



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**PERCEPCIÓN DEL PERSONAL EN EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE
SALUD SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.**

**TESINA QUE PRESENTAN PARA OBTENER EL TÍTULO EN LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN:**

ARTURO CRUZ AYALA

FERNANDO FLORES VALLEJO

FILIBERTO MACÍAS VARGAS

JOSÉ GUADALUPE OCTAVIO GÓMEZ ZAVALA

DIRECTOR: DR. MIGUEL ÁNGEL ROSADO CHAUVET

MÉXICO D. F. MARZO 2006



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

**PERCEPCIÓN DEL PERSONAL EN EL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE
SALUD SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA.**

**TESINA QUE PRESENTAN PARA OBTENER EL TÍTULO EN LA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN:**

ARTURO CRUZ AYALA

FERNANDO FLORES VALLEJO

FILIBERTO MACÍAS VARGAS

JOSÉ GUADALUPE OCTAVIO GÓMEZ ZAVALA

DIRECTOR: DR. MIGUEL ÁNGEL ROSADO CHAUVET

MÉXICO D. F. MARZO 2006

ÍNDICE

Agradecimientos	I
Prefacio	1
Introducción	2
Cap. 1. Definición	4
1.1 Capacitación	
1.2 Adiestramiento	
Cap. 2. Antecedentes de la Capacitación y el Adiestramiento	6
Cap. 3. Importancia de la Capacitación	9
3.1 Objetivo de la Capacitación	
3.2 Elementos que beneficia la Capacitación	
3.2.1 A la empresa	
3.2.2 Al individuo	
3.2.3 A las relaciones internas y externas	
Cap. 4. Procesos de la Capacitación	11
4.1 Primer paso: Determinación de necesidades de Capacitación	
4.2 Segundo paso: Fijación de objetivos	
4.3 Tercer paso: Programación de la Capacitación	
4.4 Cuarto paso: Ejecución	
4.5 Quinto paso: Evaluación	
4.6 Sexto paso: Retroalimentación	
Cap. 5. Planeación de la Capacitación	14
Cap. 6. Momento actual y visión a futuro de la Capacitación	16
Cap. 7. Marco legal de la Capacitación y el Adiestramiento	19
7.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 123)	
7.2 Ley Federal del Trabajo	
7.3 Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado	
7.4 Ley del Servicio Profesional de Carrera	
7.5 Acuerdo 71 del Órgano Interno de Control (O. I. C.)	
7.6 Contrato Colectivo de Trabajo (condiciones generales)	

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Cap. 8. Competencias laborales y certificación	29
Cap. 9 Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.	31
9.1 ¿Qué es el O. I. C.?	
9.2 Antecedentes	
9.2.1 Precedentes	
9.2.2 Normatividad	
9.2.3 Capacitación	
Pregunta	43
Hipótesis	43
Justificación	43
Metodología	44
• Sujetos	
• Instrumentos	
• Procedimiento: Variables Dependiente, Independiente y Extrañas.	
Resultados	47
• Tabulación y procesamiento	
• Análisis de datos	
• Interpretación	
Conclusiones	50
Bibliografía	52
Anexos	54
• Organigrama del O. I. C.	
• Cuestionario	

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por proveer todo lo necesario en nuestras vidas y posibilitar éste momento.

A la Universidad Autónoma Metropolitana por darnos la oportunidad de descubrir nuevas vías de realización personal y colectiva.

Al Doctor Miguel Ángel de Jesús Rosado Chauvet por la generosidad de su vocación, siempre dispuesto a apoyarnos.

A los profesores de la División de Ciencias Sociales y Humanidades de la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Iztapalapa, por su incansable labor enfocada siempre a fomentar el afán de indagar, conocer, asimilar y transmitir el conocimiento en las distintas Unidades de Enseñanza Aprendizaje.

A la familia de cada uno de nosotros por rodearnos de un ambiente de respeto, comprensión, apoyo y cariño sin el cual, no hubiera sido posible alcanzar esta meta.

A nuestros compañeros de aula en las distintas Unidades de Enseñanza Aprendizaje, por compartir con nosotros la ilusión, el anhelo y darnos ejemplo de perseverancia y de esfuerzo personal.

A nuestros amigos por el apoyo incondicional con el que nos han favorecido y por el aliento que han significado para el logro de esta conquista personal.

A todos, nuestra más profunda gratitud y reconocimiento.

PREFACIO

La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas primordiales, proporcionar el personal que se requiere y promover las capacidades humanas y ocupacionales requeridas por una organización, tiene la misión de desarrollar habilidades y aptitudes del trabajador para lograr su satisfacción personal y cubrir las necesidades que de él espera la organización en la que se desenvuelve. No se debe olvidar que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta. Puede decirse, sin exageración, que una organización es el retrato de sus miembros.

Las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento del individuo, surgen como consecuencia de haber encontrado deficiencia o limitaciones en el análisis de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, al compararlas con las requeridas por la actividad profesional de que se trate. En la actualidad son muy pocas las organizaciones que cuentan con un programa de capacitación y adiestramiento de personal, sobre todo en México y el resto de América Latina.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como objeto conocer la percepción del personal que labora en el Órgano Interno de Control acerca de la Capacitación recibida.

En el primer capítulo, se pretende proponer una definición de los conceptos Capacitación y Adiestramiento, para ello retomamos ideas y características representativas de dichos conceptos según algunos autores propios de la Administración.

Contando ya con una idea más precisa de lo que es la Capacitación, en el siguiente capítulo se trata de exponer los antecedentes tanto de la Capacitación como del Adiestramiento, comenzando desde la necesidad de contar con aprendices hasta nuestros días, pasando por su inclusión en las Leyes Federales y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el tercer capítulo, se aborda la importancia que la Capacitación tiene, sobre todo en tres elementos que son: la empresa, el individuo y las relaciones internas y externas.

Los pasos básicos del Proceso de Capacitación, primer paso: Determinación de necesidades de Capacitación; segundo paso: Fijación de objetivos; tercer paso: Programación de la Capacitación; cuarto paso: Ejecución; quinto paso: Evaluación; sexto paso: Retroalimentación.

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Dentro de la planeación de la Capacitación se tocan temas como: Programación, enfoque de necesidades, división del trabajo, métodos de Capacitación, periodicidad, control y evaluación.

En el capítulo seis, se expresan las cualidades o características en el presente de la Capacitación, así mismo, se pretende estructurar y desarrollar una visión del posible panorama a futuro de este concepto.

Dentro del capítulo siete, se esquematiza el marco teórico de la Capacitación y el Adiestramiento, iniciando con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, concretamente en el Art. 123 apartados A y B; después se abordarán la Ley Federal del Trabajo, Art. 153 del inciso a al x; prosiguiendo con la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, Arts. 43 y 44; continuando con la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Arts. 10 y 11; para continuar se citan algunos temas del Acuerdo 71 del Órgano Interno de Control; para finalmente incluir algunas cláusulas del Contrato Colectivo de Trabajo.

En el Capítulo ocho se toca el tema de competencias laborales y su relación con la productividad y el desempeño.

En el último Capítulo se presentan los antecedentes históricos del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud (O. I. C.) En principio se incluyen los precedentes del, O. I. C. en seguida se retoma la normatividad que lo rige, para finalizar con las condiciones de la Capacitación.

CAPÍTULO 1

DEFINICIÓN

1.1 CAPACITACIÓN

Según Fernando Arias Galicia (1994), la Capacitación es adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

Según Robert L. Craig (1967), la Capacitación: Se refiere a un entrenamiento adicionado de habilidad y conocimientos intelectuales para crear soluciones a los problemas.

Según el Dr. César Ramírez Cavaza (1997), la Capacitación es un concepto basado en la necesidad de la empresa de inducir un nuevo elemento de su estructura que le permita mantener en forma permanente su potencial de actuación y de cambio a través del conocimiento y desarrollo de habilidades de sus componentes, lo que se transforma en una función más, como podría ser la de producción y que en estos casos responde a una función educativa con perspectivas de presente y futuro.

Según Peter, Laurence J. (1980), la Capacitación es el medio o instrumento que enseña y desarrolla sistemáticamente y coloca la circunstancia de competencia a cualquier persona.

Según Alfonso Siliceo (1985), la Capacitación es dar a un candidato elegido la preparación teórica que requiera para llenar su puesto futuro con toda eficiencia.

1.2 ADIESTRAMIENTO

Según Agustín Reyes Ponce (1965), la Capacitación tiene un significado más amplio. Incluye al Adiestramiento pero su objetivo principal es proporcionar conocimientos, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo. En esta virtud la Capacitación se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual bastante importante.

En el afán de tomar las aportaciones de estos importantes teóricos de la Capacitación como una guía, proponemos los siguientes conceptos:

Capacitación: Es la acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el fin de prepararlo, para desempeñar en forma eficiente, una unidad de trabajo. Esto implica la adquisición de nuevos conocimientos que permitan al trabajador resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño laboral.

Adiestramiento: Es la acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas de los trabajadores con el propósito de aumentar la eficiencia en su puesto de trabajo. Se adiestra cuando se tiene conocimientos sobre el trabajo, pero carece de habilidades para hacerlo mejor.

CAPÍTULO 2

ANTECEDENTES DE LA CAPACITACIÓN Y EL ADiestRAMIENTO

La sociedad humana, para la satisfacción de sus múltiples necesidades, ha integrado organizaciones encargadas de la producción de bienes o servicios que son utilizados con el propósito de dar satisfacción a esas pretendidas o reales necesidades.

Desde la antigüedad se ha requerido de los ayudantes o “aprendices” de los distintos trabajos o artesanías; los gremios y asociaciones son un antecedente remoto de lo que hoy conocemos como Capacitación. Con el surgimiento de lo que conocemos como primera era industrial –primera mitad del siglo XVII– aparecen una gran cantidad de escuelas industriales las que, tienen la meta de lograr el mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo, en el menor tiempo posible.

Durante el siglo XX, el entrenamiento y la Capacitación tuvieron un gran desarrollo. Por el año de 1915 aparece en los Estados Unidos Americanos un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar.

Las dos guerras mundiales sufridas durante este siglo, permitieron el desarrollo de técnicas de entrenamiento y Capacitación intensiva, cuyos métodos serían aplicados a otros campos de la acción humana, especialmente en la

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

industria. A partir de 1940 se comenzó a aprender que la labor del entrenamiento debía de ser una función organizada y sistematizada; en la cual, la figura del instructor cobra especial importancia. Pero no fue sino hasta muy recientemente, esto es, hace 15 o 20 años, que en México, las empresas públicas o privadas le dieron importancia a la Capacitación y al entrenamiento.

En el mes de enero de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que adiciona la fracción XII y reforma la fracción XIII del apartado "A" del artículo 123 constitucional, en la cual se establece la obligación de dar Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores.

El 28 de abril de 1978 se publicó en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo que reglamenta la norma constitucional relacionada con la Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores y entró en vigor en mayo del mismo año. Por otra parte, el 18 de mayo fueron publicadas las bases para la designación de asociaciones nacionales de trabajadores y de patrones ante el Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El 5 de junio del mismo año, se publica el reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, la Capacitación y el Adiestramiento (UCECA); el cual, es un organismo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, encargado de la coordinación de los esfuerzos para impartir la Capacitación. Durante el mes de agosto se suscribe un convenio entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Educación Pública en el cual, se establecen

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

las bases de la coordinación entre ambas dependencias. El 31 de agosto, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorga al Instituto Mexicano del Seguro Social el registro como primera entidad capacitadora.

CAPÍTULO 3

IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN.

3.1 Objeto de la Capacitación

Es necesario señalar el objeto de la Capacitación antes de presentar los elementos que beneficia.

De acuerdo con la Ley Federal del Trabajo en el Capítulo III Bis; el artículo 153 fracciones F señala:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puestos de nueva creación;
- III Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad, y,
En general, mejorar las aptitudes del trabajador. (L. F. T.

Capítulo III Bis; el artículo 153 fracción F).

Es muy común que se envíe a empleados a cursos que no los conduzcan al mejor conocimiento de sus responsabilidades actuales, de sus responsabilidades futuras ni siquiera a la teoría que conviene que conozcan de temas relacionados con la función del trabajador.

Esta capacitación masiva e indiscriminada es perjudicial para la empresa tanto económicamente cuanto por la frustración que pueda generar.

Es por esto que la importancia de la Capacitación radica en un buen diagnóstico de detección de necesidades de Capacitación, un programa bien diseñado para la misma, así como también es importante que exista una

valoración de los resultados después de haber aplicado los programas de capacitación, es decir, una retroalimentación del sistema de Capacitación.

Las empresas que logran que funcione este sistema son las que regularmente tienen éxito tanto en su productividad, como con el ambiente laboral que puede generar la buena aplicación de programas de Capacitación.

3.2 ELEMENTOS QUE BENEFICIA LA CAPACITACIÓN:

3.2.1 A la empresa

Conduce a la rentabilidad más alta y actitudes más positivas.

- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Mejora la relación jefe-subordinado.
- Incrementa la productividad y la calidad de trabajo.

3.2.2 Al individuo

Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.

- Alimenta la confianza, y mejora su desarrollo individual.
- Permite el logro de metas individuales.
- Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.
- Incrementa el nivel de satisfacción del puesto.

3.2.3 A las relaciones internas y externas

Mejorar la comunicación entre grupos y entre individuos.

- Ayuda en la orientación de nuevos empleados.
- Hace viables las políticas de la organización.
- Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella. (William B. Werther 1991).

CAPÍTULO 4

PROCESO DE LA CAPACITACIÓN

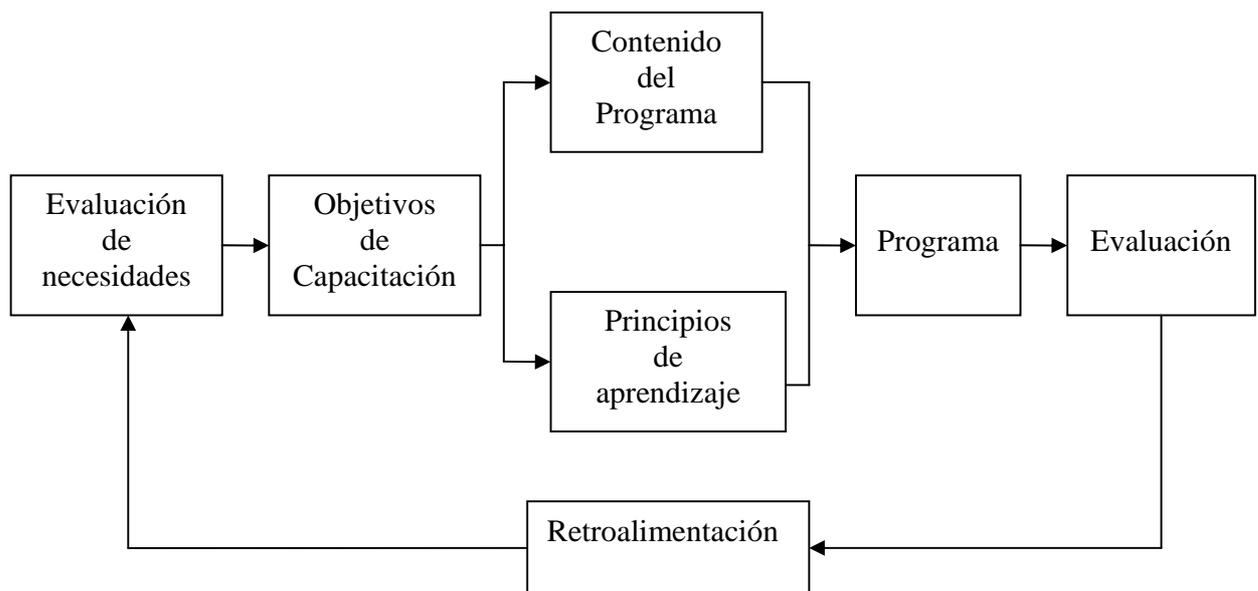


Figura 1. Pasos preliminares en la preparación de un programa de capacitación y desarrollo (William B. Werther 1991)

4.1 Primer paso: Determinación de necesidades de Capacitación

Para detectar las necesidades de capacitación de una organización se pueden observar los siguientes indicadores:

- Desviación de la productividad.
- Cambio de políticas, métodos, o técnicas.
- Rotación de personal.
- Cambios de funciones o puestos.

En base al perfil de puesto del trabajador, se detecta la necesidad de aptitud requerida; de acuerdo con las necesidades de la organización y del trabajador, para proveer los recursos de Capacitación necesarios.

En la identificación del personal la organización se apoya en la información que existe en los expedientes personales de sus trabajadores, así como el historial de cada uno de ellos donde existen los antecedentes individuales, tales como:

- Proceso de selección.
- Inventario de recursos humanos.
- Análisis de puestos.
- Organización formal.
- Descripción de funciones.
- Necesidades de desarrollo de la empresa.

Esta información proporciona el perfil del personal que compone las distintas áreas de la empresa.

4.2 Segundo paso: Fijación de objetivos

El paso anterior, en donde se determinan las necesidades, conlleva a determinar los objetivos. El establecimiento de metas es importante para cumplir la misión; éstas deben ser medibles, cuantificables, objetivas, alcanzables, realistas, claras, adecuadas y sencillas.

4.3 Tercer paso: Programación de la Capacitación

Los programas ayudarán al cumplimiento de las metas. Para su elaboración, se puede auxiliar de técnicas como el PERT y el CPM, que toman en cuenta las variables de actividades a realizar y el tiempo de cada una de ellas.

Con base al modelo, se busca que los recursos permeen a los individuos factibles de Capacitación, es decir, aporten los conocimientos, habilidades y aptitudes que les permitan mejorar sus condiciones de vida y trabajo, así como garantizar el empleo óptimo y adecuado de los recursos que se asignen para la capacitación.

4.4 Cuarto paso: Ejecución

Es la puesta en práctica de los programas de Capacitación. En donde intervienen diferentes variables como lo son: participación, cuando los integrantes de los cursos participan activamente los resultados son más benéficos; repetición, si los cursos carecen de entretenimiento, la repetitividad de la información permanecerá en la memoria de los asistentes; relevancia, cuando los temas y materiales utilizados en el aprendizaje son relevantes se logra impregnar un sentido o propósito viable.

A su vez existen diferentes tipos de técnicas para impartir un curso de Capacitación, a saber: instrucción directa, la cual se imparte en sitio y horas de trabajo; rotación de puestos, para que los empleados aprendan nuevas técnicas y conocimientos de otras áreas; también existe la conocida como relación experto-aprendiz, a través de la cual se transmiten habilidades; entre muchos otros métodos y técnicas.

4.5 Quinto paso: Evaluación

Para llevar a cabo la evaluación de un proceso de Capacitación se deben seguir las siguientes etapas. Establecimiento de las normas de evaluación, examen anterior al curso, examen posteriores, y seguimiento.

4.6 Sexto paso: Retroalimentación

Es la etapa de seguimiento por la cual se llevará a cabo la retroalimentación de conocimientos e información hacia los cursos posteriores, con el fin de mejora.

CAPÍTULO 5

PLANEACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

La programación de la Capacitación exige una planeación que incluya lo siguiente:

- Enfoque de una necesidad específica cada vez.
- Definición clara del objetivo de la Capacitación.
- División del trabajo a desarrollar, en módulos, paquetes o ciclos.
- Elección de los métodos de Capacitación, considerando la tecnología disponible.
- Definición de los recursos necesarios para la implementación de la Capacitación, como tipo de entrenador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, etc.
- Definición de la población objetivo, es decir, el personal que va a ser capacitado, considerando:
 - Número de personas.
 - Disponibilidad de tiempo.
 - Grado de habilidad, conocimientos y tipos de actitudes.
 - Características personales de comportamiento.
- Local donde se efectuará la capacitación, considerando: las alternativas en el puesto de trabajo o fuera del mismo, en la empresa, o, fuera de ella.
- Época o periodicidad de la capacitación, considerando el horario más oportuno o la ocasión más propicia.
- Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.
- Control y evaluación de los resultados, considerando la verificación de puntos críticos que requieran ajustes o modificaciones en el programa para mejorar su eficiencia.

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Una vez determinada la naturaleza de las habilidades, los conocimientos o comportamientos terminales deseados como resultado de la capacitación, el siguiente paso es la elección de las técnicas que van a utilizarse en el programa de capacitación con el fin de optimizar el aprendizaje.

Sin embargo, existen varios factores relacionados con el instructor que se deben tener en consideración cuando se diseña un programa de capacitación en el puesto.

Los instructores mismos se deben capacitar cuidadosamente y deben recibir los materiales necesarios de capacitación. Los trabajadores experimentados que se eligen como instructores deberán ser capacitados a fondo en los métodos apropiados de instrucción.

CAPÍTULO 6

MOMENTO ACTUAL Y VISIÓN A FUTURO DE LA CAPACITACIÓN

El tema de la capacitación cobra mayor interés, dado que la cantidad de personal con escolaridad media y superior es mínima, es decir, el número de profesionistas, bachilleres y personal capacitado y especializado en algunas áreas es, definitivamente, desconsolador.

Es cierto que en nuestro país, definitivamente, la función educativa ha tenido gran acogida en varios sectores de la empresa pública y privada. También es justo decir que la misma función no ha tenido, hasta el momento un desarrollo como el que debería tener. Son contadas las empresas que han establecido programas permanentes de educación para sus empleados.

En México existe una demanda excesiva de personal calificado, que las universidades y diferentes instituciones de enseñanza no están en la posibilidad de ofrecer, por lo cual es necesario que tanto las organizaciones públicas como las empresas privadas establezcan programas periódicos de educación, brindando así el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia, y éste sea más significativo para el trabajador.

El momento actual, que es de cambios constantes y de adelantos científicos que inciden sobre todo en el aspecto tecnológico, requiere más aún de la función de educar, capacitar, entrenar y adiestrar, dependiendo de la necesidad.

Por un lado, para mantener al día a la persona y por el otro, verdaderamente importante, para señalarle una escala de valores que le permita tener una sana concepción del medio en el que se desenvuelve.

Importantes sociólogos y filósofos de la administración ya han señalado la importancia “futura” de la educación. Decimos “futura”, no porque en el presente y pasado haya dejado de tener la misma trascendencia, sino porque las necesidades de un autentico desarrollo integral del ser humano y de la sociedad reclaman que desde este momento en adelante, la educación ocupe un primer plano dentro de los objetivos a nivel nacional e internacional, pues la gran mayoría de los problemas principalmente morales, sociales, políticos y económicos, son problemas de educación; y es ella la clave para solucionarlos.

Nunca como ahora ha sido necesario dar un manejo científico a la educación, es decir, la aplicación de un plan sistemático y organizado en cada país, en cada empresa, en cada familia y en cada persona, que desarrolle y oriente en sus ideales y actitudes hacia el bien común, entendiendo éste como el conjunto organizado de condiciones sociales por medio de los cuales el hombre puede realizar su vida natural y espiritual.

Requerimos pues, de un medio eficaz para atacar la ignorancia y la obsolescencia dentro de las organizaciones, y este medio es la capacitación.

Respecto a estos temas vale la pena comentar lo que dice el maestro Siliceo Aguilar (1985) respecto a la ignorancia y obsolescencia: Ignorancia: “...a la falta total o parcial de conocimientos sobre cualquier aspecto o tema que mantiene al hombre en una ceguera triste e infrahumana, que lo aleja de toda ubicación en

el ámbito social y en el campo del conocimiento en que se desarrolla dicha persona”; y obsolescencia...” (Siliceo Aguilar 1985) guarda gran similitud con la ignorancia, pero se trata de fenómenos diferentes. Es la situación que resulta de poseer un conocimiento atrasado, inservible. Un conocimiento que no puede ser orientado hacia buenos resultados. Incluso, en la actualidad, ser obsoleto equivale a: “individuo bien entrenado y experimentado para realizar trabajos que ya no existen”. (Siliceo Aguilar 1985).

Es por eso que hoy por hoy, México necesita que las organizaciones cuenten con personal calificado para la toma de decisiones en todas sus áreas; esto traerá como resultado una mayor eficacia organizacional tanto en lo humano, como en lo técnico, así como en lo productivo.

CAPÍTULO 7

MARCO LEGAL DE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

7.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En nuestro país, La Carta Magna fundamenta la teoría integral del derecho del trabajo y la Previsión Social en el artículo 123, cuyo contenido identifica el Derecho del Trabajo con el Derecho Social. A continuación presentamos un fragmento del Artículo 123 y otro más del apartado A:

Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 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:

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

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. (CPEUM apartado A, 2001).*

Para los trabajadores al servicio del estado, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el apartado “B” fracción VI, se establece:

B. Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores:

VII. La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El Estado organizará escuelas de Administración Pública. (CPEUM apartado B, 2001)

7.2 LEY FEDERAL DEL TRABAJO

En México a partir del 1º de Mayo de 1978, la Ley Federal del Trabajo estableció la Capacitación del trabajador como su derecho. Los artículos 153-a y 153-x, están dedicados a las determinaciones de la capacitación. La ley federal del trabajo, establece como obligación patronal la impartición de capacitación, y en caso de negativa, se impondrán multas como una medida de coerción y aún a pesar de tener que pagar dichas multas, no le exime al patrón de las consecuencias y repercusiones que esto lleva implícito.

A continuación se cita textualmente el Art. 153-A

“Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.” (Ley Federal del Trabajo Art. 153-A).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Capacitación y Productividad, promueve y vigila el cumplimiento de las obligaciones legales de la empresa y de los agentes capacitadores. De la misma forma, establece ciertas obligaciones a cumplir por las empresas, es decir, los patrones, entre las que se encuentran:

- Integrar Comisiones Mixtas de Capacitación.
- Elaborar y llevar a cabo Planes y Programas de Capacitación.
- Expedir constancias de habilidades laborales a los trabajadores capacitados.

La legislación laboral establece las obligaciones de las instituciones, escuelas y personas físicas que deseen impartir Capacitación, para la autorización y el registro de la STPS para funcionar oficialmente.

Cualquier proceso de capacitación debe garantizar los siguientes aspectos:

1. Una capacitación integral.
2. Una capacitación flexible y adaptable.
3. Identificación de las necesidades de capacitación.
4. Proceso participativo de detección de necesidades de capacitación.

Conforme a la Ley Federal del Trabajo, la Dirección General de Capacitación y Productividad, promueve, difunde y verifica el cumplimiento de las obligaciones legales que tienen las empresas en materia de capacitación, con apego a lo establecido en el *Acuerdo por el que se fijan criterios generales y se establecen los formatos correspondientes, para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores,*

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de abril de 1997. El registro de estos trámites debe ser realizado ante la Dirección General de Capacitación y Productividad o las Delegaciones Federales del Trabajo mediante los siguientes formatos:

DC-1 Informe sobre la constitución de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

DC-2 Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

DC-2B Sistema General de Capacitación y Adiestramiento.

DC-3 Constancia de Habilidades Laborales.

DC-4 Lista de Constancia de Habilidades Laborales.

DC-5 Registro de Capacitadores externos.

7.3 LEY FEDERAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

La Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, surge del apartado B del Art. 123 constitucional. En el cual podemos observar la referencia que se hace a la capacitación de los trabajadores en los artículos 43 y 44, mismos que citamos textualmente:

CAPITULO IV

Artículo 43. *Son obligaciones de los titulares a que se refiere el Artículo 1 de esta Ley:*

f) Establecimiento de escuelas de Administración Pública en las que se impartan los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos para obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional. (LTSE Art. 43. 2002).

CAPITULO V

Artículo 44. *Son obligaciones de los trabajadores:*

VIII.- Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia. (LTSE Art. 44. 2002)

**Título Tercero
Del escalafón**

CAPÍTULO I

Artículo 47. *“Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada dependencia conforme a las bases establecidas en este título, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores y autorizar permutas”*

Artículo 50. *“Son factores escalafonarios:*

- I. Los conocimientos.
- II. La aptitud.
- III. La antigüedad.
- IV. La disciplina y puntualidad.

Se entiende:

- a) Por conocimientos: la posesión de los principios teóricos y prácticos que se requieren para el desempeño de una plaza.
- b) Por aptitud: la suma de facultados físicas y mentales, la iniciativa, laboriosidad y la eficiencia para llevar a cabo una obra determinada”.

**7.4 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.**

Llama la atención la previsión que el constituyente ha hecho para lograr contar en el sector público con los elementos que se requieren para lograr un

servicio eficiente para los usuarios de servicios que el Estado proporciona y la forma de lograr la superación que se requiere, además de la motivación del personal en el proceso de mejora de sus condiciones de vida al procurar para ello las herramientas necesarias que les serán proporcionadas mediante la capacitación, a través de escuelas de administración pública, actualmente complementadas con los propósitos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Título Segundo
De Los Derechos Y Obligaciones De Los Servidores Públicos Del Sistema

CAPÍTULO PRIMERO
De los Derechos

Artículo 10.- *Los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:*

V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;

CAPÍTULO SEGUNDO
De las Obligaciones

Artículo 11.- *Son obligaciones de los servidores públicos de carrera.*

V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento. (LSPC Arts. 10, 11, 2003).

7.5 ACUERDO 71 DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ACUERDO No. 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.

“...el Plan Nacional de Desarrollo establece como imperativo para la Administración Pública Federal elevar la eficiencia y productividad del personal al servicio del Estado.

Que el anterior propósito es considerado por el Programa Nacional de Capacitación y Productividad, inmerso en el Subprograma de Capacitación y Productividad del Sector Público, que entre sus acciones señala la necesidad de instrumentar y promover programas que permitan el incremento de la productividad” (Consideraciones del acuerdo 71).

A continuación se presentan los Arts. 2 y 3 del acuerdo 71, en los cuales constan las actividades del Sistema de Capacitación y Desarrollo (SICADE), y los organismos que lo integran:

ARTICULO 2o. *El SICADE tendrá por objeto uniformar políticas y criterios y lograr los apoyos interinstitucionales entre las dependencias y entidades del Sector Salud, regidos por el Apartado B del Artículo 123 Constitucional y que se señalan en el Artículo 3o. de este Acuerdo para el diseño, emisión y aplicación de las normas, metodologías y procedimientos necesarios y acordes con las que en materia dicte el Gobierno Federal, así como programar, concertar y evaluar la ejecución de las acciones que en materia de capacitación y desarrollo lleven a cabo las unidades administrativas y establecimientos de las dependencias y*

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

entidades que integran el SICADE, para incrementar la eficacia, eficiencia y productividad de los servicios y funciones que tienen encomendadas en materia de salud.

ARTICULO 3o. *El SICADE estará integrado por:*

I.- La Secretaría de Salud;

II.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

III.- El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;

IV.- Los Institutos Nacionales de Salud; y

V.- Los Comités Nacionales Mixtos de Capacitación de la dependencia y entidades integrantes del SICADE.

7.6 CONTRATO COLECTIVO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.

CAPITULO X

Art. 107: “Todas las acciones de la capacitación estarán vinculadas con la posibilidad del trabajador de solicitar su participación en el procedimiento de promociones y en su caso, con la mejoría económica que determine su dependencia competente”.

Art. 111.- “El Programa Institucional de Capacitación se complementará con el sistema y procedimientos de otorgamiento de licencias, de acuerdo a lo establecido por estas Condiciones y por el Reglamento de Capacitación”.

Art. 113 “en la elaboración del Programa Institucional de Capacitación, se consideran las necesidades y prioridades institucionales, procurando en todos los casos, obtener beneficios para los trabajadores involucrados, a través de las acciones y/o eventos de la capacitación.

Lo anterior permitirá establecer la uniformidad respecto a la Capacitación en general, que atienda a una motivación permanente en los trabajadores.

A efecto de lograr en forma integral la motivación a que se refiere este artículo, el Sindicato procurará que sus secciones correspondientes realicen entre los agremiados de las mismas, encuestas o foros de consulta que permitan conocer

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

sus inquietudes en la materia con el fin de proponerlas para su integración en los programas específicos de Capacitación.

Debería ser obligatorio establecer una cláusula en el contrato donde se consigne el deber que tiene el patrón de capacitar, pero no es prudente vaciar el programa de capacitación en el contrato, pues cualquier violación al programa vaciado en el contrato se podría alegar como violación para estallar una huelga en términos de la fracción IV del artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO 8

COMPETENCIAS LABORALES Y CERTIFICACIÓN

Las competencias aparecen primeramente relacionadas con los procesos productivos en las empresas, particularmente en el campo tecnológico, en donde el desarrollo del conocimiento ha sido muy acelerado; por lo mismo se presentó la necesidad de capacitar de manera continua al personal, independientemente del título, diploma o experiencia laboral previos. Éste es el contexto en el que nacen las denominadas competencias laborales, concepto que presenta varias definiciones, entre las que sobresale aquella que las describe como la capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

Desde la perspectiva de las competencias laborales se reconoce que las cualidades de las personas, para desempeñarse productivamente en una situación de trabajo, no sólo dependen de las situaciones de aprendizaje escolar formal, sino también del aprendizaje derivado de la experiencia en situaciones concretas de trabajo. Por lo mismo, se reconoce que no bastan los certificados, títulos y diplomas para calificar a una persona como competente laboral o profesionalmente. La propuesta se concreta en el establecimiento de las *normas de competencia*, mismas que son el referente y el criterio para comprobar la preparación de un individuo para un trabajo específico. Las normas de competencia se conciben como *una expectativa de desempeño en el lugar de trabajo*, referente con el cual es posible comparar un comportamiento esperado. De este modo, "la norma constituye un patrón que permite establecer si un

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

trabajador es competente o no, independientemente de la forma en que la competencia haya sido adquirida" (Morfín, 1996).

CAPÍTULO 9

EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

9.1 ¿QUÉ ES EL O. I. C.?

El caso que nos ocupa se refiere a un órgano dependiente jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública y que administrativamente pertenece al sector salud; concretamente, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, el cual es una herramienta de contraloría de la dependencia y que contempla entre sus funciones, la de depurar la utilización de los recursos con que cuenta el sector salud, efectuando revisiones, auditando aquellas unidades administrativas y desconcentradas de la Secretaría de Salud en las que se hace necesaria una revisión de la utilización de los recursos.

9.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL O. I. C. EN LA S. S. A.

9.2.1 Precedentes

La función de control, fiscalización y evaluación del ejercicio público en la Secretaría de Salud, tiene precedentes de gran significación, entre los que destacan la creación del Departamento de Inspección Administrativa en 1943, cuando por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación se fusionaron la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salubridad para dar origen a la Secretaría de Salubridad y Asistencia, situación que se modificó formalmente en 1973 con la emisión de su Reglamento Interior, en el cual la Dirección de Inspección Administrativa tiene entre otras competencias la de

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

practicar auditorías en las unidades administrativas de la Secretaría, previo acuerdo superior.

“En 1977 con la publicación de las modificaciones al Reglamento Interior, ésta Dirección se eleva al nivel de Dirección General y se amplía su marco de actuación al participar en la recepción de obras, reparación de inmuebles y opinar sobre los estados financieros de las instituciones del sector salud correspondientes a la Secretaría de Salubridad y Asistencia”.
(www.ssa.or.mx/unidades/oic).

Otra modificación importante en las funciones de esta unidad se da a partir de 1978, al intervenir en las devoluciones de medicamentos para su redistribución o canje, en los traspasos de materiales y artículos, dictaminar sobre la solicitud de artículos de consumo y su actualización cualitativa y cuantitativa, así como en la baja de estos artículos y participar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la baja de bienes de activo fijo.

“En 1981 cambia su denominación por Dirección General de Auditoría Interna y en 1983 por Contraloría Interna, bajo un esquema que contempló la modernización de los sistemas de control y la evaluación de la administración en la Secretaría, al depender directamente del Secretario del Ramo y observando en su operación las normas generales establecidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), creada en ese año ante la necesidad de integrar y fortalecer la función de control en el sector público”.
(www.ssa.or.mx/unidades/oic).

La Contraloría Interna sufrió una reestructuración en 1983 de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SECOGEF, sus principales niveles jerárquicos se formaban por el Contralor Interno, Subcontralor de Control, Subcontralor de Auditoría, Director de Control de Gestión, Director de Normatividad y Apoyo Técnico, Director de Auditoría Integral, Director de Auditoría Especializada, Director de Responsabilidades y un Coordinador Administrativo. Con esta organización se marcaban las bases para el impulso de la racionalidad en el uso óptimo de los recursos, para el logro de mejores condiciones de eficiencia y eficacia en las actividades sustantivas y de apoyo en la dependencia.

En 1984, con la publicación del Reglamento Interior, la Contraloría Interna se adscribe al igual que en sus inicios a la Oficialía Mayor y se transfieren los Departamentos de Inspección Documental e Inspección de Suministros a las Direcciones Generales de Contabilidad y Administración, debido a que sus funciones no eran compatibles con las atribuciones de la Contraloría Interna.

Posteriormente, en 1985 las disminuciones en el gasto público obligaron a reducir la estructura de la Contraloría en algunos de sus niveles. Los nuevos lineamientos previeron una modificación importante incluyó la desaparición de las Subcontralorías de Control y Auditoría, Asesorías y algunos puestos de niveles inferiores.

“En el ejercicio de 1986, la Contraloría Interna experimenta otro cambio importante en sus niveles superiores, incorporándose nuevamente a la estructura las Subcontralorías de Auditoría y Control. En este año también se crea el área

encargada específicamente de auditar en forma permanente las actividades desarrolladas por el Centro de Obras y Equipamiento en Salud (actualmente Dirección General para el Desarrollo de la Infraestructura Física) unidad que por acuerdo presidencial tiene a su cargo la ejecución y administración de las obras de construcción efectuadas por la Secretaría” (www.ssa.or.mx/unidades/oic).

En 1987 se incluye el Área de Auditoría en Informática, con lo cual la Contraloría amplía sus actividades de revisión en aspectos que por su complejidad no formaban parte del Programa Anual de Control y Auditoría (PACA).

“Los lineamientos de austeridad en el gasto público de 1988, nuevamente obligaron a disminuir la estructura de la Contraloría y así, desaparecen la Unidad de Control de Gestión y la Jefatura de Recursos Materiales, asignando sus funciones a otras áreas con el objeto de no afectar el curso de los programas. En ese año se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en el que las funciones de la Contraloría Interna se asignaron directamente a la Oficialía Mayor, de la cual dependía a nivel de Unidad, situación que prevaleció en el Reglamento Interior de 1992”. (www.ssa.or.mx/unidades/oic).

Otro acontecimiento de gran importancia para esta Contraloría, lo constituye el Acuerdo Secretarial No. 134 difundido en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 1996, por el que se adscribe orgánicamente la Contraloría a la Oficina del Titular del Ramo, con el propósito de fortalecer los vínculos entre ambas áreas para el logro de una toma de decisiones más eficiente. Sin embargo, el 24 de

diciembre del mismo año se emitió el decreto que reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el que se establece que los titulares de los Órganos Internos de Control y de las Áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El 29 de septiembre de 1997, se emite en el Diario Oficial de la Federación el decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el cual se adicionan las facultades de los titulares de los órganos internos de control y las correspondientes a los de las Áreas de Responsabilidades, de Auditoría y de Quejas, respectivamente.

Es a raíz de estos cambios, que en el Órgano Interno de Control se empiezan a gestar de manera paulatina, las adecuaciones dentro de su estructura organizacional, creándose nuevas áreas y reforzando las ya existentes.

Posteriormente, el 30 de mayo de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2001 – 2006, que prevé como uno de sus objetivos rectores, el de abatir los niveles de corrupción en el país, dar absoluta transparencia a la gestión pública y al desempeño de la Administración Pública Federal. Así, el Ejecutivo Federal expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de

2001, que abrogó al publicado en el mismo órgano informativo del 12 de abril de 1995.

El Reglamento Interior de Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, sufre otra reforma que es publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2003, en cual faculta a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades de los Órganos Internos de Control, para tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes a imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas.

Con fecha 10 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación, ordenamiento a través del cual se modificó la denominación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, por el de Secretaría de la Función Pública.

De esta forma, el Órgano Interno de Control esta actualmente conformado por las siguientes áreas:

- Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.
- Titular de las Áreas de Quejas y Responsabilidades.
- Titular del Área de Auditoría Interna.
 - Dirección de Auditoría a Órganos Desconcentrados.
 - Dirección de Auditoría a Programas Federales y Auditorías Especiales.

- Dirección de Auditoría a Oficinas Centrales, Adquisiciones y Obra Pública.
- Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
 - Dirección de Fortalecimiento del Control.
 - Dirección de Desarrollo Administrativo.
 - Dirección de Normatividad, Organización y Control.
- Dirección de Apoyo a Comités de Adquisiciones.
- Coordinación Administrativa.

9.2.2 Normatividad

Es por ello que a continuación se mencionan algunas normas que fundamentan la capacitación, no solo en esa dependencia, sino en todas aquellas del sector público y que se rigen por los postulados del apartado “B” del mismo artículo 123:

El 30 de marzo de 1987 fue firmado el acuerdo número 71 por el cual se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del sector Salud. (SICADE) del que transcribimos algunos de sus postulados:

“El Plan Nacional de Desarrollo establece como imperativo para la Administración Pública Federal elevar la eficiencia y la productividad del personal al servicio del Estado” (SICADE)

Por lo que respecta a la capacitación en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, siendo parte integrante de los mecanismos de control del Gobierno de La República, se rige funcionalmente por la Secretaría de la Función Pública y administrativamente por la Secretaría de Salud.

Por lo tanto de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de la Función Pública el despacho del siguiente asunto: Dirigir, organizar y operar el sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los términos de la ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas.

Por otra, la Secretaría de Salud a través de las “Condiciones Generales de Trabajo” del Sector Salud establece su política sobre capacitación por lo que en el capítulo X, artículo 106 fracción IV “Capacitación para el desempeño con calidad y para la calidad.- a todas las acciones previstas para incrementar la capacidad de los servidores públicos en la realización de las actividades y funciones del puesto que actualmente ocupan”; fracción V. “Capacitación para el desarrollo.- A todas aquellas acciones que favorezcan el cumplimiento de los perfiles de puestos superiores, a fin de que el trabajador esté en posibilidad de solicitar su participación en los procesos escalafonarios mediante su participación y acreditación en los programas: específico de capacitación o de capacitación académica” (Condiciones generales del sector salud).

Así mismo, establece que: “... Todas las acciones de capacitación estarán vinculadas con la posibilidad del trabajador de solicitar su participación en el procedimiento de promociones y en su caso, con la mejoría económica que determine la dependencia competente, de acuerdo con la normatividad del Reglamento de Escalafón de la Secretaría” (Condiciones generales del sector salud).

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

La Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, establece las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada.

El Sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del Titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

Serán principios rectores de este Sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito.

El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos, los siguientes rangos:

- 1) Director General.
- 2) Director General Adjunto.
- 3) Director de Área.
- 4) Subdirector de Área.
- 5) Jefe de Departamento, y
- 6) Enlace.

9.2.3 Capacitación

El servidor público de carrera tendrá el derecho de recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones, así mismo, es obligación del servidor público de carrera, participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal.

El Sistema comprende los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional: Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y Control y Evaluación.

La Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, señala en el artículo 13, fracción IV: Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Establecerá los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir:

- a) Los conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Federal en su conjunto.
- b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado.
- c) Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad.
- d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia.
- e) Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas". (Art. 13 LSPC)

La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados,

actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública.

La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

1. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos.
2. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa.
3. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas.(LSPC)

Para tal propósito se desarrollan programas de capacitación los cuales tienen como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

Los servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional, además serán evaluados para certificar sus capacidades profesionales en los términos que determine la Secretaría de la Función Pública por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el sistema y en su cargo.

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Para cumplir con el encargo de dar capacitación al servidor público de carrera, la Secretaría de la Función Pública tiene la facultad de: promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el reglamento.

Así mismo, la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado tiene por objeto principalmente elevar el nivel de productividad de los servidores públicos pertenecientes a los sindicatos que agrupa, entre otras vías por la capacitación, a efecto de colocarlos en aptitud de desempeñar el servicio que tengan encomendado con mayor grado de eficiencia y aplicación, así como para que puedan aspirar a mejores oportunidades dentro de las dependencias y entidades a que pertenezcan.

PREGUNTA

¿Cuál es la percepción del personal en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, sobre la Capacitación recibida?

HIPÓTESIS

H₀: Los trabajadores del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud tienen una buena percepción de la Capacitación recibida.

JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo está enfocado a demostrar, que la capacitación que recibe el personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud es útil para el mejor desarrollo de sus funciones.

Mediante el mismo, se desea conocer la perspectiva del personal sobre la capacitación recibida y el impacto que produce en las unidades que son atendidas por este personal; para ello, se buscaran los instrumentos necesarios a fin de lograr resultados que nos permitan medir en un margen de razonable certeza que los trabajadores del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud cuentan con la capacitación necesaria y adecuada para desempeñar sus actividades asignadas para lograr las metas y objetivos del Órgano Interno de Control.

METODOLOGÍA

SUJETOS

Descripción, método de muestreo, criterios de inclusión

La población en la cual se realizará esta investigación, será el personal que labora en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. La plantilla de personal es de 180 personas aproximadamente, de las cuales se escogieron 31, se incluyeron personal operativo y de mando medio, de sexo femenino y masculino indiferentemente, el rango de edad es de 27 a 57 años, el rango de ingreso al O. I. C. es de 1972 a 2004, el nivel de escolaridad del personal del área sustantiva es en promedio de licenciatura.

INSTRUMENTOS

Se seleccionó un cuestionario en escala Likert (opción de cinco respuestas), para medir la actitud y la percepción de los sujetos. Este cuestionario consta de 33 preguntas, mismo que se incluye en los anexos. La escala utilizada para las respuestas son:

ESCALA

A	Totalmente de acuerdo.	1
B	De acuerdo.	2
C	Indiferente o indeciso.	3
D	En desacuerdo.	4
E	Totalmente en desacuerdo.	5

PROCEDIMIENTO

La aplicación del instrumento fue aproximadamente en dos semanas para los 31 sujetos. Los cuestionarios eran repartidos entre los sujetos en horario de oficina, con la instrucción de ser contestados en su tiempo libre y devolverlos al día siguiente, para evitar interrumpir en sus labores cotidianas.

Definición de variables:

VI. ⇒ **Capacitación recibida**

VD. ⇒ **Percepción de la capacitación según edad e ingreso**

VE. ⇒ **Intervención de personal ajeno la aplicación del instrumento**

La percepción que se desea obtener sobre la Capacitación, es en cuanto a los cursos que los sujetos hayan tomado desde su ingreso al Órgano Interno de Control, sin distinción entre los cursos internos y externos.

Para la edad no se establecieron límites, esta fue variable dependiendo del personal que contestara los cuestionarios.

La variable Ingreso, significa el año en que los sujetos iniciaron sus labores en el O. I. C. Tampoco se establecieron límites para esta variable.

La principal variable extraña que se presentó, fue incluida por error. Esta variable fue la intervención de personal ajeno a la investigación. En principio contamos con el apoyo de la Coordinadora Administrativa del O. I. C. para poder aplicar los cuestionarios, ya que dicha Coordinación se interesó en nuestra investigación y nos ofrecieron su colaboración. Sin embargo se empezaron a

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

presentar situaciones en las que se quería manipular el instrumento, para otros fines y con ello desvirtuar el trabajo a interés y conveniencia de la Coordinación. Por lo cual se decidió el abstenerse de la “ayuda” de la Coordinadora y seguir con la aplicación del instrumento de forma independiente. Y así controlar esa variable extraña.

RESULTADOS

TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO

Los datos de la investigación proporcionados por los cuestionarios fueron tratados con un análisis estadístico. En principio se clasificaron las preguntas como positivas y negativas e invertir la escala, para que tuviesen el mismo valor. Después se realizaron correlaciones en Excel para eliminar las preguntas tendenciosas, mal percibidas o cuestiones que se dieran por hecho. Como siguiente paso se utilizó el paquete SPSS, para analizar las correlaciones existentes entre las variables dependientes e independientes, con la finalidad de aceptar o en su caso rechazar la hipótesis planteada. Los resultados se muestran en la siguiente tabla

Tabla 1. Correlación de las variables Edad e Ingreso con la variable Capacitación

	Capacitación	Significancia
Edad	0.235	p=.05
Ingreso	-0.370	p=.01

Donde: p= probabilidad (nivel de confianza)

Al aplicar la prueba de Pearson se encontró una correlación significativa de 0.235, $p = .05$, entre las variables Capacitación y Edad.

La correlación entre las variables Ingreso y Capacitación fue de -0.370 , con $p = .01$. Lo cual es significativamente negativa.

ANÁLISIS DE DATOS

Las variables edad, género, puesto, ingreso y promoción fueron divididas en dos bloques. De los cuales se obtuvieron los siguientes datos:

Tabla 2. Análisis de variables divididas en dos bloques cada una.

	M	n	s	t	Significancia.
Edad					
Hasta 38	82.83	12	12.467		
Desde 39	92.07	14	19.472	1.460	n.s.
Género	M	n	s	t	Significancia.
Masculino	87.22	18	20.369		
Femenino	85.69	13	11.078	0.268	n.s.
Puesto	M	n	s	t	Significancia.
Operativo	79.95	21	15.051		
Mando medio	102.11	9	10.717	4.567	p=.01
Ingreso	M	n	s	t	Significancia.
Hasta 1996	89.29	14	20.974		
Desde 1997	84.60	15	13.642	0.708	n.s.
Promoción	M	n	s	t	Significancia.
No	79.33	9	20.031		
Sí	88.65	17	15.066	1.224	n.s.

Donde: n = número de sujetos; s = desviación estándar; t = calculada

La única con representatividad para ser usada es la de Puesto con $p=.01$, sin embargo para hacerlo se tendría que usar otra hipótesis complementaria. Y se optó por no hacerlo, puesto que con los resultados de la primera tabla se puede aceptar la hipótesis propuesta.

INTERPRETACIÓN

Se observa que para la variable ingreso, corresponde un nivel de significancia de $p= 0.1$, presentando una correlación negativa con la capacitación, lo cual se puede explicar de la siguiente forma:

Los trabajadores del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud, creen que los cursos de capacitación les ayudarán a obtener promociones; sin embargo, conforme pasa el tiempo se dan cuenta que los objetivos de la capacitación son el mejorar el desempeño de sus labores diarias y prepararlos para realizar nuevas actividades, por lo que su percepción sobre la capacitación se torna negativa al no obtener algún ascenso producto de su participación y/o asistencia en los cursos.

En cuanto a la variable edad, el nivel de significancia es de $p=0.5$ con una correlación de 0.235. Esto es a consecuencia de que las personas que laboran en el Órgano Interno de Control a mayor edad, aceptan mejor la capacitación.

Criterio de Aceptación

$$\frac{z}{\sqrt{n}} \leftarrow \text{Correlación} \quad \text{sustituyendo} \quad \frac{1.96}{\sqrt{100}} ; \pm 0.196 < \pm 0.235$$

A mayor edad se acepta más la Capacitación

$$\frac{z}{\sqrt{n}} \leftarrow \text{Correlación} \quad \text{sustituyendo} \quad \frac{1.96}{\sqrt{100}} ; \pm 0.196 < \pm 0.370$$

A mayor ingreso se acepta menos la Capacitación

CONCLUSIONES

Se observó que la correlación para las variables Ingreso y Edad, con respecto a la variable Capacitación, fueron diferentes entre si. Ingreso obtuvo una correlación representativamente baja; Edad tiene una correlación significativamente alta.

Con lo cual podemos concluir que la hipótesis propuesta:

H₁: Los trabajadores del Órgano Interno de Control tienen una buena percepción de la capacitación recibida.

Es aceptada, tomando en cuenta la variable Edad para la muestra seleccionada.

Tomando en cuenta la variable Ingreso, los sujetos de la muestra tomada del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud tienen una mala percepción de la capacitación que reciben, porque interpretan que la capacitación tiene como objetivo principal el ascenso o la promoción, esto según el Art. 11 del Contrato Colectivo del Trabajo. Sin embargo, los objetivos de la Capacitación según la Ley Federal del Trabajo son:

“Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella; preparar al trabajador para ocupar una vacante o puestos de nueva creación; prevenir riesgos de trabajo; Incrementar la productividad, y, en

general, mejorar las aptitudes del trabajador” (Ley Federal del trabajo Art. 153 fracción F). Teniendo estos objetivos la misma importancia.

Aún así la participación y asistencia a los cursos de capacitación es buena e incluso ha aumentado en los últimos años, sobre todo del personal de mando medio (Dirección de Área, Subdirección de Área, y Jefatura de Departamento). Esto como consecuencia de la obligación que tienen de ratificar sus capacidades, conocimientos y habilidades para desempeñarse en sus puestos o cargos a través de exámenes y con ello obtener cierta certificación que avale su aptitud laboral.

Sin embargo, la mayoría de las ocasiones los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación no son puestos en práctica, por la misma situación antes mencionada.

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo No. 71, por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
- Arias Galicia Fernando. "Administración de Recursos Humanos". Ed. Trillas. México, 1987.
- Bert Juch. "Desarrollo Personal Para Ejecutivos". Limusa. México, 1987.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Apartado B del artículo 123.
- Chiavenato, Idalberto. "Iniciación a la Administración de Personal". McGraw Hill.
- De Buen, Néstor. "Derecho laboral", tomo II. 2000.
- Leonie Comblece, Lambertine. "Técnica Hotelera". Ecasa. Primera Edición.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 2003.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 constitucional.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, modificaciones en 2003.
- Meter, Laurence J. "El principio". Plaza y Valdés. México, 1974.
- Ramírez Cavassa, César. "Modelo de Capacitación Empresarial." México, 1988.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud. México.
- Reyes Ponce, Agustín. "Administración de Empresas, teoría y práctica". México, Ed. Limusa, 1968.
- Rosado Chauvet, Miguel A. "Estructura del reporte de investigación". México: UAMI, Materiales didácticos.
- Werther Jr. William B., Keith, Davis. "Administración de Personal. Un Enfoque hacia la Hotelería". Ecasa, Primera Edición.

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

Páginas de la web

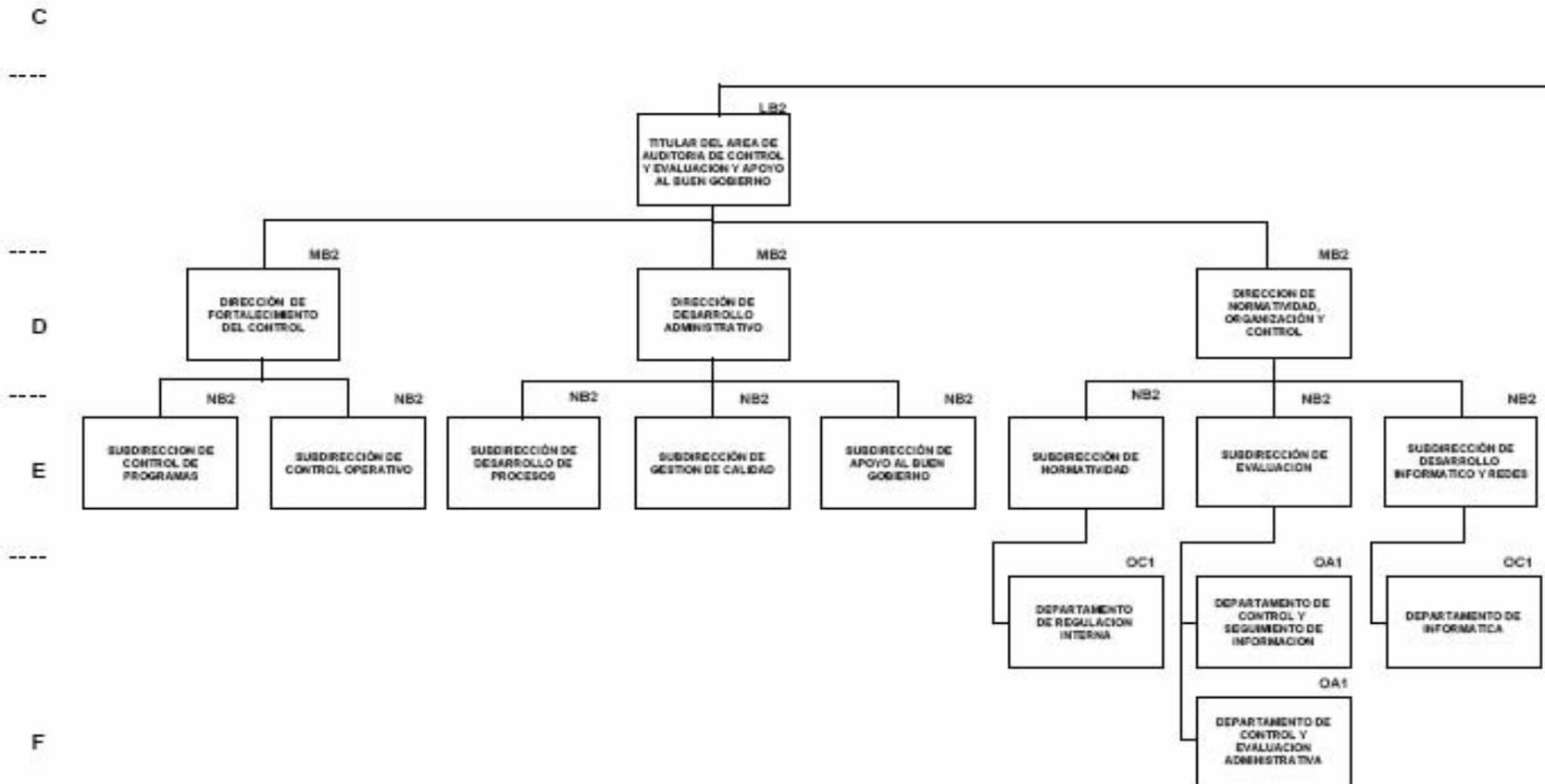
www.ssa.or.mx/unidades/oic

www.gestiopolis.com

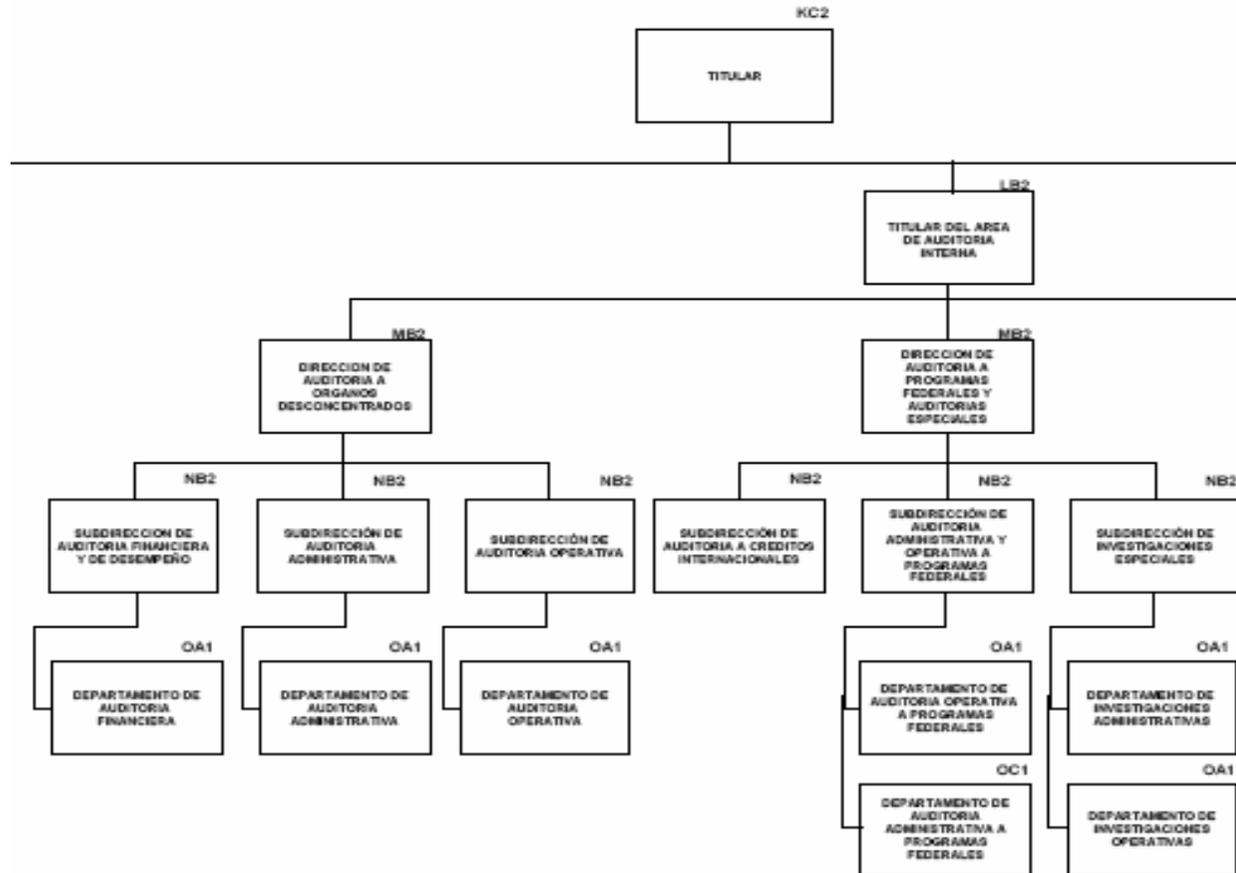
www.cddhcu.gob.mx

www.uam.mx

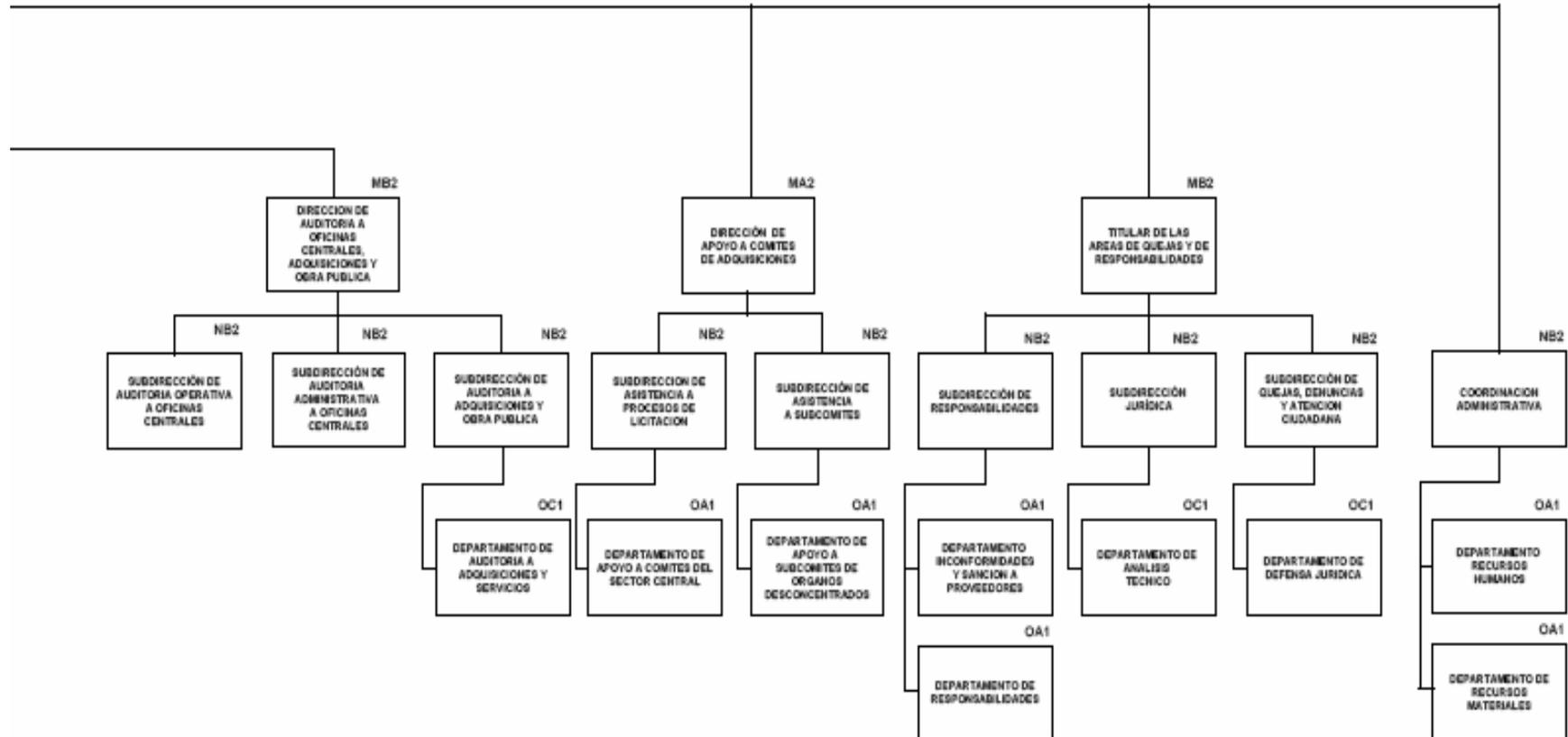
ANEXOS



Anexo 6
Secretaría de Salud
Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1ro. de febrero de 2004



TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN





**CUESTIONARIO SOBRE
CAPACITACIÓN**

Solicitamos tu colaboración para contestar este cuestionario, ya que es parte de un trabajo de investigación para la elaboración de una tesina. ¡GRACIAS POR TU COLABORACIÓN!

Instrucciones: Lea cuidadosamente las siguientes indicaciones antes de comenzar. Responda sin titubear a cada uno de los 33 enunciados. Considere la expresión: capacitación externa, a los cursos recibidos fuera del OIC. Indique con una cruz si está de acuerdo con cada uno de los enunciados aplicando la siguiente escala:

- ESCALA**
- A** Totalmente de acuerdo.
 - B** De acuerdo.
 - C** Indiferente o indeciso.
 - D** En desacuerdo.
 - E** Totalmente en desacuerdo.

DATOS GENERALES

Edad _____ Sexo (M) (F)
 Puesto_ apoyo administrativo _____
 Año de ingreso al OIC _____
 Promociones desde el ingreso _____

1. La capacitación recibida sólo sirve para cumplir con la normatividad.	A	B	C	D	E
2. La capacitación coadyuva a lograr los objetivos de mi institución.	A	B	C	D	E
3. La capacitación recibida ayuda a elevar la evaluación personal.	A	B	C	D	E
4. La capacitación es un requisito para cumplir con la certificación de ISO 9001: 2000.	A	B	C	D	E
5. Los temas de la capacitación recibida no son congruentes con mis actividades.	A	B	C	D	E
6. La capacitación coadyuva a desempeñar mejor mis funciones asignadas.	A	B	C	D	E
7. La capacitación no se imparte de forma equitativa.	A	B	C	D	E
8. La capacitación ayuda a que me promuevan.	A	B	C	D	E
9. La capacitación aplicada a mis actividades no es reconocida por mis superiores.	A	B	C	D	E
10. La capacitación recibida en mi institución no es de calidad.	A	B	C	D	E
11. Los cursos de capacitación recibidos durante 2005 son suficientes.	A	B	C	D	E
12. Mi trabajo es de mejor calidad con la capacitación recibida en mi institución.	A	B	C	D	E
13. Considero que mis actividades asignadas requieren de constante capacitación.	A	B	C	D	E
14. La capacitación recibida me ayudaría a conseguir un trabajo mejor remunerado.	A	B	C	D	E
15. La capacitación recibida me ayuda a trabajar en equipo.	A	B	C	D	E
16. La capacitación externa recibida ha incrementado mi desarrollo profesional.	A	B	C	D	E
17. Considero que la capacitación es una pérdida de tiempo y de recursos.	A	B	C	D	E
18. Considero que la capacitación promueve la rotación de personal en mi institución.	A	B	C	D	E
19. La capacitación debe impartirse a la gente con menor preparación.	A	B	C	D	E
20. Los cursos recibidos han mejorado la eficiencia en mi institución.	A	B	C	D	E
21. Considero que con la capacitación se logra una mejor convivencia en las áreas de mi institución.	A	B	C	D	E
22. Creo que la capacitación recibida en mi institución es tediosa y aburrida.	A	B	C	D	E
23. La capacitación recibida por Internet cumple con mis expectativas.	A	B	C	D	E
24. La capacitación recibida en mi institución no incrementa mi desarrollo profesional.	A	B	C	D	E
25. Los cursos de capacitación externos que he recibido durante 2005 son de calidad.	A	B	C	D	E
26. La capacitación ha mejorado mi actitud para con los demás.	A	B	C	D	E
27. Al final del curso de capacitación impartido en mi institución, recibo la constancia correspondiente.	A	B	C	D	E
28. Los conocimientos recibidos en los cursos de capacitación impartidos por mi institución son actualizados.	A	B	C	D	E

TESINA DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

29. En mi institución crece el nivel de exigencia por parte de los superiores hacia los asistentes a cursos de capacitación.	A	B	C	D	E
30. La capacitación recibida en mi institución cumple con mis expectativas.	A	B	C	D	E
31. La capacitación debe orientarse más al trabajo que realizo.	A	B	C	D	E
32. En mi institución los jefes difunden el programa de capacitación entre su personal	A	B	C	D	E
33. En mi institución el trabajador puede solicitar su inclusión en algunos de los cursos de capacitación.	A	B	C	D	E