

GUÍA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Establecer los objetivos de su empresa, visualizando a futuro ¿Qué pretenden o quieren lograr con la gente que va a trabajar en su empresa? en cuanto a:

<ul style="list-style-type: none">• Capacitación• Logros de calidad• Integración• Eficiencia• Productividad y/o competitividad	<ul style="list-style-type: none">• Ascensos• Equidad de responsabilidades• Forma de trabajo• Relación con otras áreas• Imagen de la empresa.
--	---

2. Formato para la descripción de puestos con los cuales iniciaran operaciones.

Nombre del Puesto	Requisitos del puesto (Perfil: Nivel profesional, habilidades, conocimientos, experiencia, actitud, edad, sexo, estado civil)	Definición del puesto (actividades que se realizan en el puesto)

3. Elaborar el organigrama de la empresa tomando en cuenta los puestos descritos en el punto anterior.

Organigramas.

Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como Cartas o Gráficas de la organización.

Consistentes en hojas o cartulinas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto, (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose, por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad.

Para qué sirven los organigramas:

Estos utilísimos instrumentos de organización nos revelan:

1. La división de funciones.
2. Los niveles jerárquicos.
3. Las líneas de autoridad y responsabilidad.
4. Los canales formales de la comunicación.
5. La naturaleza lineal o staff del departamento. Esto suele indicarse por distintos gruesos de la línea de comunicación, sea, en forma más usual, marcando la autoridad lineal con línea continua y la staff con línea punteada.
6. Los jefes de cada grupo de empleados, trabajadores, etc.
7. Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Requisitos de los Organigramas.

- a) Los organigramas deben ser, ante todo, muy claros; por ello se recomienda que no contengan un número excesivo de cuadros y de puestos, ya que esto, en vez de ayudar a la estructura administrativa de la empresa, puede producir mayores confusiones. Por ello, los cuadros deben quedar separados entre sí por espacios apropiados.
- b) Los organigramas no deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados. Alguien ha dicho que los organigramas representan la estructura del cuerpo administrativo. Por ello, lo más frecuente es

hacerlos arrancar del director, o Gerente General y terminarlos con los jefes o supervisores del último nivel. Sin embargo, en ocasiones se acostumbra a incluir en ellos la Asamblea de Accionistas y el Consejo de Administración.

- c) Los organigramas deben contener nombres de funciones y no de personas. Cuando se desea que éstos últimos figuren, conviene colocar dentro del mismo cuadro, con una letra mayor el nombre del puesto y con letra menor el nombre de la persona.
- d) Los organigramas no pueden representar un número muy grande de elementos de organización.

Niveles Jerárquicos dentro de la organización.

A los administradores se les designa por muchos nombres; directivos, ejecutivos, gerentes, jefes, supervisores de primera línea. Estos nombres pueden dar lugar a confusión, aún dentro de cualquier organización. *Lo que se trata de indicar es a que altura de la línea jerárquica se encuentra un determinado puesto.*

Los administradores *en la cúspide de la pirámide jerárquica* se denominan generalmente directores o ejecutivos. Los títulos de estos puestos pueden ser los de: presidente, Director, Director General y Vicepresidente.

El numeroso grupo de administradores cuyo puesto se encuentra *entre la cúspide y la base de la pirámide*, reciben el calificativo de *gerentes*. Los títulos de sus puestos son probablemente los más variados y generalmente su nomenclatura contiene un denominador funcional o departamental. Ejemplos de estos títulos son Administrador de Créditos y Cobranzas, Administrador de Producción, Administrador Comercial, Administrador de Área (x), Administrador de Laboratorio, etc.

Los estratos más bajos de la jerarquía administrativa reciben títulos de sus puestos que llevan a menudo la palabra *Jefe o Supervisor*, por ejemplo, jefe o supervisor de facturación o jefe o supervisor de ensamble, en un Laboratorio sería Jefe de Patología, Inmunología o de Control de Calidad. Por regla general los supervisores dirigen el trabajo de empleados organizados que no ejercen funciones de alta responsabilidad.

En los niveles siguientes se encuentra el *personal directamente relacionado con el proceso productivo* o, con el cliente, en el caso de la prestación de servicio, en este nivel jerárquico se encuentran *Asistentes, Técnicos, Auxiliares*, todos ellos deben ostentar un *reconocimiento académico*, entre otros.

Posteriormente se encuentra el personal de apoyo, que en general es *personal u operarios que no cuentan con un reconocimiento académico*, está en proceso o solo llegaron a un cierto grado, pero sin concluir un estudio. *La denominación general son Auxiliares, Monitores o Prestadores de Servicio Social.*

Finalmente se encuentran los *Mensajeros*, quienes por lo general dependen de un Jefe o un Asistente (con reconocimiento académico).

Generalmente todos los órganos de línea están orientados hacia el exterior de la organización donde se sitúan sus objetivos, mientras que los *órganos de staff* están orientados hacia dentro para asesorar a los demás áreas de la organización. Su función consiste en Servicios de Consultoría y Asesoría, Monitoreo, Planificación y Control. Su actividad es pensar, planear, sugerir, recomendar, asesorar y prestar servicios especializados. Pueden estar en cualquier nivel de la organización. Se identifican en el organigrama con una línea punteada. <http://www.monografias.com/trabajos6/napro/napro.shtml#staff> Gámez Villegas Federico (1999): Formación Empresarial III. Segunda Edición. Editorial. ITSON. Cd. Obregón, Sonora. México.

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN DE PERSONAL

Complete lo siguiente:

4. El proceso de reclutamiento a seguir por su empresa se realizará de la siguiente manera:

Medio(s) de reclutamiento y su justificación:

Fuente(s) de reclutamiento y su justificación:

5. Proceso de Selección a seguir por su empresa:

Desarrollar un diagrama de flujo de su proceso de selección:

Describa el proceso de selección de personal, señalando quién aplicará el examen, quién realizará la entrevista, etc.

SESIÓN 17

CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

6. Defina el tipo de contrato que se utilizará en la empresa, así como los aspectos laborales que deben considerarse.

Tipo de Contrato y elaborar el formato adaptado a su empresa:

Aspectos Laborales a considerar (Estándares de trabajo a lograr en cada puesto) :

PUESTO	POLÍTICA LABORAL (Lo que tiene que hacer como estándar de trabajo)	ESTÁNDAR DE PRODUCTIVIDAD (Lo que tiene que lograr en un tiempo determinado)

7. Con relación al proceso de inducción de su empresa, se pide que defina:

Persona que realizará la inducción (justificar por qué se considera que sea la persona más adecuada para ello):

Describir el Programa o Proceso de inducción que se seguirá:

Material que se utilizará en el proceso de inducción:

Elaborar un tríptico del manual de Bienvenida para su negocio

SESIÓN 18

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

ADIESTRAMIENTO: Es el entrenamiento básico requerido para que la persona desempeñe las funciones para las que ha sido contratada.

CAPACITACIÓN: Es el entrenamiento avanzado que se le proporciona a la persona para facilitarle un mayor desarrollo personal y profesional que facilite, consecuentemente, el desarrollo de la empresa misma.

8. Definir el programa de adiestramiento y capacitación de su empresa (Para facilitar este paso, se puede elaborar un diagnóstico de capacitación y adiestramientos del personal en función de la tabla de criterios, referentes a los objetivos de planificación de Recursos Humanos). Nota: se proporciona en clase.

Adiestramiento:

<i>Puesto</i>	<i>Tipo de adiestramiento</i>	<i>Costo</i>

Capacitación:

<i>Puesto</i>	<i>Tipo de capacitación</i>	<i>Costo</i>
Total de costo		

Explicar que y como harán para detectar las necesidades de capacitación que requiera su personal.

ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS

Cuando se cuenta con una descripción básica de puestos, perfiles por puesto y organigrama de la empresa, el proceso de administrar sueldos y salarios resulta muy sencillo y rápido de realizar, tan solo implica jerarquizar los puestos de la empresa. Sin embargo, la parte difícil es determinar cuánto se le va a pagar a cada quien, para que la remuneración sea justa y acorde con sus responsabilidades y obligaciones.

9. Defina tabulador de su empresa:

<i>Puesto</i>	<i>Nivel Jerárquico</i>	<i>Sueldo Nominal</i>	<i>Prestación</i>	<i>Sueldo Bruto</i>
			Total	\$

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño del trabajador es un punto muy delicado, ya que incide directamente sobre la moral de éste y sobre la eficiencia de la empresa; por tanto, debe ser cuidadosamente considerado.

El sistema de evaluación del desempeño se fundamenta en las funciones operativas individuales de cada trabajador y se complementa con la fijación de objetivos parciales y finales de cada actividad (tiempo en que se pretende lograr y resultados esperados), que permiten dar seguimiento al desempeño del empleado.

EJEMPLO DE UN FORMATO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Señor supervisor: la presente cédula tiene como propósito conocer el nivel de eficacia con que se desempeña el personal a su cargo, así como las áreas de mejoría de cada uno de sus colaboradores; la veracidad y seriedad con que evalúe a su personal, nos permitirá obtener mayores elementos para optimizar la dirección de nuestra organización.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Última evaluación: _____

A. Conocimiento del puesto:

¿Posee los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para desempeñar correctamente su función?

- a) Solo posee los conocimientos mínimos de; puesto (4)
- b) Posee los conocimientos necesarios de; puesto (6)
- c) Posee suficientes conocimientos de; puesto (8)
- d) Domina ampliamente su puesto(10)

Subtotal ()

B. Puntualidad y asistencia:

¿Cumple con e/ horario establecido y con su asistencia cada mes?

- a) Acumula de una a dos faltas y/o tres retardos por mes(4)
- b) Acumula hasta dos retardos por mes (6)
- c) Llega a tener un retardo por mes (8)
- d) Nunca falta ni llega tarde sin justificación (10)

Subtotal ()

C. Calidad en el trabajo:

¿Realiza con precisión y presentación los trabajos que le son encomendados?

- a) Su trabajo contiene un alto índice de errores (0)

- b) Requiere supervisión porque comete muchos errores (6)
 - c) Generalmente realiza buenos trabajos (8)
 - d) Realiza trabajos excelentes, nunca comete errores (10)
- Subtotal ()

D. Rapidez en el trabajo:

¿Ejecuta con prontitud los trabajos que le son encomendados?

- a) Es lento en la entrega del trabajo (0)
 - b) Por lo regular entrega a tiempo (6)
 - c) Siempre entrega a tiempo (8)
 - d) Entrega el trabajo aun antes del tiempo acordado (10)
- Subtotal ()

E. Iniciativa:

¿ Muestra disposición para trabajar por sí solo, aun cuando no se encuentra algún jefe ?

- a) No, requiere de constantes invitaciones a trabajar (4)
 - b) Sí, solo ocasionalmente necesita recomendaciones... (6)
 - c) Si, nunca es necesario recordarle su trabajo (8)
 - d) Si, incluso constantemente propone mejoras al trabajo.....(10)
- Subtotal ()

F. Disciplina:

¿Acata las disposiciones de sus superiores para el buen funcionamiento de su área de trabajo?

- a) Si puede evade las instrucciones recibidas(0)
 - b) Llega a manifestar inconformidad, pero ejecuta las indicaciones(6)
 - e) Ocasionalmente pone objeciones a las instrucciones (8)
 - d) Siempre se sujeta a las disposiciones e instrucciones recibidas(10)
- Subtotal ()

G. Trabajo en equipo :

¿Tiene disposición para participar en trabajo de grupo?

- a) No le agradan las actividades grupales(4)
 - b) En ocasiones interfiere en el trabajo de equipo(6)
 - c) Muestra disposición y colaboración en las tareas de grupo(8)
 - d) Es un elemento fundamental en el desarrollo de tareas grupales(10)
- Subtotal ()

H. Relaciones interpersonales:

¿Muestra apertura a las relaciones interpersonales con sus compañeros y superiores?

- e) Rechaza el trato con compañeros(4)
 - b) las relaciones con sus compañeros son aceptables(6)
 - e) Casi siempre es amable con su jefe y compañeros(8)
 - d) Mantiene una excelente trato con superiores y compañeros.....(10)
- Subtotal ()

I. Aprovechamiento de materiales y equipo:

¿Aprovecha adecuadamente el equipo, material y recursos que le son asignados para el desempeño de su función?

- a) Gasta injustificadamente el material y el equipo de la institución(4)
 - b) Manifiesta eventuales fallas en el cuidado del material y equipo(6)
 - c) Procura conservar y cuidar los recursos de la institución(8)
 - d) Se esmera en la conservación y cuidado de tos materiales(10)
- Subtotal ()

J. Seguridad en el trabajo:

¿ Cumple con las disposiciones y medidas de seguridad e higiene en el trabajo?

- a) Constantemente viola las reglas y no porta el uniforme adecuado(4)
 - b) Ocasionalmente viola las reglas y descuida su uniforme(6)
 - C) No viola las reglas pero descuida su uniforme(8)
 - d) Siempre guarda las reglas y es pulcro en su presentación(10)
- Subtotal ()

Comentarios del supervisor(de ser necesario utilice hoja anexa).

Áreas fuertes: _____

Áreas de mejoría: _____

Nombre y firma del supervisor

Firma del Empleado

10.- Justificar la utilización de este formato para su proceso de Evaluación del desempeño o en su defecto modificarlo o, puede ser tomado como referencia para diseñar el más adecuado para su servicio o características de desempeño para cada puesto.

SESIÓN 19

PRESTACIONES Y SERVICIOS

SERVICIOS: Actividades costeadas por la organización que proporcionan una ayuda o beneficio de índole material o social a los empleados.

EJEMPLOS: Bonos, transporte, servicio de comedor, uniformes.

PRESTACIONES: Aportaciones financieras que la organización incrementa indirectamente el monto que, por concepto de salario, percibe el trabajador.

EJEMPLOS: Bonos, por puntualidad y asistencia; Bono del desempeño; Empleado del mes; Despensas cada mes; Descuentos por compras directas.

CLASIFICACIÓN DE LAS PRESTACIONES: Las prestaciones pueden ser en:

- a) Dinero b)Especie c)Facilidades, **actividades o servicios..**

Ejemplos:

PRESTACIONES OBLIGATORIAS (SEGÚN DIFERENTES LEYES)	PRESTACIONES VOLUNTARIAS (OFRECEN LAS EMPRESAS)
Ley Federal del Trabajo (LFT)	Días festivos (diferentes a los declarados en la L.F.T.) Art. 74
Ley del IMSS	Periodos Vacacionales mayor a lo establecido en la L.F.T.
Ley del ISSSTE	Despensas
Ley del INFONAVIT	Transporte, entre otros.

11. Definir las prestaciones y servicios obligatorios y voluntarios que ofrecerá el negocio a sus Trabajadores:

SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Conjunto de conocimientos técnicos y su aplicación para la *reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo*, por medio de sus causas. Se encarga también de *las reglas tendientes a evitar este tipo de accidentes*.

ACCIDENTE DE TRABAJO

(Lesión orgánica o perturbación funcional por motivo del trabajo)

Temporal:	Por período limitado.
Parcial permanente	Imposibilidad parcial del cuerpo, dura toda la vida con la lesión.
Total permanente	Incapacidad plena (pérdida total)
Muerte	Grado extremo de accidente

HIGIENE INDUSTRIAL

Conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales que deterioran la salud.

Enfermedad: Alteración de salud producida por un agente Biológico, Químico, Ambiental o factor físico.

Enfermedad profesional: Estado patológico derivado de la acción continua del trabajo.

Art. 509 de la L.F.T.

Debe existir en cada empresa una **Comisión de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo** que prevenga, corrija, investigue causas de accidentes y vigile que se cumplan los lineamientos para prevenirlos. Entre algunas de las acciones de llevarla a cabo están:

- A.** Recorrido por lo empresa mensualmente por la Comisión mixta constituida por un representante del Patrón, uno de los trabajadores y uno de alguna instancia legal, como puede ser (SSA).
- B.** Levantar un Acta en donde se anoten prioridades y se señalen medidas de prevención, corrección y control.

12. Conformación de la Comisión Seguridad e Higiene en el centro de trabajo:

Quienes la forman (Que recursos humanos de la empresa deben estar involucrados):

Plazo de Constitución.

Actividades a Realizar.

Que Avisos y Estadísticas de Riesgos de Trabajo utilizarán y cómo se darán a conocer.

Describe el Programa de Seguridad e Higiene tentativo para su Centro de Trabajo. (incluir las medidas de seguridad e higiene se van a implementar)

RELACIONES LABORALES

El ambiente de trabajo es de gran importancia para el desarrollo de la empresa, e involucra una serie de aspectos de gran importancia, como son:

- a) La motivación
- b) La comunicación
- c) El trabajo en equipo
- d) La calidad personal y de vida de todos los miembros de la organización.

Éstos, entre otros, son elementos indispensables a considerar, para contribuir a establecer un **clima organizacional** adecuado, el cual repercute fuertemente sobre la productividad. El emprendedor debe contemplar, al menos, estos puntos, para guiar sus acciones y facilitar la canalización de recursos a situaciones concretas, que permitan alcanzar un nivel de clima organizacional apropiado en la empresa.

En cuanto a motivación, es necesario considerar cuales son las herramientas motivacionales que permitan reforzar las conductas positivas que deseamos impulsar en nuestro personal, esto es: programas deportivos; reconocimientos por desempeño y/o cumplimiento de políticas de la empresa, como son: la puntualidad, la asistencia, etcétera (los reconocimientos pueden ser verbales, dinero en efectivo, con despensas básicas, con días de asueto adicionales, etc.); programa de convivencia (asistencia a eventos culturales o deportivos, días de campo, etc.), y cualquier otro elemento que permita mantener un alto nivel de motivación entre el personal de la empresa.

En relación con la comunicación, es necesario establecer un sistema efectivo que facilite el intercambio de información entre el personal y evite o ayude a solucionar rápidamente cualquier conflicto interpersonal que pudiera surgir entre los miembros de la organización. Es necesario incluir en el sistema de comunicación los diversos tipos de información (comunicaciones formales, informales) y las variadas direcciones de la misma (ascendente, descendente, horizontal).

El trabajo en equipo es un aspecto crítico y relevante en el buen funcionamiento y desarrollo de la empresa. Por ello, el emprendedor debe conocer las etapas de desarrollo de un equipo de trabajo y propiciar su buena implantación, así como la incorporación de los miembros al mismo.

Otro aspecto relevante en las relaciones laborales es el relativo a la calidad, pero observado desde la perspectiva del personal mismo; esto es, en relación con la persona y su nivel de vida. En este sentido, la visión de la empresa debe contemplar el desarrollo del trabajador como ser humano y, por ende, su calidad de vida (enfocándose en los niveles sociales, económico y cultural, suyos y de su familia). Una forma de influir sobre la calidad de vida (enfocándose en los niveles social, económico y cultural, suyos y de su familia). Una forma de influir sobre la calidad de vida laboral y personal del trabajador y su familia es a través de programas concretos de desarrollo y capacitación, como: tardes culturales, cursos básicos de salud, programas de calidad para la familia, cursos de manejo de finanzas familiares, programas de retiro y ahorro, etc.; lo anterior, tomando en cuenta que **la empresa es la gente que trabaja en ella.**

*Es importante mantener buenas relaciones con los demás.	*La empresa debe mantener buenas relaciones con todos sus trabajadores.
*Profesionalismo en las relaciones con los empleados.	*Crea mejor ambiente de trabajo para evitar riesgos laborales.
*Imagen que el dueño da en un inicio.	*Informar de cambios que se susciten en la empresa.
*Motivación	*Dar a conocer las nuevas políticas o cambio en la misma.
* Negociación de la contratación.	



13. Escriba los procedimientos a considerar para facilitar los aspectos de motivación, comunicación y trabajo en equipo dentro del Centro de Trabajo; además, señale las acciones concretas que se llevarán a cabo en la empresa, para mejorar la calidad de vida del trabajador y de su familia.

SESIÓN 20

“EJERCICIO JUEGO DE PALABRAS”

INSTRUCCIONES: Anota sobre la línea de la columna derecha, el concepto al que corresponde cada grupo de palabras

<ol style="list-style-type: none"> 1. Voluntario 2. Seguridad 3. Escrito _____ 4. Matrimonio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cierre 2. Incapacidad 3. Incosteabilidad _____ 4. Quiebra
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desobediencia 2. Inasistencia 3. Embriaguez _____ 4. Negligencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Reclutamiento 3. Selección _____ 4. Inducción
<ol style="list-style-type: none"> 1. Engaño 2. Reducción 3. No pagó _____ 4. Probidad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación 2. Sueldos 3. Salarios 4. Desempeño 5. Relaciones _____ 6. Prestaciones 7. Servicios 8. Seguridad
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión 	

2. Cotización _____ 3. Solicitud 4. IMSS, ISSSTE 1. Planes 2. Obligan 3. Vejez _____ 4. Salir	9. Higiene 1. Renuncia 2. Despido 3. Jubilación _____ 4. Cesantía 5. Colectiva
---	---

**ARTÍCULOS DE INTERES PARA EL TEMA DE TERMINACIÓN DE RELACIONES LABORALES,
OBTENIDOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

ARTICULO 51. 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 de este. 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 de 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 inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentran 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 requiere.

ARTICULO 434. Son causa 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, 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; (**Art. 38** Las relaciones de trabajo para la explotación de minas que carezcan de materiales costeables o para la restauración de minas abandonadas o paralizadas, pueden ser por tiempo u obra determinado o para la inversión del capital determinado.) 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.

Tomados de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y publicado en **Ley Federal del Trabajo**. Ediciones Delma S.A de C.V. México D.F.

CUADRO DE REFERENCIA SOBRE LA TERCERA FASE DE RECURSOS HUMANOS: TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
14. De acuerdo a lo investigado y visto en clase completar para su portafolio de equipo, lo solicitado a continuación

Concepto de la fase de Terminación:	¿Forma en que se presenta?	Nombre común con el que se conoce	¿Quién toma la decisión?	Factores que influyen para que suceda.	Condiciones personales que lo determinan.	¿A qué tiene derecho el trabajador?
Renuncia						
Despido						
Jubilación						
Cesantía						
Terminación colectiva de Trabajo.						