

Propósito de la sesión: Desarrollo del contenido temático y las estrategias propuestas en la guía pedagógica del módulo para el R.A. 1.2 Identifica las actividades de la administración del personal de acuerdo con los procedimientos y políticas de la organización.

A Administración del factor humano en una organización.

Todo el conjunto de políticas y actividades que, en el seno de la organización se llevan a cabo para identificar y mejorar las competencias de los colaboradores, así como su grado de satisfacción y compromiso con la organización. Todo ello con el objeto de mejorar tanto la diligencia y potencial profesional de los colaboradores como su nivel de motivación e implicación con la empresa, posibilitando así el refuerzo mutuo del logro de los objetivos organizativos y personales. La gestión del factor humano dentro de la organización debe comprometerse en el área de las relaciones humanas interpersonales, siendo la dirección principal de la tarea a desarrollar, la de integrar, alinear y buscar coherencia entre las necesidades de la organización y la de cada uno de sus miembros. Para ello es necesario invertir en la gente.

• Reclutamiento, selección e inducción del personal

Reclutamiento

Es un conjunto de procedimientos orientado a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

El reclutamiento es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para llenar una vacante. El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda y termina cuando se reciben las solicitudes de empleo. La capacidad de la empresa para atraer buenos candidatos depende de la reputación de la misma, el atractivo de su ubicación, el tipo de trabajo que ofrece, el sueldo, prestaciones, etc.

Proceso de Reclutamiento de Personal

1. Identificación de la (s) vacantes (s) mediante la planeación de recursos humanos o por otros medios. Algunos motivos por los que se dan las vacantes son:

- ✓ Renuncia
- ✓ Puesto de nueva creación
- ✓ Transferencia Interna
- ✓ Jubilación
- ✓ Por ventas estacionales
- ✓ Despido
- ✓ Ascensos
- ✓ Fallecimiento
- ✓ Enfermedad profesional
- ✓ Maternidad
- ✓ Permisos
- ✓ Incremento de ventas

2. Recepción de la requisición de personal: Es la solicitud de suministro de personal para cubrir una vacante.

3. Buscar e identificar candidatos a través del empleo de fuentes y medios de reclutamiento.

4. Atraer y captar candidatos utilizando dichas fuentes y medios de reclutamiento.

5. Recepción de solicitudes de empleo

Medios de Reclutamiento: Son las formas o conductos a través de los cuales llegamos a los candidatos para atraerlos.

Fuentes de Reclutamiento: Son aquellos lugares físicos donde se encuentra (n) el (o los) candidatos (s) potencial (es).

Tipos de Reclutamiento

Reclutamiento Interno

El reclutamiento es interno cuando, al presentarse determinada vacante, la empresa intenta llenarla mediante la reubicación de los empleados que ya laboran para la organización.

Medios de reclutamiento interno

Algunos medios de los que se auxilia son avisos en el interior de la organización, concurso de ascenso, intranet, solicitud de palabra a empleados actuales, publicaciones informativas, etc.

Ventajas del Reclutamiento Interno

- ❖ Es más económico para la organización, pues evita gastos de aviso de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costo de recepción de candidatos, de admisión, de integración de nuevos empleados, etc.
 - ❖ Es más rápido, dependiendo de la posibilidad de que el empleado se transfiera o se ascienda de inmediato.
 - ❖ Presenta mayor índice de validez y de seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, al cual se le evaluó durante cierto período.
 - ❖ Es una poderosa fuente de motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización.
 - ❖ Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecerán a quienes realmente demuestren condiciones para merecerlas.
- Desventajas del Reclutamiento Interno
- ❖ Si la organización realmente no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, se corre el riesgo de frustrar a los empleados en su potencial y en sus ambiciones, causando diversas consecuencias, como apatía, desinterés, o el retiro de la organización con el propósito de aprovechar oportunidades fuera de ella.

Reclutamiento Externo

El reclutamiento es externo cuando al existir determinada vacante, una organización intenta llenarla con personas extrañas, a la organización.

Medios de reclutamiento externo

Internet, correo electrónico, radio, revistas especializadas, mantas o carteles colocados fuera de la empresa, prensa, recomendaciones, entre otros, todos ellos van acorde al tamaño y necesidades de la compañía.

Ventajas del Reclutamiento Externo

- ❖ Trae nuevas experiencias en la organización, la entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes enfoques acerca de los problemas internos de la compañía. Con el reclutamiento externo, la organización como sistema se mantiene actualizado con respecto al ambiente externo y de lo que ocurre en otros negocios.
- ❖ Renueva y enriquece los recursos humanos de la organización sobre todo cuando la política consiste en

recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la empresa.

- ❖ Aprovecha las inversiones en preparación y en desarrollo de personal efectuadas por otras empresas o por los propios candidatos. Esto no significa que la compañía deje de hacer esas inversiones de ahí en adelante sin embargo muchas organizaciones prefieren reclutar externamente y pagar salarios más elevados, precisamente para evitar gastos adicionales de entrenamiento, capacitación o desarrollo y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

Desventajas del Reclutamiento Externo

- Generalmente tarda más que el reclutamiento interno.
- Es más costoso y exige gastos inmediatos con anuncios de prensa, honorarios de agencias de reclutamiento, etc.
- Es menos seguro que el reclutamiento interno, ya que los candidatos externos son desconocidos y provienen de orígenes y trayectorias profesionales que la empresa no está en condiciones de verificar con exactitud. A pesar de las técnicas de selección y de los pronósticos presentados, las empresas por lo general dan ingreso al personal mediante un contrato que estipula un período de prueba, precisamente para tener garantía frente a la relativa inseguridad del proceso.

Selección

La selección de recursos humanos es el proceso por el cual se descubre, mediante una serie de técnicas y pruebas, al candidato adecuado para ser ubicado en un puesto determinado. Su importancia radica en el hecho de ser un proceso que suministra los recursos humanos adecuados en tiempo oportuno, asegurando su calidad, permanencia, desarrollo y favorecer así, la efectividad de los procesos productivos de la organización.

Algunos aspectos que se revisan en esta etapa, y que ayudan a decidir cuál es la persona que se debe de seleccionar son:

Solicitud de empleo

Es un formulario, que tiene la finalidad de conocer o presentar la experiencia del individuo que la llena. En las solicitudes de empleo se deberán establecer los datos personales, antecedentes de trabajo, escolaridad y otros datos personales, para determinar las características, habilidades y rendimiento del aspirante. En esta etapa, se deberán seleccionar cuidadosamente los datos de aprovechamiento de la persona en sus puestos anteriores: rapidez de promoción, experiencia adquirida, frecuencia y razones por las que dejó otros empleos así como su historial de salarios.

Currículum Vitae

El currículum vitae es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección. Los profesionales dedicados a la contratación esperan que el currículum vitae sea la expresión clara y concisa de información sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de quien aspira a ocupar el empleo.

Entrevista de Personal

Es una forma de comunicación interpersonal que tiene por objeto proporcionar o recabar información, modificar actitudes, en virtud de las cuales se toman determinadas decisiones.

La Entrevista de Selección de Personal es aquella plática que permite adquirir datos sobre aspectos laborales de un entrevistado así como de condiciones de trabajo que puede ofrecer un entrevistador como representante de una empresa, y sobre la base de esta información tomar decisiones atractivas y benéficas para ambas partes.

Se utilizarán para eliminar a solicitantes ineptos o sin interés que han pasado la fase preliminar de selección. Esta entrevista, será manejada por un especialista con el carácter de exploratoria.

Los exámenes de conocimientos (teóricos y prácticos)

El objetivo primordial de estas pruebas se enfoca a descubrir las capacidades intelectuales, conocimientos profesionales o específicos en un área, así como la experiencia y práctica en la aplicación de los mismos. La calificación de este tipo de pruebas requerirá de aplicar el criterio, que estará a cargo del seleccionador exclusivamente, ya que es él, quien ha platicado y determinado, conjuntamente con el encargado del área que solicita cubrir una vacante, sobre la necesidad de poseer conocimientos específicos para quien solicite el puesto.

Test psicométrico

El test psicométrico es un procedimiento estandarizado compuesto por apartados seleccionados y organizados, concebidos para provocar en el individuo ciertas reacciones registrables de toda naturaleza en cuanto a su complejidad, duración, forma, expresión y significado.

Examen médico

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico del solicitante. Existen razones para llevar a la empresa a verificar la salud de su futuro personal: desde el deseo de evitar el ingreso de un individuo que padece una enfermedad contagiosa, hasta la prevención de accidentes, pasando por el caso de personas que se ausentarán con frecuencia debido a sus constantes quebrantos de salud.

Este examen se practicará después de que el candidato haya sido seleccionado, también ayudará a determinar si tiene la capacidad física para desempeñar el puesto.

Investigación de antecedentes laborales

En esta investigación resulta útil indagar el desempeño del sujeto en su empleo anterior, sueldo, relaciones interpersonales, motivación, puntualidad, cumplimiento, aportes o iniciativa, conflictos, motivo de salida y periodo laboral. De esta forma se cuenta con elementos para realizar inferencias en torno de su capacidad, compromiso, actitud, interés, eficacia y empeño que demostrará el candidato hacia el trabajo.

Es recomendable que la investigación de referencias laborales, preferentemente por motivos de tiempo y costo, deba realizarse por medio de la vía telefónica.

La decisión final de selección

La toma de decisión, para incorporar al candidato idóneo, se basa en elegir al que mejor calificó en las dimensiones de características personales, intereses, conocimientos y experiencia. La decisión final no le corresponde al seleccionador, ésta deberá tomarla quien fungirá como futuro jefe. El seleccionador sólo propone y presenta al mejor o mejores de los candidatos reclutados, y asesora, con base en las pruebas realizadas.

Contratación

Es formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa.

Lo anterior, se hará mediante un contrato de trabajo en el cual, se establecen las obligaciones, responsabilidades

y las condiciones bajo las cuales se prestará la actividad a desempeñar; además se especificarán las prestaciones a las que tendrá derecho el nuevo colaborador como son: sueldo, jornada laboral, vacaciones, prima vacacional, aguinaldo, demás remuneraciones, beneficios, y otros.

Inducción

La inducción implica la incorporación de nuevas personas a la organización y su adaptación al puesto de trabajo en el menor tiempo posible. Aspectos como normas, políticas, valores, costumbres, procedimientos, plan de beneficios, entre otros, son factores que deberán de informarse al trabajador en esta etapa con el propósito de volver productivo a éste en un tiempo mínimo.

La inducción es la etapa en la cual se busca adaptar, socializar, integrar y orientar al empleado que se ha resuelto incorporar. Es el primer acercamiento, en términos de trabajo, que tiene el recién ingresado a la empresa.

• Modalidades de contratación

1. Contrato Indefinido

El contrato de trabajo por tiempo indefinido de apoyo a los emprendedores (art. 4 de la Ley 3/2012) fomenta la contratación estable por parte de los emprendedores y PYMES, que suponen más del 95% del tejido productivo. Para ello, la norma establece una serie de bonificaciones y deducciones fiscales.

2. Contrato Temporal

El contrato temporal se concierta con límites de tiempo en la prestación de los servicios, en cuanto a la duración del contrato. La duración máxima para este tipo de contratos es de tres años, ampliables a cuatro por convenio colectivo.

Los contratos temporales están clasificados en tres tipos:

Contrato de obra o servicio determinado

Contrato eventual por circunstancias de la producción

Contrato de interinidad • Administración de sueldos y salarios

• Prestaciones de ley e institucionales

Prestaciones

Son todas aquellas actividades costeadas por la organización, que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados, prestaciones, aportaciones financieras con las que la organización incrementa indirectamente el monto que por conceptos de salarios percibe el trabajador.

Son las aportaciones financieras en la que la organización incrementa indirectamente el monto que por concepto de salario percibe el trabajador. En otras palabras son aquellos elementos que en forma adicional al salario nominal recibe el trabajador en metálico o en especie y que van a representar un ingreso, o el ahorro de un gasto que de otra manera el hubiera tenido o se hubiese visto obligado a realizar.

Objetivo de las prestaciones: Proporcionar un beneficio colateral a su salario por cuota diaria que una empresa o patrón otorga al personal sea en especie o en dinero para la satisfacción de sus necesidades económicas, educativas o socioculturales y recreativas como medio de motivación para lograr el mejor desempeño.

Los objetivos principales de la mayor parte de los programas de prestaciones son:

Mejorar la satisfacción de los empleados.

Satisfacer las necesidades de salud y seguridad.

Atraer y motivar a los empleados.

Reducir la rotación de personal.

Mantener al sindicato al margen y mantener una posición competitiva favorable.

Clasificación por su forma

2. Clasificación por su forma:

A) En dinero: Remuneración en moneda de curso legal, que deberá pagarse al trabajador, no está permitido hacerlo en mercancías, vales o fichas que pretendan sustituir la moneda.

B) En especie: Deberán ser apreciadas al uso personal del trabajador y de su familia proporcionado al monto del salario que se le paga en efectivo.

C) En facilidades, actividades o servicios: Aquellos definidos por la empresa que benefician al trabajador, como servicios de transporte, comedor, sala descanso, etc.

Clasificación por ley

3. Clasificación por ley.

A) Prestaciones que otorga la Ley Federal del Trabajo:

Jornada de trabajo (art. 61)

Descanso de media hora durante la jornada de trabajo (art. 63)

Pago de horas extras (67)

Pago de prolongación de tiempo extraordinario (68)

Un día de descanso a la semana (69)

Ocho días de descanso obligatorio al año (74)

Vacaciones (76 al 81)

Aguinaldo (87)

Indemnización (89)

Participación de utilidades (117 a 131)

Becas (132 fracción XIV)

Capacitación y adiestramiento (132 fracción XV)

Medicina profiláctica (132 fracción XIX)

Fomento de actividades culturales y deportivas (132 fracción XXV)

Ayuda para pago de renta (150y 151)

Prima de antigüedad (162)

Protección especial a las trabajadoras en los períodos pre y post natal.

Protección especial a los trabajadores menores de edad (173 a 180)

Servicio médico de la empresa (504)

B) Prestaciones que otorga la Ley del IMSS:

Para la participación de las prestaciones del IMSS, las personas que las reciben se dividen en:

Asegurado: que es el trabajador que paga su cuota correspondiente, y

Beneficiarios: Cónyuge o concubino (a) del asegurado (a), hijos menores de 16 años o menores de 25 si estudian y de cualquier edad si están incapacitados, y los padres del asegurado cuando dependen económicamente y viven con él.

Las prestaciones incluyen tanto al asegurado como a los beneficiarios salvo casos especiales que se indicarán:

Atención medicoquirúrgica, farmacéutica y hospitalaria (Art. 63,99 y101)

Aparatos de ortopedia, en el caso de riesgo de trabajo (63 fracción III) prótesis (36 fracción I)

Rehabilitación (61 fracción IV)

Traslado de enfermos (Art. 5 del reglamento de las ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)

Viáticos de enfermos (Art. 5 del reglamento de las ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)

Reintegración de gastos al ser rechazado para atención médica por el Instituto (Art.1° del reglamento de ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad)

Canastilla para el recién nacido (102 fracción III)

Ayuda para lactancia (Art. 102, fracción II)

Guarderías para los hijos (de 43 días a 4 años) de las trabajadoras

Aguinaldo anual para los pensionados (art.65 fracción IV, 71 y164)

NOTA: La atención médica y hospitalaria por maternidad sólo se aplica a la esposa o compañera del asegurado y a la asegurada. No pueden emplearla otras beneficiarias.

Prestaciones que solo son de aplicación para el asegurado:

Salario o subsidio por accidente de trabajo y enfermedades profesionales (Art. 65)

Subsidio por enfermedades (104)

Subsidio antes y después del parto, a la asegurada (109)

Pensión por incapacidad total permanente en el caso de riesgos de trabajo (65 fracción II)

Pensión por incapacidad total permanente en el caso de riesgos de trabajo (65 fracción III)

Pensión por invalidez (129)

Pensión por vejez (137)

Aumento de la pensión de invalidez, vejez o viudez por asistencia indispensable.

Pensión por cesantía

Aumento de pensión si continúa asegurado después de haber cumplido 65 años de edad

Ayuda para gastos del funeral (muerte del asegurado)

Pensión a la viuda o viudo

Pensión a la viuda del pensionado

Ayuda económica o finiquito a la viuda o concubina pensionada que contraiga nuevas nupcias.

Ayuda económica o finiquito al pensionado que abandona el país en forma definitiva

Pensión a los padres, solo se otorgará si no existe viuda, huérfanos o concubina con derecho a pensión.

Dote matrimonial

Seguro voluntario

C) Prestaciones que otorga la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Para la aplicación de las prestaciones del ISSSTE, las personas que la reciben se dividen en:

Trabajador: Toda persona que habiendo cumplido los 18 años preste sus servicios a las entidades y organismos público mencionados, mediante designación legal, siempre que sus cargos y sueldos estén consignados en los presupuestos respectivos.

Pensionista: Toda persona a quien la Dirección de Pensiones le hubiera reconocido tal carácter con anterioridad a la vigencia de esta ley y que dicho reconocimiento hubiere sido sancionado por la SHCP, así como a las que les otorgue tal carácter con apoyo en esta misma ley.

Familiares: Aquellas personas a quienes esta ley les conceda tal carácter: esposa, o compañera que haya vivido 5 años con el trabajador o pensionista o con la que tuviese hijos, menores de 18 años, y padre y madre del trabajador o pensionista si depende económicamente de él (art. 23 ISSSTE).

1. Seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad (art. 3 sección I)

Licencias en caso de enfermedad no profesional.

Licencias en caso de maternidad

Asistencia médica

Asistencia médica domiciliaria

Asistencia médica de emergencia

Servicio de ambulancia

Servicio de farmacia (medicina)

Análisis de laboratorio

Servicio de rayos X

Médicos especialistas

Hospitalización

Intervenciones quirúrgicas

Traslado de enfermos

Viáticos de enfermos

Subsidios por enfermedad

Prótesis

Ortopedia

Atención médica en el embarazo

Subsidio antes del parto

Subsidio después del parto

Canastilla para el recién nacido

Ayuda para lactancia

II. Seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales (art. 3 sección II)

licencias en caso de accidente de trabajo

licencia en caso de enfermedad profesional

pensión por incapacidad permanente parcial

pensión por incapacidad permanente total

Indemnización en caso de incapacidad parcial permanente.

III. Servicios de reeducación y readaptación de inválidos (art. 3 sección III)

IV. Servicios que los niveles de vida del servidor público y de su familia (art., 3, sección IV)

Establecimiento de guarderías

Establecimiento de estancias infantiles

Promoción para el establecimiento de almacenes y tiendas.

V. Promociones que mejoren la preparación técnica y cultural y que activen las formas de sociabilidad del trabajador y de su familia (art.3, sección V)

VI. Créditos para la adquisición en propiedad de casas o terrenos para la construcción de las mismas, destinados a la habitación familiar del trabajador (art. 3 sección VI)

habitaciones para los trabajadores

Adquisición o construcción de habitaciones para ser vendidas o rentadas a precios módicos a los trabajadores.

VII: Arrendamiento de habitaciones económicas pertenecientes al instituto (art. 3 sección VII).

arrendamiento de las habitaciones

colonias para los trabajadores

VIII. Préstamos hipotecarios (art. 3 sección VIII)

IX. préstamos a corto plazo (art. 3 sección IX)

jubilación (art. 3 sección X)

seguro de vejez (art. 3 sección XI)

seguro de invalidez (art. 3 sección XII)

seguro por causa de muerte (art. 3 sección XIII)

Indemnización global.

Del impuesto sobre la renta respecto a previsión social: Cuando se trata de gastos de previsión social las prestaciones correspondientes se destinan a:

- Jubilaciones.
- Fallecimiento.
- Invalidez.
- Servicios médicos y hospitalarios.
- Subsidios por incapacidad.
- Becas educacionales para trabajadores y sus familiares.
- Fondo de ahorro.
- Guarderías infantiles o actividades culturales o deportivas de naturaleza análoga.

E) INFONAVIT: Administra los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda. Establece sistemas de financiamiento para los trabajadores y coordina y financia los programas para la construcción de habitaciones.

F) Sistemas de ahorro para el retiro: SAR.- es una prestación de seguridad social con carácter del seguro adicional a la que establece la ley de seguro social, la cual está encaminada a la protección y seguridad de los trabajadores y de sus familiares. Está compuesto por un conjunto de aportaciones bimestrales que realizan los patrones a sus trabajadores mediante el depósito en cuentas de ahorro abiertas a nombre del trabajador.

Prestaciones que otorga la Ley General de Instituciones de Crédito y Organizaciones Auxiliares:

- * Aguinaldo y gratificaciones
- * Vacaciones.
- * Despidos.

Clasificación por su fuente

4. Clasificación por su fuente.

A) Convenidas entre las organizaciones y los sindicatos: Aquellas que se llevan a través del contrato colectivo de trabajo proporcionando las prestaciones de ley a las que se refiere el art. 123 de la L.F.T.

B) Otorgadas por las organizaciones de monto propio: Son múltiples y variadas, su amplitud varía de organización a organización dependiendo de sus políticas. De manera general las prestaciones y servicios que con mayor frecuencia se localizan son las siguientes:

- ✓ Préstamos personales.
- ✓ Anticipos de sueldos.
- ✓ Anticipos de gratificación.
- ✓ Caja de ahorro.
- ✓ Ayuda para transporte.
- ✓ Compensación por salario insuficiente.
- ✓ Pago de becas.
- ✓ Pago de colegiaturas para los hijos de los empleados.

- ✓ Más de 15 días de vacaciones pagadas.
- ✓ Liquidación por retiro voluntario.
- ✓ Premios por razones diversas: sugerencias, antigüedad etc.
- ✓ Dote matrimonial.
- ✓ Ayuda por nacimiento de un hijo.
- ✓ Gratificaciones.
- ✓ Pensiones.
- ✓ Seguro de vida.
- ✓ Seguro de hospitalización y gastos médicos.
- ✓ Pago de salario completo por incapacidad.
- ✓ Compensación de salario por cambio de localidad.

C) Prestaciones Financieras Indirectas: Son las prestaciones que la organización proporciona al empleado bajo formas diversas, ya sea financiándolas totalmente o solo en parte, pero en ningún caso recibe el trabajador dinero en efectivo, ni son conmutables por su equivalente en efectivo.

- ❖ Tiendas
- ❖ Despensas.
- ❖ Disfrute de vacaciones en casos especiales (ajuste de días de trabajo-puentes).
- ❖ Servicio de comedor.
- ❖ Concursos diversos: higiene y seguridad, puntualidad, etc.
- ❖ Descuento en compra de artículos de la empresa.
- ❖ Ayuda para deportes.
- ❖ Servicio de transporte.
- ❖ Consejería personal.
- ❖ Actividades culturales.
- ❖ Actividades sociales.
- ❖ Facilidades de horario para estudio.
- ❖ Compra de bienes por medio de la empresa.
- ❖ Obtención de acciones de la compañía.
- ❖ Pago completo de la cuota al IMSS.
- ❖ Permisos con goce de sueldo.
- ❖ Afianzamiento del personal.
- ❖ Seguro de automóvil.
- ❖ Disponibilidad de vehículos de la organización.

• Capacitación y adiestramiento.

Se proporciona el conocimiento y se desarrollan habilidades del personal para cubrir exitosamente el puesto. La capacitación constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de satisfacción para los miembros de toda organización.

Beneficios de la Capacitación

- ✓ Provoca mejores resultados económicos aumentando el valor de las empresas
- ✓ Auxilia en el conocimiento de tareas, procesos y funciones en todos los niveles
- ✓ Mejora el clima organizacional y aumenta la satisfacción de las personas
- ✓ Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización
- ✓ Fomenta la autenticidad, la apertura y la confianza

- ✓ Mejora la relación jefe-subordinados
- ✓ Proporciona información respecto a necesidades futuras a todo nivel
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas
- ✓ Incrementa la productividad y la calidad del trabajo
- ✓ Ayuda a mantener bajos los costos en muchas áreas
- ✓ Se promueve la comunicación a toda la organización
- ✓ Reduce la tensión y permite el manejo de áreas de conflicto

Por todo lo anterior se concluye que el departamento de Recursos Humanos tiene una gran responsabilidad e importancia en aplicar adecuadamente el proceso desde el reclutamiento hasta la inducción y capacitación del personal, con la finalidad de que la empresa tenga los resultados esperados con los conocimientos, habilidades y el talento del nuevo elemento que se incorpora al equipo de trabajo. Todo este proceso involucra el esfuerzo, la disposición, los conocimientos, el tiempo de un grupo de expertos quienes aplican toda esta secuencia, así como todos los candidatos que en su momento participaron en cada una de estas etapas. Cabe mencionar que todo ser humano en algún momento de su vida laboral debe de pasar por este proceso, para el cual se debe estar preparado.

B Identificación de la influencia del sindicato en las relaciones laborales.

• Concepto.

Considerado uno de los conceptos socio-político más importante de la época moderna, el concepto de sindicato es aquel que se utiliza para designar a grupos de personas que comparten un espacio laboral en común y que se reúnen con fines solidarios entre sí.

El término sindicato proviene del griego ('syndike', que significa justo, protector) y comenzó a ser utilizado como en la actualidad a partir de los fenómenos causados por la Revolución Industrial y por el surgimiento de sociedades fabriles en Gran Bretaña y otros países europeos. El sindicato apareció entonces como un espacio de reunión en el cual los diferentes obreros y operarios se encontraban para marcar sus pedidos y reclamos, de modo de que estos pudieran ser escuchados por los patrones o jefes. El sindicato se basa, de este modo, en la idea de que un grupo de personas puede ejercer mayor presión y obtener mejores resultados en sus reclamos que lo que puede lograr una persona que actúa de manera individual.

Los sindicatos modernos representaron por mucho tiempo fielmente los intereses de los trabajadores ya que estaban compuestos por ellos mismos, organizados en sus teorías y legislaciones por los intereses obreros. Basados en una idea más equitativa del reparto del poder, los sindicatos se organizan a partir de la elección de delegados que van rotando y que no poseen un lugar de jerarquía si no que son simplemente representantes del total de los compañeros frente a los jefes. Tradicionalmente, los sindicatos más fuertes y firmes han sido aquellos que tuvieran que ver con actividades centrales para la economía aunque en ciertos períodos del siglo XX la mayoría de los sindicatos poseía las mismas características.

• Funciones.

Las funciones fundamentales del sindicato son la representación de los trabajadores en la negociación colectiva y velar por el cumplimiento de los acuerdos adoptados. También actúan como representantes del afiliado cuando éste lo requiere, así como actuar como parte en los juicios o reclamaciones, asumiendo la representación del interés social.

Otras funciones asumidas son promover la formación profesional, la propuesta de mejoras en las condiciones de trabajo, control y ejecución de medidas de prevención de riesgos laborales, así como participar en los procesos

de contratación de nuevos trabajadores.

- Beneficios.

Puesto que los sindicatos laborales pueden negociar en nombre de los trabajadores, los empleados sindicados a menudo disfrutan de salarios más elevados y mejores beneficios que los que no lo son. Los sindicatos laborales pueden negociar los sueldos, así como también los aumentos salariales y los beneficios como el seguro de servicio médico, la paga de horas extras, la antigüedad, las pensiones, los plus por turnos especiales (recibir una mayor paga por trabajar en horas no comunes) y los recesos de vacaciones. Los sindicatos también pueden alterar las horas de trabajo e intentar implementar nuevas regulaciones de seguridad. Puede ser más difícil para un empleador despedir a un trabajador sindicado, ya que los contratos entre los sindicatos laborales y las compañías son legalmente vinculantes, y ayudan a garantizar los derechos de los empleados.

- Naturaleza jurídica.

A la luz de un cartabón tradicional y de manera específica a través del registro de las organizaciones controladas, el sindicato dentro del ordenamiento mexicano es conceptuado y se regula pormenorizadamente, a través de una codificación legal; en la especie, nuestra plataforma constitucional de la materia y la Ley Federal del Trabajo. En este sentido, a partir de la premisa del reconocimiento de la libertad de coalición y la definición de esta figura en el artículo 355 de la Ley Federal del Trabajo, siempre dentro del basamento formal de la fracción XVI del apartado A del artículo 123 de la Constitución mexicana, el sindicato se define expresamente como “la asociación de trabajadores o patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses” (artículo 356 de la LFT).

- Relación laboral sindicato supervisor.

La política de relaciones con los sindicatos refleja de modo directo la ideología, la cultura y los valores asumidos por la alta administración de la organización, los cuales a su vez están influenciados por la etapa del desarrollo del sindicalismo, por el régimen político del gobierno y por la situación coyuntural de la economía del país, entre otros factores ambientales.

Entre las políticas de relaciones laborales que la organización puede adoptar podemos definir 4:

Política paternalista

Está caracterizada por aceptar con facilidad y rapidez las reivindicaciones de los trabajadores, sea por inseguridad, falta de habilidad o incompetencia en las negociaciones con los líderes sindicales. Cada concesión representa para la empresa un costo adicional. Esta actitud cortoplacista, orientada hacia la solución de problemas, debilita la organización y transmite inseguridad a los gerentes y supervisores de primera línea frente a las constantes presiones sindicales.

Política autocrática

Está caracterizada por la postura rígida de la organización que actúa de modo arbitrario y legalista para conceder lo estipulado por ley, por convenio colectivo y de acuerdo con sus intereses. No siempre se atienden las reivindicaciones, lo cual provoca el surgimiento de focos de indisciplina y grupos de oposición en el sindicato frente a los fracasos en los intentos de negociación. La supervisión es servil ante los superiores pero rígida con los subordinados. Esta política autocrática no puede sostenerse por mucho tiempo, causa frustración e indignación en el personal.

Política de reciprocidad

Se basa en la reciprocidad, en la relación entre la organización empresarial y el sindicato. Las reivindicaciones se

resuelven de modo directo y exclusivo entre la dirección de la empresa y la del sindicato; la participación de los trabajadores y los supervisores es escasa.

Política participativa

Está caracterizada por considerar que las relaciones laborales involucran al sindicato y los trabajadores por un lado, y a la organización, a los dirigentes y a los supervisores por el otro. Presupone que las soluciones se negocien y discutan con datos concretos, objetivos y racionales, y que no se sustenten en opiniones personales. Esta política basada en el consenso entre las partes es preventiva y no correctiva, pues se anticipa a los problemas o por lo menos, la trata cuando son controlables.

Referencias cibergráficas

<https://administraciondfh2013.wordpress.com/2013/02/06/administracion-del-factor-humano/>

<https://www.contabilidad-actual.com.mx/2013/08/10/reclutamiento-selección-contratación-inducción-y-capacitación-de-personal>

<http://www.gipe.ua.es/es/modalidades-contratacion>

<http://cursoadministracion1.blogspot.mx/2008/09/prestaciones.html>

http://www.ehowenespanol.com/cuales-son-beneficios-miembro-sindicato-lista_424595/

<https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/1/188/23.pdf>

<http://gestionyadmderecursos.blogspot.mx/2012/11/relaciones-laborales.html>