en propiedad las habitaciones antes mencionadas.

Las negociaciones a que se refiere el párrafo primero de esta fracción, situadas fuera de las poblaciones, están obligadas a establecer escuelas, enfermerías y todos los demás servicios que sean necesarios para toda la comunidad.

Además, en esos mismos centros de trabajo, cuando su población de trabajadores exceda de doscientos, deberá reservarse un espacio de terreno, el cual no será menor de cinco mil metros cuadrados, para el establecimiento de mercados públicos, instalación de edificios destinados al ofrecimiento de todos los servicios municipales así como los centros de recreación a sus trabajadores.

Queda prohibido en todos los centros de trabajo el establecimiento de expendios donde se ofrezcan bebidas embriagantes y también de casas de juegos de azar.

- XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación;
- XIV. Los empresarios serán responsables de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales de los trabajadores, sufridas con motivo o en ejercicio de la profesión o trabajo que ejecuten; por lo tanto, los patronos deberán pagar la indemnización correspondiente, según que haya traído como consecuencia la muerte o simplemente incapacidad temporal o permanente para trabajar, de acuerdo con lo que las leyes determinen. Esta responsabilidad subsistirá aun en el caso de que el patrono contrate el trabajo por un intermediario;
- XV. El patrón estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las maquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera este, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores, y del producto de la concepción,

cuando se trate de mujeres embarazadas. Las leyes contendrán, al efecto, todas aquellas sanciones que sean procedentes en cada uno de los casos

- XVI. Tanto los obreros como los empresarios tendrán derecho para coaligarse en defensa de sus respectivos intereses, formando sindicatos, asociaciones profesionales, etc.
- XVII. Las leyes reconocerán como un derecho de todos los obreros, al igual que de los patronos, las huelgas y los paros siempre y cuando sean procedentes;
- XVIII. Las huelgas serán lícitas cuando tengan por objeto conseguir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital. En los servicios públicos será obligatorio para los trabajadores dar aviso, con diez días de anticipación, a la junta de conciliación y arbitraje, de la fecha señalada para la suspensión del trabajo. Las huelgas serán consideradas como ilícitas únicamente cuando la mayoría de los huelguistas ejerciera actos violentos contra las personas o las propiedades, o en caso de guerra, cuando aquellos pertenezcan a los establecimientos y servicios que dependan del gobierno;
- XIX. Los paros serán lícitos únicamente cuando el exceso de producción haga necesario suspender el trabajo para mantener los precios en un límite costeable, previa aprobación de la junta de conciliación y arbitraje ya se local o federal;
- XX. Las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetaran a la decisión de una junta de conciliación y arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patronos, y uno del gobierno;
- XXI. Si el patrón se negare a someter sus diferencias al arbitraje o a aceptar el laudo pronunciado por la junta, se dará por terminado el contrato de trabajo y quedara obligado a indemnizar al obrero con el importe de tres meses de salario, además de la responsabilidad que le resulte del conflicto. Esta disposición no será aplicable en los casos de las acciones consignadas en la fracción siguiente. Si la negativa fuere de los trabajadores, se dará por terminado el contrato de trabajo;
- XXII. El patrón que despida a un obrero sin causa justificada o por haber ingresado a una asociación o sindicato, o por haber tomado parte en una huelga lícita, estará obligado, a elección del trabajador, a cumplir el contrato o a indemnizarlo con el importe de tres meses de salario. La ley determinara los casos en que el patrono podrá ser eximido de la obligación de cumplir el contrato mediante el pago de una indemnización. Igualmente tendrá la obligación de indemnizar al trabajador con el importe de tres meses de salario cuando se retire del servicio por falta de probidad del patrono o por recibir de los malos tratamientos, ya sea en su persona o en la de su cónyuge, padres, hijos o hermanos. El patrón no podrá eximirse de esta responsabilidad cuando los malos tratamientos provengan de dependientes o familiares que obren con el consentimiento o tolerancia de el;
- XXIII. Los créditos en favor de los trabajadores por salario o sueldos devengados en el ultimo año, y por indemnizaciones, tendrán preferencia sobre cualquiera otros en los casos de concurso o de quiebra que se presentara en la organización;

XXIV. De las deudas contraídas por los trabajadores a favor de sus patronos, de sus asociados, familiares o dependientes, solo será responsable el mismo trabajador, y en ningún caso y por ningún motivo se podrá exigir a los miembros de su familia, ni serán exigibles dichas deudas por la cantidad excedente del sueldo percibido.

XXV. El servicio para la colocación de los trabajadores será gratuito para estos, ya se efectúe por oficinas municipales, bolsas de trabajo o por cualquiera otra institución.

En la prestación de este servicio se tomara en cuenta la demanda de trabajo y, en igualdad de condiciones, tendrán prioridad todos aquellos trabajadores que sean la única fuente de ingresos en su familia;

XXVI. Todo contrato de trabajo celebrado entre un mexicano y un empresario extranjero deberá ser legalizado por la autoridad municipal competente y visado por el cónsul de la nación a donde el trabajador tenga que ir, en el concepto de que, además de las cláusulas ordinarias, se especificara claramente que los gastos de repatriación quedan a cargo del empresario contratante;

XXVII. Serán condiciones nulas y no obligaran a los contrayentes, aunque se expresen en el contrato:

a). Las que estipulen una jornada inhumana, por lo notoriamente excesiva, dada la naturaleza del trabajo, para el que fue contratado.

b). Las que fijen un salario que no sea remunerador a juicio de las juntas de conciliación y arbitraje.

c). Las que estipulen un plazo mayor de una semana para la percepción del jornal.

d). Las que señalen un lugar de recreo, fonda, café, taberna, cantina o tienda para efectuar el pago del salario, cuando no se trate de empleados en esos establecimientos.

e). Las que entrañen obligación directa o indirecta de adquirir los artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.

f). Las que permitan retener el salario en concepto de multa.

g). Las que constituyan renuncia hecha por el obrero de las indemnizaciones a que tenga derecho por accidente del trabajo y enfermedades profesionales, perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contrato o por despedírsele de la obra.

h). Todas las demás estipulaciones que impliquen renuncia de algún derecho consagrado a favor del obrero en las leyes de protección y auxilio.

- XXVIII. Las leyes determinaran los bienes que constituyan el patrimonio de la familia, todos los bienes que serán inalienables, no podrán sujetarse a gravámenes reales ni embargos, así mismo serán transmisibles a modo de título de herencia con simplificación en todas las formalidades de los juicios sucesorios;
- XXIX. Es de utilidad pública la ley del seguro social, y ella comprenderá seguros de invalidez, de vejez, de vida, de cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y bienestar de los trabajadores, campesinos, no asalariados y otros sectores sociales y sus familiares;
- XXX. Así mismo, serán consideradas de utilidad social, las sociedades cooperativas para la construcción de casas baratas e higiénicas, destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores en plazos determinados mediante un préstamo.
- XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a:
- A) Ramas Industriales y Servicios.
- 1.- Textil;
 - 2.- Eléctrica;
 - 3.- Cinematográfica;
 - 4.- Hulera;
 - 5.- azucarera;
 - 6.- minera;
 - 7.- Metalúrgica y siderurgia, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metálico y acero a todas sus formas y ligas y los productos laminados de los mismos;
 - 8.- de Hidrocarburos;
 - 9.- Petroquímica;
 - 10.- Cementera;
 - 11.- Calera;
 - 12.- Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas;

- 13.- Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
- 14.- de Celulosa y Papel;
- 15.- de Aceites y Grasas Vegetales;
- 16.- Productora de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empacados, enlatados o envasados, o que se destinen a ello.

- 17.- Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
- 18.- Ferrocarrilera;
- 19.- Maderera básica, que comprende la producción de aserradero y la fabricación de triplay o aglutinados de madera;
- 20.- Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado, o de envases de vidrio,
- 21.- Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco;
- 22.- Servicios de Banca y Crédito.

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para lo cual, las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local.

1.2.-Antecedentes de los Recursos Humanos.

No existe un dato específico para conocer lo que originó la Administración enfocada al aspecto Humano, esta se refiere al derecho laboral y la administración científica así como otras disciplinas al parecer es como una consecuencia de la exigencia de la clase trabajadora al fin de que se reglamentara el trabajo, se pensó que bastaría aplicar los preceptos legales, las relaciones que se establecían requerían estudio, entendimiento y elaboración de una serie de principios para la buena práctica de los mismo.

Algunos pioneros de la Administración como Taylor y Fayol fueron quienes dieron las bases de la Administración para Coordinar, dirigir y así mejorar el empleo de los Recursos Humanos.

Las organizaciones en el siglo XIX trajeron consigo la aparición de personas especialistas en diversas áreas. Tales como Finanzas, Mercados, Producción y así comenzaron a surgir los

departamentos de Relaciones industriales como el surgimiento de la necesidad de poner en manos de conocedores la elaboración de Nómina, el pago de la Seguridad Social, La Capacitación, en general el personal que tratara con los empleados y supiera brindar soluciones a las dificultades que se pudieran presentar en la empresa a consecuencia de un mal manejo de Personal.

A partir del surgimiento del Trabajo en Grupo, comienza el auge de los Recursos Humanos debido en diferentes aspectos al comienzo de Huelgas o conflictos de de los grupos de trabajo, a la aparición de talleres y fabricas, al surgimiento de métodos jurídicos que se encargaran de la defensa del individuo y sobre todo de su trabajo, A la administración de la Capacitación, Administración de Sueldos y Salarios, Compensaciones, Contrataciones, Desarrollo Organizacional

1.2.1 Concepto.

La Administración del Factor Humano es el proceso administrativo aplicado al mejoramiento y conservación del esfuerzo, experiencia, habilidades y conocimiento de los individuos de una organización en beneficio tanto de la persona como de la empresa para la que trabaja y el país en general.

1.2.2. Objetivos

- Sociales. Saber mantenerse dentro de la sociedad como un individuo con valores y propósitos.
- Organizacionales. Tener un buen control dentro de las funciones directivas y administrativas de una organización.
- Funcionales. Están enfocadas en función de las necesidades de la organización.
- Individuales. Son los que pretenden seguir y alcanzar los recursos humanos dentro de una organización.

1.3 Importancia del Comportamiento Humano en las Organizaciones

Es de suma importancia el entender la manera en que piensa el individuo para poder canalizar sus esfuerzos en bienestar de la organización y en su satisfacción personal. Un aspecto que nos ayuda a entender este Comportamiento es:

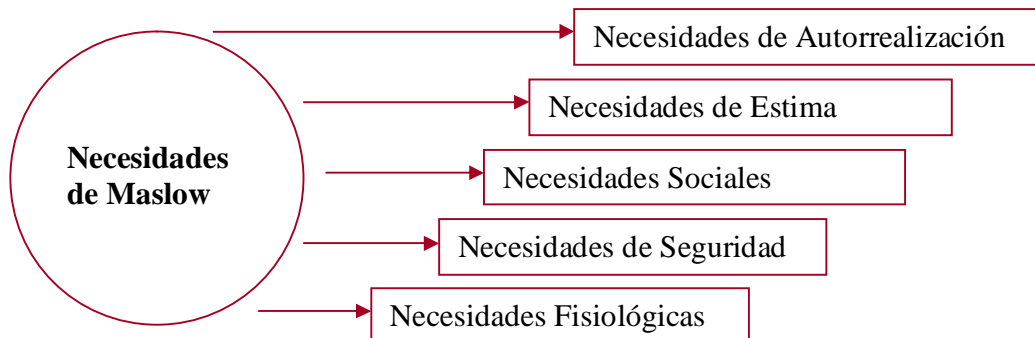
1.3.1 Teoría de Abraham Maslow

Abraham Maslow desarrollo una pirámide en la cual se ejemplifican las necesidades por las que puede atravesar el individuo en su forma de ver y percibir la vida y sobre todo su trabajo.

Todo individuo posee una escala de necesidades primarias, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- **Necesidades Fisiológicas:** Son indispensables para la conservación de la vida, como por ejemplo: alimentarse, vestirse, respirar, dormir.
- **Necesidades de seguridad:** El hombre desea estar protegido de cualquier contingencia que lo perjudique como persona en acontecimientos presentes o futuros.
- **Necesidades sociales:** Para sobrevivir y salir adelante la persona requiere identificarse y sentir que pertenece a algún grupo y que es aceptado dentro de este.
- **Necesidades de estima:** Es un elemento fundamental en las relaciones interpersonales que requiere el individuo para sentir que su trabajo es valorado y así mismo que su grupo colectivo lo estima
- **Necesidades de autorrealización:** Se encuentra en el peldaño más alto de la Pirámide de Necesidades de Maslow y hace alusión a la máxima expresión de conocimientos e ideas del ser humano que lo han llevado a sentirse realizado con sus actos y forma de pensar.

NECESIDADES DE MASLOW



1.4. La Importancia de la Inducción en Personal de Nuevo Ingreso.

1.4.1 Concepto.

La inducción o bienvenida a la organización, consiste en diseñar e implementar uno de los procesos mediante el cual se trata de Familiarizar al nuevo empleado con lo que será su lugar de trabajo, con la empresa, su cultura, sus principales directivos o la composición jerárquica a nivel organigrama, su historia, su filosofía, valores, misión, visión, etc.

La inducción se debe efectuar antes para que el individuo contratado sepa cómo se realiza el trabajo en la empresa, evitando así, los tiempos y costos que pierde la organización en lo que el empleado trata de averiguar por su propia iniciativa, en qué empresa ha entrado a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién, a quién recurrir para solucionar un problema, qué sistema de valores prima en la organización, cuáles son las actitudes no toleradas, etc.

La complejidad de la Inducción de Personal de Nuevo Ingreso puede ir desde una Platica con el área de Recursos Humanos con la finalidad de aclarar las dudas que pueda tener el individuo y dejar en claro las condiciones en que se debe realizar el trabajo y como llevar a cabo el mismo, Así mismo se puede dar por escrito algunas Políticas o Reglamentos de la Empresa, algún manual de

inducción o bienvenida e incluso este servicio puede ir desde un simple manual, hasta un programa audiovisual que nos explique los antecedentes de la Organización.

1.4.2 Recursos Humanos y la Inducción.

El esfuerzo del departamento de Recursos Humanos se basa en integrar al personal de nuevo ingreso con la Organización, la cual inicia desde el momento en que es recibido el personal para presentar su solicitud de trabajo y se le informa la vacante que se tiene así como las condiciones de trabajo y habilidades que se requieren para realizar el mismo.

La inducción de personal de nuevo ingreso inicia desde el momento que es recibido para presentar su solicitud y se le proporciona información sobre la vacante que se pretende cubrir. Se considera como terminada cuando el empleado ha tenido tiempo suficiente para digerir la información requerida y define con claridad la información recibida por el personal de Recursos Humanos.

1.4.3 Departamentos que intervienen en la Inducción.

La inducción es frecuentemente responsabilidad conjunta de diversos departamentos de la organización, como lo pueden ser:

- **Recursos Humanos:** Interviene con la enseñanza al empleado de los antecedentes de la Organización, sus inicios, los productos que fabrica y/o comercializa, la Filosofía de la Empresa, Valores, Misión- Visión, etc.
- **Seguridad e Higiene:** Ayuda a definir aquellos temas de seguridad que serán de gran importancia para la realización de su trabajo, como lo es el equipo de seguridad a emplear en las diversas zonas de la planta con la finalidad de evitar accidentes que pueden ser desde pequeños accidentes e incluso algunos que puedan causar la muerte del empleado.
- **Departamento de Calidad y Ecología:** Si la empresa se encuentra certificada bajo algún Sistema de Calidad o de Medio Ambiente, se requiere que el trabajador conozca las Política de estas certificaciones y los alcances que estas tienen dentro de la Organización para bienestar de los empleados y de la empresa.
- **Jefe de Línea de Producción:** En el área donde realizara su trabajo se comienza con la Capacitación en Piso que es donde el empleado se familiarizara con las herramientas o maquinaria que utilizara para el desarrollo de sus actividades laborales.

Un aspecto delicado en la Inducción se presenta en el primer día de trabajo, ya que es el que puede definir la continuidad del trabajador o la deserción del mismo. Aquí se deben considerar que los individuos deben sentir apoyo, seguridad y aceptación. Por lo que las actividades y la gente con que se relacionen deben adoptar una actitud cordial sin dejar que el trabajador pueda llegar a perder el respeto por los mediadores o sus compañeros de trabajo.

1.4.4. Objetivos de la Inducción.

Facilidad de ajuste del nuevo empleado a la organización.

La inducción ayuda al nuevo empleado a ajustarse a la organización, tanto formal como informalmente. De una manera formal: la organización desea que el empleado se vuelva productivo con la mayor rapidez posible por eso el empleado necesita saber específicamente lo que significa el puesto; de una manera informal: el empleado es recibido de una manera amistosa con sus compañero y es introducido al grupo.

Proporcionar información respecto a las actividades a realizar en el puesto.

Los empleados desean y necesitan saber exactamente lo que se espera de ellos. De manera que se debe informar a los recién contratados a cerca de las normas que deben satisfacer para poder aspirar a los aumentos salariales. También se les debe explicar las reglas de la compañía y del departamento específico al que han sido asignados.

Reforzar una impresión favorable.

El proceso de inducción puede ayudar mucho al empleado a calmar los temores que pudiera tener acerca de si habrá tomado una buena decisión de empleo correcta. El trato amable que se le de al empleado desde su llegada hará que éste se sienta cómodo y seguro y con ánimos de trabajar.

1.5 Planeación de los Recursos Humanos.

Para entender el área de Recursos Humanos, es necesario conocer algunas actividades o conceptos que nos deben ser familiares, algunos de ellos son:

Trabajo.

Actividad humana aplicada a la producción de bienes o servicios y por ello, realizada por normas de eficiencia. Según la Ley Federal del Trabajo es la acción subordinada por la cual se debe percibir un ingreso económico

Relaciones humanas

Cualquier interacción de dos o más personas constituye una relación humana. Las relaciones humanas se dan exclusivamente entre los miembros de una organización, e incluso puede ser entre diferentes miembros de la sociedad.

Relaciones laborales.

Este término se ha reservado por costumbre a los aspectos jurídicos de la administración de los recursos humanos se emplea frecuentemente asociados y a las relaciones colectivas de trabajo como sinónimo de relaciones obrero- patronal.

Relaciones industriales

Queda reducido a la industria y evidentemente a organizaciones bancaria gubernamental educativas de beneficencia donde se requiere también recursos humanos además entre los proveedores y la fabrica están sus clientes también se establecen relaciones laborales.

1.5.2 Actividades del Departamento de Personal

El Departamento de recursos Humanos deber realizar diferentes funciones o actividades para la optima Administración del Factor Humano en las empresas, el clasificar las mismas de acuerdo a su importancia es complicado, ya que este departamento al llevar información de manera confidencial como lo puede ser la Nómina, los salarios de los empleados, los pagos por demandas interpuestas al departamento, es difícil conocer la importancia de cada actividad.

El departamento de Recursos Humanos debe contar con técnicas y necesidades concretas así como otros factores que sean de beneficio para la organización y con ello generar un óptimo desarrollo para la misma.

1.6 Rescisión de las Relaciones Laborales.

Cuando en una Organización se presenta una desvinculación de Personal, es necesario contar con las herramientas y pruebas necesarias que nos indiquen que esta baja se da por alguna de las causales que se indican a continuación:

1.6.1 Fundamento Legal.

Capítulo IV

Rescisión de las relaciones de trabajo²

- **Artículo 46 LFT.** El trabajador o el patrón podrán rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.
- **Artículo 47 LFT.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejar de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;

² Capítulo IV, Ley Federal del Trabajo, 2011

- III.** Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de los actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo;
- IV.** Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, alguno de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;
- V.** Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, Instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;
- VI.** Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII.** Comprometer el trabajador, por su Imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o da las personas que se encuentren en él;
- VIII.** Cometer el trabajador actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX.** Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X.** Tener el trabajador más de tres faltas de asistencia en un período de treinta días, sin permiso del patrón o sin causa justificada;
- XI.** Desobedecer el trabajador al patrón o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trata del trabajo contratado;
- XII.** Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII.** Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deber poner el hecho en conocimiento del patrón y presentar la prescripción suscrita por el médico;
- XIV.** La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV.** Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El patrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que éste se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a ésta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por si sola bastará para considerar que el despido fue injustificado.

- **Artículo 48 LFT.** El trabajador podrá solicitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario.

Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho, además, cualquiera que hubiese sido la acción intentada, a que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

- **Artículo 49 LFT.** El patrón quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinan en el artículo 50 en los casos siguientes:

I. Cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año;

II. Si comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con él y la Junta estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo;

III. En los casos de trabajadores de confianza;

IV. En el servicio doméstico; y

V. Cuando se trate de trabajadores eventuales.

- **Artículo 50 LFT.** Las indemnizaciones a que se refiere el artículo anterior consistirán:

I. Si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios;

II. Si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicios prestados; y

III. Además de las indemnizaciones a que se refieren las fracciones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

- **Artículo 51 LFT.** Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador:

I. Engañarlo el patrón o, en su caso, la agrupación patronal al proponerle el trabajo, respecto de las condiciones del mismo. Esta causa de rescisión dejará de tener efecto después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador;

II. Incurrir el patrón, sus familiares o su personal directivo o administrativo, dentro del servicio, en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amenazas, injurias, malos tratamientos u otros análogos, en contra del trabajador, cónyuge, padres, hijos o hermanos;

III. Incurrir el patrón, sus familiares o trabajadores, fuera del servicio, en los actos a que se refiere la fracción anterior, si son de tal manera graves que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo;

- IV. Reducir el patrón el salario al trabajador;
 - V. No recibir el salario correspondiente en la fecha o lugar convenidos o acostumbrados;
 - VI. Sufrir perjuicios causados maliciosamente por el patrón, en sus herramientas o útiles de trabajo;
 - VII. La existencia de un peligro grave para la seguridad o salud del trabajador o de su familia, ya sea por carecer de condiciones higiénicas el establecimiento o porque no se cumplan las medidas preventivas y de seguridad que las leyes establezcan;
 - VIII. Comprometer el patrón, con su imprudencia o descuido inexcusables, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él, y
 - IX. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera graves y de consecuencias semejantes, en lo que al trabajo se refiere.
- **Artículo 52 LFT.** El trabajador podrá separarse de su trabajo dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas en el artículo anterior y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice en los términos del artículo 50.

Capítulo V

Terminación de las relaciones de trabajo³

- **Artículo 53 LFT.** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:
 - I. El mutuo consentimiento de las partes;
 - II. La muerte del trabajador;
 - III. La terminación de la obra o vencimiento del término o inversión del capital de conformidad con los artículos 36, 37 y 38;
 - IV. La incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo; y
 - V. Los casos a que se refiere el artículo 434.
- **Artículo 54 LFT.** En el caso de la fracción IV del artículo anterior, si la incapacidad proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le correspondan de conformidad con las leyes.
- **Artículo 55 LFT.** Si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón las causas de la terminación, tendrá el trabajador los derechos consignados en el artículo 48.

³Capítulo V, Ley Federal del Trabajo, 2011

Capítulo II

Obligaciones de los trabajadores⁴

- **Artículo 134 LFT.** Son Obligaciones de los Trabajadores:

- I.-** Cumplir las disposiciones de las Normas que le sean Aplicables;
- II.-** Observar las medidas Preventivas e Higiénicas que acuerden las autoridades competentes y las que indiquen los patrones para la seguridad y protección personal de los trabajadores.
- III.-** Desempeñar el servicio bajo la dirección del patrón o de su representante a cuya autoridad estarán subordinados en todo lo inherente al trabajo.
- IV.-** Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenientes.
- V.-** Dar Aviso inmediato al patrón, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, de las causas justificadas que le impidan concurrir a su trabajo
- VI.-** Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que se les haya dado para la realización de sus actividades en el trabajo, no siendo responsables por el deterioro que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o por mala calidad o defectuosa construcción;
- VII.-** Observar buenas costumbres durante la prestación de sus servicios;
- VIII.-** Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligran las personas o los intereses del patrón o de sus compañeros de trabajo;
- IX.-** Integrar los Organismos que se mencionen en esta Ley;
- X.-** Someterse a los reconocimientos médicos previstos en el reglamento interior y demás normas vigentes en la empresa o establecimiento, para comprobar que no padecen alguna incapacidad o enfermedad de trabajo, contagiosa o incurable;
- XI.** Poner en Conocimiento del patrón las enfermedades contagiosas que padezcan, tan pronto como tengan conocimiento de las mismas;
- XII.** Comunicar al patrón o a su representante las deficiencias que advierten, a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses y vidas de sus compañeros de trabajo o de los patrones; y
- XIII.** Guardar escrupulosamente todos los secretos técnicos, comerciales y de fabricación de los productos a cuya elaboración concurren directa o indirectamente o de los cuales tengan conocimiento por razón del trabajo que desempeñen, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.

⁴ Capítulo II, Ley Federal del Trabajo, 2011

Capítulo VIII

Terminación colectiva de las relaciones de trabajo⁵

- **Artículo 433 LFT.** La terminación de las relaciones de trabajo como consecuencia del cierre de las empresas o establecimientos o de la reducción definitiva de sus trabajos, se sujetará a las disposiciones de los artículos siguientes.
- **Artículo 434 LFT.** Son causas de terminación de las relaciones de trabajo:

I. La fuerza mayor o el caso fortuito no Imputable al patrón, o su incapacidad física o mental o su muerte, que produzca como consecuencia necesaria, inmediata y directa, la terminación de los trabajos;

II. La incosteabilidad notoria y manifiesta de la explotación;

III. El agotamiento de la materia objeto de una industria extractiva;

IV. Los casos del artículo 38; y

V. El concurso o la quiebra legalmente declarada, si la autoridad competente o los acreedores resuelven el cierre definitivo de la empresa o la reducción definitiva de sus trabajos.

- **Artículo 435 LFT.** En los casos señalados en el artículo anterior, se observarán las normas siguientes:

I. Si se trata de las fracciones I y V, se dará aviso de la terminación a la Junta de Conciliación y Arbitraje, para que ésta, previo el procedimiento consignado en el artículo 782 y siguientes, la apruebe o desapruebe;

II. Si se trata de la fracción III, el patrón, previamente a la terminación, deberá obtener la autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 782 y siguientes; y

III. Si se trata de la fracción II, el patrón, previamente a la terminación, deberá obtener la autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con las disposiciones para conflictos colectivos de naturaleza económica.

- **Artículo 436 LFT.** En los casos de terminación de los trabajos señalados en el artículo 434, salvo el de la fracción IV, los trabajadores tendrán derecho a una indemnización de tres meses de salario, y a
- **Artículo 437 LFT.** Cuando se trate de reducción de los trabajos en una empresa o establecimiento, se tomará en consideración el escalafón de los trabajadores, a efecto de que sean reajustados los de menor antigüedad.
- **Artículo 438 LFT.** Si el patrón reanuda las actividades de su empresa o crea una semejante, tendrá las obligaciones señaladas en el artículo 154.

Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable, en el caso de que se reanuden los trabajos de la empresa declarada en estado de concurso o quiebra.

⁵ Capítulo VIII, Ley Federal del Trabajo, 2011

- **Artículo 439 LFT.** Cuando se trate de la implantación de maquinaria o de procedimientos de trabajo nuevos, que traiga como consecuencia la reducción de personal, a falta de convenio, el patrón deberá obtener la autorización de la Junta de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 782 y siguientes. Los trabajadores reajustados tendrán derecho a una indemnización de cuatro meses de salario, más veinte días por cada año de servicios prestados o la cantidad estipulada en los contratos de trabajo si fuese mayor y a la prima de antigüedad a que se refiere el artículo 162.

1.7. La Capacitación dentro de las Organizaciones.

Actualmente, la capacidad competitiva de las organizaciones depende en gran medida del conocimiento y la competitividad de su personal a través de: cursos, talleres y diplomados; diseñados en términos de su contenido y metodología para cubrir las necesidades de los Empleados.

La capacitación ha demostrado ser un medio muy eficaz para hacer productivas a las personas, su eficacia se ha demostrado en más del 80% de todos los programas de capacitación. No obstante, no se debe dar por hecho que exista una relación causal entre el conocimiento impartido o las destrezas enseñadas y el aumento significativo de la productividad. Se deben impartir programas diseñados para transmitir información y contenidos relacionados específicamente al puesto de trabajo o para imitar patrones de procedimientos. Los futuristas afirman que el personal requerirá capacitación muchas veces durante toda su vida laboral. La mayoría de las personas disfrutan la capacitación y la consideran útil para su carrera.

El desarrollo de los recursos humanos es central ante el reto tan importante que las empresas enfrentan en este mundo globalizado y competitivo. La capacitación y desarrollo del recurso humano es una estrategia empresarial importante, que deben acompañar a los demás esfuerzos de cambio que las organizaciones llevan adelante; dentro de un breve diagnóstico al Empresario-Emprendedor, se puede determinar su necesidad real. Supongamos el siguiente ejemplo: Un empresario acude a México Emprende con la idea de que necesita un nuevo equipo para realizar más rápido alguna actividad, después de la evaluación, se determina que lo que no necesariamente requiere es un nuevo equipo, sino una capacitación de cómo reducir de forma eficiente su tiempo de producción.

La capacitación empresarial es fundamental en toda organización, mediante ella, los colaboradores aprenden cosas nuevas, crecen individualmente, establecen relaciones con otros individuos, coordinan el trabajo a realizar, se ponen de acuerdo para introducir mejoras, etc; en otras palabras, les conviene tanto al colaborador como a la empresa, por cuánto los colaboradores satisfacen sus propias necesidades y por otra parte, ayudan a las organizaciones a alcanzar sus metas; Como podrá apreciarse, la capacitación y desarrollo comienza con una inversión donde las empresas deberán poner atención e invertir más, para lograr con eficiencia y rentabilidad mejores logros.

1.7.1 Alta de la capacitación ante la STPS

Es importante para las organizaciones darle cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las cuales nos indican lo siguiente.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo XXXII, nos dice que:

“Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinara los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación”

Es por eso que las organizaciones tiene la obligación de llevar ante la STPS un programa de Capacitación, no sin antes realizar un Contrato de capacitación Mixta.

1.7.2 Ejemplo de Contrato de Capacitación Mixta

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

EN LA CIUDAD DE _____, SIENDO LAS _____
HORAS DEL DÍA, EN LA EMPRESA
DENOMINADA _____ CITA
EN _____

_____, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CON EL OBJETO DE ESTABLECER, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL CAPÍTULO III BIS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LAS BASES GENERALES A QUE SE SUJETARÁ EL FUNCIONAMIENTO DE DICHA COMISIÓN.

PARA LO ANTERIOR, PATRÓN Y TRABAJADORES (A TRAVÉS DEL SINDICATO, SI LO HAY) _____, CONVIENEN QUE DICHAS BASES GENERALES, SE CONTENGAN Y SE ENCUENTREN EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o. EL PATRÓN Y LOS TRABAJADORES, NOMBRARÁN RESPECTIVAMENTE _____ REPRESENTANTE (S) QUE SERÁN INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO POR CADA UNA DE LAS PARTES.

CAPÍTULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 2o. LA COMISIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TENDRÁ LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- A) VIGILAR LA INSTRUMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INTERNO DE CAPACITACIÓN, CONFORME AL PLAN Y PROGRAMA ELABORADO DE COMÚN ACUERDO ENTRE LA EMPRESA Y TRABAJADORES SEGÚN SUS NECESIDADES, ASÍ COMO LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACIÓN Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES. LO ANTERIOR, MEDIANTE EL INFORME QUE LE SOLICITE LA COMISIÓN A LOS AGENTES CAPACITADORES Y QUE ÉSTOS LE RINDAN DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN Y DEL PERSONAL QUE RECIBE LA CAPACITACIÓN, EVALUANDO LOS RESULTADOS.

- B) VERIFICAR QUE LOS AGENTES CAPACITADORES, QUE VAYAN A SER CONTRATADOS POR LA EMPRESA, CUENTEN CON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
- C) SUGERIR A LOS AGENTES CAPACITADORES LAS MEDIDAS TENDIENTES A PERFECCIONAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE DESARROLLO Y ENTRENAMIENTO QUE REQUIERA LA FUENTE DE TRABAJO.
- D) AUTENTIFICAR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 153-T DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, RECABANDO PREVIAMENTE PARA TAL EFECTO DE CADA UNO DE LOS INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE APARECEN EN EL PLAN Y PROGRAMAS LA CERTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA TRABAJADOR PARTICIPANTE.
- E) PRACTICAR A LOS TRABAJADORES LOS EXÁMENES DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 153-V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EMITIENDO EL FALLO CORRESPONDIENTE.
- F) VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AGENTES CAPACITADORES INTERNOS Y/O EXTERNOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y DETECTAR LAS IRREGULARIDADES DE SU FUNCIONAMIENTO, A EFECTO DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS; Y PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE, EN SU CASO, ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
- G) PRESTAR EL APOYO NECESARIO EN LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, Y DE SER CONVENIENTE, COADYUVAR CON LA EMPRESA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMA QUE SE VAYA A IMPLEMENTAR DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES, DENTRO DEL ALCANCE DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LA COMISIÓN TENGA DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES QUE COMPONEN LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA EMPRESA EN DONDE SE HA CONSTITUIDO.
- H) PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS TRABAJADORES EN LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA. ASIMISMO, APROVECHAR LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO QUE EL TRABAJADOR TENGA EN SU PUESTO DE TRABAJO, PARA CONVERTIRLO EN INSTRUCTOR INTERNO DE LA EMPRESA, MEDIANTE LAS SUGERENCIAS QUE EN ESTE SENTIDO LA COMISIÓN HAGA AL PATRÓN.
- I) ESTABLECER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN MIXTA Y DE LOS ACUERDOS QUE SE VAYAN TOMANDO EN CADA SESIÓN ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA QUE SE CELEBRE, EN RELACIÓN CON LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO A

EFFECTO DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO QUE LE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS Y ALCANCES DE SU GESTIÓN Y ADEMÁS FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISIÓN.

- J) VERIFICAR QUE SE EXPIDAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES Y ENTREGARLAS AL DESTINATARIO DEBIDAMENTE FIRMADAS Y AUTENTICADAS.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 3o. SON ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN LAS SIGUIENTES:

- A) ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS QUE SE CONVOQUEN.
- B) HACER USO DE LA PALABRA.
- C) HACER SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES EN RELACIÓN A LOS PUNTOS TRATADOS EN EL ORDEN DEL DÍA.
- D) ANALIZAR Y DISCUTIR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CAPACITACIÓN.
- E) VOTAR EN RELACIÓN A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LAS SESIONES.
- F) FIRMAR LAS ACTAS DE REUNIÓN DE LA COMISIÓN.

CAPÍTULO IV

DE LA DURACIÓN DEL CARGO

ARTÍCULO 4o. LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, TANTO REPRESENTANTES DEL PATRÓN COMO DE LOS TRABAJADORES DURARÁN EN SU CARGO _____, A PARTIR DE LA INTEGRACIÓN DE DICHA COMISIÓN, MIENTRAS NO RENUNCIEN O SEAN DESTITUIDOS.

ARTÍCULO 5o. EN CASO DE CAMBIO DE ALGUNO DE LOS INTEGRANTES, LA NUEVA DESIGNACIÓN DEBERÁ HACERSE EN REGISTROS INTERNOS DE LA EMPRESA.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISIÓN

ARTÍCULO 6o. LAS SESIONES DE LA COMISIÓN PODRÁN SER DE CARÁCTER ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO.

LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISIÓN SE EFECTUARÁN CADA _____.
LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRÁN CELEBRAR CADA VEZ QUE SEAN NECESARIAS, A JUICIO Y POR ACUERDO EXPRESO DE LA COMISIÓN.

ARTICULO 7o. LA COMISIÓN DEBERÁ LEVANTAR ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES, LAS CUALES DEBERÁN CONTENER CUANDO MENOS LA SIGUIENTE INFORMACIÓN :

- A) LUGAR Y FECHA EN QUE SE CELEBRE LA SESIÓN.
- B) MENCIONAR SI ES ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.
- C) ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN.
- D) ACUERDOS TOMADOS EN LA SESIÓN.
- E) FIRMA DE LOS ASISTENTES.

ARTÍCULO 8o. LA COMISIÓN DEBERÁ LLEVAR UN LIBRO DE ACTAS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

CAPÍTULO VI

DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIOS

ÚNICO. EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRARÁ EN VIGOR EL MISMO DÍA DE SU APROBACIÓN POR EL PATRÓN O SU REPRESENTANTE LEGAL Y POR LOS TRABAJADORES.

CONVALIDACIÓN

LOS AQUÍ FIRMANTES, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO Y EN CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO TRANSITORIO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD.

**REPRESENTANTES
DEL PATRÓN**

NOMBRE Y FIRMA

**REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES**

NOMBRE Y FIRMA

1.7.3 Concepto de Capacitación.

Capacitación es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo. Las organizaciones en general, deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.

Simón Dolan, nos dice que la capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

El programa de capacitación implica brindar conocimientos, que luego permitan al trabajador desarrollar su labor y sea capaz de resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño. Ésta repercute en el individuo de dos diferentes maneras:

Eleva su nivel de vida: La manera directa de conseguir esto es a través del mejoramiento de sus ingresos, por medio de esto tiene la oportunidad de lograr una mejor plaza de trabajo y aspirar a un mejor salario. Eleva su productividad: esto se logra cuando el beneficio es para ambos, es decir empresa y empleado.

La capacitación en la empresa, debe brindarse al individuo en la medida necesaria, haciendo énfasis en los puntos específicos y necesarios para que pueda desempeñarse eficazmente en su puesto. Una exagerada especialización puede dar como resultado un bloqueo en las posibilidades del personal y un decrecimiento en la productividad del individuo.

Según **Dessler Gary**, La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. La capacitación, por tanto, podría implicar mostrar a un operador de máquina cómo funciona su equipo, a un nuevo vendedor cómo vender el producto de la empresa, o inclusive a un nuevo supervisor cómo entrevistar y evaluar a los empleados.

Idalberto Chiavenato: La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El cual implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos.

1.7.4 Importancia de la Capacitación en la Organización.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo.

La obsolescencia, también es una de las razones por la cual, las instituciones se preocupan por capacitar a sus recursos humanos, pues ésta procura actualizar sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia.

Para las empresas u organizaciones, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundará en beneficios para la empresa.

Beneficios de la Capacitación.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

- Conduce a rentabilidad más alta y a actitudes más positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes-subordinados.
- Promueve la comunicación a toda la organización.
- Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflictos.
- Agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.

1.7.5 Los Objetivos de la Capacitación.

Estos objetivos, son la base que debe resultar de la determinación de las necesidades de capacitación, los cuales deben especificar que el empleado sea capaz de lograr algún cambio después de terminar con éxito el programa de capacitación. Por tanto ofrecer un centro de atención para los esfuerzos tanto del empleado como del instructor o así como un punto de referencia para evaluar los logros del programa de capacitación.

Los principales objetivos son:

- Preparar al personal para la ejecución inmediata de las diversas tareas del cargo.
- Proporcionar oportunidades para el desarrollo continuo, no sólo en un cargo actual, sino también en otras funciones en las cuales puede ser considerada la persona.
- Cambiar la actitud de las personas, bien sea para crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación o hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.

1.7.6 Realización de Inventario de la Detección de Necesidades de Capacitación.

Los principales medios utilizados para efectuar el inventario de necesidades de capacitación son:

- **Evaluación del desempeño:** Mediante la misma, no sólo es posible descubrir a los empleados que vienen ejecutando sus tareas por debajo de un nivel satisfactorio, sino averiguar también qué sectores de la empresa reclaman una atención inmediata de los responsables de la capacitación.
- **Observación:** Verificar dónde hay evidencia de trabajo ineficiente, como daño de equipo, atraso en el cronograma, pérdida excesiva de materia prima, número elevado de problemas disciplinario, alto índice de ausentismo, rotación elevada, etc.
- **Cuestionarios:** Investigaciones mediante cuestionarios y listas de verificación (check list) que evidencien las necesidades de capacitación.
- **Solicitudes de supervisores y gerentes:** Cuando la necesidad de capacitación apunta a un nivel más alto, los propios gerentes y supervisores son propensos a solicitar la capacitación para su personal.
- **Entrevistas con supervisores y gerentes:** Contactos directos con supervisores y gerentes respecto de problemas solucionables mediante capacitación, que se descubren en las entrevistas con los responsables de los diversos sectores.
- **Reuniones ínter departamentales:** Discusiones acerca de asuntos concernientes a objetivos organizacionales, problemas operativos, planes para determinados objetivos y otros asuntos administrativos.
- **Examen de empleados:** Resultados de los exámenes de selección de empleados que ejecutan determinadas funciones o tareas.
- **Modificación del trabajo:** Cuando se introduzcan modificaciones parciales o totales en las rutinas de trabajo, es necesario capacitar previamente a los empleados en los nuevos métodos y procesos de trabajo.
- **Entrevistas de salida:** Cuando el empleado va a retirarse de la empresa, es el momento más apropiado para conocer su opinión sincera acerca de la empresa y las razones que motivaron su salida. Es posible que salgan a relucir deficiencias de la organización, susceptibles de corrección.

Capacitación en Piso.

Este tipo de Capacitación tiene varias ventajas, ya que es relativamente económica; los trabajadores en capacitación aprenden al tiempo que producen y no hay necesidad de instalaciones costosas fuera del trabajo como salones de clases o dispositivos de aprendizaje programado. El

método también facilita el aprendizaje, ya que los empleados aprenden haciendo realmente el trabajo y obtiene una retroalimentación rápida sobre lo correcto de su desempeño.

Capacitación por instrucción del puesto

Requiere de hacer una lista de todos los pasos necesarios en el puesto, cada uno en su secuencia apropiada. Junto a cada paso, se lista también un punto clave correspondiente (si lo hay). Los pasos muestran qué se debe hacer, mientras que los puntos clave muestran cómo se tiene que hacer y por qué.

Conferencias

Dar pláticas o conferencias a los nuevos empleados puede tener varias ventajas. Es una manera rápida y sencilla de proporcionar conocimientos a grupos grandes de personas en capacitación. Como cuando hay que enseñar al equipo de ventas las características especiales de algún nuevo producto. Si bien en estos casos se pueden utilizar materiales impresos como libros y manuales, esto podría representar gastos considerables de impresión y no permitir el intercambio de información de las preguntas que surgen durante las conferencias.

- **Técnicas audiovisual:** La presentación de información a los empleados mediante técnicas audiovisuales como películas, circuito cerrado de televisión, cintas de audio o de video puede resultar muy eficaz y en la actualidad estas técnicas se utilizan con mucha frecuencia. Los audiovisuales son más costosos que las conferencias convencionales.
- **Aprendizaje programado:** Método sistemático para enseñar habilidades para el puesto, que implica presentar preguntas o hechos y permite que la persona responda, para posteriormente ofrecer al empleado retroalimentación inmediata sobre la precisión de sus respuestas.

La ventaja principal del aprendizaje programado es que reduce el tiempo de capacitación en aproximadamente un tercio. En términos de los principios de aprendizaje listados previamente, la instrucción programada puede facilitar también el aprendizaje en tanto que permite que las personas en capacitación aprendan a su propio ritmo, proporciona retroalimentación inmediata y reduce el riesgo de errores.

Capacitación vestibular por simulacros: Es una técnica en la que los empleados aprenden en el equipo real o simulado que utilizarán en su puesto, pero en realidad son instruidos fuera del mismo. Por tanto, la capacitación vestibular busca obtener las ventajas de la capacitación en el trabajo sin colocar realmente en el puesto a la persona en capacitación. Esta técnica es casi una necesidad en los puestos donde resulta demasiado costoso o peligroso capacitar a los empleados directamente en el puesto.

1.7.7 DNC (Detección de Necesidades de Capacitación)

La Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) es el proceso que orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de

los objetivos de la misma y contar con el personal adecuado para el desarrollo de actividades dentro de la empresa.

Cuando se realiza la DNC en una organización.

- Cuando se detectan Problemas en el trabajo que realizan los empleados en la organización.
- Al realizar el plan Anual de Capacitación de una empresa
- Desviaciones en la productividad
- Cambios culturales, en Políticas, Métodos o Técnicas
- Baja o Alta de personal
- Cambios de función o de puesto
- Solicitudes del personal o jefe de Departamento

De igual manera las circunstancias que pueden ser la antesala para la realización de la DNC pueden ser:

- **Pasadas.** Experiencias que han demostrado ser problemáticas y que hacen evidente el desarrollo del proceso de capacitación.
- **Presentes.** Las que se reflejan en el momento en que se efectúa el DNC.
- **Futuras.** Prevención que la organización identifica dentro de los procesos de transformación y que implica cambios a corto, mediano y largo plazo.

La metodología utilizada para obtener los datos anteriores fue:

La primera actividad realizada fue una entrevista sencilla a todo el personal, en la cual les preguntamos qué actividades desarrollaban, los materiales e instrumentos necesarios. Existió mayor comunicación con el gerente, ya que a falta del manual de organización en la sucursal, nos proporcionó información importante, como es el ambiente físico requerido para cada puesto, índices de eficiencia y otros.

Posteriormente se procedió a diseñar los cuestionarios que serían aplicados a todo el personal: uno para el gerente, otro para los jefes y un último para los subordinados; los cuales tuvieron como fin, obtener la información necesaria para detectar las necesidades de cada uno de ellos.

Una vez diseñados, se teclaron y se aplicaron al personal. Las preguntas se enfocaron en datos del colaborador, programas de capacitación de la empresa, problemas o factores de su puesto que impiden su desempeño, conocimientos requeridos, entre otros.

El cuestionario se aplicó en primer lugar al gerente y, posteriormente a los demás colaboradores. Una vez obtenida la información, se procedió a analizarla, a resaltar los problemas existentes y sus posibles causas.

1.7.8 Ejemplos de Detección de Necesidades de Capacitación.

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: GERENTE DEPARTAMENTO: FINANZAS
 ADMINISTRATIVO
 NOMBRE: _____ JEFE
 _____ INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento e Interpretación de la norma ISO 14000	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Manejo de Residuos	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Respuesta a Emergencias Ambientales	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Conocimiento de las actualizaciones Fiscales.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Actualizaciones fiscales	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico (avanzado)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Habilidad para Trabajar en equipo	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
9. Habilidad de manejo de personal	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MD</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">R</td> <td style="text-align: center;">E</td> <td style="text-align: center;">ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

10	Trabajo bajo presión y por objetivos	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: CONTADOR GENERAL **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____ **JEFE INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Conocimientos Contables	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Conocimientos fiscales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Trabajo bajo presión	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Trabajo en equipo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Relaciones interpersonales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
9. Liderazgo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	

3.		
----	--	--

ELABORÓ

JEFE INMEDIATO

REVISÓ

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: CONTADOR DE COSTOS **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____ **JEFE**
INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power Point y correo electrónico	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Conocimientos de sistemas de costos	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Comunicación	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Trabajo bajo presión	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Trabajo en equipo	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	
3.	

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: JEFE DE ALMACEN **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____
JEFE INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN
		Interna	Externa	
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
2. Conocimiento e Interpretación de la Norma ISO 14000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
3. Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
4. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
5. Sistema RW	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
6. Negociación y comunicación con los proveedores	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
7. Conocimiento de los materiales y refacciones industriales	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
8. Manejo de stock en el almacén	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
9. Manejo del personal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
10. Análisis y solución de problemas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: AUXILIAR DE ALMACEN **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____ **JEFE INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Sistema RW	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Trato a proveedores	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Conocimiento de los materiales y refacciones industriales	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
9. Manejo de stock en el almacén	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
10. Manejo del personal	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
11. Atención a Clientes	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: JEFE DE COMPRAS **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____
JEFE INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Sistema RW	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Negociación con los proveedores	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Conocimiento de los materiales que utilizan los diferentes departamentos de la planta	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Manejo del personal	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Análisis y solución de problemas	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	

3.		
----	--	--

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: SUB-CONTADOR **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____ **JEFE INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Conocimientos contables	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Conocimientos fiscales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Trabajo bajo presión	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Trabajo en equipo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Relaciones interpersonales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	

3.		
----	--	--

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: AUXILIAR CONTABLE **DEPARTAMENTO:** FINANZAS

NOMBRE: _____ **JEFE**
INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN															
		Interna	Externa																
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
4. Conocimientos contables	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
5. Conocimientos fiscales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
6. Manejo De Gastos de Viaje	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
7. Trabajo bajo presión	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
8. Trabajo en equipo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME								
MD	D	R	E	ME															
9. Relaciones interpersonales	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E						ME			
MD	D	R	E																
				ME															

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	

2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: ADMINISTRADOR DE **DEPARTAMENTO:** FINANZAS
 CARTERA _____

NOMBRE: _____ **JEFE**
 _____ **INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Cuentas por cobrar	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Cuentas por pagar	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Sistemas de clientes o cuentas por pagar	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	
3.	

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: AUXILIAR
ADMINISTRADOR DE
CARTERA

DEPARTAMENTO: FINANZAS

NOMBRE: _____

JEFE INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Normas de seguridad, de su área	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Contabilidad básica	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS	JUSTIFICACION
1.	
2.	
3.	

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: GERENTE DE FACTOR HUMANO **DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: _____ **JEFE INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Conocimiento de los instructivos del sistema ambiental	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Calculo de nomina	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Calculo de impuestos	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Reclutamiento y selección	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Capacitación	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Norma ISO 9000	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
9. Norma ISO 14001	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
10. Ley Federal del Trabajo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
11. Ley del Seguro Social	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
12. SAR, INFONAVIT, ISPT, FONACOT	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
13. Contrato colectivo de trabajo	<table border="0"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td></tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

14	Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
15	Sistema HUMAN e INFOMAKER	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
16	Relaciones Humanas	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
17	Solución de conflictos	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
18	Liderazgo	<table border="1"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: JEFE DE NOMINAS **DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: _____
JEFE INMEDIATO: _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES		GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN
			Interna	Externa	
1.	Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
2.	Conocimiento de los instructivos del sistema ambiental	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
3.	Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
4.	Calculo de nomina	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
5.	Calculo de impuestos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
6.	Transferencia en el SUA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
7.	Administración del fondo de ahorro	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
8.	Transferencias bancarias	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
9.	Ley Federal del Trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
10.	Ley del Seguro Social	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
11.	INFONAVIT, ISPT, FONACOT	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
12.	Contrato colectivo de trabajo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
13.	Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			

14	Sistema HUMAN e INFOMAKER	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
15	Calculo de finiquitos y liquidaciones	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
16	Declaración anual de impuestos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
17	Relaciones Humanas	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			
18	Manejo de personal	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> MD D R E ME			

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

FECHA: _____

PUESTO: COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL **DEPARTAMENTO:** RECURSOS HUMANOS

NOMBRE: _____ **JEFE INMEDIATO:** _____

Analice los conocimientos y habilidades de la persona e indique sus necesidades de desarrollo guiándose por el siguiente cuadro.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	GRADO GENERAL DE DOMINIO (Marque con una X)	TIPO DE CAPACITACIÓN		JUSTIFICACIÓN										
		Interna	Externa											
1. Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
2. Conocimiento de los instructivos del sistema ambiental	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
3. Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
4. Reclutamiento y selección	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
5. Capacitación	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
6. Norma ISO 9000	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
7. Norma ISO 14000	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
8. Ley Federal del Trabajo	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
9. Contrato colectivo de trabajo y reglamento interno	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
10. Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										
11. Sistema HUMAN e INFOMAKER	<table border="0"> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td><td>D</td><td>R</td><td>E</td><td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME										

12	Manejo de medios y fuentes de reclutamiento	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
13	Relaciones Humanas	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
14	Solución de conflictos	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
15	Trabajo en equipo	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											
16	Manejo de grupos	<table border="1"> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>MD</td> <td>D</td> <td>R</td> <td>E</td> <td>ME</td> </tr> </table>						MD	D	R	E	ME			
MD	D	R	E	ME											

MD= MUY DEFICIENTE D= DEFICIENTE R= REGULAR E= EFICAZ ME= MUY EFICAZ

NECESIDADES COMPLEMENTARIAS		JUSTIFICACION
1.		
2.		
3.		

ELABORÓ

REVISÓ

JEFE INMEDIATO

RECURSOS HUMANOS

1.8.- Descripción de Puestos⁶.

Toda Organización necesita tener dentro de su estructura Organizacional, una descripción de Puestos, para conocer las actividades que se realizan en determinado departamento dentro de una actividad en específico, para ello es necesario tener conocimiento de los siguientes aspectos:

1.8.1 Propósito de la Descripción de Puestos.

Identificar los principales elementos de un puesto nos permite comprender:

- ▶▶ ¿Qué hace?
- ▶▶ ¿Para qué lo hace?

Usos de la Descripción de Puestos.

- ▶ Claridad en la Estructura.
- ▶ Comunicación efectiva.
- ▶ Capacitación.

1.8.2 Elementos de la Descripción de Puestos.

▶ Identificación

Es el conjunto de datos que permiten situar el puesto dentro de la organización en el momento actual:

Título del puesto:

Nombre:

Área:

Ubicación física:

Fecha de elaboración:

Puesto al que reporta:

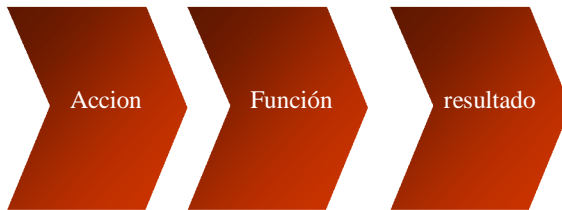
▶ Finalidades Principales

Responsabilidades del puesto de trabajo, en términos de resultados, que aporta de forma permanente el ocupante del puesto a la empresa

Para realizar las Finalidades del Puesto se deben de tomar en consideración los siguientes aspectos:

⁶ Análisis y Descripción de Puestos, Material Didáctico de curso Impartido por Hay Group, 2008

¿QUE SE HACE? Y ¿PARA QUE SE HACE?



Los cuales se desglosan a continuación:

- **La acción:**

Se refiere a la aplicación del verbo en infinitivo más apropiado, el cual debe considerarse de acuerdo al tipo de puesto que estamos describiendo. Los verbos a utilizarse deben ir enfocados al nivel jerárquico del cual se este realizando la Descripción, siendo los mismos: Operativos, Gerencias o Jefaturas y Dirección. A continuación se muestran ejemplos de verbos que pueden ser utilizados por cada nivel jerárquico.

Verbos a emplear según el nivel jerárquico del puesto a realizar.

Dirección	Gerencia	Operativos
Administrar Asegurar Autorizar Coordinar Controlar Determinar Dirigir Establecer Evaluar Planear Firmar	Administrar Aprobar Asegurar Asesorar Asignar Auditar Autorizar Comunicar Consolidar Controlar Coordinar Desarrollar Determinar Diseñar Distribuir Entrevistar Establecer Estandarizar Estudiar	Acumular Almacenar Analizar Calcular Calificar Compilar Comprobar Comunicar Consolidar Ejecutar Elaborar Entrevistar Enviar Especificar Estandarizar Estimar Estudiar Expedir Informar

- **Función.**

Es la parte de la oración en la que se aplica la acción (verbo), es decir, indica el complemento del “qué hace”

- **Resultado.**

Este aspecto nos proporciona el resultado que aportan las acciones realizadas en el puesto para la organización

- Indica la aportación que realiza el puesto a la organización
- Debe ser de naturaleza permanente

- **Propósito General.**

Proporciona la razón de ser del puesto dentro de la Organización

En consecuencia:

- Indica por qué y para qué existe el puesto, así como los límites y guías de actuación.

1.8.3 Errores Frecuentes en la elaboración de Descripciones de Puestos.

Uso de verbos vagos e imprecisos.

- Coadyuvar a la dirección en las juntas generales

Redacción ambigua, invertida, confusa

- Responsable del control de las solicitudes de pago a proveedores, para programar los pagos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Comisión.

Uso de adjetivos calificativos

- Lograr muy bien el presupuesto.
- Atender correctamente a la gente que pide asesoría.
- Revisar y registrar de manera eficiente los movimientos contables, con el fin de tener los reportes contables oportunamente.

Finalidades y Objetivo General incompletos

- Responsable de las operaciones contables
- Hacer reportes para la dirección

Uso de más de dos verbos en las Finalidades y Objetivo General

- Dirigir, controlar, diseñar, implementar el desarrollo de los proyectos de sistemas de información de la Comisión, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los usuarios de cada área.

▶ Relaciones Internas y Externas.

Relaciones internas más significativas que debe mantener el ocupante del puesto con otros puestos dentro de la Empresa.

- Excluir el superior y los subordinados.
- Especificar el motivo de la relación.

▶ Dimensiones

Este elemento se refiere a aquellas magnitudes monetarias de las que es responsable el puesto, así como las magnitudes en número de personal subordinado del mismo.

- ▶ Comentarios Adicionales
- ▶ Organigrama
- ▶ Entorno legal de los Recursos Humanos, LIMSS, LFT, LISR.

2.- Atracción de Talento

2.1 Reclutamiento y Selección de Personal

El reclutamiento a nivel organización puede definirse como un conjunto de procesos empleados con la única finalidad de atraer a candidatos idóneos para ocupar un puesto específico dentro de la empresa.

En otras palabras se puede definir como un sistema de información, mediante el cual la organización ofrece al mercado laboral oportunidades de empleo que pretende llenar.

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de candidatos ya sea de forma interna, mediante la promoción o evaluación de empleados que puedan cubrir los perfiles indicados, o externa, con gente ajena a la organización que tenga experiencia y conocimientos y habilidades que requiere el ocupante del cargo solicitado y termina cuando se reciben solicitudes de empleo. Este proceso permite adquirir un conjunto de solicitantes de trabajo, del cual se seleccionara después nuevos empleados.

Una cuestión importante en el reclutamiento es precisar el número de personas necesarias y suficientes. Dicho número no puede ser una cantidad precisa y exacta sino que estará condicionado por la oferta del mercado local de trabajo detectando si existen posibles candidatos en nuestro entorno cercano y en que nichos se localizarían.

Los departamentos de personal suelen tener a su cargo la función de reclutamiento en la mayor parte de las compañías. Los métodos de reclutamiento son muy variados, de hecho, los reclutadores de casi todos los países se encuentran sometidos a estructuras legales que muestran aspectos diferentes. La única norma universal en este campo es que para obtener el éxito profesional los reclutadores deben actuar de manera ética y objetiva.

El reclutador inicia su labor identificando las vacantes que existen en la compañía mediante la planeación de los recursos humanos o a petición específica de los gerentes en línea.

2.1.1 Reclutamiento Interno.

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados, los cuales pueden ser ascendidos o transferidos con promoción.

Sus ventajas son varias, entre las que podemos citar su economía, tanto en tiempo como en dinero. Además, el candidato seleccionado tendrá un mayor conocimiento sobre la empresa, su cultura, sus normas (formales e informales), lo cual repercutirá en unos tiempos de adaptación menores frente a la incorporación de personas externas a la empresa. Con el reclutamiento interno, además, la organización aprovechará las distintas acciones formativas realizadas con sus trabajadores,

optimizando la inversión realizada con tal fin. Pero, sobre todo, el reclutamiento interno tiene efectos positivos sobre la motivación de los trabajadores, mejorando el clima general del grupo

El reclutamiento interno puede presentar algunos inconvenientes que pueden hacer recomendable la búsqueda de candidatos fuera de la organización. Entre otras razones, podemos aducir que el reclutamiento interno de manera continuada favorece la endogamia, siendo un freno para el cambio y la innovación.

Además, no siempre podemos contar con perfiles adecuados para la selección de determinados puestos. En este caso, puede darse una falsa ilusión al considerar que un buen trabajador será también un buen jefe, por lo que lo promoveremos para tal puesto.

2.1.2 Reclutamiento Externo

Se presenta cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, es decir, con candidatos externos atraídos por las técnicas de reclutamiento.

Las ventajas del procedimiento se centran en que aporta innovación y cambio a la empresa, además de aprovechar las inversiones de formación que han realizado otras empresas, aunque, sin embargo, conlleva mayores tiempos, un incremento en el coste del proceso, menores tasas de validez, así como una desmotivación del resto de trabajadores por las razones anteriormente aludidas.

2.1.3 Entrevista Inicial

Pretende detectar de manera clara y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más visibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse. con objeto de descartar aquellos candidatos que de manera manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende cubrir; debe informársele también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si le interesa seguir adelante en el proceso.

Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa. A continuación se explicará brevemente la entrevista. En sentido estricto se puede decir que la entrevista es una forma de comunicación interpersonal, que tiene por objeto proporcionar o recabar información o modificar actitudes, y en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones. Cada entrevista tiene un objetivo específico, el cual debe estar predeterminado para poder precisar el procedimiento a seguir, la información previa requerida, el ambiente en que se realizará y su duración.

2.1.4 Entrevista Profunda

La entrevista Profunda es una forma no estructurada e indirecta de obtener información de los candidatos, se requiere que el entrevistador genere un ambiente de confianza para que el candidato

hable con libertad de sus actitudes, creencias, sentimientos, emociones empleando técnicas para profundizar en los temas que se desee y con ello conocer más sobre el candidato.

2.2- PSICOMETRÍAS.

Las Pruebas Psicometricas nos sirven para conocer la personalidad que tiene el individuo antes de que el mismo, ingrese a laborar dentro de una organización.

2.2.1 Test de la Figura Humana (Machover)

Esta prueba de Proyección llamado Machover o Dibujo de la Figura Humana, nos permite visualizar todos los aspectos de la personalidad del sujeto en relación al concepto de si mismo y a su imagen corporal. En esta prueba Proyectiva, como en todos los test proyectivos, se manejan mecanismos mediante los cuales se puede observar la imagen que el otro tiene de su persona, sus necesidades, conflicto sy experiencias personales.

Las áreas que se detectan en este test proyectivo son:

- Grado de madurez Psicológica.
- Identificación con la figura realizada
- Lo que le gustaría ser al individuo
- Lo que pasa la persona al realizar el dibujo

La forma en que el sujeto grafica cada parte del cuerpo es evaluada con esta prueba, asi mismo también se debe tomar en consideración si los trazos son débiles o fuerte y remarcado, si hay borrones en la figura, bnos pueden indicar zonas de conflicto.

2.2.2 Predictive Index.-

El P.I. es una excelente herramienta para la selección de personal, sin embargo su valor reside en su capacidad en ayudar a los equipos para reconocer la diversidad de las conductas ya utilizar esas diferencias para lograr un reforzamiento colectivo.

Surgió de Investigaciones que datan de 1920, cuando durante la primer guerra Mundial debido a los constantes decesos que se presentabas en las tropas de batalla, había la necesidad de reemplazar a los diversos niveles militares, por lo que se usaban para saber cuales eran los roles de conducta que tenían los individuos.

Se debe tomar en consideración que las características principales de los seres humanos se definen a los 6 o 7 años de edad, por lo que ese patrón de conducta sigue siendo el mismo hasta el fin de sus días. Por lo que una persona no puede cambiar su forma de ser, simplemente puede tratar de que esos rasgos de personalidad no sobresalgan de su conducta.

El Predictive Index es una prueba que no muestra

- Inteligencia.

- Moral.
- Historia de su Vida / Laboral.
- Autoconocimiento
- Creencias Personales.

Esta prueba nos demuestra la conducta del Individuo ya que el comportamiento de las personas es gobernado por dos diferentes clases de estímulo:

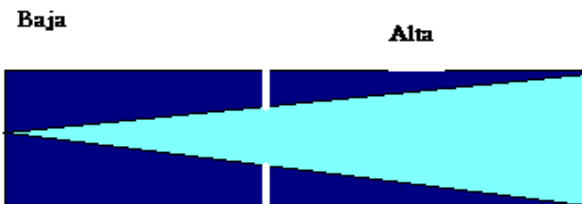
- Los que NO se aprenden y se dan naturalmente (Instintos)
- Aquellos que se aprenden desde temprana edad.

Este proceso se llama condicionamiento, y es precisamente el patrón de comportamiento de conducta que mide el P.I.

La Conducta Humana es la forma en que respondemos a los estímulos y que se convierte en un hábito. Las personas responden a un estímulo particular el día de hoy de la misma forma en que responderán mañana o dentro de determinado número de años.

El P.I. es un ambiente miniatura de 172 estímulos (palabras) la respuesta a estos símbolos proporciona la medida del comportamiento y de la motivación en el ambiente real. “No existe P.I. bueno o malo”, el P.I. puede ayudar a los individuos, equipos y empresas a determinar los puestos mas convenientes para las ‘personas de acuerdo a aquellas circunstancias que los motivan.

"Intensidad"



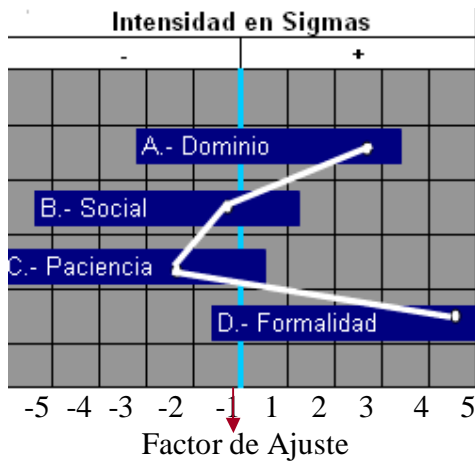
Todos tenemos algo de cada Tendencia. El grado de intensidad define la interacción con los colegas y el estilo de trabajo.

Las 4 Tendencias que mide el Predictive Index son:

- A.- Dominio
- B.- Social
- C.- Paciencia.
- D.- Formalidad.

Cada una de estas tendencias primarias propicia una forma de comportarse en las personas, cada persona tiene cierto nivel de cada tendencia. Este grupo de tendencias principales forman la grafica de P.I. la cual se emplea para anticipar una respuesta al estímulo.

Se debe tener en cuenta que las tendencias secundarias en las personas pueden influenciar a las características primarias.



En el recuadro anterior se puede observar lo siguiente:

- **C:** -2 Sigma's: Intensidad Baja en relación a la Paciencia que presenta el Evaluado.
- **A:** 2 Sigma's: Intensidad Moderada al Dominio o liderazgo que puede presentar el individuo.
- **B:** -1 Sigma's: Intensidad Baja que presenta el candidato de manera tranquila y controlada, con respecto al aspecto Social.
- **D:** 5 Sigma's: Intensidad muy alta del evaluado en relación a la Formalidad.

FACTOR "A" - DOMINIO.

A: ALTA

A: BAJA

Conducta:

- Cooperativo
- Acepta Políticas Corporativas
- Acoplamiento al equipo de trabajo.
- Busca la armonía.

Conducta:

- Independiente
- Asertivo
- Competitivo
- Individualista

Necesidades:

- Motivación.
- Armonía
- Reconocimiento del Equipo
- Liberación de Competencia Individual.
- Liberación de Decisiones

Necesidades:

- Reconocimiento
- Libertad
- Autoridad
- Involucrarse en la visión global

FACTOR “B” - DOMINIO

B: BAJA

Conductas:

- Introspectivo.
- Analítico
- Imaginativo
- Orientación Técnica.

Necesidades:

- Tiempo Privado.
- Reconocimiento por logros técnicos
- Liberarlo de Políticas.
- Reconocimiento Privado
- Retos

B: ALTA

Conductas:

- Optimista
- Vendedor de Ideas
- Delega Autoridad.
- Conoce gente nueva

Necesidades:

- Reconocimiento Social
- Símbolos de prestigio – Status-técnicos
- Oportunidad para venderse
- Llegar a Consensos

FACTOR “C” - PACIENCIA

“C” ALTA

Conductas:

- Incansable
- Alto Compromiso
- Carácter Fuerte
- Impaciente con la Rutina
- Acelerado

Necesidades:

- Variedad
- Cambio de Ritmo
- Movilidad
- Cambio de prioridades

“C” BAJA

Conductas:

- Estable
- Calmado
- Consistente
- A gusto con lo familiar y la Rutina

Necesidades:

- Seguridad.
- Ambiente Laboral Estable
- Equipo de trabajo responsable
- Liberarlo de presiones de tiempo

FACTOR “D” - FORMALIDAD

“D” BAJA

Conductas:

- Tolerante al riesgo
- Delega Responsabilidades
- Desinhibido

“D” ALTA

Conductas:

- Diligente
- Auto Disciplinado
- Conservador

- Desorganizado
- No le importa la critica

- Territorial
- Sensible a la critica

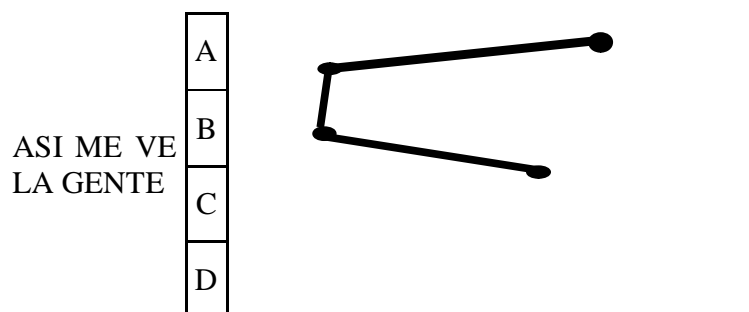
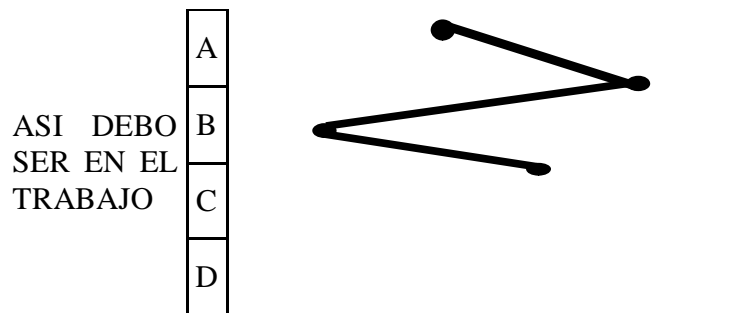
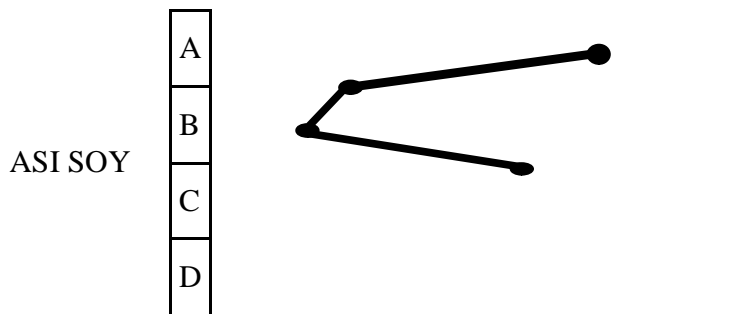
Necesidades:

- Controles Rígidos
- Expresión
- Tener gente para delegar
- Ambiente laboral Descentralizado
- Flexibilidad

Necesidades:

- Entiende Reglas
- Expectativas específicas de su papel
- Reconocimiento
- Liberarlo del riesgo de Errores

LAS GRAFICAS DEL P.I.



INTERPRETACION DE LAS GRAFICAS.

<p>Grafica “Así soy”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Exactitud de la primera línea Normal. ○ Las 4 Tendencias Primarias ○ Combinaciones de las Tendencias 	<p>Grafica “Así me pide ser el Trabajo”</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se afecta por el ambiente laboral y personal ○ Evalúa cambios de características primarias ○ Que significa el cambio sustancial.
--	---

		LA NORMA						
Low	3 Sigma Negativo	2 Sigma Negativo	1 Sigma Negativo	1 Sigma Positivo	2 Sigma Positivo	3 Sigma Positivo	Hi	
A	Sumiso Docil Modesto Desanimado	Humilde Dependiente Discreto Moderado	Ordinario Altruista Agradable Sereno	Seguro Independiente Competitivo Pro Activo	Asertivo Individualista Intrepido Innovador	Arrogante Emprendedor Dominante Beligerante Altanero	A	
B	Inhibido Timido Distante Reservado	Alejado Reflectivo Vergonzoso Imaginativo	Reservado Tranquilo Serio Sincero Introspectivo	Amigable Persuasivo Sociable Platicador Optimista	Sociable Estimulante Extrovertido Orientado Entusiasta	Gregario Agradable Persuasivo Locuaz Superficial	B	
C	Volatil Impaciente Muy Tenso	Energetico Impaciente Intenso Apurado Dinamico	Tenso Impaciente Rapido Inquieto	Relajado Paciente Metodico Estable Calmado	Pasivo Calculador Apacible Bien Coordinado	Letargico Docil Lento Pasivo	C	
D	Indiferente Relajado Indisciplinado Rebelde Inestable	Descuidado Franco Peculiar Obstinado	Casual Independiente Desinhibo	Preciso Cuidadoso Ordenado Autodisciplina Dedicado	Preciso Precavido Experto Preocupado Formal	Perfeccionista Ansioso Respetuoso Cumplidor Inflexible	D	

2.2.3 Cleaver.

La prueba de Cleaver, actualmente es un instrumento muy valioso dentro de las organizaciones, su funcionalidad y éxito se basa en que nos da un modelo de comportamiento estandarizado el cual refleja y predice la conducta del individuo, en condiciones normales, bajo presión; cuales pueden ser las principales debilidades del individuo, como actúa motivado en el trabajo y el perfil de la persona a corto y mediano plazo. Lo cual permite garantizar o aminorar el error en la selección de sus candidatos en varios puestos o para la misma vacante, de acuerdo a las necesidades del usuario, condiciones de sus responsabilidades y capacidad de acción.

Los factores que nos determinan los indicadores de la personalidad en esta prueba son los siguientes:

1. Inteligencia
2. Conducta
3. Valores
4. Educación/ Preparación
5. Experiencia Laboral

El Cleaver es una técnica administrativa diseñada para ser usada por los Gerentes de una Organización. Esta prueba está orientada a obtener información de las personas y puestos para mejorar la dirección y manejo de los Recursos Humanos, es decir, determinar el comportamiento requerido para el puesto deseado y empatar esto con las habilidades y características sobresalientes del candidato en su comportamiento diario, considerando además para su desarrollo y proyección sus posibles limitaciones, así como todas aquellas motivaciones internas y externas, que puedan influir para mejorar su identificación con el puesto que ocupa.

Así mismo nos ayuda a colocar a las personas en el puesto donde estén más satisfechos, aprovechando las características de su comportamiento y habilidades; también ayuda a encontrar el estilo que tiene las personas para trabajar en un puesto determinado y a reconocer sus problemas a fin de que se puedan encontrar los apoyos que requiere para desempeñar mejor sus funciones en el puesto o bien, para que se adapte mejor a su puesto.

3. La Nomina en las Organizaciones.

3.1.- Antecedentes Legales.

El proceso de Nómina abarca desde políticas relativas al pago de los trabajadores, altas, presentación de avisos, elaboración de nómina, pago de sueldos, pago de prestaciones, pago de indemnizaciones.

En la Nómina se deben incluir aspectos acordes con el artículo 8 de la Ley Federal del Trabajo a todo trabajador que es la persona física que presta a otra, Física o Moral un trabajo personal Subordinado.

Para los efectos de esta disposición se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido para cada profesión u oficio.

El pago de los sueldos, así como prestaciones en dinero o en especie que reciben los trabajadores son objeto de diversas contribuciones, ya sea en impuestos a favor del Gobierno Federal o Local; también las aportaciones de seguridad social a favor de los mismos trabajadores, originan contribuciones que son causadas tanto por la empresa que realiza dichos pagos como los propios trabajadores al momento de percibirlos.

En cuanto al pago de impuestos Las Nóminas funcionan como comprobantes fiscales, probatorios del cumplimiento de la obligación de retener, anexo a la contabilidad; y por lo tanto cumplirán con lo establecido en el Art. 26 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, entre los cuales aplican los siguientes:

- I. Identificar cada operación, acto o actividad y sus características, relacionadas con la documentación aprobatoria.

- VI. Asegurar el registro total de operaciones, actos o actividades y garantizar que se asienten correctamente, mediante los sistemas de control y verificación internos necesarios.

3.1.1.- Leyes Relacionadas con la elaboración de Nóminas.

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del INFONAVIT (Fondo Nacional de la Vivienda)
- Ley de los sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero Estatal y del D.F.
- Ley del Impuesto Empresarial de tasa única

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- **Art. 31.-** Son obligaciones de los Mexicanos...

Frac. IV.- Contribuir al gasto Público, así de la Federación como del Distrito Federal o del Estado o Municipio en que residan, de manera proporcional o equitativa que dispongan las leyes.

- **Art. 123.-** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

Apartado A) Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de manera general todo contrato de trabajo.

Ley Federal del Trabajo.

- **Art. 1 LFT.** La presente Ley es de observancia general en toda la Republica y rige las relaciones de Trabajo comprendidas en el Artículo 123 Apartado A de la Constitución.
- **Art. 3 LFT.-** El trabajo es un derecho y un deber social.
- **Art. 10 LFT.-** El patrón es la persona Física o Moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
- **Art.-136 LFT.-** Toda Empresa Agrícola, Industrial, Minera o de cualquier otra clase de trabajo esta obligada a proporcionar a los trabajadores, habitaciones cómodas e higiénicas.

Para dar cumplimiento a esta obligación, las empresas deberán aportar al Fondo Nacional de la Vivienda el 5% sobre el salario de los trabajadores a su Servicio.

- **Art. 137 LFT.-** El Fondo Nacional de Vivienda, tendrá por Objeto crear sistemas de financiamiento que permitan a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para adquirir en Propiedad habitaciones cómodas e higiénicas, para la construcción, reparación o mejoras de sus casas habitación y para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos

Ley del Seguro Social.

- **Art. 1.-** La presente ley es de observancia General en todo la República Mexicana, en la forma y términos que la misma establece, sus disposiciones son de orden público y de interés social.
- **Art. 6.-** El Seguro Social comprende:

Frac. I.- El régimen obligatorio

Frac. II.- el régimen voluntario.

- **Art. 11.-** El régimen obligatorio comprende los seguros de:

I.- Riesgos de Trabajo.

II.- Enfermedades y Maternidad.

III.- Invalidez y Vida.

IV.- Retiro y Cesantía en edad avanzada y vejez

V.- Guarderías y Prestaciones Sociales

Ley de Impuesto sobre la Renta.

- **Art. 1 LISR.-** Las personas físicas y las morales están obligadas al pago de impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

Frac I.- Las residentes en México con respecto de todos sus ingresos cualquiera que sea que sea su ubicación de la fuente de riqueza que procedan.

- **Art. 8 LISR.-** Se otorga el Subsidio para el empleo en los casos siguientes:

Frac I.- Los contribuyentes que perciban ingresos a los que se refieren el primer párrafo en la fracción I del Artículo 110 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, excepto los percibidos por concepto de prima de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, gozaran del Subsidio para el Empleo que se aplicara contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del Art. 113 de la misma ley.

- **Art.109 LISR.-** No se pagara Impuesto Sobre la Renta en los ingresos que sean exentos del mismo.
- **Art 110 LISR.-** Se consideran ingresos por la prestación de un servicio personal subordinado, los salarios y demás prestaciones, que deriven de una relación laboral...
- **Art. 113 LISR.-** Quienes hagan pagos por todos aquellos conceptos a los que se refiere este capítulo, están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

Ley del Infonavit (Fondo Nacional a la Vivienda)

- **Art. 1.-** Esta ley es de utilidad y de observancia general en toda la República
- **Art. 29.-** Son obligaciones de los patrones:

Frac. II.- Determinar el monto de las aportaciones del 5% sobre el salario de los trabajadores a su servicio y efectuar el pago en las entidades receptoras que actúen por cuenta y orden del instituto, para su abono en la subcuenta de vivienda de las cuentas individuales de los trabajadores previstas en los sistemas de ahorro para el retiro, en los términos de la presente ley y sus reglamentos, así como en lo conducente, conforme a lo previsto en la Ley del Seguro Social y en la Ley Federal del Trabajo.

3.2.- Generalidades.

La definición de la palabra Nómina proviene del latín Nomina, que quiere decir Nombres, en otras palabras lo que puede significar sería:

- Lista de Nombres de personas o cosas
- Relación Nominal de individuos dentro de un conjunto público o particular, que perciben determinada cosa, justificando con su firma el haberlos recibido.

La lista de Raya se puede definir como un catalogo, en el cual se encuentran los Sueldos y el horario Jornal de los empleados, la cual se encuentra realizada en orden y se incluye la remuneración que se le da a cada empleado por su trabajo o servicio, así como por los días trabajados.

Se puede decir que el concepto de Nómina es una lista elaborada de forma ordenada en la cual se encuentran los nombres de todos los trabajadores, y se asientan las percepciones brutas, deducciones y el alcance neto de las mismas.

3.2.1 Importancia de la Nómina:

La elaboración de la Nómina representa una de las actividades mas importantes dentro de cualquier Organización, ya que es el documento en donde se plasman los días trabajados por el empleado, así como las percepciones y deducciones de los mismos en determinado periodo.

Es por ello que la nómina debe contar con una serie de requisitos, así como los recibos de salarios tanto para personas físicas como morales, que cuenten con trabajadores a su cargo.

Además de esto, también se reflejan en los recibos de Nómina las retenciones realizadas por los patrones por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y las cuotas Obrero- Patronales realizadas a los trabajadores mediante el pago de la Seguridad Social (IMSS), las cuales deben enterar tanto a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público como al Instituto Mexicano del Seguro Social.

3.2.2 Determinación del Salario Diario Integrado.

Para determinar el salario diario integrado que se utilizara para calcular las cuotas obrero patronal, debemos considerar los diferentes tipos de percepciones de los trabajadores.

La Ley del Seguro Social considera tres tipos de salarios: Fijos, variables y mixtos.

- **Salario Fijo.**-Las percepciones fijas son aquellas que se conocen previamente, como lo son el sueldo, el aguinaldo y la prima vacacional, así como también percepciones y demás

prestaciones, que se contemplen en el contrato individual o en su caso en el contrato colectivo de trabajo.

Ejemplo de Determinación del salario diario Integrado fijo

Para determinar el salario diario integrado cuando las percepciones son fijas, tienes que multiplicar el salario diario por el factor de integración.

El factor de integración es el resultado de un cálculo muy sencillo, ya publicado en esta página, el cual puedes ver en Cálculo del Factor de integración

Salario diario	100.00
Por factor de integración	1.0452
Salario diario integrado	104.52

Se debe considerar cualquier prestación que se previamente conocida como despensa, habitación y alimentación (en caso de ser gravables) las cuales incrementarían el salario diario integrado.

- **Salario Variable.-** Es cuando por la naturaleza del trabajo el salario se integra por percepciones variables que no pueden ser previamente conocidas en cuanto a su monto, se sumaran los ingresos totales y se dividirán entre el número de días de salario devengados, este promedio será el salario diario integrado, para el siguiente bimestre.

Ejemplo de cálculo del salario diario integrado de salario variable

Percepciones Variables	Importes bimestrales
Comisiones por ventas, bimestre anterior	5,000.00
Tiempo extra que excede los límites de la LFT bimestre anterior	500.00
Bono de productividad percibidos el bimestre anterior	1,000.00
Suma de percepciones variables del bimestre anterior	6,500.00
Número de días del bimestre anterior	61
Salario diario integrado variable	106.56

Qué pasaría con el salario diario integrado de un trabajador de nuevo ingreso?

Pues se estimaría el salario probable, para su inscripción en el imss, con el cual cotizara durante el primer bimestre.

- **Salarios Mixto.-** Cuando por la naturaleza del trabajo, el salario del trabajador se integre por percepciones tanto fijas como variables, estamos ante un salario mixto, para los efectos de cotización se sumaran a los elementos fijos, el promedio obtenido de los variables.

En este caso para el cálculo del salario diario integrado, tomaremos de ejemplo los dos cálculos anteriores.

Ejemplo de Cálculo del salario diario integrado Mixto

Conceptos	Importes
Salario diario integrado Fijo	104.52
Salario diario integrado variable	106.56
Salario diario aplicable al bimestre	211.08

3.2.3 Retención del impuesto sobre la renta sobre salarios considerando el subsidio para el empleo.

El patrón que paga salarios a sus trabajadores, está obligado a retener el ISR que generen los ingresos que perciban, por lo cual para determinar el impuesto que se debe aplicar nos basamos en el siguiente artículo:

- **Art. 113 LISR.-** Quienes hagan pagos por conceptos a que se refiere este capítulo están obligados a efectuar retenciones y enteros mensuales que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.

No se efectuara retención a las personas que en el mes únicamente perciban un salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.

La retención se calculara aplicando a la totalidad de los ingresos obtenidos en un mes calendario de salario

Para determinar el Subsidio para el empleo.

- **Art 8 LISR:** Se otorga el subsidio para el empleo en los términos siguientes:

Los contribuyentes que perciban ingresos a que se refieren en el primer párrafo o la fracción I del artículo 110 de la LISR, excepto los percibidos por concepto de primas de antigüedad, retiro e indemnizaciones u otros pagos por separación, gozarán del subsidio para el empleo que se aplicara contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del Artículo 113 de la misma Ley. El subsidio para el empleo se calculara aplicando a los ingresos que sirvan de base para calcular el ISR que corresponda al mes de calendario de que se trate, la siguiente:

En los casos del impuesto a cargo del contribuyente que se obtenga de la aplicación de la tarifa del Artículo 113 de la LISR sea menor que el Subsidio para el empleo mensual obtenido de conformidad con la tabla anterior, el retenedor deberá entregar al contribuyente la diferencia que se obtenga. El retenedor podrá acreditar contra el impuesto a su cargo o el retenido a terceros, las cantidades que entregue a los contribuyentes en los términos de este párrafo. Los ingresos que perciban los contribuyentes derivados del Subsidio para el empleo no serán acumulables ni formarán parte del cálculo de la base gravable de cualquier otra contribución por no tratarse de una remuneración al trabajo personal subordinado.

Para calcular el Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores, se deben de tomar en cuenta los siguientes artículos.

- **Art. 113 LISR.-** Para determinar el Impuesto

Límite inferior	Límite superior	Cuota fija	% Sobre excedente
\$	\$	\$	%
0.01	496.07	0	1.92
496.08	4210.41	9.52	6.4
4210.42	7399.42	247.23	10.88
7399.43	8601.5	594.24	16
8601.51	10298.35	786.55	17.92
10298.36	20770.29	1090.62	21.36
20770.3	32736.83	3327.42	23.52
32736.84	En adelante	6141.95	30

- **Art. 8 LISR.-** para determinar al Subsidio para el empleo

Ingresos de	Hasta ingresos de	Subsidio al empleo mensual
\$	\$	\$
0.01	1,768.96	407.02
1,768.97	2,653.38	406.83
2,653.39	3,472.84	406.62
3,472.85	3,537.87	392.77
3,537.88	4,446.15	382.46
4,446.16	4,717.18	354.23
4,717.19	5,335.42	324.87
5,335.43	6,224.67	294.63
6,224.68	7,113.90	253.54
7,113.91	7,382.33	217.61
7,382.34	En adelante	0

3.2.4 Ejemplo de Recibos de Nomina.

LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

SEMANA 01

No. Trab.	00 271	R.IMSS:	300234653
Nombre:	Ramírez Mancillas Jaime Daniel	Días trabajados:	7.00
R.F.C.:		Faltas:	0.00
Depto.:	TESIS 2012	Periodo del:	01 DE ENERO DE 2012
Puesto:	MAQUILA	Al	15 DE ENERO DE 2010

P001	SUELDO	534.00	D039	SUBSIDIO AL EMPLEO	-58.88
P003	SEPTIMO DIA	89.00	D052	IMSS	15.47
			D099	AJUSTE AL NETO	0.01
TOTAL DE PERCEPCIONES		623.00	TOTAL DE DEDUCCIONES		-43.40
NETO PAGADO		666.40			

LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

SEMANA 01

No. Trab.	00 271	R.IMSS:	300234653
Nombre:	Ramírez Mancillas Jaime Daniel	Días trabajados:	7.00
R.F.C.:		Faltas:	0.00
Depto.:	TESIS 2012	Periodo del:	01 DE ENERO DE 2012
Puesto:	MAQUILA	Al	15 DE ENERO DE 2012

P001	SUELDO	534.00	D039	SUBSIDIO AL EMPLEO	-58.88
P003	SEPTIMO DIA	89.00	D052	IMSS	15.47
			D099	AJUSTE AL NETO	0.01
TOTAL DE PERCEPCIONES		623.00	TOTAL DE DEDUCCIONES		-43.40
NETO PAGADO		666.40			

LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

SEMANA 01

No. Trab.	00 304	R.IMSS:	300234653
Nombre:	Ramírez Mancillas Jaime Daniel	Días trabajados:	7.00
R.F.C.:		Faltas:	0.00
Depto.:	TESIS 2012	Periodo del:	01 DE ENERO DE 2012
Puesto:	MAQUILA	Al	15 DE ENERO DE 2010

P001	SUELDO	552.00	D039	SUBSIDIO AL EMPLEO	-57.53
P003	SEPTIMO DIA	92.00	D052	IMSS	15.99
			D099	AJUSTE AL NETO	-0.06

TOTAL DE PERCEPCIONES NETO PAGADO	644.00	TOTAL DE DEDUCCIONES	-41.60
	685.60		

LA IMPORTANCIA DEL FACTOR HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES

SEMANA 01

No. Trab.	00 304	R.IMSS:	300234653
Nombre:	Ramírez Mancillas Jaime Daniel	Días trabajados:	7.00
R.F.C.:		Faltas:	0.00
Depto.:	TESIS 2012	Periodo del:	01 DE ENERO DE 2012
Puesto:	MAQUILA	Al	15 DE ENERO DE 2012

P001	SUELDO	552.00	D039	SUBSIDIO AL EMPLEO	-57.53
P003	SEPTIMO DIA	92.00	D052	IMSS	15.99
			D099	AJUSTE AL NETO	-0.06

TOTAL DE PERCEPCIONES NETO PAGADO	644.00	TOTAL DE DEDUCCIONES	-41.60
	685.60		

3.3 Conflictos Laborales.

Conflicto.

Es la fuerza de repulsión o evasión de una valencia negativa en las personas misma que es mayor entre menor sea la distancia entre la persona y el objeto en cuestión, entre mas cercana este la persona de alguna situación que le resulte desagradable, inconveniente o peligrosa. Más tiende a alejarse de la misma.

En igualdad de circunstancias, la fuerza de menor atracción es menor a la evasión aunque ambas sean negativas. La fuerza varia directamente proporcional a la intensidad de la motivación, es decir, a mayor motivación, mayor será la fuerza.

Elementos que originan el Conflicto.

La mayoría de los conflictos se originan en las diferentes percepciones que se tienen sobre un mismo hecho. Comprender las percepciones de otros es la destreza que permite tener un buen entendimiento de las partes. Cada vez que se presenta un estímulo(objeto, situación o conducta, capaz de originar una reacción) a la persona, esta decide si el estímulo cae dentro de alguna de las siguientes categorías:

Agradable, conveniente, interesante, adecuado a sus objetivos

Valencias de Conflictos.

- | Positivas | Negativas |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ Estimula a las personas (llena de energía). | <ul style="list-style-type: none">○ Sentimientos de Frustración, hostilidad y ansiedad. |
| <ul style="list-style-type: none">○ Fortalece sentimientos de identidad. | <ul style="list-style-type: none">○ Presión Grupal (aumenta cohesión) |
| <ul style="list-style-type: none">○ Despierta atención ante los problemas | <ul style="list-style-type: none">○ Desvío de energía Productiva. |
| <ul style="list-style-type: none">○ Prueba estructuras de poder ante la organización | <ul style="list-style-type: none">○ Bloqueo de Iniciativas |
| | <ul style="list-style-type: none">○ Tensión y Fricción en relaciones Interpersonales |

3.3.1 Manejo de Conflictos.

En el ámbito Organizacional el manejo de conflictos se encuentra estrechamente relacionado con la capacidad que tiene el individuo para negociar ante el problema que se le presente, a continuación mencionare algunos rubros de la Negociación.

Ganar – Perder.

Este es el enfoque mas común en un conflicto. Se trata de obtener la victoria para uno de los bandos Involucrados y al otro la derrota. Se le llama también “Suma igual a cero”, pues lo que una de las partes gana, la otra lo va a perder.

Perder - Perder.

En el caso de este tipo de Negociación, lo que se pretende es destruir al oponente aun cuando esto signifique la propia aniquilación. Esto en otras palabras es un juego de suma Inferior a cero donde todas las partes que intervinieron en el problema perderán.

Ganar – Ganar

En esta perspectiva de negociación se trata de obtener utilidades para todas aquellas partes involucradas, es un juego de suma superior a cero, donde los participantes resultan victoriosos.

3.3.2 Tipos de Conflicto en la Organización

Con respecto a las dimensiones de los conflictos que pueden suscitarse dentro de una empresa, es necesario tener bien identificado el tipo de problema que se presenta, ya que existe una cierta confusión en cuanto a las causas y las manifestaciones, y en ciertos casos estas tienden a confundirse y a hacer que el conflicto crezca considerablemente.

Algunos de los principales Conflictos que pueden presentarse en las Organizaciones son:

- Conflictos entre la Sede Central y sus Subsidiarias.
- Conflictos entre Jefes de Departamento
- Conflictos entre el Jefe del departamento y sus subordinados.
- Conflictos entre personal de una misma área.
- Conflictos entre los objetivos que persigue una Organización y los Individuales de sus integrantes.
- Conflicto entre el Individuo y su trabajo.

3.3.2.1 Características de los Conflictos.

Los conflictos en las empresas pueden tener las siguientes características.

- **Comunicación Deficiente.** La conversación se frustra y ni siquiera puede comenzar, por lo que no hay un completo entendimiento de la situación y puede generar frustración en los involucrados, derivado de la falta de información para poder realizar una actividad.

- **Información Incorrecta.** Parte de la información proporcionada al individuo no es correcta o no fue verificada por alguna de las partes.
- **Confusión.** La gente implicada se siente confundida, desorientada o abrumada por los estímulos y las elecciones que deberá tomar para realizar dicha actividad, originando la aparición de sentimientos mientras se analiza la situación.
- **Puntos de vista diferentes.** Las personas tienen puntos de vista que difieren uno del otro, provocando una falta de acuerdo.

3.3.3 Herramientas en la solución de Conflictos.

Una vez que los requerimientos han sido descubiertos y acordados por las partes, se convierte en un método conciente para saber si estos se están cumpliendo, una de las técnicas que se pueden utilizar es el control estadístico.

Análisis de Pareto.

Constituye un poderoso elemento de medición empleado en la toma de decisiones es usado para identificar problemas y ayuda a encontrar sus causas principales. Se utiliza también para encontrar la mejor solución, una vez que las causas de un problema han sido identificadas y determinadas.

El análisis de Pareto se basa en un principio simple: La mayoría de nuestros problemas es el resultado de unas pocas causas. Se conoce también como la regla del **80 – 20**, lo que significa que el 80% de los problemas relacionados con alguna situación proviene del 20% de las causas. Al aplicarlo se pueden concentrar los esfuerzos en las pocas causas vitales que originan la mayoría de los problemas o los que son realmente importantes.

Al aplicar este análisis se deben tomar en consideración los siguientes pasos:

Paso 1.

Determinar el periodo de recolección de datos. Se debe elaborar una lista de los problemas que se presentan en la organización y registrar la ocurrencia de los mismos en determinado periodo considerado.

Paso 2.

Convertir estos números en porcentajes.

Paso 3.

Agrupar las causas similares, que es donde se encuentra el potencial real del análisis de Pareto.

Paso 4.

Construya una grafica de barras que muestre los resultados del análisis. Para hacerlo divida el eje vertical de 0 a 100 por ciento, en intervalos adecuados. Enliste las causas en el eje horizontal de izquierda a derecha, en orden descendiente. Entonces se debe elaborar una barra por cada causa.

Acciones Correctivas.

Comienza con la identificación de un problema y finaliza cuando este se resuelve para siempre. Algunos conflictos que al parecer han sido resueltos, retornan mas tarde y de manera frecuente con mayor fuerza, para evitarlo la acción correctiva se basa en un hecho poderoso: Los conflictos tienen una raíz, una causa original, por lo que eliminar la raíz del conflicto eliminara el conflicto para siempre.

Acción Correctiva

- **Definición del Conflicto.**
- **Arreglo Temporal del mismo**
- **Identificar el Origen del Conflicto**
- **Proporcionar una solución.**
- **Evaluación y seguimiento del mismo.**

Definición del Conflicto.

Cuando se identifica un conflicto, es importante definirlo correctamente, de tal manera que tengamos un buen punto de partida para la acción correctiva.

Un postulado correctote un problema realiza dos cosas.

1. Define solamente el conflicto, no las posibles causas, ni las soluciones deseadas.
2. Describe totalmente el problema. En especifico y utiliza números para determinar los incumplimientos.

Arreglo Temporal del Conflicto.

Los arreglos temporales son acciones que no se dirigen a las raíces del conflicto, no obstante son necesarios para evitar que los errores lleguen a otros elementos de la organización, mientras se le trata de dar una solución al conflicto.

Identificar el origen del Conflicto.

Se debe buscar aquello que le dio origen al Conflicto y una vez que se encuentra el mismo se sabrá la manera de actuar ante el mismo.

Proporcionar una solución.

Ya identificado el conflicto se deben buscar todas aquellas alternativas que puedan darle una solución al conflicto.

Evaluación y seguimiento del mismo.

Una vez que se proporcione una solución al conflicto, es necesario prestarle atención a la solución proporcionada, para saber la manera en que evoluciona la solución proporcionada, esto se puede realizar mediante la identificación del clima laboral que haya en el espacio de trabajo o entrevistándose con las personas involucradas para conocer la evolución de la solución definida.

Diagrama Causa-Efecto de K. Ishikawa.

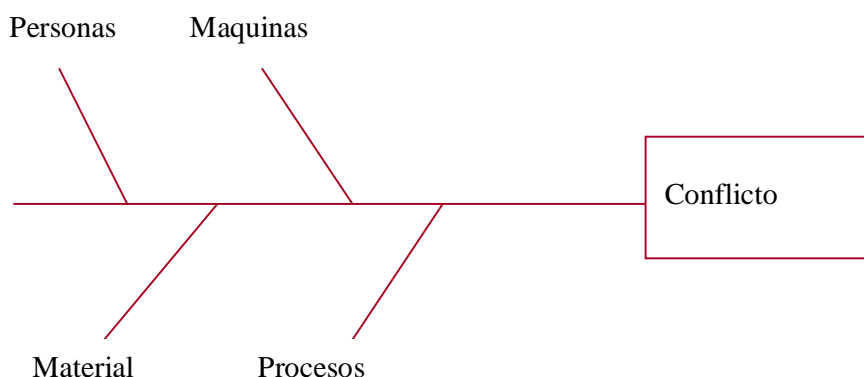
Encontrando la raíz del problema, mediante El esqueleto de Pez

El método del esqueleto del pez, para encontrar las causas originales o raíces del problema, fue desarrollado por un experto de calidad Japonés, K. Ishikawa Este método es fácil de usar, además de ser muy poderoso. Es necesario cuando se necesita identificar, explorar o desplegar todas las posibles causas de un conflicto en específico y ayuda a la gente a desarrollar su creatividad. Los pasos a seguir son:

1. Se debe de formar un grupo de trabajo donde todos los que tengan conocimiento del conflicto discutan el mismo.
2. Dibujar un esqueleto de pez, en la cabeza del mismo se debe colocar el postulado del conflicto y en los huesos del pez se debe utilizar a la gente que conoce la situación que origino el conflicto como la fuente mas común para identificar los orígenes del conflicto.
3. Utilizar la lluvia de ideas para desarrollar una lista de las causas del conflicto, donde los huesos serán un medio para organizar las causas sugeridas, por lo cual se deben cumplir ciertas reglas.
 - a) Ir en rotación con una idea por turno
 - b) Esforzarse en la cantidad de ideas
 - c) Cuando un elemento del equipo no tiene alguna idea, se dice paso.
 - d) No criticar, pero discutir para clasificar, si es necesario en orden.

Cuando todas las ideas son reunidas, se debe de otra para conocer cuales son las causas que contribuyen a más problemas.

CAUSA – EFECTO K. ISHIKAWA



La votación no prueba exactamente cual es la raíz del problema, sino que es un indicador muy confiable, ya que las personas son expertas en los procesos relacionados, y el diagrama es justamente una forma de ayudarnos a utilizar sus conocimientos.

Para confirmar que la causa seleccionada es realmente la raíz del problema se necesita complementar el Análisis de Ishikawa, también conocido como Análisis de Causa y Efecto, con la observación del producto o del proceso. Para problemas técnicos sofisticados, se hace necesaria la recolección de datos, o el diseño de experimentos.

Después de identificar las causas originales, se escoge la mejor solución o conjunto de soluciones. En este punto, podemos incluir en nuestro grupo a la gente que manufactura el producto o que provee el servicio, incluyendo también a la gerencia. Se recomienda utilizar la técnica de lluvia de ideas para la selección de la mejor solución.

3.4.- Huelgas

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo en su Título Octavo, nos señala lo siguiente:

TITULO OCTAVO Huelgas

CAPITULO I Disposiciones generales⁷

- **Artículo 440 de la LFT:** Huelga es la suspensión temporal del trabajo llevada a cabo por una coalición de trabajadores.
- **Artículo 441 de la LFT:** Para los efectos de este Título, los sindicatos de trabajadores son coaliciones permanentes.

⁷ Capítulo I Título Octavo, Ley Federal del Trabajo, 2011

- **Artículo 442 de la LFT:** La huelga puede abarcar a una empresa o a uno o varios de sus establecimientos.
- **Artículo 443 de la LFT:** La huelga debe limitarse al mero acto de la suspensión del trabajo.
- **Artículo 444 de la LFT:** Huelga legalmente existente es la que satisface los requisitos y persigue los objetivos señalados en el artículo 450.
- **Artículo 445 de la LFT:** La huelga es ilícita:

I.- Cuando la mayoría de los huelguistas ejecuten actos violentos contra las personas o las propiedades; y

II.- En caso de guerra, cuando los trabajadores pertenezcan a establecimientos o servicios que dependan del Gobierno.

- **Artículo 446 de la LFT:** Huelga justificada es aquella cuyos motivos son imputables al patrón.
- **Artículo 447 de la LFT:** La huelga es causa legal de suspensión de los efectos de las relaciones de trabajo por todo el tiempo que dure.
- **Artículo 448 de la LFT:** El ejercicio del derecho de huelga suspende la tramitación de los conflictos colectivos de naturaleza económica pendientes ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, y la de las solicitudes que se presenten, salvo que los trabajadores sometan el conflicto a la decisión de la Junta. No es aplicable lo dispuesto en el párrafo anterior cuando la huelga tenga por objeto el señalado en el artículo 450, fracción VI.
- **Artículo 449 de la LFT:** La Junta de Conciliación y Arbitraje y las autoridades civiles correspondientes deberán hacer respetar el derecho de huelga, dando a los trabajadores las garantías necesarias y prestándoles el auxilio que soliciten para suspender el trabajo.

CAPITULO II

Objetivos y procedimientos de huelga⁸

- **Artículo 450 de la LFT:** La huelga deberá tener por objeto:

I.- Conseguir el equilibrio entre los diversos factores de la producción, armonizando los derechos del trabajo con los del capital;

II.- Obtener del patrón o patrones la celebración del contrato colectivo de trabajo y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título Séptimo;

⁸ Capítulo II, Título Octavo, Ley Federal del Trabajo, 2011

III. Obtener de los patronos la celebración del contrato-ley y exigir su revisión al terminar el período de su vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV del Título Séptimo;

IV. Exigir el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo o del contrato-ley en las empresas o establecimientos en que hubiese sido violado;

V. Exigir el cumplimiento de las disposiciones legales sobre participación de utilidades;

VI. Apoyar una huelga que tenga por objeto alguno de los enumerados en las fracciones anteriores; y

VII. Exigir la revisión de los salarios contractuales a que se refieren los artículo 399 bis y 419 bis.

- **Artículo 451 de la LFT:** Para suspender los trabajos se requiere:

I. Que la huelga tenga por objeto alguno o algunos de los que señala el artículo anterior;

II. Que la suspensión se realice por la mayoría de los trabajadores de la empresa o establecimiento. La determinación de la mayoría a que se refiere esta fracción, sólo podrá promoverse como causa para solicitar la declaración de inexistencia de la huelga, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 460, y en ningún caso como cuestión previa a la suspensión de los trabajos; y

III. Que se cumplan previamente los requisitos señalados en el artículo siguiente:

- **Artículo 452 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 453 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 454 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 455 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 456 de la L FT:** (Se deroga).
- **Artículo 457 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 458 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 459 de la LFT:** La huelga es legalmente inexistente si:

I.- La suspensión del trabajo se realiza por un número de trabajadores menor al fijado en el artículo 451, fracción II;

II.- No ha tenido por objeto alguno de los establecidos en el artículo 450; y

III.- No se cumplieron los requisitos señalados en el artículo 452. No podrá declararse la

inexistencia de una huelga por causas distintas a las señaladas en las fracciones anteriores.

- **Artículo 460 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 461 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 462 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 463 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 464 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 465 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 466 de la LFT:** Los trabajadores huelguistas deberán continuar prestando los siguientes servicios:

I.- Los buques, aeronaves, trenes, autobuses y demás vehículos de transporte que se encuentren en ruta, deberán conducirse a su punto de destino; y

II.- En los hospitales, sanatorios, clínicas y demás establecimientos análogos, continuará la atención de los pacientes recluidos al momento de suspenderse el trabajo, hasta que puedan ser trasladados a otro establecimiento.

- **Artículo 467 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 468 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 469 de la LFT:** La huelga terminará:

I.- Por acuerdo entre los trabajadores huelguistas y los patrones;

II.- Si el patrón se allana, en cualquier tiempo, a las peticiones contenidas en el escrito de emplazamiento de huelga y cubre los salarios que hubiesen dejado de percibir los trabajadores;

III.- Por laudo arbitral de la persona o comisión que libremente elijan las partes; y

IV. Por laudo de la Junta de Conciliación y Arbitraje si los trabajadores huelguistas someten el conflicto a su decisión.

- **Artículo 470 de la LFT:** (Se deroga).
- **Artículo 471 de la LFT:** (Se deroga).

3.5 Tipos de Contratos.

La Ley Federal del Trabajo (en lo sucesivo LFT), establece en su artículo 25, que los empleadores se encuentran obligados a establecer las condiciones de trabajo con sus empleados, a través de Contratos por escrito, en caso de no cumplirse con dicha obligación legal, éstos se hacen acreedores a sanciones de carácter administrativo y legal.

Los contratos individuales de trabajo especifican las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo mencionado y que a continuación se detallan:

- Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil, domicilio del trabajador y del patrón.
- Tipo de la relación de trabajo.
- El servicio que debe prestarse.
- El lugar en el que deba prestarse el servicio.
- La duración de la jornada.
- La forma y el monto del salario.
- El día y el lugar de pago del salario.
- Capacitación o adiestramiento en término de los planes y programas establecidos.
- Condiciones de trabajo tales como días de descanso, vacaciones y demás que convengan el patrón y el trabajador

La LFT permite la celebración de tres tipos de Contratos de Trabajo:

- **Por tiempo indeterminado.**-Estos contratos se encuentran regulados por el artículo 35 de nuestra ley, y aplican a casos en los cuales la naturaleza de las funciones que desempeñan los empleados son de carácter permanente.
- **Por tiempo determinado.**- El artículo 37 de la LFT, establece que este tipo de contrato se justifica siempre y cuando, lo exija la naturaleza del trabajo que se va a llevar a cabo y cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a un trabajador.

En el caso concreto no se justifica la naturaleza del contrato por tiempo determinado, ya que se trata de una contratación a 6 meses.

Como se lo hemos mencionado reiteradamente en la medida de lo posible, no celebrar este tipo de contratos cuando no se justifique por virtud de la naturaleza de las labores. En su defecto, estar conscientes que al no justificarse este tipo de contratación, y por lo tanto tener las reservas correspondientes de conformidad con las normas establecidas por la ley laboral mexicana, para estar preparados en caso de controversias ante los tribunales.

Además de lo anterior, se recomienda establecer en el contrato por tiempo determinado, una cláusula que especifique el por qué de la temporalidad de las labores a desempeñar, ya que de otra forma se convertiría en un contrato por tiempo indeterminado.

- **Por obra determinada.-** Este contrato únicamente es permitido cuando lo exija la naturaleza de las labores a realizar, y específicamente como su nombre lo indica por una obra en un período de tiempo, por ejemplo la industria de la construcción.

Caso Práctico

4. Caso Práctico.

A continuación se presentará la manera en que algunas empresas realizan las Descripciones de Puesto de las diferentes posiciones dentro de una Organización. Es importante señalar que cada empresa, de acuerdo a las necesidades y/o actividades que se requieren para ocupar la vacante realizan su propia Descripción de Puestos.

Para dicho caso práctico se tomó en consideración algunas de las áreas que integran una empresa. Así mismo se realizó un formato de descripción de puesto, el cual fue llenado de acuerdo a algunas actividades que pueden realizarse en las diferentes áreas.

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____

(Tal y como se conoce en la organización)

DEPARTAMENTO: _____

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR

(Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____

FECHA DE LA DESCRIPCION _____

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	
EXPERIENCIA	
RELACION INTERNA CON:	
RELACION EXTERNA CON:	
PUESTOS SUBORDINADOS:	
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	

III. MISION DEL PUESTO

--

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Área de Contabilidad

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION ADMINISTRADOR DE CARTERA
(Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: FINANZAS

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR GERENTE ADMINISTRATIVO
(Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)

FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	LIC. EN CONTADURIA O CONTADOR PÚBLICO TITULADO Y/O ADMINISTRADOR DE EMPRESAS (DESEABLE)
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CREDITO Y COBRANZA, FACTURACIÓN Y CONTABILIDAD EN GENERAL
RELACION INTERNA CON:	VENTAS, EMBARQUES, CONTABILIDAD, CREDITO
RELACION EXTERNA CON:	CLIENTES
PUESTOS SUBORDINADOS:	N / A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	JEFE DE CREDITO Y COBRANZA

III. MISION DEL PUESTO

MANTENER EL CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE CLIENTES, ASÍ COMO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR Y LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES DE CLIENTES

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicación de notas de crédito por rutina o devolución de material ✓ Control y seguimiento de anticipos de clientes y eventos en litigio ✓ Facturación ✓ Validación de comisiones cobradas por bodegas ✓ Validación de cobranza diaria ✓ Control, seguimiento y conciliación de clientes en materia. externa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Cuentas por cobrar ✓ Cuentas por pagar ✓ Sistemas de clientes o cuentas por pagar

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ CONTRALOR DE FINANZAS
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ FINANZAS
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____ GERENTE ADMINISTRATIVO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA O CONTADOR PUBLICO TITULADO
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN CONTABILIDAD GENERAL, COSTOS, CONTRIBUCIONES
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES, CLIENTES, AUDITORES EXTERNOS
PUESTOS SUBORDINADOS:	SUB-CONTADOR, CONTADOR DE COSTOS
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENTE DE FINANZAS

III. MISION DEL PUESTO

ASEGURAR LA VERACIDAD Y OPORTUNIDAD DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE BAJO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS PARA LA PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar y controlar la información financiera para la entrega de un cierre oportuno y confiable. ✓ Confrontar y revisar los movimientos contables de intercompañías verificando que se cuente con la información correcta y oportuna ✓ Controlar la operación contable de la planta Santa Clara Analizar la información financiera para la emisión de Estados Financieros oportunos y veraces. ✓ Verificar que la operación contable sea lo suficientemente confiable para cumplir con los requerimientos legales. ✓ Coordinar con todas las áreas para que la información fluya correctamente ✓ Analizar las ventas mensuales, su costo de ventas, costo de producción, cuentas por pagar y contabilidad general. ✓ Elaborar reportes y análisis de costos de la Dirección Financiera, de planta y control de gestión , movimientos de materias primas, costos de fabricación, ventas, gastos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Conocimientos fiscales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Liderazgo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: FINANZAS
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR SUB CONTADOR
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN CONTABILIDAD GENRAL O PAGO A PROVEEDORES Y CONTROL DE ARCHIVOS
RELACION INTERNA CON:	TODOS EL PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES, AUDITORES EXTERNOS
PUESTOS SUBORDINADOS:	AUXILIAR CONTABLE Y CAJERA
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUB-CONTADOR

III. MISION DEL PUESTO

CONTROLAR LOS SISTEMAS CONTABLES NECESARIOS QUE PERMITAN EL REGISTRO Y PROGRAMACIÓN DEL PAGO A PROVEEDORES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS, ASEGURANDO QUE LAS OPERACIONES CONTABLES SEAN CONFIABLES, ASÍ MISMO QUE LOS PASIVOS A RESULTADOS SEAN OPORTUNOS Y CONFIABLES.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro y control de facturación de los proveedores de bienes y servicios. ✓ Actualización del sistema de control de pasivos. ✓ Verificar que los comprobantes de los proveedores y prestadores de servicios cumplan con las disposiciones fiscales. ✓ Cierre oportuno de las cuentas por pagar ✓ Recibir y revisar las facturas de proveedores. ✓ Registrar los adeudos de bienes y servicios a proveedores. ✓ Emitir listado de proveedores para programar pagos. ✓ Solicitar a tesorería el depósito o fondeo de efectivo para la realización de pagos a proveedores. ✓ Elaborar los cheques para el pago a proveedores, así como dar seguimiento al proceso de firmas. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Conocimientos de las actualizaciones fiscales ✓ Análisis de pago a proveedores ✓ Sistema RW, modulo de cuentas por pagar ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ SUB CONTADOR
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ FINANZAS
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____ CONTRALOR
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	LIC. EN CONTADURÍA PÚBLICA PASANTE O TITULADO (DESEABLE)
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN CONTABILIDAD GENERAL, ACTUALIZANDO EN ASPECTOS FISCALES Y CONTABLES
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES, CLIENTES, AUDITORES EXTERNOS
PUESTOS SUBORDINADOS:	AUXILIAR CONTABLE, ENCARGADO DE CUENTAS POR PAGAR
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	CONTADOR GENERAL

III. MISION DEL PUESTO

CONTROLAR BAJO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS LOS MOVIMIENTOS CONTABLES DE LA COMPAÑÍA, ASÍ COMO SUPERVISAR LOS REGISTROS QUE SE REALICEN PARA ASEGURAR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES FISCALES VIGENTES.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

ACTIVIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar las aplicaciones contables de la empresa. ✓ Participar en la preparación y elaboración de los estados financieros ✓ Analizar los resultados de los productos, costos, ventas, inventarios y gastos generales. ✓ Preparar los reportes y análisis de los estados financieros para control de gestión. ✓ Mantener el control contable del activo fijo en conjunto con el área de contraloría corporativa. ✓ Realizar los traspasos contables de materiales interplantas y depósitos foráneos que controlan material a consignación ✓ Supervisar las conciliaciones bancarias y gastos de viaje. ✓ Realizar arqueos de caja periódicamente. ✓ Llevar el control e integración de los créditos de inversión y mantenimiento mensualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de Excel, Word, Power Point y correo electrónico ✓ Conocimientos contables ✓ Conocimientos fiscales ✓ Trabajo bajo presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Relaciones interpersonales

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Depuración de cuentas contables globales ✓ Analizar las variaciones de producción ventas de los consumos de materia prima. ✓ Verificar que la operación contable sea lo suficientemente confiable para cumplir con los requerimientos legales. ✓ Realizar los análisis y aplicaciones contables de nóminas, sueldos, anticipos, comedor y vales de despensa. ✓ Efectuar las provisiones en general de la carga social y gastos. ✓ Coordinar con tesorería las cobranzas que se tienen diarias 	
--	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Área de Distribución

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DISTRIBUCIÓN EXPORTACIONES
 (Tal y como se conoce en la organización) _____
 DEPARTAMENTO: DISTRIBUCIÓN
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) GERENTE DE LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	BACHILLERATO O EQUIVALENTE (DESEABLE)
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN
RELACION INTERNA CON:	VENTAS, CONTABILIDAD, CONT. DE CALIDAD, CRÉDITO Y COBRANZA, , INFORMÁTICA
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES, CLIENTES, CHÓFERES, F.F.C.C.
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUPERVISOR DE DISTRIBUCIÓN

III. MISION DEL PUESTO

CONTROLAR Y REGISTRAR LA FABRICACIÓN DEL MATERIAL DE EXPORTACIONES, ASI COMO VIGILAR QUE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO SE LLEVEN A CABO DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorizar la entrada y salida de camiones. ✓ Efectuar en SISROM los movimientos de rotura o reclasificación. ✓ Registrar los movimientos de fabricación en SISCOM (nacional y de exportación) ✓ Verificar los reportes de producción. ✓ Realizar inventarios rotativos. ✓ Atender los pedidos de exportación. ✓ Coordinar todos los registros del kardex. ✓ Elaborar reportes de salida de material y semanales ✓ Coordinar la toma de inventarios finales. ✓ Autorizar entrada y salida de camiones ✓ Dar información de la situación de los pedidos en embarques ✓ Apoyar en la captura de la fabricación de producto terminado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de Stock ✓ Análisis e interpretación de datos de Access ✓ Conocimiento de los productos ✓ Manejo de SISCOM ✓ Manejo de Excel, Word ✓ Elaboración de reportes ✓ Conocimiento de las actividades de embarques ✓ Solución de problemas ✓ Relaciones interpersonales ✓ Liderazgo ✓ Actitud de Servicio ✓ Trabajo en equipo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN DISTRIBUCIÓN
 (Tal y como se conoce en la organización) DISTRIBUCIÓN
 DEPARTAMENTO: DISTRIBUCIÓN
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR GERENTE DE LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	DESEABLE PREPARATORIA O EQUIVALENTE (DESEABLE)
EXPERIENCIA	1 AÑO EN LOGISTICA Y/O DISTRIBUCIÓN
RELACION INTERNA CON:	VENTAS, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZA, INFORMÁTICA, PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	CHOFERES, CLIENTES
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	AUX. ADMTVO. EMBARQUES TUBERÍA Y EXPORTACIÓN, Y AUX. ADMTVO. EMBARQUES PRODUCTOS NACIONALES.

III. MISION DEL PUESTO

GENERAR Y MANTENER EL CONTROL DE VALES, REMISIONES, FACTURAS, PEDIDOS, CARTAS PORTE, REPORTES DEL SISCOM

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar vales de carga, remisiones, facturas, cartas de porte y reportes de SISCOM y pedidos ✓ Controlar todos los documentos que se generen en el área. ✓ Elaborar devoluciones de material. ✓ Verificar que el material autorizado a carga corresponda al pedido. ✓ Capturar diario el dólar en SISCOM. ✓ Dar información de la situación de los pedidos en embarques. ✓ Elaborar graficas y reportes que se requieran para información de la fábrica. ✓ Entregar a los chóferes y clientes la documentación referente. ✓ Participar en la toma de inventarios ✓ Cubrir ausencias en el departamento de embarques 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Manejo de archivos ✓ Módulos de stock ✓ Conocimiento de los productos ✓ Manejo de SISCOM ✓ Manejo de Excel, Word ✓ Manejo de fax, copiadora, maquina de escribir y calculadora ✓ Actitud de Servicio ✓ Trabajo en equipo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ CHOFER DE DISTRIBUCIÓN
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ DISTRIBUCIÓN
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____ GERENTE DE LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	BACHILLERATO Y/O CARRERA TÉCNICA (DESEABLE)
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
RELACION INTERNA CON:	EXPEDICIONES, CONTABILIDAD, ADMINISTRCIÓN DE VENTAS
RELACION EXTERNA CON:	CLIENTES, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN DE VENTAS
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

ENTREGAR OPORTUNAMENTE EL PRODUCTO AL CLIENTE.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar y distribuir la carga ✓ Verificar el numero de piezas de acuerdo a la remisión ✓ Asegurar la carga para que llegue en optimas condiciones a su destino ✓ Asistir a los clientes en el desembarque y correcta estiba del material 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Conocimiento sobre las carreteras y caminos en la Republica Mexicana ✓ Reglamento de transito federal ✓ Conocimientos básicos de electricidad y mecánica ✓ Manejo de camión y/o trailer ✓ Actitud de Servicio ✓ Relaciones interpersonales

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Control de Calidad

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION AUXILIAR DE LABORATORIO
 (Tal y como se conoce en la organización) LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
 DEPARTAMENTO: _____
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR JEFE DE LAB. Y CONTROL DE CALIDAD
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	TÉCNICO LABORATORISTA O PREPARATORIA
EXPERIENCIA	6 MESES EN EL AREA
RELACION INTERNA CON:	JEFATURA CONTROL DE CALIDAD, PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	LABORATORISTA

III. MISION DEL PUESTO

TOMAR LAS MUESTRAS PARA SU ANÁLISIS EN EL LABORATORIO Y REPORTAR A LOS JEFES DE LINEA LAS CONDICIONES Y PARÁMETROS DEL PROCESO.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener los resultados de las densidades de pasta en el proceso. ✓ Elaborar plaquetas durante el turno para determinar la resistencia especifica del material. ✓ Preparar floculante y regular la dosificación para clarificar el agua de recuperación del circuito ✓ Elaborar los reportes de control de fabricación de los productos ✓ Capturar información en supercep de variables del proceso ✓ Muestrear en los distintos puntos de los procesos de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Conocimiento de los productos ✓ Manejo de Excel ✓ Sistema Supercep ✓ Aritmética básica ✓ Conocimientos básicos sobre concentraciones ✓ Toma de muestras ✓ Análisis de pruebas, reactivos y ácidos ✓ Aplicación floculante ✓ Manejo del equipo del laboratorio ✓ Manejo de soluciones

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____

(Tal y como se conoce en la organización)

LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD

DEPARTAMENTO: _____

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____

JEFE DE LAB. Y CONTROL DE CALIDAD

(Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)

FECHA DE LA DESCRIPCION _____

SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	6 MESES EN LA PLANTA Y/O COMO INSPECTOR DE CONTROL DE CÁLIDA (DESEABLE)
RELACION INTERNA CON:	JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD, PRODUCCIÓN, PROBADOR
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN.

III. MISION DEL PUESTO

VERIFICAR VISUAL Y DIMENSIONALMENTE LA CALIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES INTERNAS DE FABRICACION Y NORMAS OFICIALES.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Medir las dimensiones críticas para aceptación o rechazo del producto. ✓ Verificar la calidad de los productos terminados ✓ Verificar que las existencias de producto terminado en el área de patios coincida con lo reportado por producción. ✓ Retroalimentar las áreas de producción de los resultados de inspección para la toma de decisiones ✓ Generar reportes de clasificación de productos por defecto y llevarlos a control de calidad para hacer el reporte diario y darle seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Conocimiento de los productos ✓ Conocimiento de las normas aplicables al producto ✓ Manejo de Excel ✓ Sistema Supercep ✓ Manejo de instrumentos de medición ✓ Criterios de aceptación ✓ Análisis de datos ✓ Control estadístico de proceso

ELABORÓ

AUTORIZÓ

DC-FOR-TESES- 0001 Version: C Sept. 12

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ LABORATORISTA
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____ JEFE DE LAB. Y CONTROL DE CALIDAD
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	TÉCNICO LABORATORISTA O PREPARATORIA
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN LABORATORIO (DESEABLE)
RELACION INTERNA CON:	JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD, ALMACEN DE MATERIA PRIMA, PRODUCCIÓN.
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUPERVISOR DE TURNO, METROLOGO

III. MISION DEL PUESTO

ASEGURAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS PRUEBAS A LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTO EN PROCESO PARA VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS ESTABLECIDOS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar los lotes iniciales de materia prima y realizar las pruebas necesarias para certificarlas. ✓ Elaborar diariamente el reporte de inspección y procesos de las líneas, enviando a los jefes de línea, control de calidad. ✓ Realizar pruebas y análisis químicos de las materias primas y productos en proceso, así como proporcionar los resultados a las áreas correspondientes. ✓ Verificar los insumos de materia prima en el área de pesado ✓ Determinar las densidades de los productos ✓ Efectuar las pruebas de clasificación de fibras ✓ Realizar los análisis fisicoquímicos de las calderas y evaluar la calidad del agua de los equipos desmineralizadores. ✓ Realizar la extensión de los envíos de pigmento de pintura para su aceptación o rechazo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Conocimiento de los productos ✓ Manejo de Excel avanzado ✓ Pruebas y análisis químico en el laboratorio industrial ✓ Análisis de datos ✓ Conocimiento de formulaciones ✓ Equipo flow y de laboratorio ✓ Procedimientos para realizar la extensión ✓ Principio Arquímedes ✓ Prueba de densidad ✓ Clasificación de fibras ✓ Pruebas BLAINE y Refinación

<ul style="list-style-type: none">✓ Dosificar los productos químicos a las torres de enfriamiento✓ Ejecutar la prueba de “DELAMINACION” a los productos✓ Realizar las pruebas fisicoquímicas de acuerdo a las normas oficiales internas.✓ Realizar las pruebas: BLAINE, REFINAMIENTO	
---	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION PROBADOR
 (Tal y como se conoce en la organización) LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
 DEPARTAMENTO: LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR JEFE DE LAB. Y CONTROL DE CALIDAD
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) JEFE DE LAB. Y CONTROL DE CALIDAD
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	PREPARATORIA
EXPERIENCIA	1 AÑO EN EL AREA
RELACION INTERNA CON:	JEFATURA DE CONTROL DE CALIDAD E INSPECTORES
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUPERVISOR DE LINEA

III. MISION DEL PUESTO

EFFECTUAR LAS PRUEBAS DESTRUCTIVAS A LOS PRODUCTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS ESTANDARES REQUERIDOS

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los muestreos y la realización de las pruebas de los productos elaborados. ✓ Elaborar los reportes de resultados de las pruebas aplicadas y turnarlo a la jefatura de laboratorio y control de calidad ✓ Verificar que los equipos de prueba se encuentren debidamente calibrados para garantizar la confiabilidad de los resultados. ✓ Programar y efectuar las pruebas físicas a los productos de acuerdo a cada procedimiento ✓ Informar a la jefatura de laboratorio y control de calidad e inspectores las fallas detectadas en las pruebas para coordinar con producción las acciones correctivas necesarias. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Conocimiento de los productos ✓ Pruebas de resistencia y envejecimiento ✓ Maquina universal INSTRON ✓ Manejo de Excel intermedio ✓ Norma ISO 9000 ✓ Control estadístico de proceso ✓ Sistema Supercep ✓ Análisis de resultados ✓ Manejo de instrumentos de medición y equipo de laboratorio

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Tecnologías de la información

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	INGENIERO EN SISTEMAS, LICENCIADO EN INFORMATICA (TITULADO)
EXPERIENCIA	5 AÑOS MINIMO EN EL PUESTO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS DEL GRUPO.
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES, AUDITORES Y PERSONAL EXTERNO DE INFORMATICA.
PUESTOS SUBORDINADOS:	LIDER DE PROYECTO.
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENTE DE INFORMATICA.

III. MISION DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN, PLANEACION Y DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS, CON TECNOLOGÍA DE PUNTA.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de personal del área y recursos. ✓ Planeación y desarrollo de nuevos sistemas. ✓ Evaluación de tecnología de punta. ✓ Soporte a usuarios. ✓ Mantenimiento y optimización de sistemas actuales. ✓ Reportes e información a gerencia de informática. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Sistemas operativos ✓ Conocimiento de redes, comunicaciones ✓ Análisis y diseño de base de datos ✓ Administración del personal ✓ Liderazgo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Toma de decisiones e iniciativa

ELABORÓ**AUTORIZÓ**

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION LIDER DE INFORMACIÓN TECNOLÓGICA
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	TÉCNICO O INGENIERO EN SISTEMAS O COMPUTACIÓN (PASANTE O CARRERA TRUNCA PARA INGENIEROS).
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN DESARROLLO E IMPLMETACIÓN DE SISTEMAS EN BASE DE DATOS ORACLE Y PROGRAMACIÓN EN CENTURA.
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS EN GRUPO.
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	JEFE DE INFORMATICA, GERENTE DE INFORMATICA.

III. MISION DEL PUESTO

MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SISTEMAS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención y soporte a usuarios de las empresas del grupo ✓ Análisis, programación y desarrollo de nuevos sistemas. ✓ Mantenimiento a sistemas actuales. ✓ Manejo de reden LAN y WAN. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Dominio de redes LAN y NAN ✓ Dominio del lenguaje CENTURA ✓ Base de datos Oracle ✓ Manejo de PC's y servidores

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Recursos Humanos

I DATOS DE IDENTIFICACIÓNDENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION COORDINADOR DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
(Tal y como se conoce en la organización)

DEPARTAMENTO:

FACTOR HUMANO

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR

(Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)

GERENCIA DE FACTOR HUMANO

FECHA DE LA DESCRIPCION

SEPTIEMBRE 2012**II. PERFIL DEL PUESTO**

EDUCACION	LAE, LAI, PSICÓLOGA O AFIN EQUIVALENTE (DESEABLE)
EXPERIENCIA	1 AÑO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACION
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA.
RELACION EXTERNA CON:	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PROVEEDORES.
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	JEFE DE RECURSOS HUMANOS

III. MISION DEL PUESTO

PLANEAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE ACUERDO A ALOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA Y DISPOSICIONES LEGALES, ASI COMO LLEVAR A CABO EL RECLUTAMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE LOS CANDIDATOS IDÓNEOS SEGÚN LAS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso ✓ Proponer y preparar los programas de capacitación. ✓ Coordinar con los jefes de departamento y/o encargados la participación en la capacitación específica. ✓ Coordinar con los jefes de departamento la participación de los instructores internos, así como la asistencia del personal a los cursos. ✓ Elaboración de diplomas y constancias de cursos impartidos internamente ✓ Coordinar la reservación e inscripción de cursos externos para los diferentes participantes de acuerdo al programa de capacitación ✓ Obtener las evaluaciones de los instructores internos y externos relacionados con los cursos impartidos. ✓ Realizar los trámites correspondientes ante la STPS. ✓ Asistir a juntas de intercambio que ayuden al reclutamiento del personal ✓ Recibir las requisiciones de personal 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14000 ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Reclutamiento y selección ✓ Capacitación ✓ Norma ISO 9000:2000 ✓ Ley Federal del Trabajo ✓ Contrato colectivo de trabajo y reglamento interno ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Sistema HUMAN e INFOMAKER ✓ Manejo de medios y fuentes de reclutamiento ✓ Relaciones Humanas ✓ Solución de conflictos ✓ Trabajo en equipo ✓ Manejo de grupos

Version: C Sept. 12

DC-FOR-TESES- 0001

<ul style="list-style-type: none">✓ Entrevistar y seleccionar a los candidatos de acuerdo al perfil✓ Hacer resumen de evaluación psicometrica y técnica✓ Efectuar la contratación✓ Enviar la orden para el estudio socioeconómico✓ Efectuar la comunicación interna del personal de nuevo ingreso.	
--	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ JEFE DE NOMINAS
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ FACTOR HUMANO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____ GERENCIA DE FACTOR HUMANO
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ NOVIEMBRE 2006

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	LIC. EN ADMINISTRACION O AFIN. (ESP. RECURSOS HUMANOS)
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENTE DE FACTOR HUMANO

III. MISION DEL PUESTO

MANTENER Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE EFECTIVOS Y COSTOS DE MANO DE OBRA, ASI COMO SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE PAGO.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registrar los tramites ante la institución bancaria para que le personal cuente con su tarjeta de debito, si como los vales de despensa con anticipación del pago al personal para cobro de sus sueldos y salarios. ✓ Elaborar y calcular la nomina. ✓ Elaborar y calcular los finiquitos del personal ✓ Aplicar los descuentos que por ley procedan al personal ✓ Coordinar el proceso de las liquidaciones de cuotas del los sistemas del IMSS e INFONAVIT y atender a los verificadores de dichas instituciones. ✓ Controlar las vacaciones de los empleados ✓ Extender constancias de retenciones del ISPT, y estados de cuenta del INFONAVIT ✓ Calcular anualmente el pago oportuno del PTU 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Calculo de nomina ✓ Calculo de impuestos ✓ Transferencia en el SUA ✓ Administración del fondo de ahorro ✓ Transferencias bancarias ✓ Ley Federal del Trabajo ✓ Ley del Seguro Social ✓ INFONAVIT, ISPT, FONACOT ✓ Contrato colectivo de trabajo ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Sistema HUMAN e INFOMAKER ✓ Calculo de finiquitos y liquidaciones ✓ Declaración anual de impuestos ✓ Relaciones Humanas ✓ Manejo del personal

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ GERENTE DE FACTOR HUMANO
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ RECURSOS HUMANOS
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____ DIRECTOR NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	C.P., LAE, LRI, O EQUIVALENTE TITULADO (DESEABLE POSGRADO)
EXPERIENCIA	4 AÑOS EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA.
RELACION EXTERNA CON:	INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, BANCOS
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

III. MISION DEL PUESTO

ASEGURAR UN AMBIENTE LABORAL OPTIMO MEDIANTE LA PLANEACION, ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS, LAS RELACIONES LABORALES, ASI COMO DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA MANTENER UN NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y CALIDA ACORDE CON LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Apoyar en las actividades de reclutamiento y selección así como supervisar el cumplimiento de estas. ✓ Establecer las estrategias de capacitación con base a la planeación de la empresa. ✓ Atender y aclarar los requerimientos, notificaciones e inspecciones de STPS, IMSS e INFONAVIT ✓ Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo y reglamento interior de trabajo ✓ Supervisar y garantizar el pago oportuno de la nomina semanal y quincenal así como el entero de las obligaciones fiscales. ✓ Supervisar la capacitación y el adiestramiento del personal ✓ Coordinar el sistema de sueldos y salarios garantizando el pago oportuno de remuneraciones al personal, así como de las obligaciones ante el IMSS, INFONAVIT FONACOT y servicios en general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14000 ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Calculo de nomina ✓ Calculo de impuestos ✓ Reclutamiento y selección ✓ Capacitación ✓ Norma ISO 9000:2000 ✓ Ley Federal del Trabajo ✓ Ley del Seguro Social ✓ SAR, INFONAVIT, ISPT, FONACOT ✓ Contrato colectivo de trabajo ✓ Manejo de Excel, Word, Power point y correo electrónico ✓ Sistema HUMAN e INFOMAKER ✓ Reglamento de transito ✓ Relaciones Humanas ✓ Solución de conflictos ✓ Liderazgo

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender las solicitudes de los representantes sindicales y resolver las situaciones conflictivas que se presenten Representar a la empresa ante las distintas dependencias de gobierno y privadas relacionadas con la función ✓ Coordinar los servicios de vigilancia, comedor y limpieza asegurando su buen funcionamiento. ✓ Supervisar que los servicios otorgados al personal sean apropiados. 	
--	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Mantenimiento

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION AYUDANTE DE MECANICO
 (Tal y como se conoce en la organización) _____
 DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	CARRERA TECNICA.
EXPERIENCIA	1 AÑO COMO AYUDANTE MECÁNICO
RELACION INTERNA CON:	N/A
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	AYUDANTE DE MECÁNICO DE 2ª

III. MISION DEL PUESTO

MANTENER LUBRICADO EL EQUIPO DE PRODUCCIÓN.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar y mantener el nivel de aceite de los diferentes reductores ✓ Lubricar los rodamientos de los equipos ✓ Cambio de rodamientos de agitadores y orientadores ✓ Cambio de rodamiento de reductores de velocidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Conocimiento de los lubricantes, su uso y manejo ✓ Uso y manejo de rodamientos ✓ Conocimiento básico de soldadura ✓ Conocimiento básico de mecánica ✓ Conocimiento de oxiacetileno

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION AYUDANTE DE SERVICIOS GENERALES
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)

FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	NO NECESARIA
RELACION INTERNA CON:	PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	AYUDANTE DE MECANICO DE 3A

III. MISION DEL PUESTO

MANTENER LIMPIAS LAS ÁREAS ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza de calles principales. ✓ Toma de lectura de agua y energía eléctrica ✓ Auxiliar en labores de albañilería ✓ Mantenimiento a edificio de la planta 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Aritmética básica ✓ Lectura y redacción elemental

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ CARPINTERO
 (Tal y como se conoce en la organización) _____ MANTENIMIENTO
 DEPARTAMENTO: _____
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	SECUNDARIA
EXPERIENCIA	1 AÑO COMO AYUDANTE DE CARPINTERO
RELACION INTERNA CON:	PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

REPARACIÓN DE ACCESORIOS DE MADERA PARA USO EN LOS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reparación de almas de madera ✓ Reparación o fabricación de cajas de vacio. ✓ Fabricación de embalaje de madera ✓ Reparaciones menores de mobiliario de oficinas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Conocimientos básicos de carpintería

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ ELECTRICISTA
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ MANTENIMIENTO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	TÉCNICO ELECTRICIDAD Y/O MANTENIMIENTO INDUSTRIAL
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR O 1 AÑO EN EL ÁREA
RELACION INTERNA CON:	PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

MANTENER LOS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN EN OPERACIÓN CONTINUA

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar el mantenimiento a los equipos de la subestación eléctrica ✓ Efectuar el mantenimiento a los equipos de las líneas de producción. ✓ Realizar ajuste a los equipos electrónicos de la planta ✓ Realizar maniobras para la libranza en la subestación eléctrica. ✓ Instalación eléctrica de tubería, charolas, cableado de fuerza y control, alumbrado de talleres eléctricos y PLC's ✓ Localización y reparación de fallas eléctricas de los equipos de fabricación. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Interpretar el programa de mantenimiento ✓ Análisis de las ordenes de trabajo ✓ Operación de plantas de emergencia ✓ Mantenimiento de los equipos de alta tensión en equipos de subestación eléctrica ✓ Bloqueo del equipo eléctrico ✓ Conocimiento de PLC's ✓ Interpretación de diagramas eléctricos e hidráulicos ✓ Conocimiento de los equipos de fabricación

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ TORNERO
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ MANTENIMIENTO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____ SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	CARRERA TECNICA
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD
RELACION INTERNA CON:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

FABRICACIÓN DE PIEZAS EN MÁQUINAS HERRAMIENTAS

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recuperación de piezas (flechas, rodillos, etc) espigado de flechas ✓ Ajuste de camisa, bujes y asiento para baleros ✓ Maquinados de precisión ✓ Realización de croquis de piezas mecánicas ✓ Interpretación de planos de taller ✓ Utilizar el equipo de protección personal adecuado, así como tomar en consideración las medidas de seguridad correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de administración ambiental ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Ajuste de camisas, bujes y asientos para baleros ✓ Maquinado de precisión ✓ Interpretación de planos ✓ Habilidad para la realización de croquis de piezas metálicas

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION MECANICO SISTEMAS DIESEL
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	TÉCNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ
EXPERIENCIA	2 AÑOS EN EL ÁREA
RELACION INTERNA CON:	PERSONAL DE PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO

III. MISION DEL PUESTO

DAR MANTENIMIENTO A MONTACARGAS Y UNIDADES DIESEL QUE ESTEN AL SERVICIO DE LA EMPRESA

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Corregir fallas mecánicas, así como la carga de gas a los montacargas. ✓ Reparar transmisiones automáticas y estándar. ✓ Reparar motores y suspensiones ✓ Reparar sistemas hidráulicos. ✓ Reparar sistemas de frenos y sistemas eléctricos ✓ Tomar todas las medidas de seguridad para realizar cualquier tipo de trabajo. ✓ Auxiliar al departamento de producción y mantenimiento en maniobras. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Mecánica básica ✓ Estaciones de abasto de gas L.P. ✓ Uso y funcionamiento de transmisiones, discos, embragues y sellos ✓ Ajuste de motores de gasolina y diesel ✓ Armado de motores ✓ Manejo de refacciones ✓ Hidráulica básica ✓ Sistema de frenos, balatas, reparación de booster, cilindros ✓ Reparación de instalaciones eléctricas ✓ Sistema de encendido convencional y electrónico ✓ Operación de montacargas ✓ Uso y manejo de la Karcher de alta presión

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ GERENTE DE MANTENIMIENTO
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ DIRECCIÓN DE PLANTA
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____ DIRECTOR DE PLANTA
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA O AFIN TITULADO
EXPERIENCIA	5 AÑOS EN MANTENIMIENTO
RELACION INTERNA CON:	TODO EL PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	PROVEEDORES
PUESTOS SUBORDINADOS:	JEFE DE MTTO MECANICO, JEFE DE MTTO ELECTRICO, SUP. DE TALLER AUTOMOTRIZ, PLANEADOR, SUPERVISORES DE MTTO MECÁNICO.
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENTE DE PLANTA

III. MISION DEL PUESTO

COORDINAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO GARANTIZANDO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPOS E INSTALACIONES, ASÍ COMO MEJORAR EL RENDIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, ASEGURANDO EL SUMINISTRO DE TODOS LOS FLUIDOS (AGUA, ELECTRICIDAD, AIRE COMPRIMIDO)ETC

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los índices de mantenimiento, así como implementar las acciones necesarias y de esta forma asegurar que se mejore el servicio ✓ Coordinar los recursos humanos y materiales para ser más efectivos en el mantenimiento preventivo y correctivo de cada una de las áreas. ✓ Elaborar y controlar el avance de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones y servicios generales. ✓ Asegurar el suministro de agua a producción y servicios de acuerdo a los niveles establecidos de calidad para cada aplicación en la planta ✓ Mantener las descargas de agua residuales dentro de los parámetros establecidos en las normas de "CNA, SEMARNAT" para descarga de las aguas a un cuerpo receptor. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14000 ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Mantenimiento a equipos industriales ✓ Desarrollo de proyectos ✓ Manejo de herramientas ✓ Estadística ✓ Administración ✓ Costos ✓ Normas gubernamentales vigentes ✓ Liderazgo ✓ Análisis y solución de problemas ✓ Supervisión ✓ Trabajo en equipo

Version: C Sept. 12

DC-FOR-TEIS-0001

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos eléctricos y mecánicos, mediante la implementación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo. ✓ Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico y eléctrico ✓ Supervisar la programación de elaboración de piezas emergentes en el taller de mantenimiento. ✓ Supervisar el mantenimiento a áreas verdes y edificios de la planta ✓ Elaborar los reportes de costos y gastos para las áreas de contabilidad ✓ Controlar el costo de energía de cada área de servicios generales y darlo a conocer al área de contabilidad ✓ Verificar que los costos de energía consumida coincidan con los que cobra la C. L y F. así como controlar la gestión de costos me mantenimiento ✓ Efectuar el seguimiento de las condiciones inseguras para evitar accidentes y que estos no se repitan promoviendo el interés de trabajar con conciencia en seguridad. ✓ Sugerir el control de stocks de refacciones y repuestos para el servicio de mantenimiento. ✓ Diseñar y supervisar el desarrollo de nuevos proyectos e inversiones ✓ Conjuntamente con el área de compras se contactan proveedores para coordinar trabajos especiales o de ampliación, así como nuevos proyectos. ✓ Apoyar las actividades de las comisión de seguridad e higiene, vigilando la realización de las mejoras propuestas ✓ Controlar los aspectos ambientales de su área 	
---	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

HIGIENE, SEGURIDAD Y ECOLOGIA

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION BRIGADISTA DE PROTECCIÓN CIVIL
 (Tal y como se conoce en la organización) COMISION DE PROTECCIÓN CIVIL
 DEPARTAMENTO: _____
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) GERENTE DE HIGIENE, SEGURIDAD Y ECOLOGIA
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	BACHILLERATO CONCLUIDO
EXPERIENCIA	2 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA
RELACION INTERNA CON:	COMISION SHE
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EMERGENCIAS

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el estado del equipo contra incendio ✓ Verificar la señalización de seguridad ✓ Participar en prácticas y simulacros ✓ Actuar diligentemente ante situaciones de emergencia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de gestión ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Prevención y combate contra incendios ✓ Primeros auxilios ✓ Rescate y salvamento ✓ Manejo de materiales peligrosos ✓ Sistemas de identificación y comunicación de riesgos ✓ Señalización ✓ Normatividad vigente ✓ Responsabilidad ✓ Altruismo ✓ Trabajo en equipo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: COMISION DE PROTECCIÓN CIVIL
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCIÓN SUPERIOR
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) GERENCIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ECOLOGIA
 FECHA DE LA DESCRIPCION SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	PREPARATORIA O EQUIVALENTE (DESEABLE)
EXPERIENCIA	3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA Y/O 1 AÑO COMO BRIGADISTA
RELACION INTERNA CON:	COMITÉ SHE, COMISION SHE, GERENCIA SHE, JEFES DE LINEA
RELACION EXTERNA CON:	N/A
PUESTOS SUBORDINADOS:	BRIGADISTAS DE PROTECCIÓN CIVIL
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

COORDINAR LAS FUNCIONES DE LA COMISION DE PROTECCIÓN CIVL PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EMERGENCIAS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar la colocación de extintores y verificar su estado ✓ Coordinar las practicas y simulacros ✓ Coordinar las juntas mensuales de la comisión ✓ Establecer el programa de actividades ✓ Coordinar las actividades de los brigadistas 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Prevención y combate contra incendios ✓ Primeros auxilios ✓ Rescate y salvamento ✓ Normatividad vigente ✓ Sistemas de identificación y comunicación de riesgos ✓ Liderazgo ✓ Procedimientos de emergencia ✓ Manejo de personal ✓ Toma de desiciones ✓ Evaluación de la situación

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓNDENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION GERENTE DE HIGIENE, SEGURIDAD Y ECOLOGIA

(Tal y como se conoce en la organización)

DEPARTAMENTO:

HIGIENE, SEGURIDAD Y ECOLOGIA

DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR

DIRECTOR DE PLANTA

(Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)

FECHA DE LA DESCRIPCION

SEPTIEMBRE 2012**II. PERFIL DEL PUESTO**

EDUCACION	MÉDICO CIRUJANO CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA DEL TRABAJO, ING. MECÁNICO O INDUSTRIAL CON ESPECIALIDAD EN SEGURIDAD HIGIENE Y ECOLOGÍA
EXPERIENCIA	3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR
RELACION INTERNA CON:	PERSONAL DE LA PLANTA
RELACION EXTERNA CON:	AUTORIDADES EN MATERIA DE SEGURIDAD, HIGIENE Y ECOLOGÍA
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	N/A

III. MISION DEL PUESTO

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD, SALUD, HIGIENE Y ECOLOGÍA EN EL TRABAJO Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO A TRAVÉS DE AUDITORIAS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar los planes y programas de seguridad e higiene para la planta ✓ Participar en la preparación e impartición del programa de capacitación de seguridad e higiene para la planta ✓ Participar en la preparación del material didáctico para el programa de capacitación ✓ Elaborar, actualizar difundir y hacer cumplir los procedimientos de HSE ✓ Mantener y vigilar el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional ✓ Mantener y vigilar el cumplimiento de las actividades del Programa de Industria Limpia ✓ Cumplir con los lineamientos corporativos y legislación vigente ✓ Mantener contacto y fomentar buenas relaciones y comunicación con autoridades de SEMARNAT, STPS, SALUD, PROTECCIÓN CIVIL, etc 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Interpretación de las normas del producto ✓ Manejo de Excel, Word, Power Point y correo electrónico ✓ Facilidad de palabra ✓ Comunicación ✓ Liderazgo ✓ Trabajo en equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Toma de decisiones ✓ Conocimientos en la operación de plantas industriales y controles de ingeniería ✓ Normatividad de seguridad, higiene, salud ocupacional y ecología ✓ Administración de seguridad y salud en el trabajo ✓ Plan de crisis ✓ Respuesta a emergencias ✓ Elaboración del programa de prevención de accidentes ✓ Aplicación de auditorias ✓ Mejora continua

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar, vigilar, eliminar, controlar y mantener al mínimo la ocurrencia de incidentes y accidentes. ✓ Llevar al cabo la investigación de incidentes y accidentes, registrarlos, comunicarlos y establecer las acciones necesarias para evitar su repetición ✓ Fomentar la detección de peligros y riesgos para eliminar, controlar o minimizar los incidentes y accidentes ✓ Elaborar reportes de seguridad e higiene ✓ Autorizar permisos de seguridad ✓ Realizar y atender: auditorias internas, corporativas y gubernamentales ✓ Establecer los planes de acción para atender todas las recomendaciones surgidas de las auditorias de HSE ✓ Elaborar, actualizar, hacer cumplir, verificar y dar continuidad a programas de equipos de protección personal ✓ Implementar nuevos sistemas y programas de Seguridad y Salud Ocupacional: Programas de Autogestión de STPS y Sistema de Administración HSE ✓ Establecer lineamientos y vigilar su cumplimiento de HSE para contratistas y vigilantes ✓ Desarrollar la semana de seguridad y campaña de HSE para fomentar la actitud, conciencia y competencia del personal en materia de HSE ✓ Evaluar EPP en función de las operaciones de la planta ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia de ecología: cedula de operación anual, reportes peligrosos, pago de derechos de agua. etc. 	
---	--

ELABORÓ

AUTORIZÓ

INGENIERÍA Y DESARROLLO

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ AUXILIAR PROYECTISTA
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ INGENIERIA Y DESARROLLO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____ GERENTE DE INGENIERIA Y DESARROLLO
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	INGENIERIA INDUSTRIAL, MECANICA O AFIN
EXPERIENCIA	1 AÑO
RELACION INTERNA CON:	INGENIEROS DE PROYECTOS Y DE MANTENIMIENTO
RELACION EXTERNA CON:	CONTRATISTAS DE FABRICACIÓN Y MONTAJE MECÁNICO.
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	AUXILIAR O SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO O PRODUCCIÓN.

III. MISION DEL PUESTO

ELABORACIÓN DE PLANOS, LEVANTAMIENTOS EN PLANTA Y MODIFICACIONES A EQUIPOS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de planos para nuevos proyectos, ampliaciones o modificación de las plantas del Grupo. ✓ Laborar directamente con el Gerente de proyectos o auxiliando a los ingenieros de proyectos. ✓ Administración del archivo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Autocad ✓ Manejo de micrómetros, vernier, escalimetro y nivel de presión ✓ Procesos productivos de las diferentes plantas ✓ Conocimiento de hidráulica, neumática y electricidad ✓ Trabajo en equipo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ INGENIERO DE DESARROLLO
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ INGENIERIA Y DESARROLLO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente) _____ GERENTE DE INGENIERIA Y DESARROLLO
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	INGENIERO MECÁNICO Ó INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA
EXPERIENCIA	1 AÑO
RELACION INTERNA CON:	INGENIEROS DE PROYECTOS, MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	CONTRATISTAS, FABRICACIÓN, Y MONTAJE ELECTROMECAÁNICO
PUESTOS SUBORDINADOS:	N/A
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	JEFE DE MANTENIMIENTO, GERENTE DE PRODUCCIÓN, O GERENTE DE PROYECTOS

III. MISION DEL PUESTO

ESTUDIAR, PLANEAR, SUPERVISAR Y DESARROLLAR NUEVOS PROYECTOS Y/O MODIFICACIONES PARA LA MEJORA DEL EQUIPO EN LAS PLANTAS DEL GRUPO

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudiar, elaborar planos, cotizar, planear y supervisar los proyectos nuevos y de modificación de las plantas del Grupo, coordinados por el Gerente de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Normas de seguridad de su área ✓ Autocad ✓ Procesos productivos de las diferentes plantas ✓ Conocimiento de hidráulica, neumática y electricidad ✓ Manejo de micrómetros, vernier, escalimetro y nivel de presión ✓ Trabajo en equipo ✓ Solución de problemas

ELABORÓ

AUTORIZÓ

I DATOS DE IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL PUESTO Y /O FUNCION _____ GERENTE DE INGENIERIA Y DESARROLLO
 (Tal y como se conoce en la organización)
 DEPARTAMENTO: _____ INGENIERIA Y DESARROLLO
 DENOMINACION DEL PUESTO Y/O FUNCION SUPERIOR _____ DIRECTOR DE PLANTA
 (Nombre del puesto del que depende jerárquicamente)
 FECHA DE LA DESCRIPCION _____ SEPTIEMBRE 2012

II. PERFIL DEL PUESTO

EDUCACION	INGENIERO MECÁNICO ELECTRICISTA O MECÁNICO
EXPERIENCIA	5 AÑOS
RELACION INTERNA CON:	DIRECTOR DE OPERACIONES, DIRECTORES DE PLANTA, ING. DE PRODUCCIÓN
RELACION EXTERNA CON:	CONTRATISTAS
PUESTOS SUBORDINADOS:	ING. DE PROYECTOS, ING. EN ENTRENAMIENTO, DIBUJANTES
POSIBLES PUESTOS A OCUPAR	GERENCIA DE PLANTA, DIRECCIÓN DE PLANTA

III. MISION DEL PUESTO

ADMINISTRACIÓN DEL DEPARTAMENTO, ESTUDIAR LA VIABILIDAD, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS PARA LAS PLANTAS.

IV. PERFIL DE COMPETENCIAS

RESPONSABILIDADES	HABILIDADES Y/O CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administrar el departamento de Proyectos ✓ Coordinación de actividades ✓ Estudiar, planear y presupuestar los proyectos y solicitar créditos de inversión. ✓ Seguimiento al plan de inversiones ✓ Elaboración y actualización del catálogo técnico ✓ Trabajo conjunto con el departamento de Desarrollo ✓ Controlar los aspectos ambientales de su área 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de los instructivos del sistema de calidad ✓ Conocimiento e interpretación de la norma ISO 14000 ✓ Manejo de residuos ✓ Respuesta a emergencias ambientales ✓ Normas de seguridad, salud y medio ambiente de su área ✓ Autocad ✓ Procesos productivos de las diferentes plantas ✓ Conocimiento de hidráulica, neumática y electricidad ✓ Obra civil ✓ Habilidades gerenciales ✓ Trabajo en equipo

ELABORÓ

AUTORIZÓ

Conclusiones.

Con la elaboración de este trabajo se dará a los estudiantes y/o egresados un panorama de lo que es el trabajo fuera de un aula. Sirviendo de apoyo para comprender la importancia que tiene el área de Recursos Humanos en una Organización y que nuestro trabajo comienza desde que tomamos la elección del personal más preparado que se va a integrar a nuestro equipo de trabajo, hasta que por diversas circunstancias se debe de realizar alguna desvinculación. Para evitar conflictos con dependencias gubernamentales, debemos realizar nuestro trabajo apegados a las Leyes.

Bibliografía.

- *Reyes Ponce Agustín / Administración de Personal/ Edit. México: Limusa: Noriega 2005*
- *Relaciones Humanas en la empresa/ Rodríguez Porras José María / Ediciones Internacionales Universitarias, 2005 pp. 251.*
- *Comunicación y Relaciones Humanas/ Gasperín, Roberto de/ Editorial Universidad Veracruzana, 2005 169 pp.*
- *Trabajo en equipo: dinámica y participación de los grupos/ Guillermo Prieto; il. Antonio Cobos Gómez de Linares/ Edit. Linares c2005, 165 pp.*
- *Liderazgo y dirección: el liderazgo del siglo XXI/ Edit. Trillas 2005, 116 pp.*
- *Negociación/ Material Didáctico de la Capacitación que fue impartida por Grupo CODOI*
- *Análisis y Descripción de Puestos/ Material Didáctico de Capacitación impartida por Hay Group.*
- *Supervisión Efectiva, Productividad y Mejora Continua/ Material Didáctico de Capacitación Impartida por Tecnología para la Calidad Total y Asesores S.C.*
- *Taller de Pruebas Psicométricas y Reportes Psicométricos/ Material Didáctico de Capacitación impartida por Pro-Industria.*
- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*
- *Ley Federal del Trabajo*
- *Prontuario Fiscal.*