CAPITULO II.

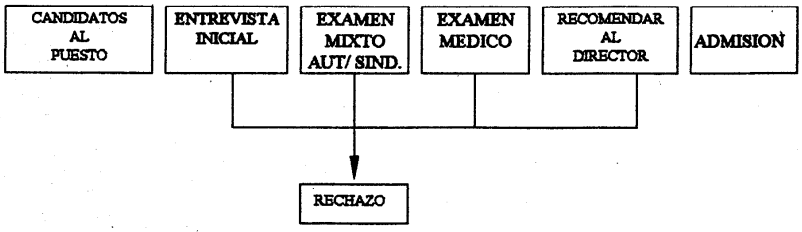
En este capítulo se exponen las condiciones de trabajo, las cuales se relacionan con las actividades del personal que actualmente labora, así también de presentar las propuestas de mejora.

Con la finalidad de obtener información para los apartados de este capítulo, se elaboro el siguiente cuestionario, el cual fué aplicado a los empleados del instituto y este es mostrado en el cuadro 1.

1.- PROCESO DE SELECCION Y COLOCACION

A partir de una convocatoria a nivel nacional se atraen a los candidatos para el puesto vacante, posteriormente se les hace una entrevista inicial, luego se procede a la selección del candidato, utilizando técnicas de selección, siendo estas aplicadas por la Comisión Mixta de Sindicato y Autoridades del organismo de reclutamiento y selección, luego se aplica un examén médico, así también es recomendado al Director del Centro INAH Sonora y finalmente se decide al ocupante del puesto.

Fases de la selección y colocación del personal en el Centro INAH Sonora.



CUADRO 1. CUESTIONARIO

DEPTQ. _____ AREA: _____ PUESTO: _____

PUESTO DEL SUPERV. _____ SUPERV. _____
ALTERNOS: _____
FUNCION DEL PUESTO: _____

PPALES. FUNCIONES DEL PUESTO _____

LUGARES DONDE TRABAJA EL EMPLEADO: _____

REQUISITOS DE :

EDUC.	EXPER.		CAPAC.		CERTIF.

ACTIVIDADES EN QUE PARTICIPA EL EMPLEADO:

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO Y DEBERES:

EXIGENCIAS BASICAS DEL PUESTO:
FISICAS: _____
EMOC: _____
MENTALES: _____

REQUERIMIENTOS DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE PARTICIPA EL EMPLEADO DEL PUESTO:

DESCRIPCION DE LAS:
AREAS DE TRABAJO

COND.DE TRAB: _____

AMBIENTE DE TRABAJO: _____

HIGIENE Y SEGURIDAD:

CUADRO 1. CUESTIONARIO (CONTINUACION)

SINDICATO:
PPAL. FUNCION DEL SINDICATO

DESRIP. DE:

REUNIONES	# QUEJAS	APOYO SINDIC	# DESPIDOS	JUST. / INJUST	DEMAND. APOY. TRAB/SINDIC

ACCIDENTES:

TIPO DE SELECCION Y COLOCACION DEL TRAB:

MORAL Y DISCIPLINA(RESPETO, BUEN TRATO, ETC)

SERVICIOS PRESTADOS AL TRABAJADOR:

CTRL PERSONAL (PUNTUALIDAD, ASISTENCIA, ETC):

SUPERVICION:
HABILIDAD TENICA DEL JEFE:

EXCELENTE	BUENA	REGULAR	REGULAR

RELACION ENTRE JEFES Y ALTERNOS (SOCIAL Y TRABAJO):

COSTUMBRES TRABAJO (CONDICIONES DEL TRABAJO):

TRABAJO EN EQUIPO JEFE - TRAB.
INFORMACION:

CONSULTA:

TOMA DE DESICION:

TRABAJADOR	JEFE	JEFE-TRAB

Los requisitos de admisión son comprendidos en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), en el artículo siguiente.

Art. 20

a)Ser mayor de 16 años.

b)Ser de nacionalidad mexicana ó presentar la documentación legal correspondiente.

c)Haber sido aprobado su ingreso por la Comisión Nacional Mixta de Admisión.

d)Aprobar el examén médico de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene.

e) Firmar el nombramiento para ser acreditado por el Departamento de Personal.

f) Inscribirse en el Registro Federal de Causantes y de Personal Federal.

PROPUESTA

Dentro de las fases de selección y colocación del personal no se considera una evaluación con técnicas de simulación enfocadas a la situación real del puesto vacante, el uso de está permitira proveer de cargos más adecuados a las características del personal y que estén más satisfechas con su trabajo.

Actualmente se utiliza la solicitud de empleo Printaform, ya que no existe una elaborada por el INAH, por esto se diseño una solicitud de empleo que proporcione más información sobre el candidato, sus características personales, conocimientos y experiencias en áreas relacionadas con la educación y cultura, está se presenta en la siguiente página.

SOLICITUD DE EMPLEO

INAH SONORA

FECHA	PUESTO SOLICITADO	SUELDO MENSUAL DESEADO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE		EDAD
DOMICILIO	COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO	SEXO
LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
VIVE CON			ESTATURA	PESO
SUS PADRES	SU FAMILIA	PARIENTES	SOLO	
PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED		ESTADO CIVIL		
HIJOS	CONYUGE	PADRES	OTROS	SOLTERO	CASADO	OTRO(EXPLIQUE)

DOCUMENTACION

CREDENCIAL PARA VOTAR		SEGURO SOCIAL	SERVICIO MILITAR No	PASAPORTE
REG. FED. DE CONTRIBUYENTES No.				
REG. DE AFORE No.			SIENDO EXTRANJERO TIPO DE DOCUMENTACION	
LICENCIA DE MANEJO	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA		QUE LE PERMITA TRABAJAR	
SI NO				

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

ESTADO DE SALUD ACTUAL		ENFERMADADES CRONICAS	
DEPORTE QUE PRACTIQUE		CLUB SOCIAL O DEPORTIVO	PASATIEMPO
META EN LA VIDA			

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACION
PADRE				
MADRE				
ESPOSA(O)				
NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS				

ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DOMICILIO	FECHAS	AÑOS	TITULO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
PREPARATORIA				
PROFESIONAL				
COMERCIAL U OTRAS				

ESTUDIOS EFECTUADOS ACTUALMENTE			
ESCUELA	HORARIO	CURSO O CARRERA	GRADO

CONOCIMIENTOS GENERALES

IDIOMAS QUE DOMINA	FUNCIONES DE OFICINA QUE DOMINA	PASAPORTE

EQUIPO DE OFICINA QUE SEPA MANEJAR	CONOCIMIENTOS EN AREAS DE CULTURA Y EDUCACION

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO DE SERVICIO: DE					
A:					
COMPAÑIA O DEPENDENCIA					
DOMICILIO					
TELEFONO					
PUESTO DESEMPEÑADO					
SUELDO					
CAUSA DE SEPARACION					
JEFE DIRECTO					

REFERENCIAS PERSONALES

(NO INCLUIR PARIENTES O JEFES ANTERIORES)

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	AÑOS DE CONOCERLO

DATOS GENERALES

¿COMO SUPO DEL EMPLEO?
ANUNCIO OTRO (ANOTELO)

¿ TIENE PARIENTES QUE TRABAJAN EN ESTA EMPRESA?
NO SI(ANOTELOS)

¿HA ESTADO AFIANZADO?
NO SI(ANOTELOS)

¿PERTENECE A UN SINDICATO?
NO SI ¿CUAL?

¿TIENE SEGURO DE VIDA?
NO SI(NOMBRE DE LA CIA.) $

¿PUEDE VIAJAR?
NO SI(RAZONES)

¿PUEDE CAMBIAR DE RESIDENCIA?
NO SI(RAZONES)

FECHA EN QUE PODRIA PRESENTARSE A TRABAJAR

DATOS ECONOMICOS

¿TIENE USTED OTROS INGRESOS?
NO SI(DESCRIBALOS) $

¿ SU CONYUGE TRABAJA?
NO SI(¿DONDE?) $

¿VIVE EN CASA PROPIA?
NO SI $

¿PAGA RENTA?
NO SI $

¿TIENE AUTOMOVIL PROPIO?
NO SI MARCA: MODELO:

¿TIENE DEUDAS?
NO SI(¿CON QUIEN) $

¿CUANTO ABONA MENSUALMENTE? $

¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES?
$

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS
	FIRMA DEL SOLICITANTE

2.- ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.

Son los programas de capacitación y entrenamiento para el desarrollo del trabajador, permitiran realizar las actividades requeridas de su puesto.

La capacitación es reglamenta en los artículos siguientes:

Trabajadores Administrativos, Manuales y Técnicos

Art.27, CGT

La Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas de los trabajadores administrativos, manuales y técnicos del INAH (SCAMT) creará Comisiones Mixtas de Capacitación en Centros de Trabajo, que la auxiliará en el cumplimiento de sus tareas.

Personal de Investigación y Docencia.

Art. 57 del Reglamento de Capacitación y Becas

El objetivo central de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Becas del personal de investigación científica y docencia del INAH (SCID), es elevar el nivel colectivo y de calidad profesional. Su plan general comprende las actividades de capacitación en el marco de la política de investigación y docencia del INAH.

Art. 74. Capacitación como derecho del trabajador

Beca es la prestación que otorga el INAH a sus trabajadores para realizar estudios de actualización, especialización o posgrado, con goce total o parcial del salario y pago de gastos de inscripción, colegiatura y pasajes.

Actualmente los cursos de capacitación en el Centro INAH Sonora, son proporcionados en distintos periodos, según sea el caso de cada área, prioridades o necesidades que se tengan en ese momento.

PROPUESTA

Los aspectos conciderandos tanto para la capacitación y becas, atienden directamente los aspectos que permiten correlacionar la capacitación y el desarrollo, hacia la obtención de resultados favorables en el trabajo y la conducta, esto se puede lograr através de cursos internos para la profesionalización de los empleados, atendiendo también las necesidades o prioridades de los empleados, para su crecimiento y desarrollo y en el mejoramiento de su desempeño y que estos sean acreditados como cursos, siendo impartidos por los empleados del mismo instituto.

3.- ANALISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS

Es el procedimiento usado para determinan los deberes, responsabilidades y requisitos de trabajo, tanto de educación, capacitación, experiencia y tipo de persona que se debe contratar para cubrirlo. La descripción y especificaciones de puestos son elaborados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) , en estos se analizan los factores siguientes.

Conocimiento y Aptitud

Conocimiento: Nivel de educación y conocimientos requeridos.

Criterio e Iniciativa: Juicios y actitudes apropiadas a las exigencias del puesto.

Experiencia: Conocimientos adquiridos en la práctica en cargos similares.

Responsabilidad

Por deberes: Obligaciones del cargo.

Dirección y Supervisión: Dirigir y revisar las actividades del cargo.

Económica: Actividades relacionadas con el manejo de valores monetarios.

Por relaciones: Conexiones necesarios para obtener información y desempeño del cargo.

Por seguridad de otros: Actividades tendientes a prevenir riesgos.

Información Confidencial: Discreción necesaria de la información que le sea proporcionada.

Esfuerzo

Mental: Actividades que requieren de actividad mental.

Físico: Desempeñar actividades que desgasten físicamente.

Presión de trabajo: Desempeñar diversas actividades de prioridad.

Ambiente y Riesgos.

Ambiente y Riesgos: Las condiciones en que se desempeñan las labores del cargo.

Actualmente el análisis de puestos es general para todos los Centros INAH y su revisión se hace considerando la recategorización de los puestos y es realizada por la SHCP. En el Centro INAH Sonora, no han existido problemáticas con respecto a la actividades que realizan los empleados, ya que estos se ajustan a las necesidades del puesto.

PROPUESTA

Es necesario una revisión del análisis de los cargos, ya que el existente es general para todos los Centros INAH y algunas actividades de cada cargo, no corresponden con las funciones que se requieren en el Centro INAH Sonora, ya que estas se ajustan a la región y a su estructura organizacional, de acuerdo con lo anterior se elaboro un análisis y descripción de cargo, el cual fuera más acorde a la situación actual, este puede ser actualizado cada año, a fin de considerar aspectos de modernización de equipo, herramientas y requerimientos actuales de trabajo. En el ANEXO 2 se muestran el ánalisis y descripción de puestos y los puestos análizados son los siguientes.

RESTRUCTURACION DE RECURSOS HUMANOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA (CENTRO INAH SONORA)

I. GRUPO DE SERVICIOS Y CUSTODIA DE BIENES ANTROPOLOGICOS - HISTORICOS
OPERADOR DE TRANSPORTE DE BIENES CULTURALES
JEFE DE SEGURIDAD
VELADOR DE BIENES CULTURALES
COORDINADOR DE CUSTODIOS
CUSTODIO DE BIENES CULTURALES
EXPENDEDOR DE BOLETOS

II. GRUPO TECNICO DE PRODUCCION GRAFICA Y EDITORIAL ANTROPOLOGICO - HISTORICO- ARTISTICO
FOTOGRAFO TECNICO PROFESIONAL

III. GRUPO TECNICO DE DIVULGACION Y DIFUSION ANTROPOLOGICO - HISTORICO Y ARTISTICO
PROMOTOR DE COMUNICACION CULTURAL
OPERADOR DE SONIDO
ASESOR EDUCATIVO HISTORICO CULTURAL
AUXILIAR EN MUSEOGRAFIA
BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA
TECNICO BIBLIOTECARIO
AUXILIAR ELECTRICISTA

IV. GRUPO TECNICO EN CONSERVACION ANTROPOLOGICA - HISTORICA Y ARTISTICA
ARQUITECTO PERITO
RESTAURADOR DISEÑADOR
AUXILIAR DE RESTAURACION
ALMACENISTA DE BIENES CULTURALES

V. GRUPO DE INVESTIGACION Y DOCENCIA EN ANTROPOLOGIA E HISTORIA
INVESTIGADOR

VI. ADMINISTRATIVO
ADMINISTRADOR
AUXILIAR CONTABLE
SECRETARIA

VII. DIRECCION
DIRECTOR DEL CENTRO INAH SONORA
DIRECTOR DEL MUSEO DE SONORA

4.-SERVICIOS Y PRESTACIONES

Son todos aquellos beneficios los cuales tienen derecho los trabajadores que labora en el instituto, estos son: salarios, prestaciones y servicios al empleado, estos se exponen en los siguientes artículos de la CGT.

Salarios

Art. 108

Salario es la cantidad que se paga al trabajador a cambio de sus servicios y se establece, con el nombramiento expedido por el Departamento de Personal del Instituto.

Descansos

Art. 140

Por cada cinco días de trabajo, el trabajador disfrutará de dos días de descanso consecutivos, preferentemente sábado y domingo, con goce de salario íntegro.

Vacaciones

Art .144

Los trabajadores que tengan más de seis meses de servicio, disfrutarán de dos períodos de vacaciones al año, con goce de salario íntegro. Asimismo se pagará una prima vacacional de un veinticinco por ciento sobre el salario.

Licencias

Art. 149

Los trabajadores podrán disfrutar de licencia: sin goce y con goce de sueldo

Seguridad Social y Prestaciones

Art. 56

Todos los trabajadores de base o de confianza, gozarán integramente de las prestaciones que otorga la Ley del ISSSTE.

Los servicios y prestaciones mencionados anteriormente han sido buenos ya que la Comisión Nacional Mixta, se preocupa en atender el bienestar y salud del empleado en el instituto.

PROPUESTA

La importancia que se les de a los servicios y prestaciones, repercute directamente en la satisfacción de los empleados y en su desempeño. Al publicar un reporte para los empleados, sobre los avances en salarios, beneficios para su bienestar y los niveles en que se encuentran las prestaciones y servicios, es un factor motivacional hacia los empleados, al observar el mejoramiento de su nivel de vida.

5.- MANTENIMIENTO DEL PERSONAL

Es el control del personal, que se realiza registrando aspectos como puntualidad, horarios de trabajo y ascensos, estos son aspectos que evitan la rotación de personal.

En los siguientes artículos de la CGT, se reglamenta sobre el mantenimiento del personal.

Puntualidad

Art. 40

I.Asistir puntualmente a sus labores.

II.Atender su trabajo en las horas de labores.

Jornada de trabajo

Art.77

Jornada de trabajo es el tiempo que el trabajador presta sus servicios al Instituto, no pudiendo exceder del máximo establecido. La jornada se desarrollará de preferencia de lunes a viernes.

Asensos

Art. 94

Se entiende por escalafón el sistema organizado de calificación del trabajo, para la clasificación y promoción del personal en diferentes categorías.

El mantenimiento del personal es por medio de las promociones, asensos individuales, vales por puntualidad y asistencia, esto ha funcionado ya que no existe mucha rotación del personal que labora.

PROPUESTA

El mantenimiento del personal puede ser reforzado, realizando un análisis de los datos relativos a retrasos, ausentismo y asensos, a fin de reconocer al empleado que tuvo menos faltas por mes y laboro horas extras, asignandole un dia de descanso. También se les puede reconocer al publicar en una pizarra al empleado del mes, ya sea por su desempeño o creatividad en el trabajo, recompensandolo con una despensa. Estó logrará el desarrollo personal y colectivo havcia al logro de los objetivos del Centro INAH Sonora.

6.- SALUD Y SEGURIDAD

La salud y seguridad son aspectos que se relacionan directamente con el desempeño del trabajo. La encargada de prevenir los riesgos profesionales es la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, la cual determinará las labores que considere insalubres y peligrosas. Está comisión esta conformada por representantes del Sindicato, Autoridades y Personal de Seguridad, considerando los factores de higiene y de riesgo.

En los siguientes artículos de la CGT, se reglamenta sobre los riesgos profesionales.

Art. 130

En materia de riesgos profesionales se considerará lo previsto en la Ley del ISSSTE y la Ley Federal del Trabajo.

Art. 131, riesgos de trabajo.

1.- Los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los trabajadores en el desempeño de sus labores.

2.- Los que sufra el trabajador al transladarse de su domicilio al lugar de trabajo, o viceversa.

3.- Las agresiones de que sea objeto el trabajador al prestar sus servicios.

Art. 136

En prevención de los riesgos profesionales, el Instituto mantendrá sus centros de trabajo en condiciones higiénicas adecuadas y se obligara a proporcionar los elementos indispensables para proteger la salud y la vida de sus trabajadores.

En el Centro INAH Sonora, los empleados atendienden las medidas de seguridad en su área de trabajo y la frecuencia de accidentes y su gravedad es baja. Actualmente se lleva una capacitación sobre primeros auxilios, dirigida a todo el personal, la cual da ha conocer las indicaciones necesarias en situaciones urgentes, antes de la atención de un médico.

PROPUESTA

La mejor manera de mantener la salud y seguridad, es la de crear planes y programas para cada área, que mejoren la seguridad y satisfacción de los empleados, reduciendose así los porcentajes de enfermedades profesionales, frecuencia de accidentes y su gravedad. Acontinuación se mencionan aspectos que mejoran la salud y seguridad de los trabajadores.

* En el área de trabajo se deben colocar avisos sobre las medidas de precaución en el área de trabajo y en caso de contingencias naturales.

*Se deben de ánalizar la seguridad en cada área de trabajo y las situaciones inseguras ser reportadas a la Comisión de Seguridad e Higiene.

* Hacerse un reporte mensual sobre las actividades que mejoran la salud e higiene.

7.- MORAL Y DISCIPLINA

La moral y la disciplina son aspectos que logran una buena relación social y de trabajo entre alternos y jefes, la cual es reglamentada y seguida al llevar acabo el trabajo, logrando así una relación fácil y cordial.

Los artículos de la CGT, que reglamentan las relaciones en el trabajo para los empleados y son: Art. 38, sobre sus derechos, Art. 40, obligaciones y el Art.43, prohibiciones, está se encuentra en el ANEXO 3,

Art. 165, estímulos y recompensas

La Comisión Nacional Mixta de Estímulos y Recompensas, otorga recompensas a los trabajadores que se distingan por su puntualidad, eficiencia, constancia y servicios relevantes, independientemente de las que establece la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Actuamente no se han presentado situaciones problemáticas y el personal ha respetado la reglamentación correspondiente a las relaciones de trabajo en el Centro INAH Sonora, esto a logrado un ambiente de armonía y respeto en el área de trabajo.

PROPUESTA

La moral y la disciplina son factores pueden facilitar o entorpecer el flujo de las funciones organizacionales. El Director y/o el Administrador se deben preocupar por conocerlas e investigarlas para realizar acciones pertinentes que mejoren el desempeño de los trabajadores. El propiciar relaciones personales en el trabajo, ya sean con reuniones, convivios u el trabajo en equipo, pudiendose realizarse este tipo de actividades una por mes, a fin de mejorar el ambiente de trabajo y de aumentar la participación de los empleados.

La motivación es también un factor importante, ya que influye en el nivel de moral del empleado y en su desempeño. Los siguientes porcentajes muestran la aplicación de métodos motivacionales y su impacto en el aumento en la productividad del empleado, estos fueron obtenidos de 80 estudios que se realizarón, obteniendose los resultados siguientes[1].

Establecimiento de metas de trabajo	16 %
Esfuerzo por enriquecer el trabajo	8-16 %
Participación del empleado en la toma de decisiones	1 %
Incrementos monetarios	30 %

El anterior estudio demuestra que el dinero es el mejor motivador, pero este no se debe considerarse como único, ya que se desatienden otro factores (Independencia o Creatividad en el trabajo). Por esto hay que identificar que nivel de desempeño se requiere por área y ver el efecto que tienen las recompensas y los incentivos en el desempeño.

[1] ROBBINS, Stephen. *Administración (Téoria y Práctica)*. Ed. Prentice Hall Hispanoamericana S.A. cuarta edición en español, México 1987, pp 510.

8.- RELACIONES LABORALES

Son las relaciones que existen entre los empleados, Instituto y Sindicato, las cuales se relacionan con las condiciones de trabajo en el Centro INAH Sonora, estos son contemplados en el apartado y artículos siguientes, que forman parte de CGT.

Instituto y Sindicato

Séptimo,

El Instituto y el Sindicato elaborarán, un reglamento de organización de trabajo para la discusión y aprobación de los proyectos de investigación y programas de trabajo que se desarrollen en el Instituto.

Art. 2

Las Condiciones Generales de Trabajo son obligatorias para el personal del Instituto.

Art. 11

Las Condiciones serán revisadas bienalmente por el Instituto y el Sindicato a solicitud de éste. Los salarios serán revisados anualmente. El Instituto en su solicitud anual de presupuestos incorporará, el incremento acordado con el Sindicato y esté se gestionar con la SEP y la SHCP,. En todo caso se respetarán los aumentos a los salarios.

El Art. 38, Punto XXVI, el derecho de huega.

Ejercer el derecho de huelga en los términos que establece la Ley.

Con respecto de la situación actual entre el personal y el sindicato, esta dentro de lo normal, dado que no se han presentado numerosas quejas, con respecto a la situación laboral. Las reuniones sindicales son una por mes excepto las extraordinarias.

PROPUESTA

Con la finalidad de que los empleados conozcan más detalladamente las actividades de su sindicato, crear un resumén informativo en donde se observe por mes las actividades de su sindicato, en aspectos como la frecuencia de reuniones, el trato de asuntos de intéres general, número de quejas existentes y su seguimiento, de está forma el empleado puede estar más informado de su situación laboral.

En la organización del trabajo, los acuerdos colectivos repercuten en relaciones laborales. Actualmente existe una diferenciación de los trabajadores sindicalizados y los que no lo están, impidiendo la superación y profesionalización. Es necesario lograr acuerdos colectivos, que eliminen esa diferenciación y que permitan un desarrollo en conjunto de los trabajadores, a fin de crear un ambiente de trabajo más productivo y de confianza.