

15 2 ejempl.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y  
ADMINISTRACION**

**RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL A  
TRAVES DE LA INFORMATICA**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N:

**GABRIEL BENJAMIN ARNALDO ARIAS**

**RODRIGO BRAVO SANCHEZ**

**MA. ASUNCION PALOMA GALVAN HERNANDEZ**

*DIRECTOR DEL SEMINARIO:  
L.A. FELIPE DE LOS REYES MORALES*

MEXICO, D. F.

1981



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

PAG.

INTRODUCCION .

5

1 GENERALIDADES

9

1.1. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

10

1.2. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

26

1.3. ANALISIS DE PUESTOS

31

1.4. INFORMATICA

35

2 RECLUTAMIENTO Y SELECCION. FUENTE EXTERNA

42

2.1. DISEÑO DE FORMATO DE SOLICITUD DE EMPLEO

43

2.2. PARAMETROS QUE LA INTEGRAN Y SU JUSTIFICACION

49

3 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

53

3.1. DISEÑO DE FORMATO

54

3.2. PARAMETROS QUE LO INTEGRAN Y SU JUSTIFICACION

55

4 DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROGRAMAS DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

63

4.1. ALTAS AL ARCHIVO

80

4.2. BAJAS AL ARCHIVO

97

4.3. LISTADO DE ARCHIVO

103

4.4. CONTENIDO DE ARCHIVO

138

	PAG.	
5	DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROGRAMAS DEL ANALISIS DE PUESTOS	140
5.1.	ALTAS AL ARCHIVO	148
5.2.	BAJAS AL ARCHIVO	160
5.3.	LISTADO DE ARCHIVO	166
5.4.	CONTENIDO DE ARCHIVO	176
6	SISTEMA GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	178
6.1.	DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL (FUENTE INTERNA Y EXTERNA)	182
6.2.	PROGRAMA DE FUENTE INTERNA	187
6.3.	PROGRAMA DE FUENTE EXTERNA	194
7	RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES	206
	CODIGOS	214
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	223

## I N T R O D U C C I O N

En la actualidad la imagen que ostentan algunas organizaciones no es sólo el producto del respaldo económico que las ampara o el nivel elevado de tecnología utilizado en la producción de bienes y servicios, ni la producción especializada y altamente sofisticada de bienes o la posesión de los mejores muebles-inmuebles para el desarrollo de su empresa. Es más bien debido a todos los factores antes mencionados aunado a la existencia de una alta calidad tanto en la administración de los mismos como de los Recursos Humanos que utilizan, ya que estos últimos son determinantes para lograr el éxito y asegurar un desarrollo y crecimiento continuado.

La calidad de los recursos humanos en toda organización es el producto de los sistemas y procedimientos utilizados en el Reclutamiento y Selección de personal, que variarán de acuerdo al giro y necesidades de la misma, sin embargo, cualquiera que éstos sean deberá observarse siempre un estricto y ético seguimiento en el desarrollo de los sistemas destinados para este fin.

En nuestros días los sistemas para reclutar y seleccionar personal son muy variados y van desde la imposición por parte de un directivo hasta la aplicación de una serie de tests y pruebas psicométricas complejas, todos ellos con el mismo fin: dotar a la organización del mejor personal para un óptimo cumplimiento de las funciones ahí generadas.

El contar con las máquinas-herramientas más modernas del momento de nada nos sirve si el personal que tenemos no sabe como utilizarlas eficazmente, asimismo de qué nos sirve tener las instalaciones más modernas y confortables de la industria si el ambiente que en ella se genera es el de un verdadero infortunio.

La presente investigación tiene como fin el presentar un sistema que auxilie de una manera eficaz a las organizaciones en el Reclutamiento y Selección de personal adecuado, para así estar en posibilidades de cumplir con algunos de sus objetivos institucionales.

Esto, si bien implica un alto grado de trabajo para el Departamento de Personal cuando el número de puestos tipo en las empresas es amplio, bien se puede realizar a través de una computadora

ra que alimentada con la suficiente información relativa a las necesidades de cada puesto en la organización, así como la correspondiente al potencial de cada una de las personas que laboran en la empresa o la referente a los candidatos a ingresar a ésta, genere reportes específicos de una gran calidad, precisión y prontitud, necesarios para tomar una buena decisión referente al candidato idóneo.

Este Seminario de Investigación se enfoca básicamente al diseño de programas tendiente al manejo del inventario de recursos humanos, de los datos de reclutamiento externo y de los parámetros que conforman el análisis de puestos. Estos últimos ya tratados en "La Informática Aplicada al Análisis de Puestos". (1)

El objetivo de este estudio es tratar de concientizar a los dirigentes de empresas sobre la importancia de tomar en cuenta tanto a los trabajadores existentes como a los individuos que se estén reclutando ya que pueden ser aptos no tan sólo para el puesto que están ocupando o solicitando, sino para otros acordes a sus habilidades, aptitudes y características.

(1) La Informática Aplicada al Análisis de Puestos, Islas Arcega Jaime, Guevara Salas Adolfo y Romo Jauregui Gabriel A., - Seminario de Investigación Administrativa. UNAM, 1977.

La justificación de nuestro Seminario de Investigación se dará al lograrse entre otras cosas:

- a) Un ahorro de tiempo horas-hombre al analizar la información de un gran número de candidatos para ocupar los diferentes puestos en una organización.
- b) Beneficio económico al reducir el costo por necesitar sólo de algunos especialistas en psicología que realicen las entrevistas y supervisen el llenado de solicitudes por los aspirantes utilizando la computadora.
- c) Orientar a las personas hacia posibles nuevos puestos o carreras con el fin de no afectar moralmente a los candidatos así como aprovechar al máximo las oportunidades de ocupación de los recursos humanos ya existentes en la organización redundando en un beneficio mutuo.

C A P I T U L O 1

GENERALIDADES

### 1.1 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

La imagen que proyecta toda empresa es determinada por la calidad de los Productos y/o Servicios que ésta proporciona a la sociedad. Pero la buena o mala calidad no es obra de la suerte, sino del tipo de Recursos Humanos con que cuenta, debido a que entre mejor personal tenga, su servicio será también mejor y por consiguiente su imagen ante los demás.

Por lo mencionado anteriormente podemos asegurar que el renglón que determina la obtención de personal para la organización, que es el Reclutamiento y Selección, tiene relevante importancia, ya que de éste se deriva el sostenimiento, desarrollo y crecimiento de toda empresa.

Asimismo, el Reclutamiento y Selección, es la fase de la Administración de Recursos Humanos, donde la principal actividad es dotar a la organización de las capacidades humanas requeridas en las personas para que posteriormente desarrollen habilidades y aptitudes, con el fin de obtener una satisfacción tanto de la empresa como de sí mismos y de la colectividad en que se desenvuelven.

Es importante desarrollar una selección eficaz con el fin de encontrar al hombre idóneo que cubrirá el puesto adecuado, a un costo conveniente, tomando en consideración: tanto las necesidades de la organización y su Recurso Humano, así como la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño del puesto que permita su realización y contribuir de esta manera a los propósitos de la organización.

En esta etapa es necesario conocer los propósitos y filosofía de la organización así como sus objetivos generales, departamentales, etc. conociendo y valorando los recursos con que ya cuenta la empresa y la planeación de los que serán necesarios para alcanzar los objetivos, determinando las necesidades presentes y futuras, así como cantidad y calidad. (1)

Cabe hacer notar la relevancia de la ética profesional al desarrollar la Selección de Personal, ya que existen grandes implicaciones éticas y humanas en el trabajo de los seleccionadores que pueden afectar la vida futura de un candidato; si éste es rechazado,

(1) Administración de Recursos Humanos, cap. 9:30 Fernando Arias Galicia, Editorial Trillas, México 1976.

si se le coloca en un puesto para el cual no tiene las habilidades requeridas o tiene mayor capacidad de la necesaria, puede convertirse en fuente de frustración que potencialmente afectaría su salud mental y la de su familia, afectando negativamente a la propia organización.

Para poder cumplir con esta responsabilidad es necesario que las decisiones estén fundamentadas en las técnicas de selección lógicamente estructuradas, y siguiendo un procedimiento científico.

## ELEMENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION.

Se inicia éste cuando se presenta una vacante, por renuncia, creación, promoción, etc. La requisición por medio de la cual se notifica al Departamento de Selección de Personal o encargado de estas funciones de la necesidad de cubrir la vacante, debe contener los motivos que la ocasionan, la fecha en que debe cubrirse el puesto, tiempo por el que se va a contratar, Departamento, turno, sueldo, horario, etc.

Será necesario tomar en cuenta si existe alguna persona que actualmente esté trabajando en la empresa, con el propósito de promoverla al puesto vacante, con el consiguiente beneficio psicológico, si es que cumple con los requerimientos para el puesto.

Si no se encontrara, se solicitará sea cubierto por personal de fuera de la Compañía, por medio de la requisición correspondiente. Es importante mencionar que el Reclutamiento es más eficaz dependiendo de la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades, ya que esto permite escoger mejor al personal disponible en el mercado de trabajo, así como planear e iniciar programas de

entrenamiento en tiempo oportuno y cubrir las vacantes con la antelación debida.

Así pues, el Reclutamiento de Personal requiere la investigación de las fuentes posibles de candidatos, tanto internas como externas.

Fuentes Internas: familiares, parientes, amigos, etc. del propio personal. \*

La ventaja de contratar personas de estas fuentes, es la rápida-integración del personal de nuevo ingreso; y las desventajas serían las fricciones y conflictos que surgen con el personal cuando su candidato o recomendado no es aceptado, o cuando ya en sus labores, disminuye la objetividad de los familiares cuando sus parientes son sancionados, no se les otorga un ascenso, etc. (2).

\* Es importante mencionar que en la actualidad la mayoría de las empresas tienen establecida la política de no aceptar parientes, familiares, sin embargo, se consideran como posibles fuentes ya que un gran porcentaje de ellas en México (medianas y pequeñas) utilizan este tipo de recurso.

(2) Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia - cap. 9:4 Editorial Trillas 1976.

Fuentes Externas: Agencias de Empleos, medios publicitarios, Instituciones Educativas, Bolsas de Trabajo, Sindicatos, etc.

Ventajas: Aportación de nuevas ideas, eliminación de vicios operativos, etc.

Desventajas: Que puede no adaptarse a la empresa.

### SELECCION.

Es este el proceso de determinar cuáles, de entre los candidatos, - son los que mejor llenan los requisitos para la, o las vacantes - que se tengan.

Para ello será necesario equiparar las habilidades, intereses, - aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del puesto.

Las personas responsables de tomar la decisión sobre la selección, deben poseer una información profunda y adecuada sobre: las especificaciones del puesto, destreza necesaria, demanda física, personalidad requerida, etc.; proporción entre vacantes y número de soli-

licitantes para lograr el grado de selectividad sobre los mismos solicitantes; qué pueden hacer, qué hará, aptitudes ó potencial para adquirir nuevos conocimientos, etc. para fundamentar dicha decisión. Los pasos que se deben seguir en el Proceso de Selección, son los siguientes:

a) SOLICITUD DE EMPLEO

Debe ser llenada por el candidato, en el lugar asignado a este fin con un alto grado de funcionalidad, con el fin de que brinde las facilidades necesarias en cuanto a condiciones ambientales y de espacio, dicha solicitud debe abarcar básicamente datos personales como: nombre, edad, sexo, estado civil, No. de Registro del I.M.S.S., Registro Federal de Causantes, etc., datos familiares, experiencia, puesto, sueldo deseado y disponibilidad para iniciar labores.

En caso de que el candidato reúna los requisitos mínimos se procede a:

b) ENTREVISTA INICIAL.

El objetivo de esta entrevista es detectar lo mejor posible -

los aspectos ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto como: facilidad de expresión, habilidad para relacionarse, apariencia física, etc., para poder descartar aquellos candidatos que no reúnan los requerimientos del puesto que se pretende cubrir, en esta fase también debe informarse la naturaleza del trabajo, horario, sueldo ofrecido y prestaciones con el fin de que él también decida si le interesa seguir con el proceso.

c) PRUEBAS PSICOLÓGICAS.

En esta etapa se hará una valorización de la habilidad y potencialidad del individuo, así, como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de desarrollo.

d) PRUEBAS DE TRABAJO. \*

Estas pruebas las realiza generalmente el futuro jefe inmediato a fin de comprobar que el candidato tiene los conocimientos y experiencia laboral que exige el puesto.

e) ESTUDIO SOCIOECONOMICO. \*

Esta investigación debe cubrir tres partes:

- I. Proporcionar una información de la actividad sociofamiliar a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influyan en el rendimiento del trabajo.
- II. Conocer detalladamente la posible actividad, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en los trabajos anteriores.
- III. Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada.

En esta fase se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y en la entrevista del proceso de selección; asimismo, se investiga su condición actual de vida y se comprueban sus antecedentes a través de las opiniones expresadas por las personas con las que ha tenido interrelación: compañeros de estudio, de trabajo, jefes en los mismos, etc.

f) EXAMEN MEDICO DE ADMISION. \*

Este paso reviste una importancia básica en las organizaciones al grado de influir en elementos tales como: calidad y cantidad de producción, posibles ausentismos y puntualidad, ayudando a evitar desperdicio humano por ubicar al candidato en trabajos que por su naturaleza física no desempeñará eficazmente.

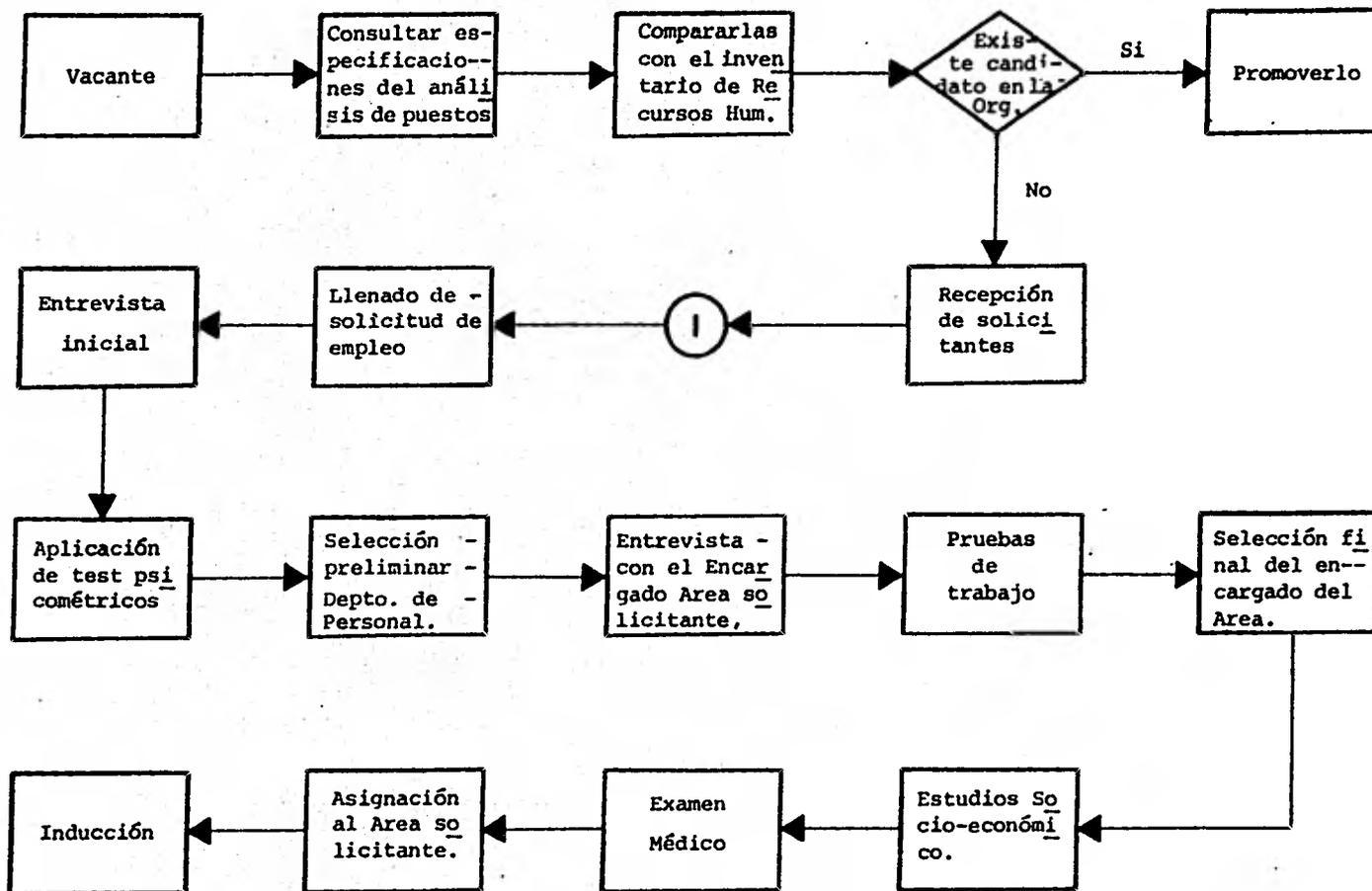
Además es un requisito en los reglamentos de higiene y seguridad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los Artículos 15, 16 y 17.

g) DECISION FINAL.

Con la información obtenida en cada una de las diversas fases del Programa de Selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos.

\* Para nuestro Sistema estos tres conceptos se realizarán una vez que el candidato haya aprobado la primera etapa que consiste en cubrir los requisitos mínimos del puesto vacante. (Ver figura No. 1).

## PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL



①

A partir de esta etapa se puede rechazar a cualquier solicitante orientándolo hacia otro puesto, Area o fuente de trabajo. Figura No. 1

Posteriormente, se presenta al Jefe inmediato y si es necesario al Jefe de Departamento ó Gerente del Area para su consideración y decisión final.

Enseguida se tratan dos aspectos que aunque no son indispensables para el sistema que proponemos, se hace con el fin de que el tópico "Reclutamiento y Selección de Personal" sea completo.

h) INDUCCION

Una vez tomada la decisión del candidato a contratar se le comunica a éste y se procede a la etapa de introducir o interesar al nuevo empleado en los propósitos y objetivos de nuestra organización para lo que será necesario darle una orientación sobre las normas, políticas, procedimientos y costumbres que en ella se observan así como las condiciones de contratación, el plan de beneficios para empleados, contenido en el Manual de Bienvenida; con lo anterior se trata de integrar al nuevo empleado en el menor tiempo posible; tanto a su puesto, a su jefe, al grupo de trabajo como a la organización en general.

Todo esto se logra con un buen Programa de Inducción que considere tanto los procedimientos obligatorios de acuerdo a diversas leyes como:

- Firma del contrato de trabajo
- Afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social
- Inscripción al INFONAVIT (hasta 1982)
- Registro como causante para fines de pagos de impuestos

Así como a los procedimientos administrativos adoptados por cada organización:

- Apertura de expediente
- Hoja de servicio, etc.

Por lo que la magnitud y formalidad del Plan de Inducción dependerá del tipo de organización y de la actividad a que ésta se dedica.

El desarrollo de los empleados de toda empresa se emprende con la orientación inicial y continúa durante todo el tiempo que éste permanezca en la organización ya que un programa formal de orientación le proporciona la comprensión de la manera en que el desempeño de su puesto contribuye al éxito de ésta y la forma en que los productos y/o servicios de ella contribuyen a la sociedad.

La importancia de que esta orientación sea continua y se convierta en entrenamiento y capacitación del personal, determina que los legisladores lo institucionalicen en la nueva Ley del Trabajo de 1970, donde específicamente en el Artículo 132 fracción XV determinan como obligación de las empresas el organizar cursos de capacitación profesional o adiestramiento para sus trabajadores y además que lo informen a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Por lo que muchas de las compañías recurren, cuando éstas no tienen el suficiente capital para crear su propio centro de capacitación, a Instituciones Privadas y Públicas donde se otorga entrenamiento siendo algunas de ellas:

- a) Escuelas ó Institutos establecidos por la S.E.P.
- b) Centros de Adiestramiento del I.M.S.S.
- c) El ARMO, CENAPRO, CENETI, CECATI
- e) La U.N.A.M.

Cuando las organizaciones cumplen con este vital aspecto en sus Recursos Humanos, redunda en un beneficio que es mutuo ya que logra una optimización en el trabajo del elemento humano y éste a su vez amplía las características de su personalidad, incrementando la productividad del individuo a todo nivel.

Ahora bien para establecer un programa de entrenamiento, se requiere conocer las necesidades actuales y futuras, mediante el análisis de los índices de eficacia de la organización, de las operaciones, del elemento humano, organizando éste en función de las desviaciones o debilidades detectadas.

Con el fin de estar en posibilidades de cumplir con este aspecto es necesario contar con un Inventario de Recursos Humanos que además es de gran utilidad para el área de Reclutamiento y Selección de Personal ya que cuando se produce una

vacante, sirve como fuente de reclutamiento interno que tiene como ventajas el dar oportunidad a una persona que ya conoce la organización, motivando no sólo en ella, sino en las demás la superación en su desempeño para seguir escalando puestos en ella, así como un ahorro en el tiempo y dinero empleados en la localización de un candidato idóneo para cubrir la posición requerida.

## 1.2 INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

Las entidades para su funcionamiento deben contar con los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

Para que toda empresa exista, es preciso que tenga Recursos Materiales, Financieros, Humanos y Tecnológicos.

Los recursos materiales están integrados por materia prima, equipo de oficina, equipo de transporte, inmuebles, etc.; los recursos financieros son el dinero o su representación en los diversos documentos existentes para tal fin; los recursos humanos están compuestos por todo el personal que presta sus servicios a la organización; y los tecnológicos por los sistemas avanzados que contienen métodos para desarrollar una operación de una manera adecuada. Todos ellos están íntimamente ligados y no pueden subsistir por sí solos, ya que dependen el uno del otro. Por ejemplo de nada serviría tener un equipo ultramoderno si no se tiene el personal que lo podrá manejar porque no se le puede pagar el salario que le corresponde; y de qué sirve tener un especialista si no se cuenta con la maquinaria que él puede operar; y por otro lado no importa que se-

tenga la herramienta y al técnico si para que pueda trabajar se le debe proporcionar la materia prima a transformar y no existe por falta de recursos económicos.

Es por eso que la existencia de una organización depende en primer lugar de la integración de esos cuatro elementos que son los Recursos Financieros, Materiales, Humanos y Tecnológicos.

Pero, para que la empresa funcione adecuadamente precisa conocer la composición de sus elementos, es decir, cantidad, antigüedad, rentabilidad, rotación, etc., para en base a esta información tomar decisiones convenientes tanto para su aplicación como para su captación, ya que puede detectar sus requerimientos y planear sus estrategias para cubrirlas lo que redunda en el consiguiente beneficio para ésta.

Una forma de estar al tanto de esta información es por medio de los inventarios. Un inventario es un recuento de la existencia de determinado bien. Es así como existen para los recursos materiales el inventario de materias primas, de productos en proceso, de pro-

ductos terminados, de equipos de oficina, equipo de transporte, etc.; los recursos financieros son plasmados en los diferentes Estados Financieros y los recursos humanos son cuantificados a través del Inventario de Recursos Humanos.

Para fines de esta investigación trataremos únicamente este último.

El Inventario de Recursos Humanos está constituido por un conjunto de datos referentes al personal que labora en la organización que varían de acuerdo a las necesidades existentes en ellas.(3)

Para elaborarlo se recurre a informes generados en la organización como son, el expediente de cada trabajador, la nómina, registros del IMSS o similares, etc., así como a una forma que deberá ser llenada por el personal, la cual se tratará detalladamente más adelante.

Una vez recopilada la información ésta se vacía en una forma de registro que se diseña de acuerdo a las necesidades existentes.

(3) Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos - p. 250.

El inventario de Recursos Humanos al tener globalmente los datos de cada uno de los individuos de la empresa contribuye a la mejor administración de éstos ya que le proporciona datos para:

- a) Realizar programas de:
  - . Jubilación
  - . Vacaciones
  - . Adiestramiento y capacitación
  - . Ascensos, traslados, etc.
- b) Determinar índices de rotación de personal
- c) Establecer sistemas de:
  - . Sueldos y Salarios
  - . Incentivos y prestaciones
- d) Calcular presupuestos salariales y de primas de antigüedad

- e) Conocer el potencial de las personas para desarrollar sus habilidades y aplicar su experiencia en otras áreas. (4)

El documento que resulta de la investigación comprende en forma general características tales como: Puesto, Area, Nombre, Edad, Edo. Civil, Puestos anteriores en la organización, Antigüedad, Domici--lio, Sueldo, Escolaridad, etc. (5)

El inventario de Recursos Humanos al ser una herramienta que auxi-  
lia en la toma de decisiones a los ejecutivos, debe ser revisado -  
por lo menos una vez al año para mantener su información actualiza-  
da.

Cuando se presenta una vacante, es necesario conocer las especifi-  
caciones y requerimientos a cubrirse, por lo que se debe consultar  
el Análisis del puesto respectivo, resultado de una investigación-  
que se haya efectuado previamente.

(4) Arias Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos.  
p. 322

(5) Murpy Robert H., A personalized Skills Inventory p. 206

### 1.3 ANÁLISIS DE PUESTOS.

El análisis de puestos responde a una urgente necesidad de las empresas, para organizar eficazmente los trabajos de éstas ya que es indispensable conocer con toda precisión lo que cada trabajador ha ce y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

El análisis de puestos es un método de estudio que va de lo compues to a lo sencillo, por lo cual descompone cada puesto en sus partes-integrales: operaciones, cualidades, responsabilidades y condicio-- nes de trabajo. Por lo tanto es la base para todas las actividades- de Administración científica de personal.

Los análisis de puestos sirven para:

- a) Hacer una correcta selección y contratación del personal.
- b) Realizar programas de ascensos, traslados, etc., del personal
- c) Establecer sistemas de adiestramiento y capacitación
- d) Como base para un sistema de calificación de méritos.
- e) Como punto de partida para el reclutamiento y selección técnica de personal.

- f) Como fundamento de un buen sistema de sueldos y salarios
- g) Para elaborar los Manuales de Organización, generales, y Departamentales, etc.
- h) Orientar las discusiones contractuales
- i) Calcular costos y exigencias presupuestales

La técnica para realizar este estudio recibe el nombre de "Análisis de Puestos" y lo merece en verdad, pues lo fundamental en ellas es la "separación y ordenamiento" científicos de los elementos que integran un puesto (obligaciones, responsabilidades, funciones, necesidades intelectuales y físicas, supervisiones, etc.), para lo que se requiere:

- 1.- Fijación de los objetivos que se persigan
- 2.- Revisión preliminar de los títulos o identificaciones de los puestos, distribuyéndolos por departamentos, secciones, etc.
- 3.- Obtención de los datos relativos a cada puesto por medio de:

3.A. Cuestionarios:

- a) Llenados por cada empleado.

b) Ratificados con el jefe del mismo

3.B. Entrevistas realizadas por los analistas.

a) Directamente con el empleado y

b) Ratificándolas con el jefe del mismo

3.C. Observación:

a) Directa en el puesto de trabajo

b) Complementada con entrevista con el trabajador

c) Supervisada y ajustada con el jefe interesado

3.D. Estos métodos, combinados:

En realidad la forma más favorable para alcanzar resultados reales y eficientes.

4.- Utilización de datos de acuerdo con el objeto del trabajo.

5.- Consignarlos por escrito, claro y sistemáticamente.

6.- Hacerlo del conocimiento del titular y del jefe inmediato.

7.- Conservación y mantenimiento, lo cual supone la organización de un archivo adecuado y un proceso de revisión periódica - eficiente.

El tiempo que se tarda el Area de Reclutamiento y Selección de Personal en cubrir una vacante representa un costo alto para la organización que puede ser importante, mismo que se puede reducir considerablemente mediante la aplicación de la Informática en este proceso.

#### 1.4. INFORMATICA.

Desde la aparición del hombre en la faz de la tierra ha existido el manejo de datos, y con los medios de que ha podido disponer se ha transmitido información útil para otros.

Así tenemos pues que las antiguas cavernas en cuyos muros existen grabados o pinturas relativas a sus dioses, formas de vida o batallas, son sus primeros intentos de procesamiento y transmisión de información.

El hombre siempre se ha preocupado en perfeccionar los medios de que dispone a fin de que su esfuerzo físico y mental se vea aligerado. De tal suerte que fabricó el hacha, como una extensión de su brazo y de su fuerza; el telescopio, del ojo para ver grandes distancias; la bicicleta de las piernas; el teléfono del oído y de la voz, etc.

Y ha pasado por una gama casi infinita de descubrimientos provechosos y de gran utilidad, para llegar hasta en época muy reciente, 30 años a lo más, a la computadora electrónica: extensión del cerebro del hombre. Una de las maravillas de la época, que trabaja tan rápi

damente y con una precisión que se acerca a la perfección, que deslumbra a cuál más.

Sin embargo, es importante enfatizar que esos trozos de metal con algunos circuitos electrónicos, no piensan por sí mismas y por lo tanto no pueden hacer nada que no sea lo que el hombre les haya "enseñado" a hacer.

El procesamiento de datos consiste en registrar y comunicar toda la información significativa en forma manual o electromecánica. Todos tenemos que procesar datos ya sea como estudiantes, empresarios, dirigentes o jefes de familia. (6)

Cuando los cálculos eran pocos y las relaciones comerciales raquícas, se podía elaborar mentalmente y con la misma rapidez con que una computadora refinada de la actualidad ejecuta electrónicamente un número mucho mayor de transacciones comerciales y con un sin fin de cálculos matemáticos.

Las computadoras son instrumentos que auxilian al hombre en la solu

(6) Awad M. Elías. Procesos de Datos en los Negocios. p. 13.

ción de problemas y toma de decisiones, debido a la gran capacidad de operar a velocidades muy altas, proporcionar información exacta, almacenar gran cantidad de información y llevar a cabo largas y complejas secuencias de operaciones, sin intervención humana; sin embargo, como se mencionó antes, la computadora es una máquina que no piensa y que podrá dar solución a aquello que le pidamos expresado en forma tal que ella sea capaz de entender (no entiende español, inglés, etc. sino lenguajes de máquina). Para pedirle la solución de un problema, debemos conocer éste plenamente y tener bien definida la meta u objetivo del mismo, ya que seremos nosotros quienes interpretemos el resultado y quienes llevemos a la práctica la información que nos es proporcionada como solución.

A las acciones que se deben seguir para resolver un problema, se les llama algoritmo. Este se puede expresar utilizando frases en inglés, algún lenguaje de máquina o en forma gráfica mediante un diagrama de flujo. Con el algoritmo, es decir, conociendo exactamente lo que deseamos hacer, el siguiente paso es expresar dicho algoritmo en un lenguaje que la máquina pueda entender mediante el

uso de dispositivos de entrada. Al conjunto de órdenes sucesivas - que recibe la computadora para resolver un problema en determinado lenguaje de máquina se le llama PROGRAMA y a la persona que lo desarrolla mediante los algoritmos correspondientes PROGRAMADOR. (7)

Entre otras características, la computadora presenta las siguientes:

- Alta velocidad de operación
- Gran capacidad de almacenamiento de información (mediante el uso de cintas y discos).
- Posibilidad de seguir procesos previamente establecidos mediante un programa.
- Exactitud en los resultados
- Por sí sola no puede formular ni resolver problemas (no piensa), sino que sigue cuidadosamente procedimientos de computación previamente definidos.

Los ejecutivos se enfrentan constantemente al problema de encontrar - tiempo disponible para dedicarlo al pensamiento creador en el proceso

(7) Awad M. Elías. Proceso de Datos en los Negocios. p. 170.

de toma de decisiones. Frecuentemente deben pasar muchas de sus horas de trabajo creando sistemas para el procesamiento manual o mecánico de datos de rutina. La creación de sistemas se justifica toda vez que se cumpla alguno de los factores siguientes:

- Actividades que generen un gran cúmulo de datos
- Necesidad de disminuir errores
- Requerimientos de rapidez en la preparación de informes

Todo individuo perteneciente a la organización cuenta con características que permiten diferenciarlo de los demás como son: el nombre, - su R.F.C., profesión u oficio, la fecha de ingreso, estado civil, - etc,

Todos estos son datos que requieren de un debido registro. El reclutamiento y selección de personal requiere de un adecuado sistema de procesamiento de los mismos, suficientemente eficaz para producir todos los informes referentes al potencial humano de la empresa, con exactitud económica y con tan poco desperdicio de tiempo como sea posible.

Se puede cubrir una vacante con personal de nuevo ingreso o con personal ya existente. El Area de Recursos Humanos tendrá que hacer un aná-

lisis detallado de los datos de estas personas y del puesto a cubrir para ver su adecuación.

Cuando la organización cuenta con poco personal y con mínimo de puestos tipo a cubrir, el análisis se facilita, y se dificulta en la medida en que el número de empleados es mayor. De igual manera, se facilita cuando los requerimientos del puesto son fáciles de llenar y se dificulta en la medida en que se incrementan y especializan éstos.

Una vez que se aprenden todos los pasos que hay que seguir para analizar cualquier adecuación de una persona a un puesto, se convierten en rutina, y por lo tanto, requieren de muy poco pensamiento creador, pudiendo potencialmente caer en errores de graves consecuencias. Por ejemplo: hay gran diferencia entre la necesidad de cubrir un puesto de secretaria mecanógrafa, que de una ejecutiva o una bilingüe.

En los tres casos se tratan de labores de mecanografía, dictado, archivo, etc., pero que a finales de cuentas la diferencia radica en -

las funciones para las cuáles está capacitada cada una de ellas y -  
no simplemente la etiqueta de secretaria.

Los sistemas de procesamiento de datos de negocios pueden repetir-  
cien veces o cientos el mismo análisis en forma rápida y precisa, -  
por tedioso que éste sea.

Estas bondades se lograrán toda vez que exista una adecuada integra-  
ción de un sistema conformado por una buena programación y una ópti-  
ma preparación de las fuentes de datos.

C A P I T U L O            2

RECLUTAMIENTO Y SELECCION. FUENTE EXTERNA

El contenido de este capítulo corresponde a la etapa en que el área encargada del Reclutamiento y Selección de Personal debe de proveer candidatos del exterior, con posibilidades de ocupar las vacantes - que se generan en las organizaciones.

Cuando las personas acuden con este propósito, el primer paso en el proceso de selección es el llenado de una solicitud de empleo que - debe contener las preguntas necesarias para que expresen sus características personales y antecedentes escolares y de trabajo, ya que de esta manera se facilita el conocimiento general acerca de ellas.

## 2.1 DISEÑO DE FORMATO

Para elaborar el formato de Solicitud de Empleo que se presenta fueron analizadas las usadas en varias empresas tanto organismos públicos, banca, de servicios, como de producción y consumo, como son:

- Cervecería Moctezuma, S.A.
- Dirección General de Estudios del Territorio Nacional
- Banco Occidental de México, S.A.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Industrias Mecánicas de Querétaro, S.A.
- Solicitudes impresas (Forma Printaform)

Además se incluyeron los datos que en la práctica consideramos puedan ayudar a que en base al contenido de la solicitud y al resultado de la Entrevista inicial, se tome la decisión de continuar con el proceso de Selección u orientar al candidato hacia el área o fuente de trabajo más acorde con sus características y potencialidades.

Los rubros que integran nuestra solicitud, consideramos que son los mínimos requeridos para nuestro sistema, aunque variarán en su contenido dependiendo del tipo y dimensión de las organizaciones.

SOLICITUD DE EMPLEO



LOGOTIPO

NOMBRE \_\_\_\_\_

PUESTO SOLICITADO \_\_\_\_\_

SUELDO QUE PRETENDE \_\_\_\_\_


**D A T O S   P E R S O N A L E S**

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_ EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD \_\_\_\_\_  
(si es extranjero N° de su FM2)

R. F. C. \_\_\_\_\_ N° DE CARTILLA \_\_\_\_\_ REG. IMSS \_\_\_\_\_

**E S C O L A R I D A D**

GRADO	NOMBRE DE LA ESCUELA	LUGAR	FECHAS DE A	CERTIF. O TITULO
PRIMARIA				
SECUNDARIA O EQUIVALENTE				
PREPARATORIA O VOCACIONAL				
COMERCIO				
TECNICO EN				
PROFESIONAL				
OTROS				

**IDIOMAS**

**HABLA**

**ESCRIBE**

**LEE**

BIEN    REGULAR

BIEN    REGULAR

BIEN    REGULAR

INGLES







FRANCES







OTROS \_\_\_\_\_

¿ QUE ESTUDIA ACTUALMENTE ? \_\_\_\_\_

¿ EN QUE HORARIO ? \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

MAQUINAS O EQUIPOS QUE SABE OPERAR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA** (Empiece por el último empleo para terminar con el más antiguo)

**A. 1.- RAZON SOCIAL**

2.- DIRECCION

GIRO

PUESTO/S

DURACION

SUELDO

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

CAUSAS DE SEPARACION \_\_\_\_\_

DESCRIBA LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN SU ULTIMO PUESTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**B. 1.- RAZON SOCIAL**

2.- DIRECCION

GIRO

PUESTO/S

DURACION

SUELDO

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

CAUSAS DE SEPARACION \_\_\_\_\_

DESCRIBA LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN SU ULTIMO PUESTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**C. 1.- RAZON SOCIAL**

2.- DIRECCION

GIRO

PUESTO/S

DURACION

SUELDO

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

CAUSAS DE SEPARACION \_\_\_\_\_

DESCRIBA LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN SU ULTIMO PUESTO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿ CUALES DE LOS EMPLEOS ANTERIORES DESEMPEÑO CON MAYOR AGRADO Y POR QUE ?

\_\_\_\_\_

**DATOS FAMILIARES**

PARENTES

NOMBRE

EDAD

OCUPACION

LUGAR

PADRE \_\_\_\_\_

MADRE \_\_\_\_\_

HERMANOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ESPOSA/O \_\_\_\_\_

HIJOS \_\_\_\_\_

¿ CON QUIEN VIVE ACTUALMENTE ? \_\_\_\_\_

¿ CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED ? \_\_\_\_\_

**D A T O S   G E N E R A L E S**

¿ POR QUE LE INTERESA INGRESAR A LA COMPAÑIA ? \_\_\_\_\_

¿ CON QUE FRECUENCIA PUEDE VIAJAR ?    MUCHA \_\_\_\_\_ POCA \_\_\_\_\_ NINGUNA \_\_\_\_\_

¿ ESTARIA DISPUESTO A CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA ?    SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿ A QUE SOCIEDAD O CLUBES PERTENECE ? \_\_\_\_\_

¿ QUE OBJETIVOS O METAS TIENE TRAZADOS A TRES AÑOS ? \_\_\_\_\_

¿ QUE BIENES PARTICULARES POSEE ? \_\_\_\_\_

¿ A CUANTO ASCIENDEN SUS DEUDAS ? \_\_\_\_\_

**R E F E R E N C I A S   ( N O   I N C L U Y A   P A R I E N T E S   O   J E F E S   A N T E R I O R E S )**

NOMBRE	OCUPACION	DIRECCION	TELEFONO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

¿ COMO SUPO DE ESTE EMPLEO ? ANUNCIO    AMIGO    OTROS \_\_\_\_\_

¿ TIENE CONOCIDOS EN LA COMPAÑIA ? (Mencione sus nombres y grado de parentesco)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DECLARO QUE TODO LO ASENTADO EN ESTA SOLICITUD ESTA APEGADO ESTRICTAMENTE A LA VERDAD, POR LO QUE FACULTO A LA COMPAÑIA A CORROBORAR LA INFORMACION QUE REQUIERA EN EL ENTENDIDO QUE DE ENCONTRAR FALSEDAD EN LOS DATOS Y YA HABER FIRMADO EL CONTRATO DE TRABAJO IMPLICARA LA RESCISION DEL MISMO.

FECHA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

2.2. PARAMETROS QUE INTEGRAN LA SOLICITUD DE EMPLEO Y SU JUSTIFICACION.

FOTO.- Identificación física de la persona solicitante

NOMBRE.- Identificación imprescindible

PUESTO SOLICITADO.- Determinación de si el puesto está vacante de acuerdo con sus características personales y escolares.

DOMICILIO Y TELEFONO.- Para localización persona en caso de contratación y determinación de la cercanía del domicilio al lugar de trabajo.

FECHA DE NACIMIENTO Y EDAD.- Para determinación del Reg. Fed. de Caus. y si la edad está de acuerdo al puesto solicitado.

SEXO.- Adecuación de la persona al puesto.

LUGAR DE NACIMIENTO.- Determinación de hábitos y posible otorgamiento de plaza en provincia.

NACIONALIDAD.- Para determinaciones legales.

NUMERO DE R.F.C., CARTILLA E IMSS.- Requisitos legales.

ESCOLARIDAD.- Adecuación de estudios a puesto solicitado para seleccionar al más apto.

ESTUDIANTES.- Para posible adecuación de horario o rechazo del solicitante

IDIOMAS Y MAQUINAS QUE SABE OPERAR.- Adecuación de conocimientos al puesto solicitado.

EMPLEOS ANTERIORES.- Determinación de experiencia, investigación de características de la persona en relación a sus trabajos anteriores, estabilidad en el empleo y desarrollo dentro del mismo.

DATOS FAMILIARES.- Para determinación de afiliaciones al IMSS y descarga económica:

INTERES DE INGRESAR A LA COMPANIA.- Para saber la motivación que lo llevó a presentar solicitud.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Y CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA.- Posibilidad de adecuación al puesto o de otorgamiento de plaza en provincia.

DATOS GENERALES.- Determinación del carácter y hábitos de la persona para comprobación contra presencia física e ideas. Igualmente para primeras impresiones acerca de la persona solicitante, correlacionando la imagen que tiene de sí mismo con apariencia física y capaacidad de expresión así como para tratar de establecer su posible-comportamiento. Así mismo servirá para establecer su patrimonio.

REFERENCIAS.- Para efectos de conocer capacidad de solvencia económica y moral del solicitante así como comprobación de datos mencionados.

FUENTE DE RECLUTAMIENTO.- Para valorizarlas.

FIDELIDAD DE DATOS.- Para efectos legales de acuerdo al Artículo 47 fracción 1 de la Ley Federal del Trabajo.

C A P I T U L O 3

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

### 3. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

Este capítulo contiene los elementos inherentes a toda persona dentro de una organización, justificación de los datos que se requieren y la forma en donde se recaban éstos.

El contar con esta información permite entre otras cosas la elaboración de diferentes estadísticas sobre el personal que configura la organización, como se plantea en el capítulo de generalidades del presente seminario, sin embargo, el objetivo de éste se enfoca hacia aquellos rubros que concuerdan con el análisis de puestos y que son base de comparación entre ellos.

Asimismo, se presenta el procedimiento para alimentar a la computadora con todos los datos que contiene la forma de Inventario de Recursos Humanos, sus modificaciones por eliminación (bajas de personal), así como su impresión.

### 3.1. DISEÑO DEL FORMATO.

Para el diseño de la forma que presentamos, se hizo una deducción acerca de la información necesaria para alimentar a la computadora, organizada de manera en que los propios trabajadores pudieran proporcionarla, así como para la referente a los datos base de comparación con los análisis de puestos. Asimismo, sirven para los efectos tratados en el punto 1.2. (Inventario de Recursos Humanos), en el Primer Capítulo.

Este formato también considera las características resultantes de los estudios psicométricos que se registraron al ingresar los empleados a la empresa.

U. N. A. M.

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

Seminario de Investigacion Administrativa

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE:

CLAVE:  R. F. C.  EAO  AÑOS SEXO F  M

LUGAR DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL S  C  D  O

DOMICILIO

TELEFONO  REG. I.M.S.S.  SINDICALIZADO SI  NO

Nº DEPENDIENTES  PASAPORTE SI  NO  LICENCIA DE MANEJO SI  NO

ESTUDIOS \_\_\_\_\_

ESTUDIA ACTUALMENTE SI  NO  QUE \_\_\_\_\_ HORARIO DE  HS A  HS

PUESTO ACTUAL \_\_\_\_\_ ANTIGÜEDAD EN ESTE PUESTO    o/a mes

SUELDO \$    FECHA DE INGRESO A LA COMPAÑIA

PUESTOS OSEMPENADOS ANTES DEL ACTUAL \_\_\_\_\_

MAQUINAS QUE SABE OPERAR \_\_\_\_\_

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR NINGUNA  POCA  REGULAR  FRECUENTE

DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE \_\_\_\_\_

EN QUE OTRA AREA LE GUSTARIA TRABAJAR \_\_\_\_\_

¿ POR QUE ? \_\_\_\_\_

PARA SER LLENADO POR EL DEPTO. DE PERSONAL: I  II  III  IV   
V  VI  VII  VIII

3.2 PARAMETROS QUE INTEGRAN EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y SU JUSTIFICACION.

NOMBRE.- Identificación imprescindible.

CLAVE.- No. de Registro del trabajador que se le asigna al ingresar a la empresa.

FECHA DE NACIMIENTO.- Para efectos de planeación de jubilación por edad, planes de reclutamiento a futuro, así como capacitación por jubilación; igualmente para establecer una comunicación adecuada de acuerdo a edad.

LUGAR DE NACIMIENTO.- Para establecer procedencia, posible disponibilidad para cubrir puestos en otras plazas a futuro.

DOMICILIO Y TELEFONO.- Posibles necesidades de prestaciones sociales (transportación, comedor, etc.), así como para localización para atención médica.

ESTADO CIVIL.- Determinación posible de delegación de responsabilidades, disponibilidad para viajar.

NUMERO DE DEPENDIENTES.- Planificación de prestaciones sociales, incentivos salariales.

LICENCIA DE MANEJO.- Plan de prestaciones de facilidades para la obtención de un automóvil.

PASAPORTE.- Para determinar viabilidad de envío a viajes al extranjero a cursos de capacitación o de negocios.

ESCOLARIDAD.- Proyección a otros puestos en base a escolaridad, planes de capacitación, incentivos para continuar estudiando.

PUESTO ACTUAL.- Identificación imprescindible dentro de la empresa para determinar ubicación del empleado.

SUELDO.- Adecuación del sueldo al puesto, y para efectos del tabulador.

FECHA DE INGRESO.- Determinación de antigüedad para planeación de jubilación por servicios, primas de antigüedad, incremento de vacaciones, escalafón.

REG. FED. CAUS. Y REG. IMSS.- Requisitos legales que debe cubrir

el empleado que servirá para efectos de comprobación de datos que se tienen en el Kardex de cada empleado.

NOMBRAMIENTO.- Para conocer número de empleados de confianza y sindicalizados para efectos de relaciones laborales.

UBICACION.- Para identificar el Departamento en que se encuentra el trabajador.

PUESTOS DESEMPEÑADOS.- Determinación de experiencia y desarrollo dentro de la empresa.

MAQUINAS QUE SABE OPERAR.- Determinación de experiencia técnica para proyección o promoción.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.- Para planificación de becas para estudiar en el extranjero, o viajes por asuntos de negocios.

OBSERVACIONES.- Para que el empleado pueda indicar si está de acuerdo con su puesto o su punto de vista acerca de las políticas de la empresa o sugerencias.

EXAMENES PSICOMETRICOS.- Renglón que llenará únicamente el Depto. de Personal, para que se conozcan los grados de responsabilidad, -

el empleado que servirá para efectos de comprobación de datos que se tienen en el Kardex de cada empleado.

NOMBRAMIENTO.- Para conocer número de empleados de confianza y sindicalizados para efectos de relaciones laborales.

UBICACION.- Para identificar el Departamento en que se encuentra el trabajador.

PUESTOS DESEMPEÑADOS.- Determinación de experiencia y desarrollo dentro de la empresa.

MAQUINAS QUE SABE OPERAR.- Determinación de experiencia técnica para proyección o promoción.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.- Para planificación de becas para estudiar en el extranjero, o viajes por asuntos de negocios.

OBSERVACIONES.- Para que el empleado pueda indicar si está de acuerdo con su puesto o su punto de vista acerca de las políticas de la empresa o sugerencias.

EXAMENES PSICOMETRICOS.- Renglón que llenará únicamente el Depto. de Personal, para que se conozcan los grados de responsabilidad, -

inteligencia, capacidad analítica, etc. que registraron los trabajadores al ingresar a la compañía, que sirvan como base para alternativas de promoción.

Dentro del Parámetro "Resultados Psicométricos", las características personales a que se deberá referir el departamento de personalserán:

- a) Inteligencia
- b) Nivel intelectual
- c) Habilidad para actuar bajo presión
- d) Estabilidad
- e) Adaptación
- f) Responsabilidad
- g) Motivación e interés
- h) Conclusión (tipo de candidato)

Mismas que deberán ser aprobatorias, por lo que en nuestro estudio consideramos rangos a partir de regular, al que se le asignará la letra "R"; término medio que se identificará con las letras "TM"; -

superior al término medio, con letras "ST" y superior con la letra "S".

Estas características son medidas y observadas mediante la aplicación de los Exámenes Psicométricos que a continuación se detallan y que se aplican de acuerdo al nivel jerárquico del puesto. Sólo se citan algunos de ellos, resultantes de una investigación realizada en forma somera, no siendo los únicos existentes y que varían de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

#### TIPOS DE ESTUDIOS

- "A" Se aplica a nivel Gerentes y Jefes de Departamentos
- "B" Se aplica a nivel Coordinadores de Sección, Analistas
- "C" Se aplica a personal con nivel preparatoria
- "D" Se aplica a personal secretarial y personal con escolaridad media básica.

#### Exámenes que se aplican:

- |   |      |                               |
|---|------|-------------------------------|
| I | Wais | -Mide nivel intelectual       |
|   |      | -Capacidad analítica          |
|   |      | -Manejo de números y símbolos |

- Capacidad de abstracción
  - Inventiva
  - Potencial de desarrollo à futuro (se aplica en estudio tipo "A")
- II Meille
- Mide capacidad para actuar bajo presión (se aplica en los estudios "A"- y "B")
- III Machover
- Es un Test proyectivo que nos permite detectar características de personalidad que la persona no quiere reconocer (se aplica en todos los estudios)
- IV Inventario Multifásico de la personalidad (M.M.P.I.)
- Es un Test proyectivo que nos permite detectar características de personalidad que la persona no quiere reconocer (se aplica en todos los estudios)

- V H.T.P.  
Figura de un árbol  
casa y animal
- Es un Test proyectivo que nos permite detectar características de personalidad que la persona no quiere reconocer. (Se aplica en estudio tipo "A")
- VI MOSS
- Mide:  
-Habilidad para supervisar  
-Capacidad toma de decisiones  
-Habilidad para relacionarse  
-Sentido común y tacto para tratar personal (Se aplica en los estudios "A" y "B")
- VII Dominio
- Mide nivel intelectual (Se aplica en estudio "B")
- VIII Raven
- Mide nivel intelectual (Se aplica en el estudio "C")
- IX Army Beta
- Mide nivel intelectual y capacidad para actuar bajo presión (Se aplica en el estudio "D")

C A P I T U L O 4

DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROGRAMAS  
DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

El presente Capítulo contiene la forma gráfica en que deberá cargarse la información del Inventario de Recursos Humanos a la computadora, además el programa de instrucciones para que realice las operaciones conducentes al registro de los datos respectivos, así como un ejemplo ilustrativo.

DESCRIPCION DEL SISTEMA "INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

Está constituido por los siguientes programas y archivos:

<u>Programas</u>	<u>Archivos</u>
UNAM 01	
UNAM-1	UNAM-A
UNAM-2	
UNAM-3	
UNAM-20	UNAM-C
UNAM-30	UNAM-D
UNAM-40	UNAM-E
UNAM-50	UNAM-F

UNAM 01.- Es el menú que nos permite elegir una de cuatro alternati

vas. La 1a. es para direccionar hacia el programa de Altas al Inventario; la 2a. es la que nos dirige hacia el programa de Bajas al Inventario; la 3a. es la que nos comunica con el programa de - listado del Contenido de Inventario; la 4a. alternativa es la que nos envía al Menú General del Sistema cuando no se requiera ejecutar alguna operación en los Programas mencionados.

UNAM-1.- Es el programa por medio del cual se cargan datos al Archivo UNAM-A (Inventario de Recursos Humanos). Funciona al proporcionársele el R.F.C. y por respuesta, el programa irá pidiendo - una a una todas las variables que contiene el Archivo de Inventario. Algunas de las variables que se introducen como es el puesto, lugar de nacimiento, etc., las checa para verificar su existencia. Si no existen, lo notifica y vuelve a pedir el dato verdadero. - Las que no son checadas en los Archivos Auxiliares que se mencionarán a continuación, son restringidas por programa, con lo cual se asegura la fluidez y el ahorro en tiempo al no permitir datos que no sean los preestablecidos en el formato de inventario. En este programa se realiza el cálculo de la antigüedad del empleado en el puesto y en la compañía, así como su edad comparando las fe

chas del ingreso a la empresa, de nombramiento, y la del R.F.C. -  
contra la del día en que se esté corriendo el programa. Este pro-  
grama se auxilia de algunos códigos preestablecidos cargados en -  
los archivos:

- UNAM-C (Estados de la República)
- UNAM-D (Estudios)
- UNAM-E (Puestos)
- UNAM-F (Máquinas y Conocimientos)

A través de dos preguntas grabará la información proporcionada, di  
rectamente al Archivo UNAM-A utilizando como llave el R.F.C. más-  
el número del empleado, siempre y cuando las respuestas hayan si-  
do afirmativas, en caso contrario se regresará a pedir el siguien  
te R.F.C. Una vez terminados de cargar los datos se le proporcio-  
nan 10 números nuéve en lugar del R.F.C. y con ello nos reubicará  
al Menú del Sistema "Inventario de Recursos Humanos".

UNAM-2.- Con este programa se dan de baja los datos contenidos en  
el Archivo de Inventario de Recursos Humanos (UNAM A). Funciona -  
al proporcionársele el R.F.C. y la clave del empleado que se quie  
re borrar de dicho archivo. Con el fin de asegurar que el dato co  
rresponde a la persona indicada, checa que ésta exista en el ar--

chivo desplegando toda la información referente a dicho trabajador. Por medio de dos preguntas se le solicita, en caso de respuestas afirmativas, que borre la información que tiene y con respuesta negativa, se regresa a pedir nuevamente el R.F.C. Cuando ya no se requiere seguir haciendo uso de este programa, se le marca diez veces el número nueve.

UNAM-3.- Este programa es el que listará el contenido del Archivo UNAM-A, mediante una pregunta, cuya respuesta afirmativa, determina que acuda al archivo mencionado, leyendo todas las variables existentes. La impresión de los datos es de acuerdo a la forma preestablecida para que éstos sean fácilmente leídos por las personas que deberán tomar cualquier tipo de decisión con respecto a los empleados de la empresa. Al terminar esto, se dirigirá al Menú del Sistema "Inventario de Recursos Humanos". La respuesta negativa lo enviará igualmente al Menú mencionado.

UNAM-20.- Es el programa por medio del cual se alimentan los datos de los Estados de la República Mexicana al ARCHIVO UNAM-C. Funciona al transmitirle la clave de cualquiera de los 32 Estados y su nombre y una variable correspondiente a los Extranjeros. Para dejar de

hacer uso de este programa en lugar de la clave del Estado se le marcan dos veces el número nueve, lo cual lo remite al Menú del Sistema de "Inventario de Recursos Humanos".

UNAM-30.- Con este programa se cargan los datos correspondientes al Código de Estudios en el archivo UNAM-D. Contiene los datos respecto a las carreras, estudios obligatorios, técnicos, etc., que consideramos los más usuales. Las claves terminadas en 0 del 10 al 70 determinan que el estudio no ha sido concluido. Del 100 al 109 se clasifican difentes Licenciaturas que igualmente no fueron concluidas; la clave 200 es para Ingenieros, la 300 para Arquitectos y la 400 para Actuarios, todos éstos con estudios no terminados. En el caso de los estudios completos, las claves son terminadas en 1 del 11 al 71, correlacionándose con el nombre de la que se refiere a estudios incompletos; del 110 al 119 para Licenciaturas, del 210 al 212 para Ingenieros; el 310 para Arquitectos y el 410 para Actuarios. Funciona al comunicársele la clave de los estudios, pidiendo a continuación su descripción para grabarlo en forma directa.

UNAM-40.- Este programa es utilizado para cargar los puestos existentes en la empresa del archivo UNAM-E. La clave del puesto está compuesta de tres dígitos que determinarán la ubicación de éste en el Area y la Jerarquía dentro de la estructura orgánica. El 1er. - dígito se refiere al área como sigue:

1. Gerencia
2. Procesamiento Electrónico de datos
3. Recursos Humanos
4. Finanzas
5. Producción
6. Mercadotecnia

El 2o. dígito corresponde al tipo de puesto en el área:

1. Jefes
2. Supervisores
3. Auxiliar
4. Auxiliar

El 3er. dígito se refiere a la identificación del puesto de acuer-

do a las necesidades de cada área. Los puestos secretariales son - identificados con un número "NON" y dependen del puesto comprendido con el número "PAR" inmediato anterior. En este caso específico se alimentó con los puestos que se considera como más comunes en - cualquier tipo de empresa. Funciona al proporcionársele la clave - del puesto a registrar, y enseguida la descripción del puesto, gra**ba**ndolo en forma directa. Al terminar de cargar los datos requeridos por medio de la repetición del número nueve tres veces, acude al Menú del Sistema de "Inventario de Recursos Humanos".

UNAM-50.- Es el programa que se utiliza para cargar en el Archivo-UNAM-F, las máquinas que se consideran de uso común en las diferentes organizaciones así como conocimientos adicionales que puede requerir algún puesto. Funciona por medio de la clave de la máquina- o conocimiento seguido por su descripción. Para dejar de usar este programa se le marca la palabra FIN en lugar de la clave, lo que - lo remite al Menú del Sistema de "Inventario de Recursos Humanos".

## M E N U   G E N E R A L

( U.N.A.M. 0 )

UNAM 0.- Es el programa MENU de todo el Sistema.

Está compuesto por el Sistema de "Inventario de Recursos Humanos"; por el de "Análisis de Puestos" y por el de "Reclutamiento y Selección".

Por medio de él se tiene acceso a cualquiera de los Sistemas mencionados que en este caso se convertirán en Subsistemas.

Al marcársele la Alternativa A, se dirige al Sistema de Inventario de Recursos Humanos. (Al Menú de éste)

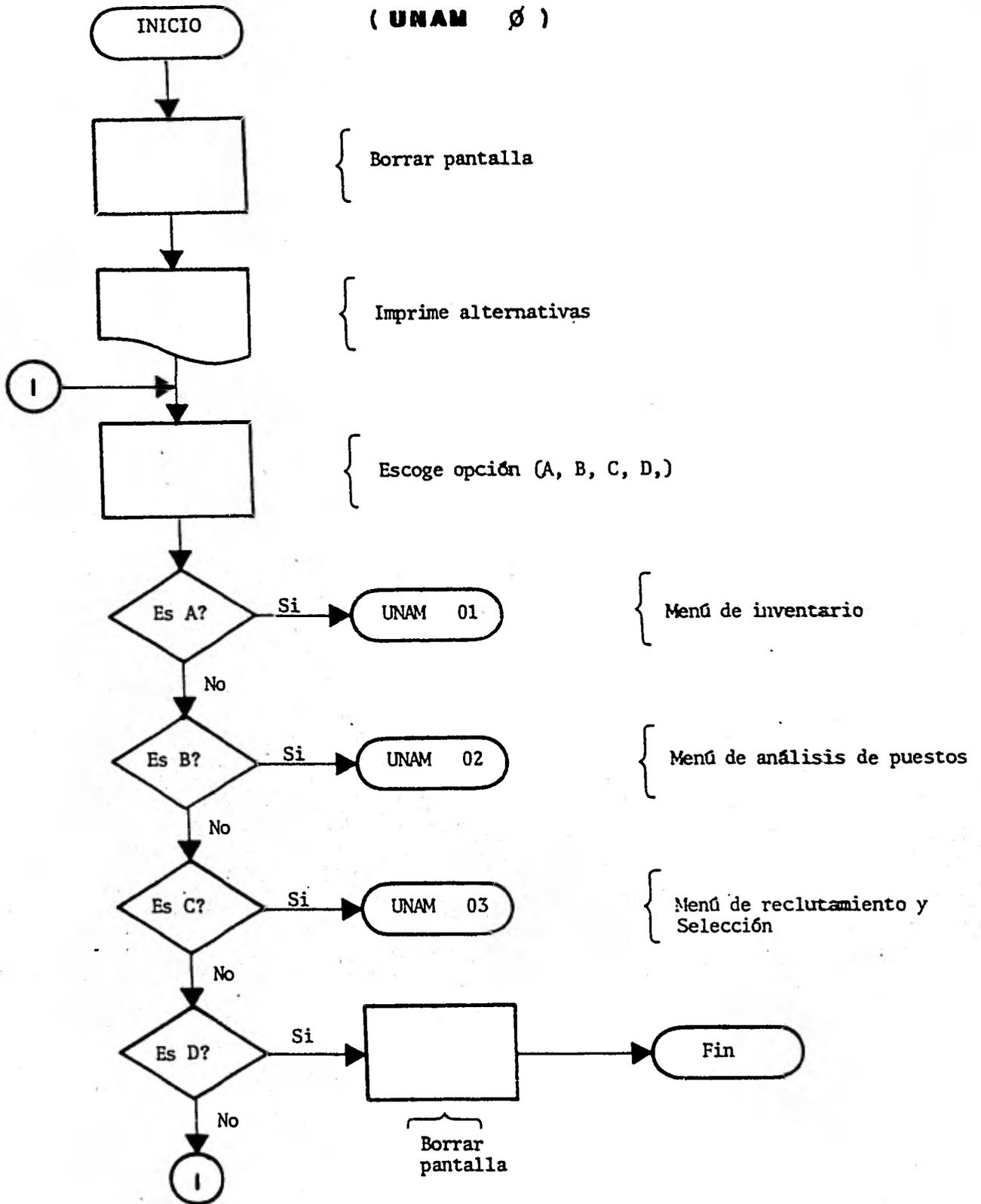
Al imprimirsele la Alternativa B, se dirige al Sistema de Análisis de Puestos (Al Menú de éste).

Al ponerle la letra C, nos lleva al Sistema de Reclutamiento y Selección (Al Menú de éste).

Al marcársele la Alternativa D, borra la pantalla y finaliza.

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Menu General ( UNAM Ø )



09/07/81

PROGRAM: "UNAM-0"

PAGE:

73

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 496 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10529

0010 REM "UNAM-0.....MENU DE SISTEMA"

```
0020 BEGIN
0030 DIM O*(80,"")
0040 PRINT 'CS', 'RB', @(33,1), "U . N . A . M .", @(24,5), "SEMINARIO DE INVESTIGAC
0040: ION ADMVA.", @(27,3), "FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.", @(0,7), O*, @(31,9), "MENU
0040: DE SISTEMAS"
0050 PRINT 'SB', @(24,11), "1", @(26,11), 'SF', "INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS", @(2
0050: 4,13), 'SB', "2", @(26,13), 'SF', "ANALISIS DE PUESTOS", @(24,15), 'SB', "3", @(26,
0050: 15), 'SF', "SELECCION DE PERSONAL", @(24,17), 'SB', "4", @(26,17), 'SF', "NINGUNO"
0060 INPUT (0,ERR=0060) 'RB', @(50,20), "OPCION ( )", @(59,20), 'SB', A*: ("1"=0070,
0060: "2"=0080, "3"=0090, "4"=0100)
0070 RUN "UNAM01"
0080 RUN "UNAM02"
0090 RUN "UNAM03"
0100 PRINT 'CS', END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 10



07/07/81

EF DISPLAY FILE DEFINITION

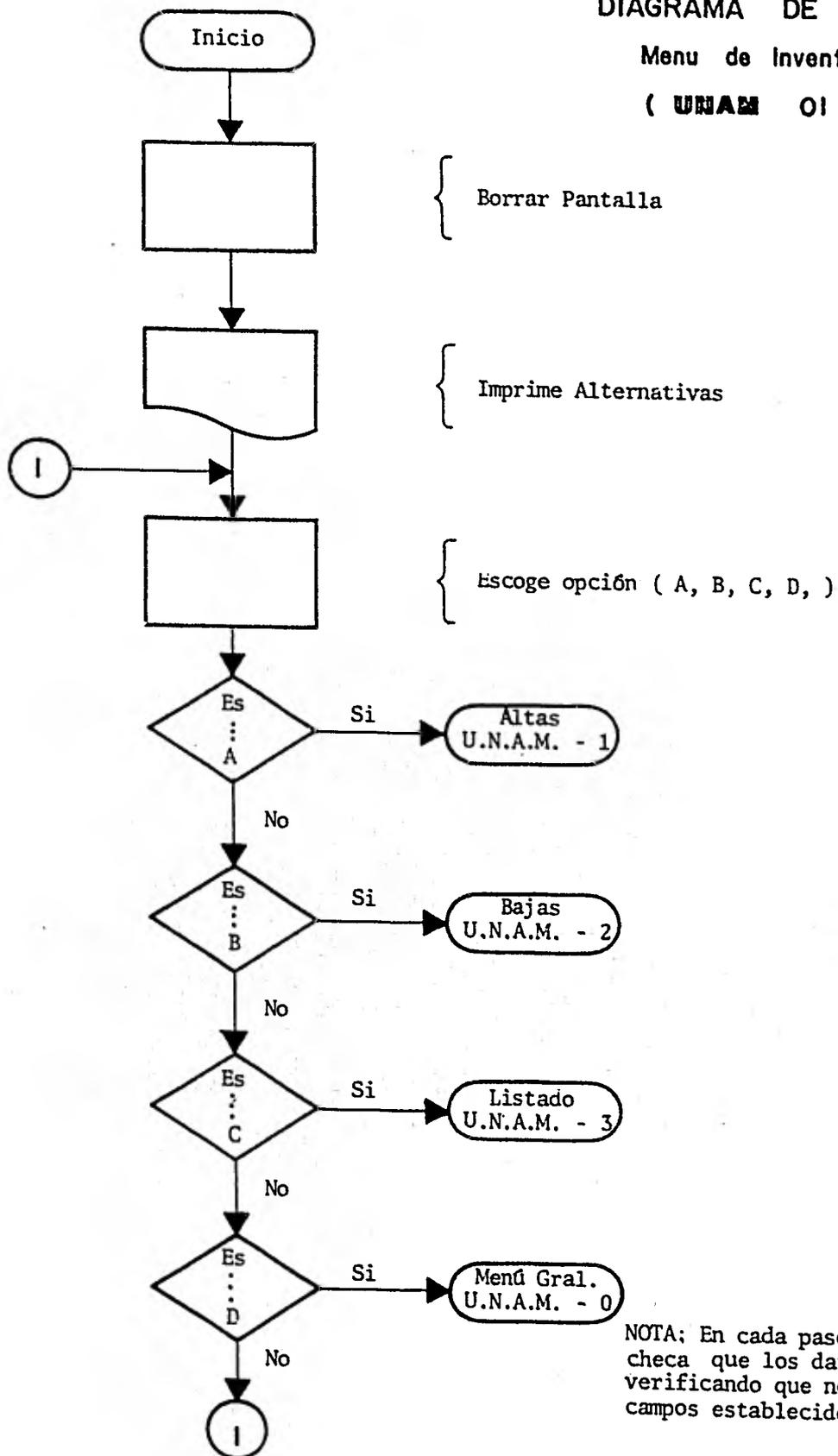
FILE NAME:	UNAM-0
FILE IS	PROGRAM
DISC NUMBER	0
FIRST SECTOR	10529
LAST SECTOR	10529
TOTAL SECTORS	1
NO. OF RECORDS	1
BYTES/RECORD	1000
PROGRAM SIZE	495
PROGRAM PAGES	2
PROGRAM ID.	"UNAM-0.....MENU DE SISTEMA"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Menu de Inventario

( UNAM 01 )



NOTA: En cada paso la computadora -  
 checa que los datos sean correctos,  
 verificando que no se excedan de los  
 campos establecidos para cada caso.

09/07/81

PROGRAM: "UNAM01"

PAGE:

77

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 473 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10528

0010 REM "UNAM01".....MENU DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS"

0020 BEGIN

0030 DIM D\$(80, " ")

0040 PRINT 'CS', 'RU', @(33, 1), "U . N . A . M .", @(27, 3), "FAC. DE CONTADURIA Y AD  
0040: MON", @(24, 5), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA. ", @(0, 6), 'SF', 0F, @(0, 7), 'SF'

0040: ', 0F

0050 PRINT @(26, 7), "INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS", @(35, 11), "A", @(35, 13), "B", @

0050: (35, 15), "L", @(35, 17), "N", @(38, 11), 'SU', "ALTAS", @(38, 13), "BAJAS", @(38, 15), "

0050: LISTADO", @(38, 17), "NINGUNO", @(50, 21), 'SF', "OPCION ( )"

0060 INPUT (0, ERIC-0060) 'RH', @(59, 21), A\$: ("A"=0070, "B"=0080, "L"=0090, "N"=0100)

0070 RUN "UNAM-1"

0080 RUN "UNAM-2"

0090 RUN "UNAM-3"

0100 RUN "UNAM-0"

0110 END

NUMBER OF STATEMENTS: 11

09/07/81

PF DISPLAY FILE DEFINITION

78

FILE NAME: UNAM01  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10520  
LAST SECTOR 10920  
TOTAL SECTORS 1  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 470  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID. "UNAM01.....MENU DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

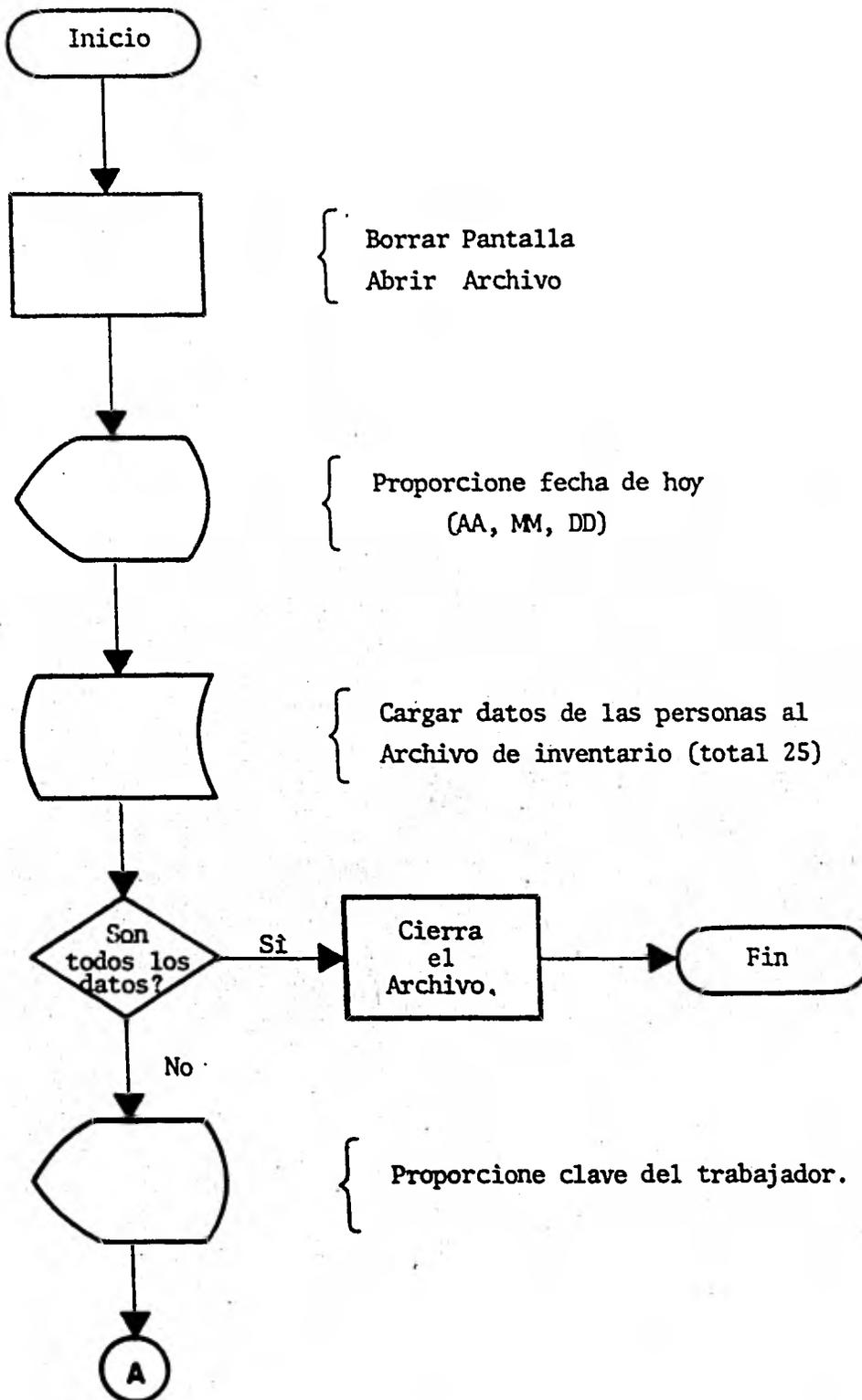


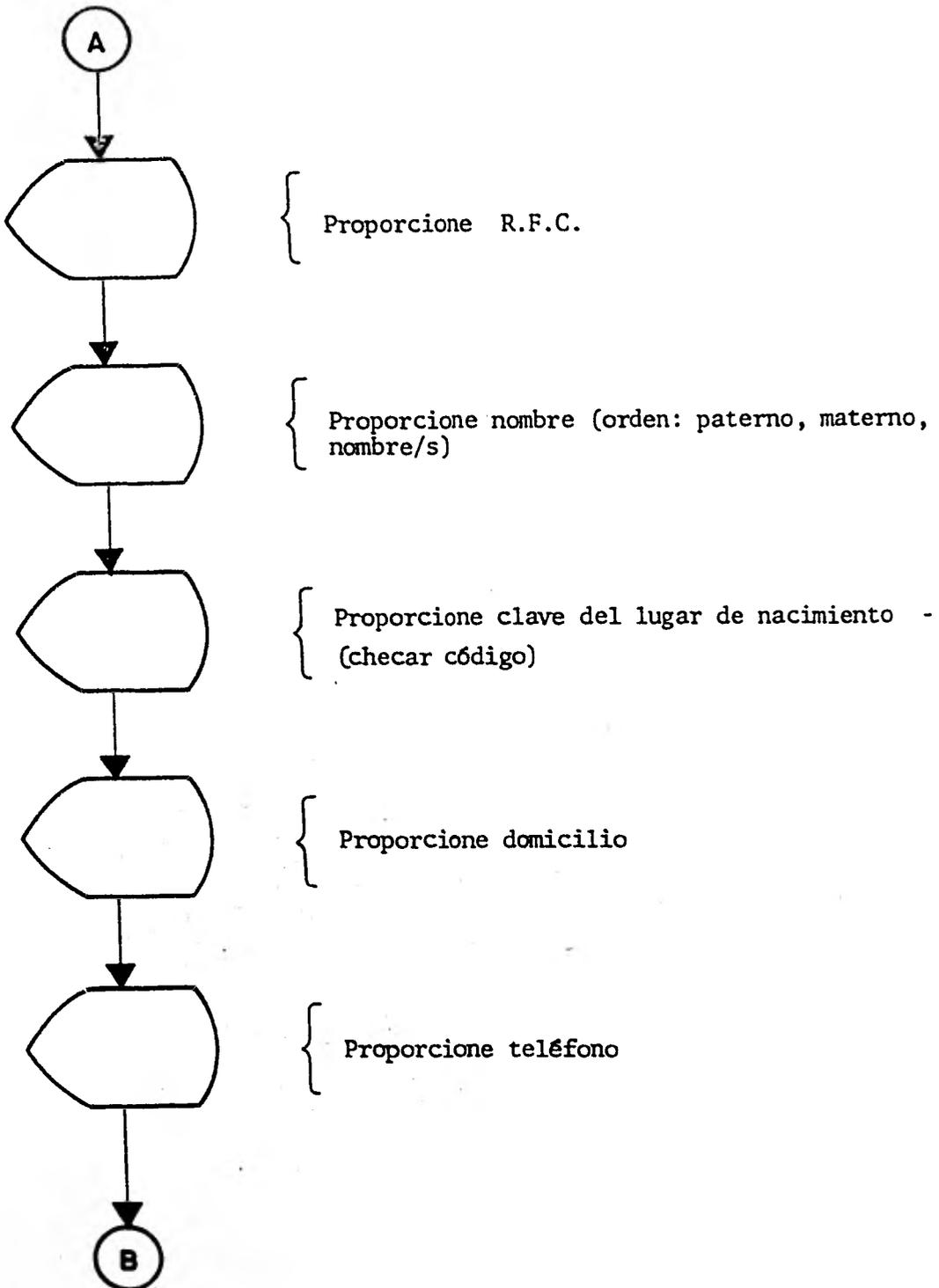
4.1. ALTAS AL ARCHIVO DE INVENTARIO DE

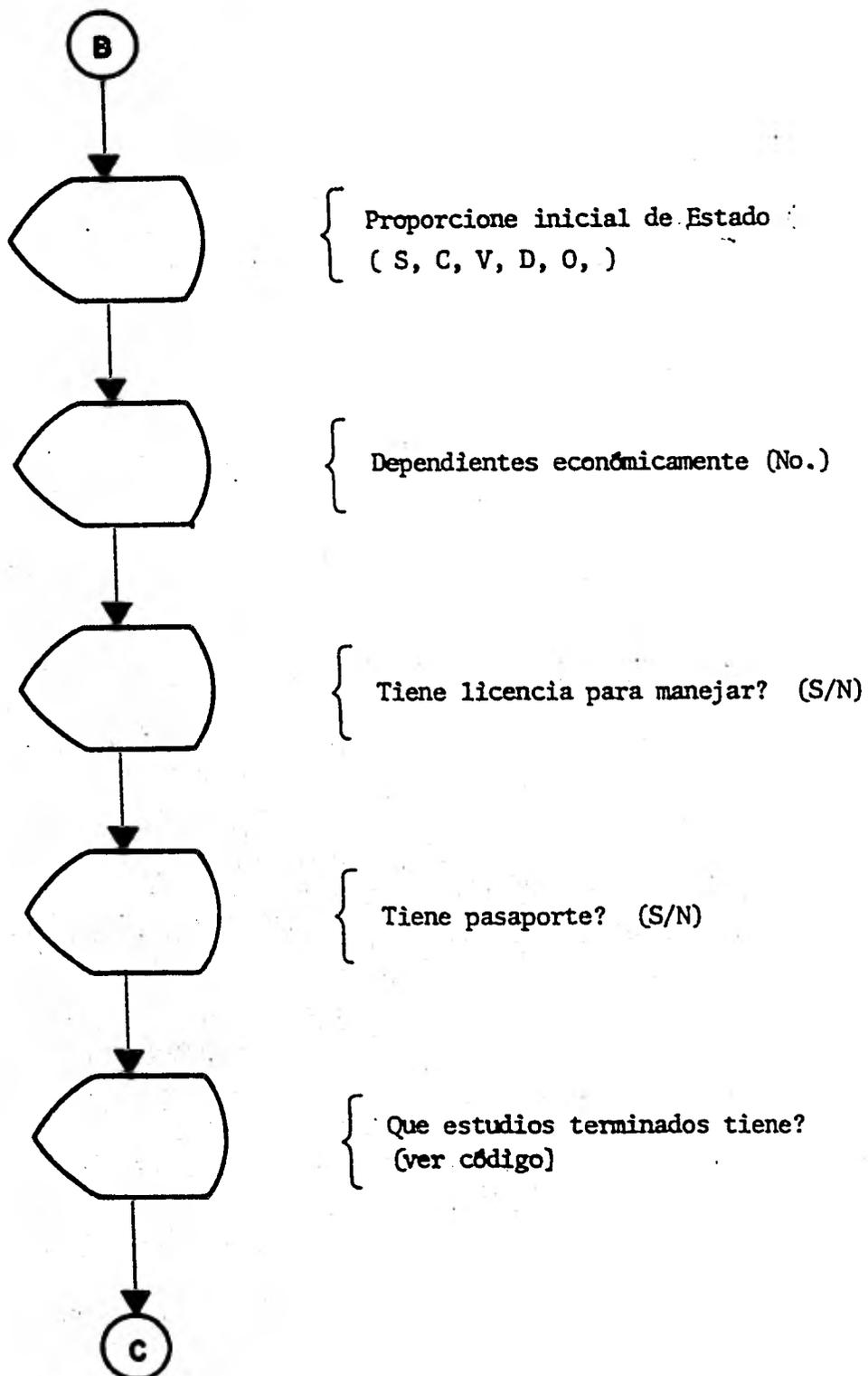
RECURSOS HUMANOS.

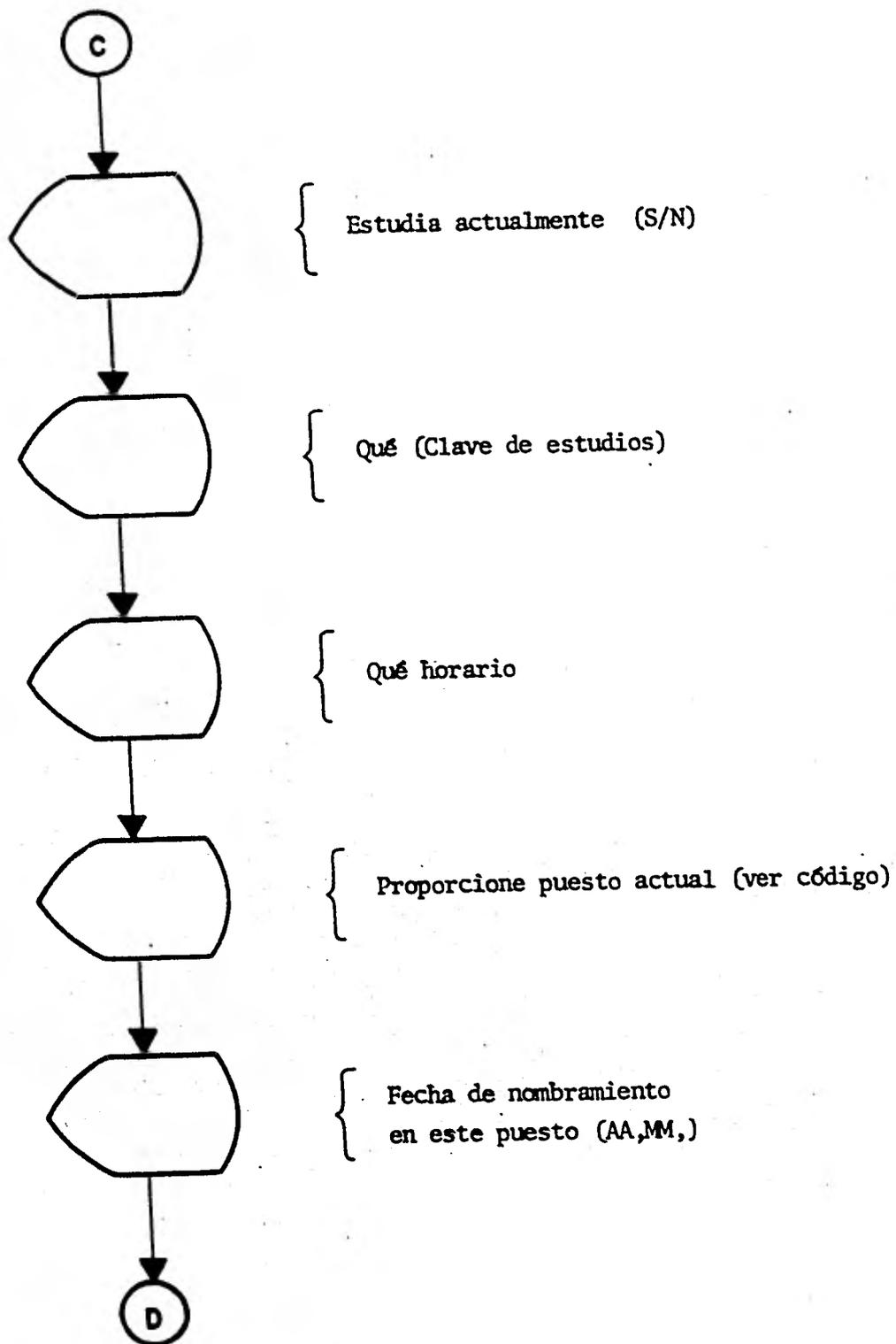
DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTAS  
AL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

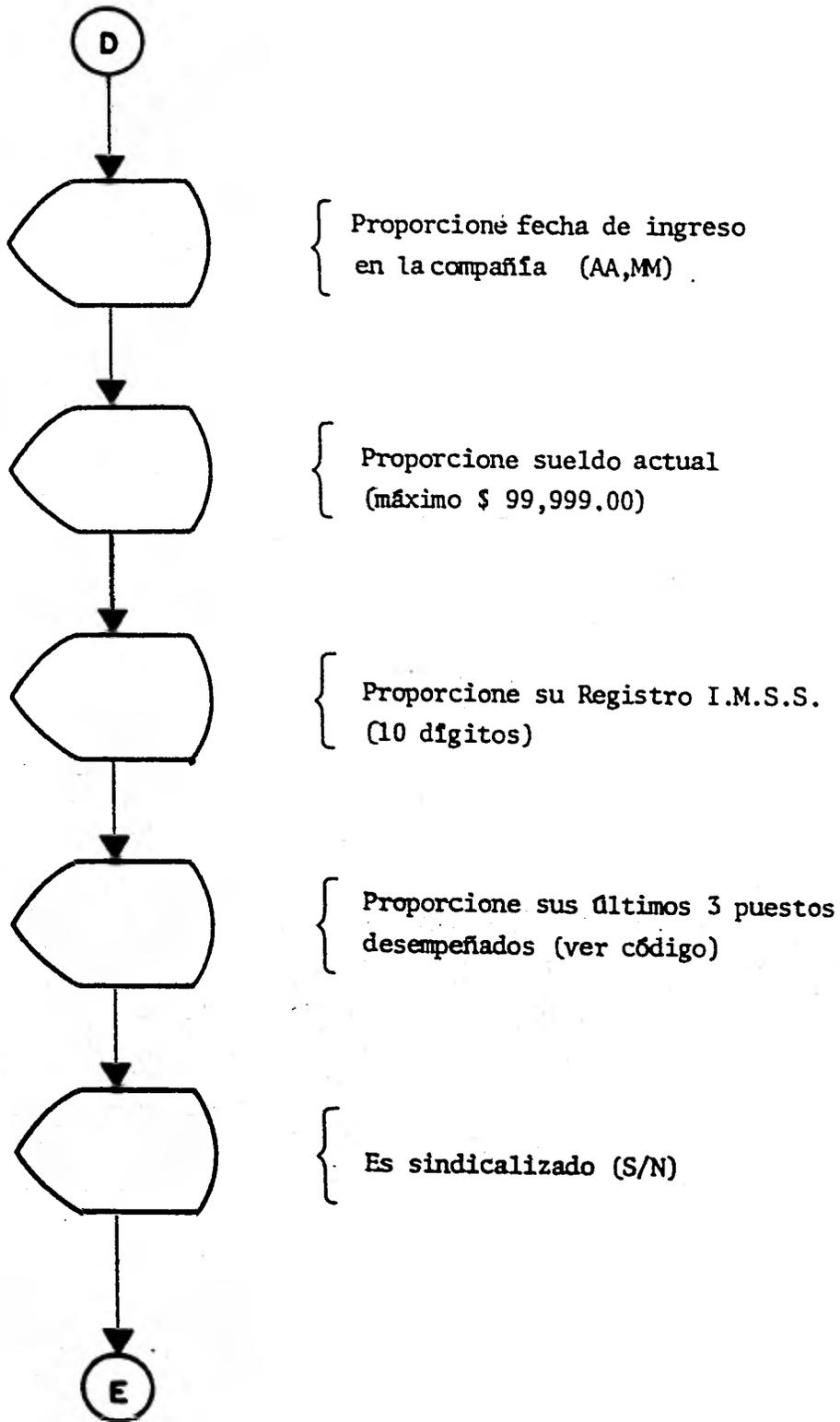
( U N A M I )

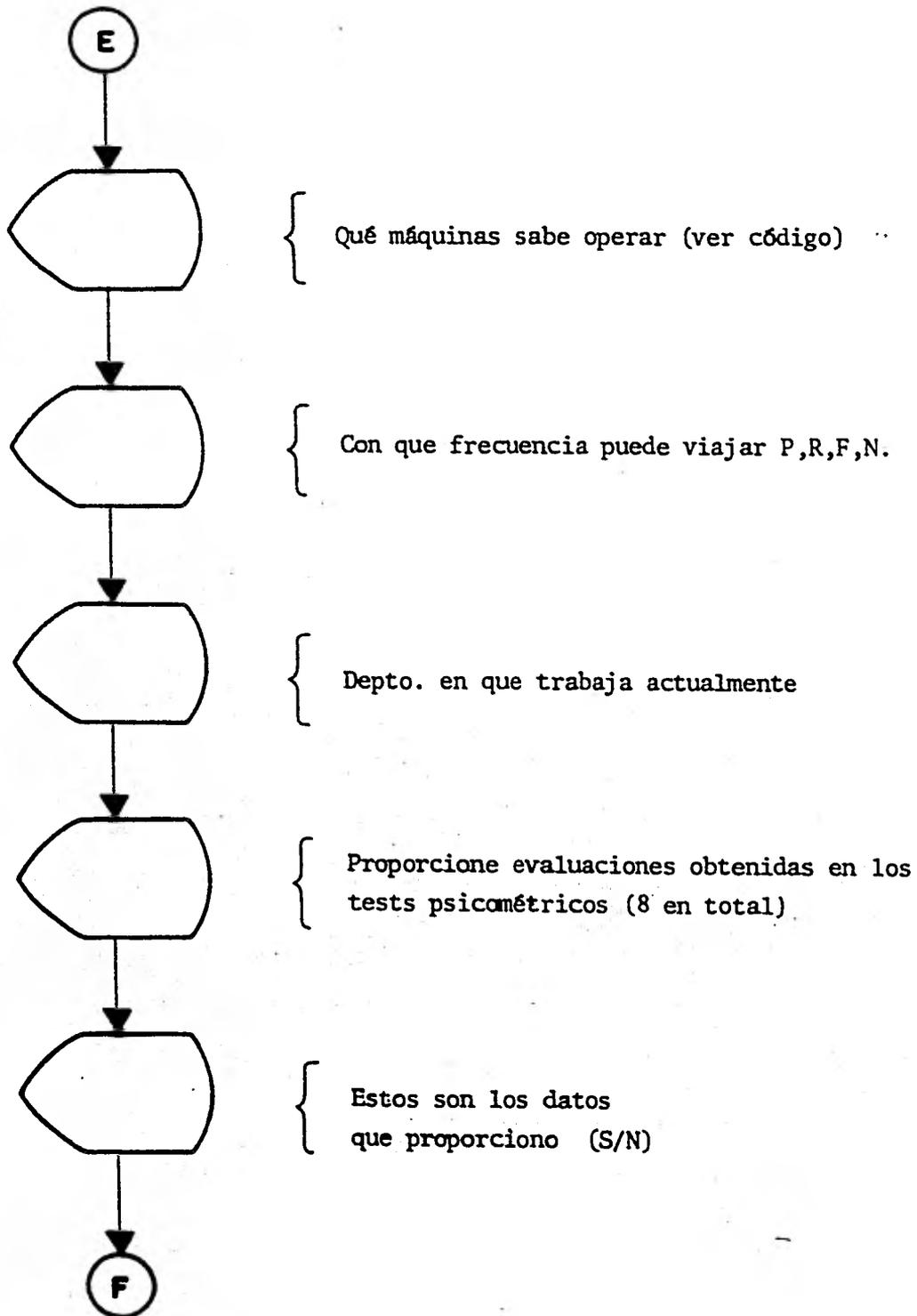


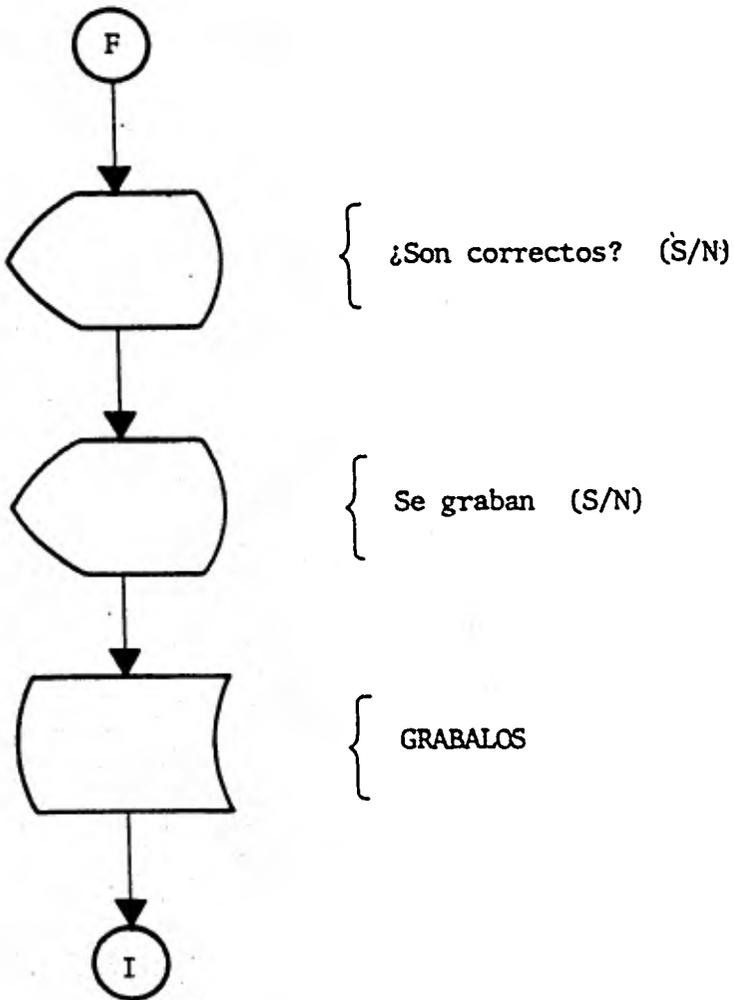












NOTA: en todos lo pasos la computadora checa que los datos sean correctos, verificando en los programas auxiliares necesarios y además que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

09/07/81

PROGRAM: "UNAM-1"

PAGE:

88

DEFINED SIZE: 7000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 5239 BYTES

7 SECTORS  
21 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 11743

0010 REM "UNAM-1...ALTAS INV. "

0020 BEGIN

0040 DIM O\$(80, "-"); DIM O1\$(132, "-")

0050 OPEN (2)"CATIEDO"; OPEN (3)"UNAM-D"; OPEN (5)"UNAM-E"; OPEN (1)"LP"

0055 OPEN (6)"UNAM-A"

0060 PRINT 'CS', 'SB', 'RB', @(33, 0), "U . N . A . M .", @(27, 1), "FAC. DE CONTADURIA

0050: Y ADMON.", @(24, 3), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0, 4), O\$

0070 PRINT @(22, 7), "## ALTAS AL ARCHIVO DE INVENTARIO \*\*"

0080 PRINT 'SB', @(25, 10), "PROPORCIONE FECHA ACTUAL", @(34, 11), "( AAMMDI )"

0090 INPUT (0, ERR=0090) 'SB', @(35, 11), F\$: (LEN=6, 6)

0100 IF F\$(1, 2) > "99" OR F\$(1, 2) < "18" THEN GOTO 0090

0110 IF F\$(3, 2) < "01" OR F\$(3, 2) > "12" THEN GOTO 0090

0120 IF F\$(5, 2) < "01" OR F\$(5, 2) > "31" THEN GOTO 0090

0130 INPUT (0, ERR=0130) 'CF', 'SB', 'RB', @(37, 13), "CLAVE TRAB. (99=END)", 'SF', @(5

0130: 9, 13), Z3\$: (LEN=2, 2)

0140 LET Z3=NUM(Z3\$)

0150 IF Z3 < 0 OR Z3 > 99 THEN GOTO 0130

0150 IF Z3 = 99 THEN GOTO 1450

0170 PRINT 'SB', 'RB', @(10, 13), "R. F. C. "

0180 INPUT 'SF', @(20, 13), A1\$: (LEN=10, 10)

0190 DIM V\$(2, " ")

0200 IF A1\$ = "" THEN GOTO 1450

0210 FOR J=1 TO 10

0220 IF A1\$(J, 1) = V\$(1, 1) THEN GOTO 0180

0230 NEXT J

0240 FOR X=1 TO 4

0250 LET N=NUM(A1\$(X, 1), ERR=0270)

0260 GOTO 0180

0270 NEXT X

0280 LET M=NUM(A1\$(5), ERR=0180)

0290 IF NUM(A1\$(7, 2)) < 1 OR NUM(A1\$(7, 2)) > 12 THEN GOTO 0180

0300 IF NUM(A1\$(7, 2)) < > 2 THEN GOTO 0320

0310 IF NUM(A1\$(9, 2)) > 29 THEN GOTO 0180

0320 IF NUM(A1\$(9, 2)) < 1 OR NUM(A1\$(9, 2)) > 31 THEN GOTO 0180

0330 GOSUB 1440

0340 LET F3=NUM(A1\$(5, 2))

0350 LET F4=NUM(F3(1, 2))

0360 LET F5=F4-F3

0370 PRINT 'SB', 'RB', @(10, 15), "NOMBRE", @(18, 16), "PATERNO", @(28, 16), "MATERNO", @(

0370: 38, 16), "NOMBRE/S"

0380 INPUT (0, ERR=0380) 'SF', @(18, 15), A2\$: (LEN=1, 35)

0390 PRINT @(55, 15), "SEXO : "; INPUT (0, ERR=0390, SIZ=1) @(63, 15), S\$: ("M"=0400, "F

0390: "=0400)

0400 PRINT 'SB', @(4, 17), "LUGAR DE NAC. "

0410 INPUT (0, ERR=0410) 'RB', 'SF', @(18, 17), A4\$: (LEN=2, 2)

0420 READ (2, KEY=A4\$, DOM=1430) A4\$, A3\$, A5\$

0430 PRINT 'SF', 'RB', @(18, 17), A5\$, @(22, 17), A4\$

```

0440 PRINT 'SB',@(27,17),"DOMICILIO"
0450 INPUT (0,ERR=0450)'RB','SF',@(37,17),A4$:(LEN=1,45)
0460 PRINT 'SB',@(6,19),"TELEFONO"; INPUT (0,ERR=0460)'RB','SF',@(15,19),A5$:(L
0460:EN=1,7)
0470 IF NUM(A5$)<0 OR NUM(A5$)>99999999 THEN GOTO 0460
0480 PRINT 'SB',@(25,19),"ESTADO CIVIL"; INPUT (0,ERR=0480)'RB','SF',@(38,19),A
0480:6$:( "S"=0490,"C"=0490),"V"=0490,"D"=0490,"O"=0490)
0490 PRINT 'SB',@(41,19),"# DE DEPENDIENTES"; INPUT (0,ERR=0490)'RB','SF',@(61,
0490:19),A7$:(LEN=1,2)
0500 IF NUM(A7$)<0 OR NUM(A7$)>99 THEN GOTO 0490
0510 PRINT 'SB',@(43,21),"LICENCIA DE AUTOMOVILISTA ( S/N )"; INPUT (0,ERR=0510)
0510:'RB','SF',@(40,21),A8$:( "S"=0520,"N"=0520)
0520 PRINT 'SB',@(43,21),"PASAPORTE ( S/N )"; INPUT (0,ERR=0520)'RB','SF',@(61,
0520:,21),A9$:( "D"=0530,"N"=0530)
0530 PRINT 'SB',@(6,23),"GRADO DE ESTUDIOS (      )",@(60,23),'SF',"* VER CODIGO
0530:*"
0540 INPUT (0,ERR=0540)'RB','SF',@(25,22),S1$:(LEN=3,3)
0550 READ (3,KEY=S1$,DOM=1430)S1$,B$
0560 PRINT 'CS',@(60,0),"HOJA #2 DE ALTAS"
0570 PRINT 'SB',@(4,2),"ESTUDIA ACTUALMENTE (      )"; INPUT (0,ERR=0570)'RB','SF'
0570:,@(26,2),B1$:( "S"=0580,"N"=0670)
0580 PRINT 'SB',@(30,2),"QUE",@(40,2),"( VER CODIGO )"
0590 INPUT (0,ERR=0590)'RB','SF',@(34,2),S2$:(LEN=3,3)
0600 READ (3,KEY=S2$,DOM=0610)*,B2$
0610 PRINT 'SF',@(55,2),B2$
0620 GOSUB 1430
0630 PRINT 'SB',@(4,4),"HORARIO"; INPUT (0,ERR=0630)'RB','SF',@(13,4),B3$:(LEN=
0630:4,4)
0640 IF NUM(B3$(1,2))<7 OR NUM(B3$(1,2))>21 THEN GOTO 0630
0650 IF NUM(B3$(3,2))<8 OR NUM(B3$(3,2))>22 THEN GOTO 0630
0660 LET S3=NUM(B3$(1,2)),S4=NUM(B3$(3,2))
0670 PRINT 'SB',@(19,4),"PUESTO ACTUAL  **          **", 'SF',@(46,4),"( VER CODIG
0670:0 )"
0680 INPUT (0,ERR=0680)'RB','SF',@(39,4),B4$:(LEN=3,3)
0690 READ (5,KEY=B4$,DOM=0700)*,B4$
0700 PRINT @(60,4),B4$; GOTO 0720
0710 GOSUB 1430
0720 PRINT 'SB',@(4,6),"FECHA DE NOMBRAMIENTO ( AAMM )"
0730 INPUT (0,ERR=0730)'RB','SF',@(28,6),B5$:(LEN=4,4)
0740 IF NUM(B5$(1,2))<50 OR NUM(B5$(1,2))>99 THEN GOTO 0720
0750 IF NUM(B5$(3,2))<1 OR NUM(B5$(3,2))>12 THEN GOTO 0720
0760 LET F=NUM(B5$(3,2)),B1=NUM(B5$(1,2))
0770 IF F>B1 THEN LET Z=F-B1; GOTO 0790
0780 LET E1=12-B1,Z=E1+F
0790 PRINT 'SB',@(4,8),"FECHA DE INGRESO A LA CIA. ( AAMM )"; INPUT (0,ERR=0790
0790:) 'RB','SF',@(33,8),B6$:(LEN=4,4)
0800 IF NUM(B6$(1,2))<50 OR NUM(B6$(1,2))>99 THEN GOTO 0790
0810 LET B2=NUM(B6$(3,2))
0820 IF F>B2 THEN LET Z1=F-B2; GOTO 0840
0830 LET E1=12-B2,Z1=E1+F
0840 LET M$="##,##.00"
0850 PRINT 'SB',@(41,8),"SUELDO ACTUAL  $"
0860 INPUT (0,ERR=0860)'RB','SF',@(58,8),Z2$:(LEN=3,7)

```

```

0870 IF NUM(Z2#)<6300 OR NUM(Z2#)>99999 THEN GOTO 0860
0880 LET Z2=NUM(Z2#)
0890 PRINT 'SB',@(4,10),"REG. IMSS"; INPUT (0,ERR=0890)'RB', 'SF',@(14,10),B7#:(
0890:LEN=1,10)
0900 PRINT 'SB',@(51,6),"SINDICALIZADO ( S.N )"; INPUT (0,ERR=0900)'RB', 'SF',@(
0900:75,6),B8#:( "S"=0910, "N"=0910)
0910 PRINT 'SD',@(4,12),"ULTIMOS 3 PUESTOS DESEMPEÑADOS",@(66,14),"( ACTUAL NO
0910:1)",@(66,12),"( VER CODIGO )"
0920 INPUT (0,ERR=0920)'RB',@(39,12),Q1#:(LEN=3,3)
0922 IF Q1#="999" THEN GOTO 1010
0930 READ (5,KEY=Q1#,DOM=0940)Q1#,B9#,*
0940 PRINT @(43,12),B9#
0950 INPUT (0,ERR=0950)'RB',@(39,13),Q2#:(LEN=3,3)
0952 IF Q2#="999" THEN GOTO 1010
0960 READ (5,KEY=Q2#,DOM=0970)Q2#,C#,*
0970 PRINT @(43,13),C#
0980 INPUT (0,ERR=0980)'RB',@(39,14),Q3#:(LEN=3,3)
0982 IF Q3#="999" THEN GOTO 1010
0990 READ (5,KEY=Q3#,DOM=1000)Q3#,C1#,*
1000 PRINT @(43,14),C1#
1010 PRINT 'SD',@(4,15),"MAQUINAS QUE SAHE OPERAR  A,B,C,D,E,F,G,H,I  O  CR P/
1010:CONTINUAR"
1020 INPUT (0,ERR=1020)'RB', 'SF',@(31,15),T#:( "A"=1030, ""=1040, "I"=1180)
1040 INPUT (0,ERR=1040)@(33,15),T1#:( "B"=1050, ""=1060)
1060 INPUT (0,ERR=1060)@(35,15),T2#:( "C"=1070, ""=1080)
1080 INPUT (0,ERR=1080)@(37,15),T3#:( "D"=1090, ""=1100)
1100 INPUT (0,ERR=1100)@(39,15),T4#:( "E"=1110, ""=1120)
1120 INPUT (0,ERR=1120)@(41,15),T5#:( "F"=1130, ""=1140)
1140 INPUT (0,ERR=1140)@(43,15),T6#:( "G"=1150, ""=1160)
1160 INPUT (0,ERR=1160)@(45,15),T7#:( "H"=1170, ""=1190)
1190 PRINT 'CS',@(72,0),"* HOJA 3", 'SB',@(10,1),"FACILIDAD PARA VIAJAR ( P,R,F
1190:,N )"
1200 INPUT (0,ERR=1200)'RB', 'SF',@(46,1),C3#:( "P"=1210, "R"=1220, "F"=1230, "N"=12
1200:40)
1250 PRINT 'SD',@(20,6),"INTELIGENCIA ----->",@(42,6),"( R TM ST S )",@(20,7),
1250:"NIVEL INTELECTUAL --->",@(42,7),"( R TM ST S )",@(20,8),"HABILIDAD P/ACTUAR
1250:",@(20,9),"BAJO PRECISION ----->",@(42,9),"( R TM ST S )",@(20,10),"ESTABIL
1250:IDAD ----->",@(42,10),"( R TM ST S )",@(20,11),"ADAPTACION ----->",@(
1250:42,11),"( R TM ST S )",@(20,12),"RESPONSABILIDAD --->",@(42,12),"( R TM ST
1250:S )",@(20,13),"MOTIVACION E INTERES",@(42,13),"( R TM ST S )",@(20,14),"*
1250:CANDIDATO * ----->",@(42,14),"( R TM ST S )"
1260 INPUT (0,ERR=1260)'RB', 'SF',@(61,6),C4#:( "R"=1270, "TM"=1270, "ST"=1270, "S"=
1260:1270)
1270 INPUT (0,ERR=1270)'RB', 'SF',@(61,7),C5#:( "R"=1280, "TM"=1280, "ST"=1280, "S"=
1270:1280)
1280 INPUT (0,ERR=1280)'RB', 'SF',@(61,9),C6#:( "R"=1290, "TM"=1290, "ST"=1290, "S"=
1280:1290)
1290 INPUT (0,ERR=1290)'RB', 'SF',@(61,10),C7#:( "R"=1300, "TM"=1300, "ST"=1300, "S"
1290:=1300)
1300 INPUT (0,ERR=1300)'RB', 'SF',@(61,11),C8#:( "R"=1310, "TM"=1310, "ST"=1310, "S"
1300:=1310)
1310 INPUT (0,ERR=1310)'RB', 'SF',@(61,12),C9#:( "R"=1320, "TM"=1320, "ST"=1320, "S"
1310:=1320)

```

```
1320 INPUT (0,ERR=1320)'RB', 'SF', @(61, 13), D$: ("R"=1330, "TM"=1330, "ST"=1330, "S"  
1320: 1330)  
1330 INPUT (0,ERR=1330)'RB', 'SF', @(61, 14), D2$: ("R"=1340, "TM"=1340, "ST"=1340, "S"  
1330: =1340)  
1340 INPUT (0,ERR=1340)'RB', @(41, 17), "YA CHECO SUS DATOS ? ( S/N )", R$: ("S"=135  
1340: 0, "N"=1360)  
1350 INPUT (0,ERR=1350)@(41, 19), "SON CORRECTOS ? ( S/N )", R1$: ("S"=1360, "N"=  
1350: 1370)  
1360 INPUT (0,ERR=1360)'RB', @(40, 22), "SE GRABAN ? ( Y/N )", R2$: ("Y"=1370, "N"=00  
1360: 60)  
1370 WRITE (6, KEY=Z3#+A1#+A2#) Z3$, A1$, A2$, A3$, A4$, A5$, A6$, A7$, A8$, A9$, B$, B2$, B3  
1370: $, B4$, B7$, B8$, B9$, C$, C1$, C3$, C4$, C5$, C6$, C7$, C8$, C9$, D$, D1$, D2$, Z, Z1, Z2$, T  
1370: $, T1$, T2$, T3$, T4$, T5$, T6$, T7$  
1420 PRINT 'RB', @(50, 6), "LISTO !!!"; WAIT 0; PRINT 'CL', @(50, 6); GOTO 0096  
1430 PRINT 'RB', @(50, 13), "NO EXISTE !!!"; WAIT 0; PRINT 'RB', @(50, 13), 'CL'  
1440 RETURN  
1450 CLOSE (2); CLOSE (3); CLOSE (5); CLOSE (6)  
1460 RUN "UNAM-0"  
1470 END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 133

09/07/81

EF DISPLAY FILE DEFINITION

92

FILE NAME:	UNAM-J
FILE IS	PROGRAM
DISC NUMBER	0
FIRST SECTOR	11740
LAST SECTOR	11749
TOTAL SECTORS	7
NO. OF RECORDS	1
BYTES/RECORD	7000
PROGRAM SIZE	5209
PROGRAM PAGES	21
PROGRAM ID.	"UNAM-J__ALTAS INV "

NOTA: ESTA INFORMACION SE REFIERE A LA UBICACION  
DENTRO DE LA COMPUTADORA DONDE TIENE ALMACENADAS  
LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigacion Administrativa**  
**HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS**

PROYECTO Seminario de Inv. Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 1 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Inventario de Recursos Humanos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 4

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

OBSERVACIONES Este es un Archivo Variables, ya que se pueden ampliar o disminuir segun las necesidades.

---



---



---

U          W          A          L

**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigacion Administrativa**  
**HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS**

PROYECTO Seminario de Inv. Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 1 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Inventario de Recursos Humanos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 2 DE 4

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	DOMICILIO	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2	TELEFONO	#####	ESTADO CIVIL	X	#	DE	DEPENDIENTES	XX															
3	LICENCIA DE AUTOMOVILISTA	( S;N )	PASAPORTE	( S;N )																			
4	GRADO DE ESTUDIOS	XXX																					
5	ESTUDIA ACTUALMENTE	( S;N )	QUE ?	XXX																			
6	HORARIO	XXXX	PUESTO ACTUAL	**	XXX	**																	
7	FECHA DE NOMBRAMIENTO	EN ESTE PUESTO	( AA MM )	XXXXX																			
8	FECHA DE INGRESO A LA CIA.	( AA MM )	XXXXX	SUELDO ACTUAL	S	#####	##																
9	REG. IMSS	XXXXXXXXXX	SINDICALIZADO	( S;N )																			
10	ULTIMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS	XXX	XXX	XXX																			
11																							
12	MAQUINAS QUE SABE OPERAR	A, B, C, D, E, F, G, H, I	O CR	PARA CONTINUAR																			
13																							

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.

Seminario de Investigacion Administrativa  
HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

PROYECTO Seminario de Invest. Admva. PROGRAMAMA U.N.A.M. 1 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Inventario de Recursos Humanos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 3 DE 4

0																										0
1	E F E C T I V I D A D P A R A V I A J A R ( P , R , E , N )										X	C L A V E D E P T O										X X X X	1			
2																										2
3																										3
4																										4
5																										5
6	I N T E L I G E N C I A										(	R	I	M	S	T	S	)	6							
7	N I V E L I N T E L E C T U A L										(	R	I	M	S	T	S	)	7							
8	H A B I L I D A D P / A C T U A R										(	R	I	M	S	T	S	)	8							
9	B A J O P R E S I O N										(	R	I	M	S	T	S	)	9							
10	E S T A B I L I D A D										(	R	I	M	S	T	S	)	10							
11	A D A P T A C I O N										(	R	I	M	S	T	S	)	11							
12	R E S P O N S A B I L I D A D										(	R	I	M	S	T	S	)	12							
13	M O T I V A C I O N E I N T E R E S										(	R	I	M	S	T	S	)	13							
14	* C A N D I D A T O *										(	R	I	M	S	T	S	)	14							
15																										15
16																										16
17																										17
18	Y A C H E C O S U S D A T O S ( S / N )																				18					
19																										19
20	S O N C O R R E C T O S ( S / N )																				20					
21																										21
22	S E G R A B A N ( Y / N )																				22					
23																										23

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

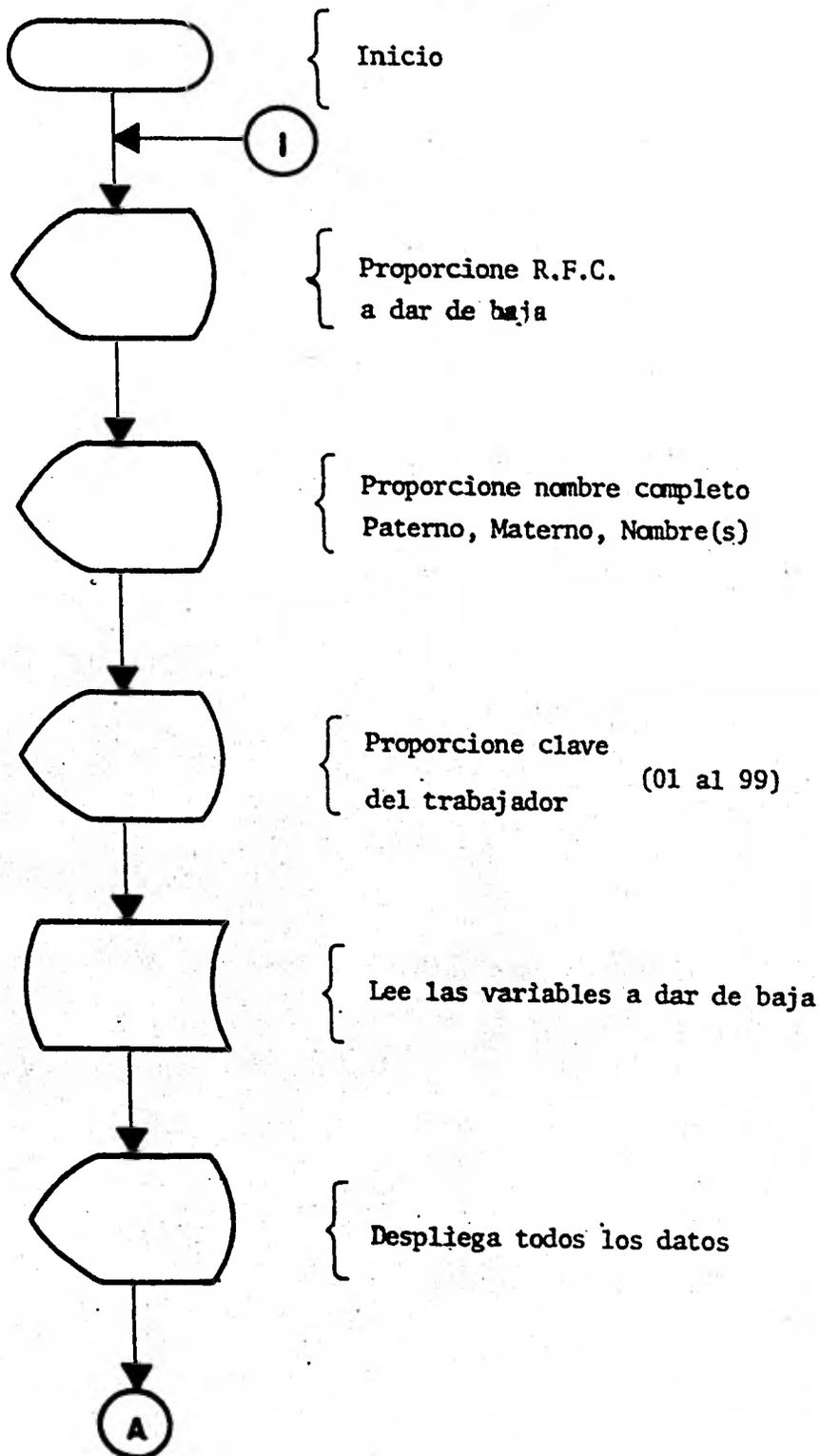
\_\_\_\_\_

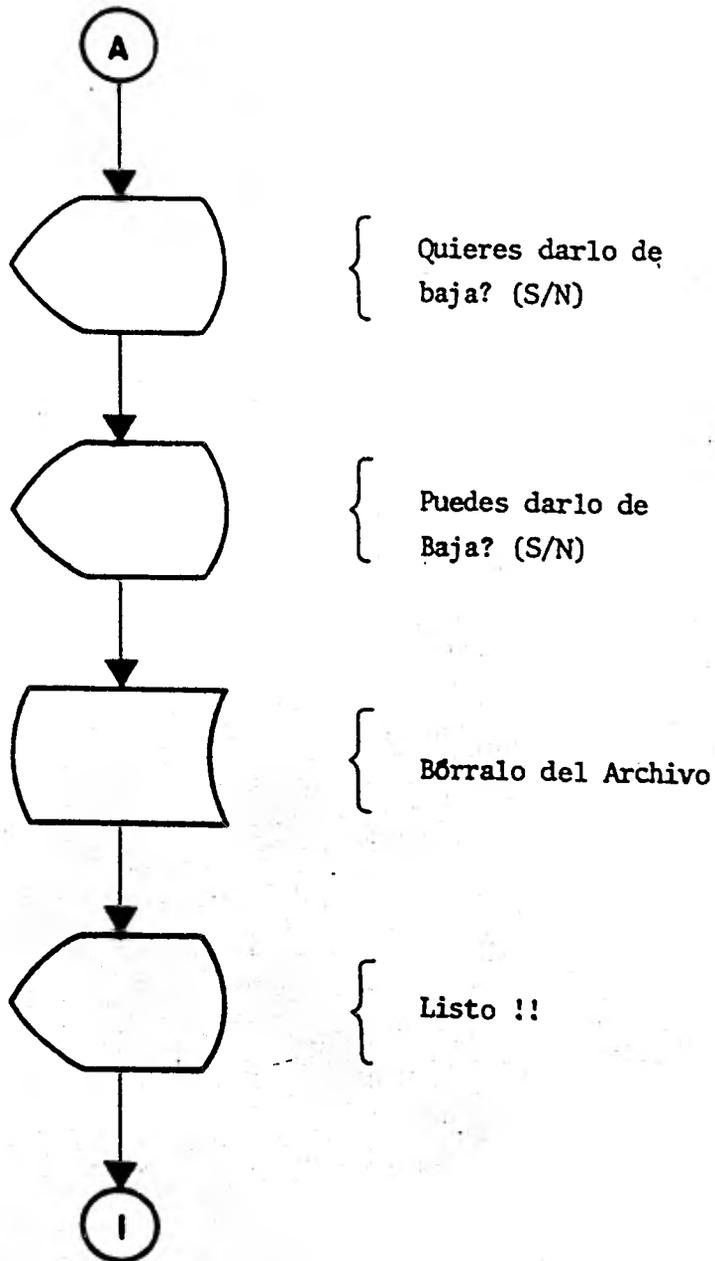


4.2. BAJAS AL ARCHIVO DE INVENTARIO DE

RECURSOS HUMANOS

BAJAS AL ARCHIVO DE INVENTARIO  
( U N A M 2 )





NOTA: En todos los pasos la computadora checa que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

DEFINED SIZE: 2000 BYTES                    2 SECTORS                    DISC: 0                    SECTOR: 10530  
PROGRAM SIZE: 1034 BYTES                    5 PAGES

```
0010 REM "UNAM-2.....BAJAS AL INV. DE REC. HUM. "
0020 BEGIN
0030 DIM O$(80, CHR(176))
0040 PRINT 'CS', 'RH', 'SB', @(33, 1), "U . N . A . M .", @(27, 2), "FAC. DE CONTADURIA
0040: Y ADMON.", @(24, 4), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0, 5), O$, @(21, 7), "
0040: ** BAJAS AL ARCHIVO DE INVENTARIO **"
0045 OPEN (1)"UNAM-A"
0050 PRINT 'SB', @(10, 10), "CLAVE DE TRABAJADOR ( 0 99=FIN )"
0060 INPUT (0, ERR=0060) 'RB', 'SF', @(50, 10), N$: (LEN=1, 2)
0070 IF N$="99" THEN GOTO 0210
0080 INPUT (0, ERR=0080) 'R3', 'SB', @(10, 15), "R. F. C. ", @(17, 15), 'SF', N1$: (LEN=10, 1
0080: 0)
0088 DIM V$(2, " ")
0090 FOR J=1 TO 10
0092 IF N1$(J, 1)=V$(1, 1) THEN GOTO 0080
0094 NEXT J
0096 FOR X=1 TO 4
0098 LET N=NUM(N1$(X, 1), ERR=0102)
0100 GOTO 0080
0102 NEXT X
0104 LET M=NUM(N1$(5), ERR=0080)
0106 IF NUM(N1$(7, 2))<1 OR NUM(N1$(7, 2))>12 THEN GOTO 0080
0108 IF NUM(N1$(7, 2))<>2 THEN GOTO 0112
0110 IF NUM(N1$(9, 2))>29 THEN GOTO 0080
0112 IF NUM(N1$(9, 2))<1 OR NUM(N1$(9, 2))>31 THEN GOTO 0080
0120 READ (1, KEY=N$+N1$, DOM=0250)N$, N1$, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *
0120: , *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *, *
0125 GOTO 0250
0130 PRINT 'RB', 'UB', @(13, 14), "NOMBRE :", @(17, 17), 'SF', A2$, @(55, 10), N$, @(29, 15)
0130: , N1$
0140 INPUT (0, ERR=0140) 'RB', @(24, 17), "VAS A DARLO DE BAJA ( Y/CR )", @(60, 17), R$
0140: ("Y"=0150, ""=0210)
0150 INPUT (0, ERR=0150) 'R3', @(30, 19), "SEGURO ? ( .Y/CR )", @(60, 17), R$: ("Y"=0160
0150: , ""=0210)
0160 PRINT @(50, 21), " TU LO PEDISTE !! "
0170 REMOVE (1, KEY=N$+N1$)
0180 PRINT @(20, 21), "LISTO !!!"
0190 WAIT 0: PRINT 'CL', @(0, 21)
0200 GOTO 0050
0210 CLOSE (1)
0220 RUN "UNAM-(0)"
0230 END
0250 PRINT 'RB', @(60, 10), " NO EXISTE !!!, 'RB'
0260 WAIT 0: PRINT 'CL', @(60, 10)
0270 GOTO 0050
```

NUMBER OF STATEMENTS: 38

09/07/81

CP DISPLAY FILE DEFINITION

FILE NAME: UNAM-2  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10530  
LAST SECTOR 10531  
TOTAL SECTORS 2  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 2000  
PROGRAM SIZE 1084  
PROGRAM PAGES 5  
PROGRAM ID. "UNAM-2\_\_\_DAJAS AL INV. DE REC. HUM."

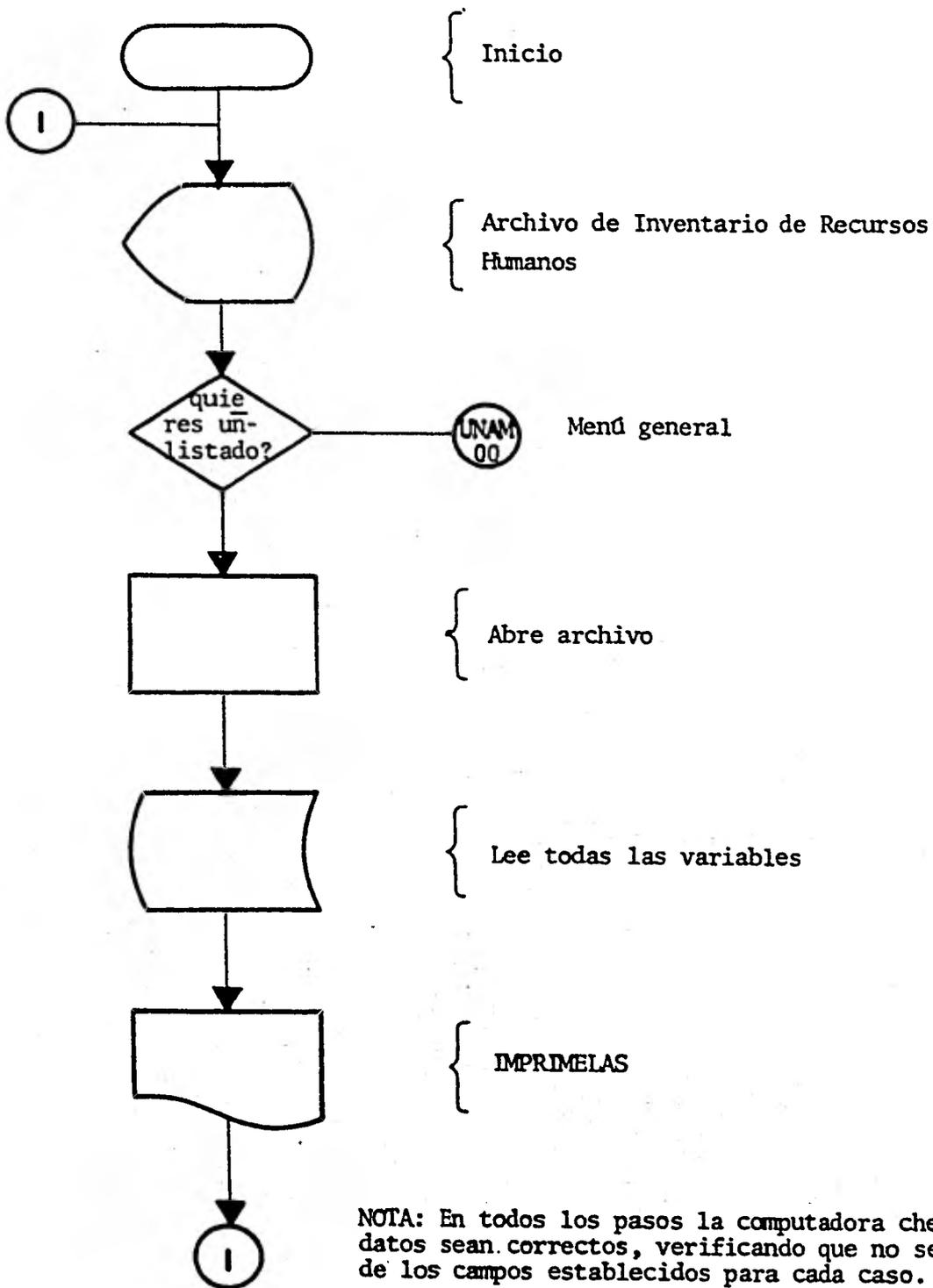
101

NOTA; ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.



4.3. LISTADO DE ARCHIVO DE INVENTARIO DE  
RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE LISTADO DE ARCHIVO DE INVENTARIO  
( UNAM 3 )



NOTA: En todos los pasos la computadora checa que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

DEFINED SIZE: 2500 BYTES                    3 SECTORS                    DISC: 0                    SECTOR: 10522  
PROGRAM SIZE: 2074 BYTES                    10 PAGES

0010 REM "UNAM-3 .....LISTADO DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO DEL INVENTARIO DE RECURSO  
0010: S HUMANOS"

0020 BEGIN

0030 DIM O\$(132,CHR(162)); DIM O1\$(80,CHR(173))

0040 OPEN (1)"UNAM-A"; OPEN (2)"CATEDO"; OPEN (3)"UNAM-D"

0050 OPEN (4)"UNAM-E"; OPEN (5)"LP"; LET N\$="###,###.00"; OPEN (6)"UNAM-F"; LET  
0050: N\$="##/##/##"

0060 PRINT 'CS', 'RD', @(20, 10), "DESEAS UN LISTADO? (Y/CR=FIN)"

0070 INPUT (0,ERR=0060)@(55, 10), A\$: ("Y"=0080, ""=0510)

0080 LET H=H+1

0090 IF C=0 THEN GOSUB 1000

0100 READ (1, KEY=Z3\$+A1\$+A2\$, END=0500)Z3\$, A1\$, A2\$, K3\$, A4\$, A5\$, A6\$, A7\$, A8\$, A9\$, K  
0100: \$, K2\$, B3\$, K4\$, H7\$, B8\$, K9\$, K1\$, C3\$, C4\$, C5\$, C6\$, C7\$, C8\$, C9\$, D\$, D1\$, D2\$, Z, Z1,  
0100: Z2\$, L\$, L1\$, L2\$, L3\$, L4\$, L5\$, L6\$, L7\$

0110 READ (2, KEY=K\$, DOM=2000, END=0120)\*, A3\$

0120 READ (3, KEY=K\$, DOM=2000, END=0150)\*, B\$

0140 READ (3, KEY=K2\$, DOM=2000, END=0050)\*, B2\$

0150 READ (4, KEY=K4\$, DOM=2000, END=0220)\*, B4\$

0170 READ (4, KEY=K9\$, DOM=2000, END=0220)\*, B9\$

0190 READ (4, KEY=K1\$, DOM=2000, END=0220)\*, C\$

0210 READ (4, KEY=K5\$, DOM=2000, END=0220)\*, C1\$

0220 READ (6, KEY=L\$, DOM=2000, END=0400)\*, T\$

0230 READ (6, KEY=L1\$, DOM=2000, END=0400)\*, T1\$

0240 READ (6, KEY=L2\$, DOM=2000, END=0400)\*, T2\$

0250 READ (6, KEY=L3\$, DOM=2000, END=0400)\*, T3\$

0260 READ (6, KEY=L4\$, DOM=2000, END=0400)\*, T4\$

0270 READ (6, KEY=L5\$, DOM=2000, END=0400)\*, T5\$

0280 READ (6, KEY=L6\$, DOM=2000, END=0400)\*, T6\$

0300 READ (6, KEY=L7\$, DOM=2000, END=0400)\*, T7\$

0400 LET H=H+1

0410 IF W=0 THEN GOSUB 0500

0420 PRINT (1)'I:', @(20), "NOMBRE : ", A2\$, @(70), "R.F.C. : ", A1\$, @(92), "CLAVE DE  
0420: TRABAJADOR : ", Z3, 'LF', 'LF', @(20), "REG. IMSS : ", B7\$, @(50), "SEXO : ", S\$, @(  
0420: 70), "ESTADO CIVIL : ", A6\$, @(90), "SINDICALIZADO : ", B8\$, 'LF', 'LF', @(20), "LU  
0420: GAR DE NACIMIENTO : ", A3\$, @(70), "NUMERO DE DEPENDIENTES : ", A7\$, 'LF', 'LF',  
0420: @(20), "DOMICILIO : ", A4\$, @(90), "TELEFONO : ", A5\$, 'LF', 'LF', @(20), "GRADO DE  
0420: ESTUDIOS : ", B\$, @(70), "ESTUDIA ACTUALMENTE : ", B2\$, 'LF', @(95), "HORARIO :  
0420: ", S3, "-", S4

0425 PRINT (1)'I:', @(20), "PUESTO ACTUAL : ", B4\$, @(50), "ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

0425: : ", Z, @(79), " \* MESES \*", @(95), "SUELDO ACTUAL : ", Z2: H\$, 'LF', 'LF', @(20), "AN

0425: TIGUEDAD EN LA CIA. : ", Z1, @(45), " \* MESES \*", @(59), "ULTIMOS TRES PUESTOS 1

0425: ", B9\$, 'LF', @(81), "2 ", C\$, 'LF', @(20), "PASAPORTE : ", A7\$, @(45), "LICENCIA : "

0425: ", A8\$, @(81), "3 ", C1\$, 'LF', 'LF', @(20), "MAQUINAS QUE SADE OPERAR A: ", T\$, @(80)

0425: ", "E: ", T4\$, 'LF', @(46), "B: ", T1\$, @(80), "F: ", T5\$, 'LF', @(46), "C: ", T2\$, @(80), "G:

0425: ", T6\$, 'LF', @(46), "D: ", T3\$, @(80), "H: ", T7\$

0428 PRINT (1)'I:', @(20), "DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ", G3\$, 'LF', 'LF', @(20), "C

0428: ALIFICACIONES PSICOMETRICAS : ", 'LF', @(50), "1 : INTELIGENCIA

09/07/81

PROGRAM: "UNAM-3"

PAGE: 2

106

```
0428: ----->",C4$, 'LF', @ (50), "2 : NIVEL INTELECTUAL ----->",
0428: D$, 'LF', @ (50), "3 : HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION --->", D2$, 'LF', @ (50)
0428: , "4: ESTABILIDAD----->", C7$, 'LF', @ (50), "5: ADAPTACION---
0428: ----->", C6$, 'LF', @ (50), "6: RESPONSABILIDAD-----
0428: ----->", C5$, 'LF', @ (50), "7: MOTIVACIONEINTERES----->", C8$, 'LF', @
0428: (50), "8: CAN)IDATO----->", C9$
0429 GOTO 0100
0500 PRINT (1) 'FF', 'EP', @ (64), "U . N . A . M . "
0510 PRINT (1) 'LF', 'LF', @ (59), "FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION", 'LF', 'LF', @
0510: (46), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA", @ (110), "FECHA : ", DAY, 'LF'
0510: ', 0$, 'LF', 0$
0520 LET H=1; RETURN
0600 PRINT (1) 'FF', 'EP', @ (64), " * * * T R A B A J O   T E R M I N A D O   *
0600: * * *"
0610 CLOSE (1); CLOSE (2); CLOSE (3); CLOSE (4); CLOSE (6)
0620 RUN "UNAM01"
0630 END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 38

09/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

107

FILE NAME: UNAM-3  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10522  
LAST SECTOR 10524  
TOTAL SECTORS 3  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 2500  
PROGRAM SIZE 2374  
PROGRAM PAGES 10  
PROGRAM ID, "UNAM-3 .....(LISTADO DEL CONTENIDO DEL ARCHIVO DEL. )  
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

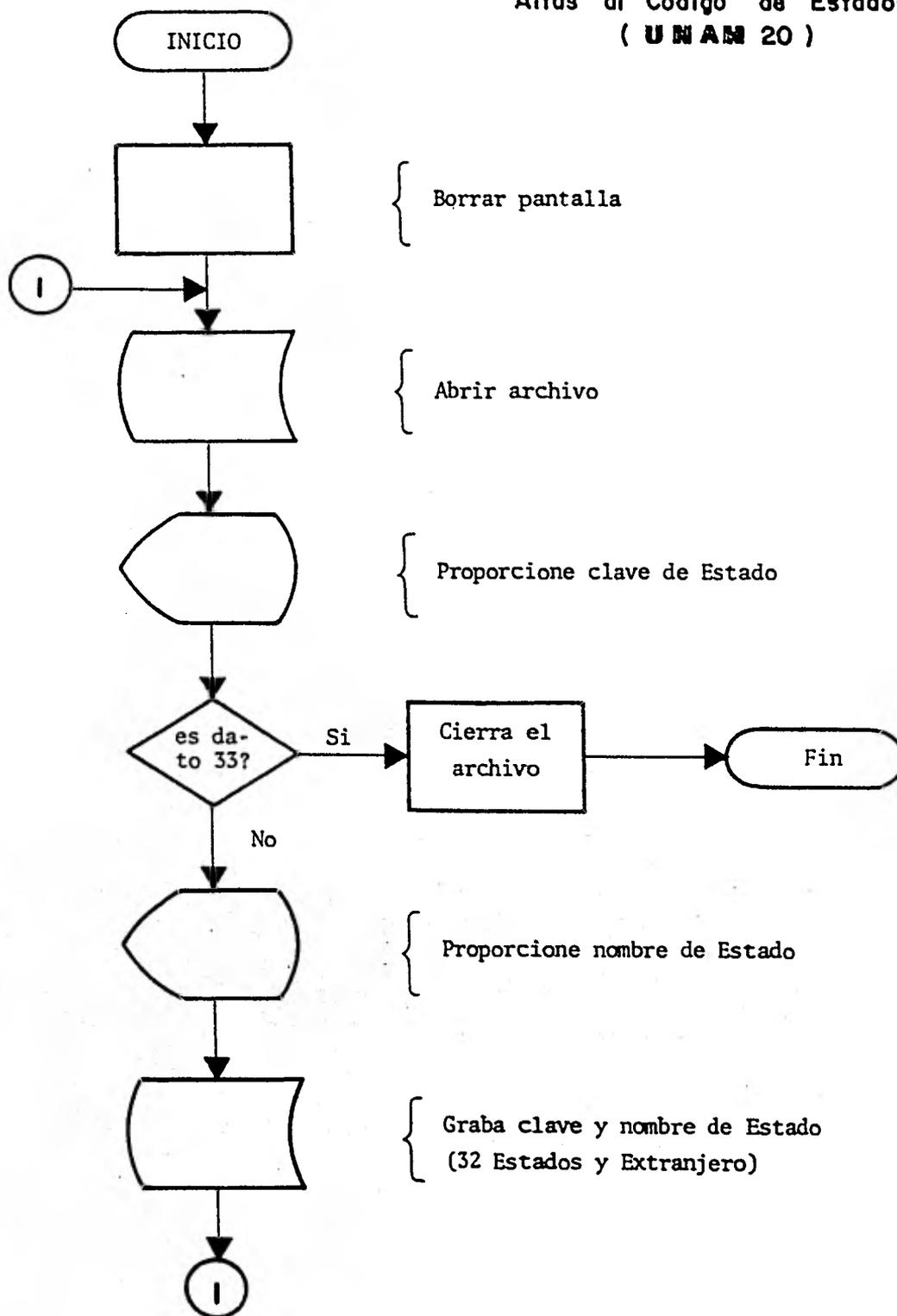
**U N A M**  
**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**  
**CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA**

PROYECTO Seminario de Inv. Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 3 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Listado de Inventario PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 3 DE 3

** LISTADO DE INVENTARIO **	
1. MOTIVACIÓN QUE SABE CERRAR 1:	5
2:	6
3:	7
4:	8
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: 00000000	
INDICACIONES Y PSICOTECNICAS:	
1. INTELIGENCIA	
2. NIVEL INTELECTUAL	
3. HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION	
4. ESTABILIDAD	
5. ADAPTACION	
6. RESPONSABILIDAD	
7. FORMACION E INTERESSES	



DIAGRAMA DE FLUJO  
Altas al Código de Estados  
( UNAM 20 )



NOTA: En todos los pasos la computadora chequea que los datos sean correctos, verificando que no se exceda de los campos establecidos para cada caso.

09/07/81

PROGRAM: "UNAM20"

PAGE: 1  
112

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 335 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 . SECTOR: 10532

0010 REM "UNAM20.....ALTAS AL CODIGO DE ESTADOS".

```
0020 BEGIN
0025 OPEN (1)"UNAM-C"
0026 PRINT 'CS'
0030 PRINT 'CF', 'SD', @(10,10), "CLAVE DEL EDO ( 33=FIN )", @(10,12), "_____". @(
0030: 11,11), "EDO. "
0040 INPUT (0,ERR=0040)'RB', 'SF', @(28,10), A$: (LEN=2,2)
0050 IF NUM(A$)<1 OR NUM(A$)>33 THEN GOTO 0030
0055 IF NUM(A$)=33 THEN GOTO 0100
0060 INPUT (0,ERR=0060)'RB', 'SF', @(10,12), A1$: (LEN=1,6)
0070 WRITE (1,KEY=A$+A1$)A$,A1$
0080 PRINT @(20,15), "LISTO !!!"
0090 GOTO 0030
0100 PRINT 'CS'; (LOSE (1)); END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 13

## U . N . A . M .

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.

## \* \* CONTENIDO DEL ARCHIVO DE ESTADOS \* \* 09/07/81

Registro	Clave	Description
1	01	AGUASCALIENTES
2	02	BAJA CALIFORNIA NORTE
3	03	BAJA CALIFORNIA SUR
4	04	CAMPECHE
5	05	COAHUILA
6	06	COLIMA
7	07	CHIAPAS
8	08	CHIHUAHUA
9	09	DISTRITO FEDERAL
10	10	DURANGO
11	11	GUANAJUATO
12	12	GUERRERO
13	13	HIDALGO
14	14	JALISCO
15	15	MEXICO
16	16	MICHUACAN
17	17	MORELOS
18	18	NAYARIT
19	19	NUEVO LEON
20	20	OAXACA
21	21	PUEBLA
22	22	QUERETARO
23	23	QUINTANA ROO

24	24	SAN LUIS POTOSI	
25	25	SINALOA	114
26	26	SONORA	
27	27	TABASCO	
28	28	TAMAULIPAS	
29	29	TLAXCALA	
30	30	VERACRUZ	
31	31	YUCATAN	
32	32	ZACATECAS	

09/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

115

FILE NAME: UNAM20  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10532  
LAST SECTOR 10532  
TOTAL SECTORS 1  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 3315  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID. "UNAM20\_\_ALTAS AL CODIGO DE ESTADOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.



**U N A M**  
**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**  
**CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA**

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 20 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Altas al código de Estados PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 1

The table is a large grid used for printer spacing. It contains the following text:

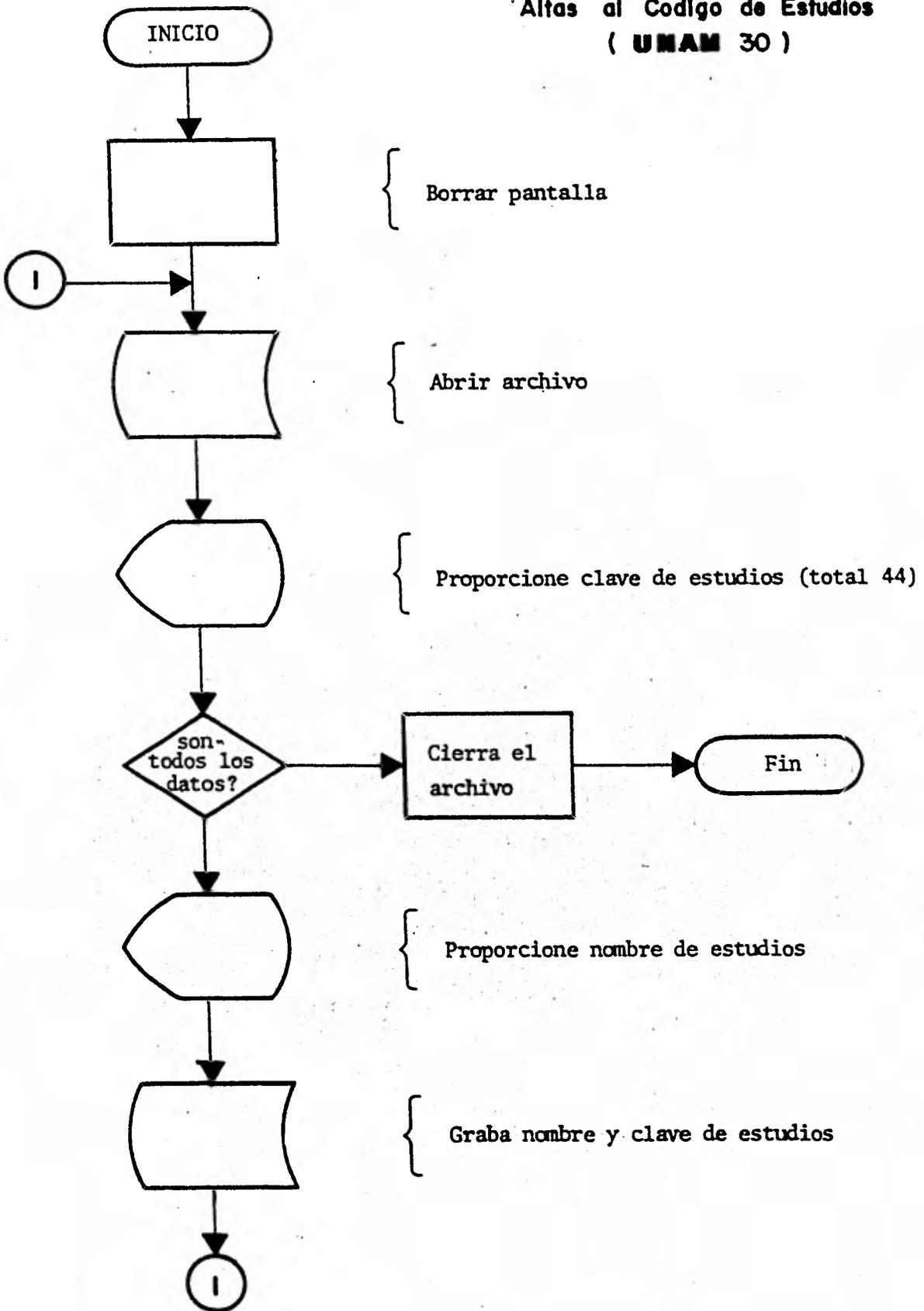
U N A M  
FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

CARTAS DE ESPACIADO

CLAVE DE CONTROL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVACIONES: En esta forma se le pide a la máquina que imprima los datos de esta forma

DIAGRAMA DE FLUJO  
 Altas al Código de Estudios  
 ( UNAM 30 )



NOTA: En todos los casos la computadora checa que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso,

09/07/81

PROGRAM: "UNAM30"

PAGE:  
119

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 360 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10533

0010 REM "UNAM30.....ALTAS AL CODIGO DE ESTUDIOS"

0020 BEGIN

0030 OPEN (1)"UNAM-1"

0040 PRINT 'CS', 'SB', @(10, 10), "CLAVE DE ESTUDIOS ( 999=FIN )", @(10, 12), "\_\_\_\_\_  
", @(10, 13), "ESTUDIOS"

0050 INPUT (0,ERR=0050)'CF', 'RB', 'SF', @(50, 10), A\$: (LEN=3, 3)

0060 IF NUM(A\$)<0 OR NUM(A\$)>999 THEN GOTO 0050

0070 IF NUM(A\$)=999 THEN GOTO 0120

0080 INPUT (0,ERR=0080)'RS', 'SF', @(10, 12), A1\$: (LEN=1, 25)

0090 WRITE (1, KEY=A\$)A\$, A1\$

0100 PRINT 'RB', @(15, 20), " LISTO !!!"

0110 GOTO 0050

0120 PRINT 'CS', CLOSE (1); END

NUMBER OF STATEMENTS: 12

## U . N . A . M .

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.

## \* \* CONTENIDO DEL ARCHIVO DE ESTUDIOS \* \*09/07/81

Registro	Clave	Descripcion
1	010	PRIMARIA INC
2	011	PRIMARIA COM
3	020	SECUNDARIA INC
4	021	SECUNDARIA COMP
5	030	PREP O VOC INC
6	031	PREP O VOC COMP
7	040	COMERCIO INC
8	041	COMERCIO COMP
9	050	IDIOMA INC
10	051	IDIOMA COMP
11	060	TECNICO INC
12	061	TECNICO COMP
13	100	LIC EN DER INC
14	101	LIC EN ECON INC
15	102	L. A. E. INC
16	103	LIC EN CONT INC
17	104	LIC EN REL IND INC
18	105	LIC EN REL COM INC
19	106	LIC EN REL PUB INC
20	107	LIC EN PSICOL INC
21	108	LIC EN SOCIOL INC
22	109	LIC EN PEDAG INC
23	110	LIC EN DER COMP

24	111	LIC EN ECON COMP	
25	112	L. A. E. COMP	121
26	113	LIC EN CONT COMP	
27	114	LIC EN REL IND COMP	
28	115	LIC EN REL COM COMP	
29	116	LIC EN REL PUB COMP	
30	117	LIC EN PSICOL COMP	
31	118	LIC EN SOCIOL COMP	
32	119	LIC EN PEDAG COMP	
33	200	ING CIVIL INC	
34	201	ING MEC ELEC INC	
35	202	ING INDUST INC	
36	210	ING CIVIL COMP	
37	211	ING MEC ELEC COMP	
38	212	ING INDUST COMP	
39	300	ARQUITECTO INC	
40	310	ARQUITECTO COMP	
41	400	ACTUARIO INC	
42	410	ACTUARIO COMP	

09/07/81

EF DISPLAY FILE DEFINITION

122

FILE NAME: UNAN30  
FILE IS PROGRAM  
DJSC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10533  
LAST SECTOR 10533  
TOTAL SECTORS 1  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 360  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID. "UNAN30\_\_ALTAS AL CODIGO DE ESTUDIOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.



**U N A M**  
**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**

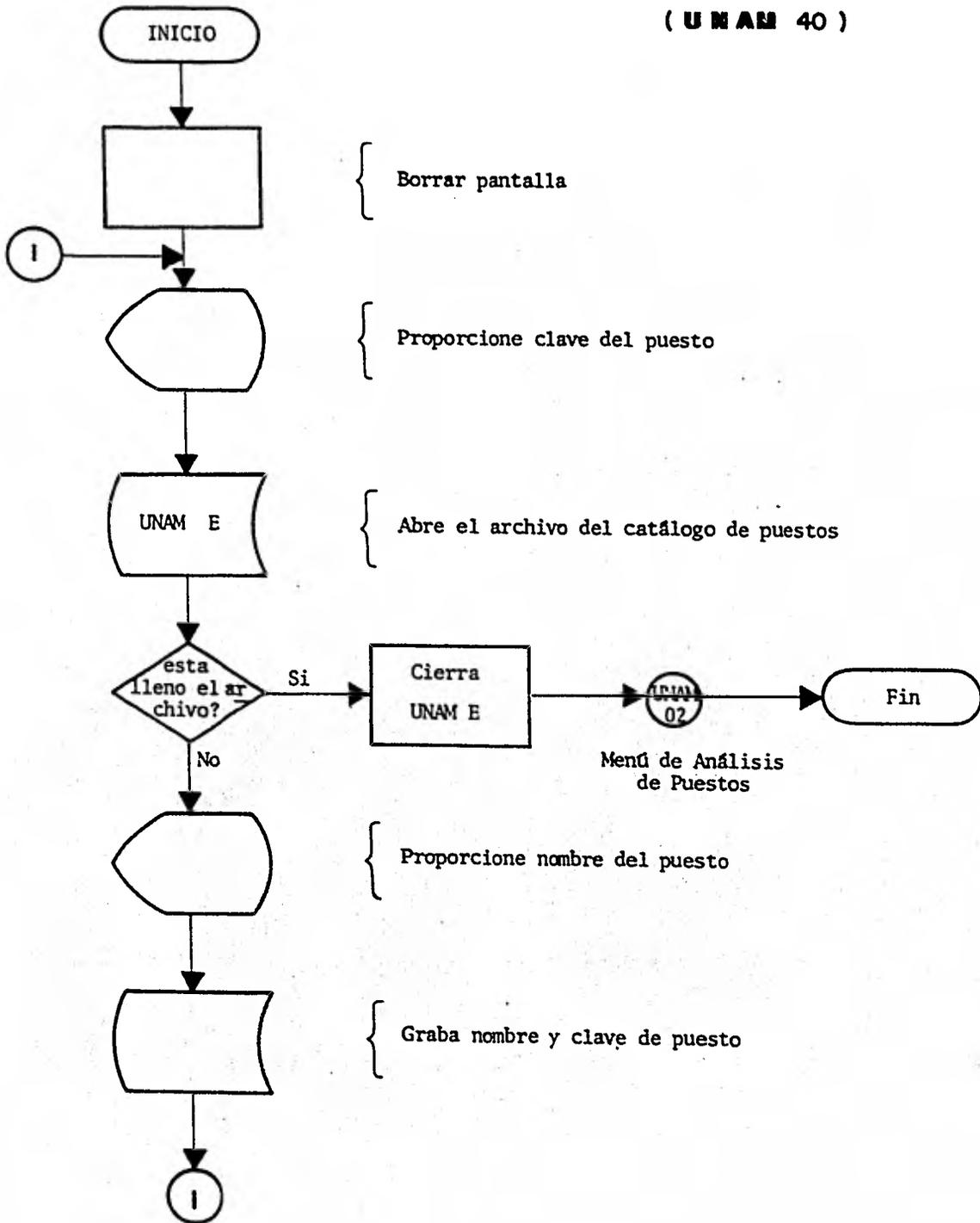
CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 30 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Código de Estudios PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 1

U N A M	
FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.	
SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO DE ESTUDIOS	
CLAVE XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVACIONES: Forma en que se imprimirán los datos

DIAGRAMA DE FLUJO  
Altas al Catalogo de Puestos  
( UNAM 40 )



09/07/81

PROGRAM: "UNAM40"

PAGE: 1

126

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 093 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10525

0010 REM "UNAM40.....ALTAS PUESTOS"

0020 BEGIN

0030 OPEN (1)"UNAM-E"

0040 PRINT 'CS', 'SD', @(10, 10), "CLAVE DE PUESTO (999=FIN)", @(10, 12), "\_\_\_\_\_

0040: \_\_\_\_\_", @(13, 13), "DESCRIPCION"

0050 INPUT (0, ERR=0050) 'RB', 'SF', @(40, 10), A\$: (LEN=3, 3)

0060 IF A\$="999" THEN GOTO 0120

0070 IF A\$<"0" OR A\$>"999" THEN GOTO 0050

0080 INPUT (0, ERR=0080) 'RB', @(10, 12), A1\$: (LEN=1, 25)

0085 INPUT (0, ERR=0085) 'RB', 'SB', @(38, 12), "FUNCION :", 'SF', @(48, 12), A2\$: (LEN=1,  
0085: 12)

0090 WRITE (1, KEY=A\$) A\$, A1\$, A2\$

0100 PRINT 'RB', @(20, 20), "LISTO !!"

0110 GOTO 0050

0120 CLOSE (1); PRINT 'CS'; END

NUMBER OF STATEMENTS: 13

## U . N . A . M .

FAC. DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.

## \* \* CONTENIDO DEL ARCHIVO DE PUESTOS \* \* 09/07/81

Registro	Clave	Description
1	102	RECEPCIONISTA-GERENCIA
2	230	PROGRAMADOR
3	238	CAPTURISTA
4	310	JEFE DE PERSONAL
5	311	SECRETARIA-JEFE PERSONAL
6	330	AUX. DE NOMINAS
7	410	CAJERO GENERAL
8	412	CONTADOR GENERAL
9	414	JEFE DE PRESUPUESTOS
10	420	SUPERVISOR COSTOS
11	422	ANALISTA PRESUPUESTOS
12	430	AUX. CONTABILIDAD
13	432	AUX. CREDITO
14	434	COBRADOR
15	442	AUX. AUDITORIA
16	510	JEFE DE COMPRAS
17	512	JEFE DE ALMACEN
18	538	AUX. DE ARCHIVO PRODUC.
19	600	GERENTE MERCADOTECNIA
20	610	JEFE PROM. Y EVENTOS
21	612	JEFE RELS. PUBLICAS
22	620	SUPERVISOR DE VENTAS
23	632	DIBUJANTE

24

634

VENDEDOR

25

636

INVEST. DE MERCADOS

128

09/07/81

PF DISPLAY FILE DEFINITION

129

FILE NAME: UNAM40  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10525  
LAST SECTOR 10525  
TOTAL SECTORS 1  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 000  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID "UNAM40\_\_ALTAS PUESTOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

W            W            W            W

## FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.

### Seminario de Investigación Administrativa

#### HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 40 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Altas al Catalogo de Puestos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Agosto 1981 HOJA 1 DE 1

0	U . N . A . M .																												0
1	FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.																												1
2	SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.																												2
3	* ALTAS DE PUESTOS *																												3
4	CLAVE DE PUESTO ( 999 = FIN ) XXX																												4
5	NOMBRE DEL PUESTO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																												5
6	LISTO !!																												6

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

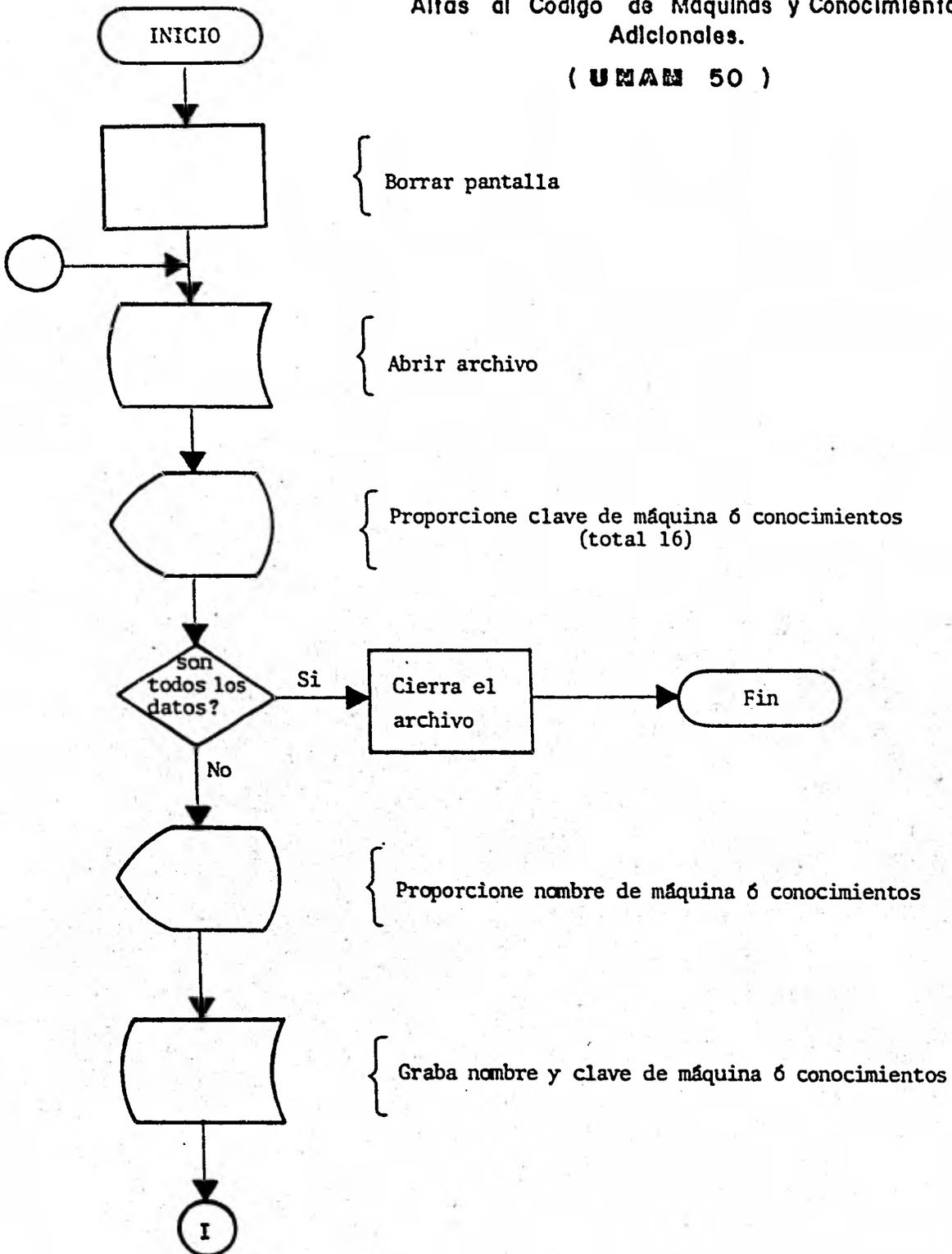
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Altas al Código de Maquinas y Conocimientos Adicionales.

( UMAN 50 )



NOTA: En todos los pasos la computadora checa que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso

09/07/81

PROGRAM: "UNAM50"

PAGE: 1  
133

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 315 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10526

0010 R-F-M "UNAM50\_\_\_\_ARCH. MAGUINAS"

```
0020 BEGIN
0025 OPEN (1)"UNAM-F"
0026 PRINT 'CS'
0030 INPUT (0,ERR=0030)'RB',@(10,10),"CLAVE DE MAGUINA (?=FIN)",A$: (LEN=1,1)
0040 IF A$="?" THEN GOTO 0100
0050 PRINT 'SB',$(10,12),"_____ "
0060 INPUT (0,ERR=0060)'RB', 'SF',@(15,13),"DESCRIPCION",@(10,12),A1$: (LEN=1,20)
0070 WRITE (1,KEY=A*)A$,A1$
0080 PRINT 'RB',@(20,20),"LISTO !!"
0085 WAIT 1; PRINT @(0,20),'CL'
0090 GOTO 0030
0100 CLOSE (1); END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 13

## U . N . A . M .

FAC. DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.

## \* \* CONTENIDO DEL ARCHIVO DE MAQUINAS \* \* 09/07/81

Registro	Clave	Descripcion
1	A	SUMADORA
2	B	ESCRIBIR
3	C	CALCULADORA
4	D	NATIONAL
5	E	PERFORADORA
6	F	COPIADORA
7	G	TELEX
8	H	COMPUTADORA

09/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

135

FILE NAME. UNAM50  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10526  
LAST SECTOR 10526  
TOTAL SECTORS 1  
NO OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 015  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID. "UNAM50\_\_\_\_ARCH. MAGUTNAS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

U N A M  
FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
Seminario de Investigación Administrativa  
CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 50 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Arch. de Mág. y Conocimientos Adic. PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 1

The image shows a large grid used for printer spacing. The grid is composed of many small squares. In the center of the grid, the following text is printed:

U N A M  
FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
Seminario de Investigación Administrativa  
CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA

OBSERVACIONES: Forma en que se imprimirán los datos

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
Seminario de Investigacion Administrativa  
HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

PROYECTO Seminario de Investigacion Administrativa PROGRAMA UNAM-50 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Archivo de Maq. y Conoc. Adic. PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 1

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
0																															U . N . A . M .																														0																																							
1																															FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.																														1																																							
2																															SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMIVA.																														2																																							
3																															MAQUINAS Y CONOCIMIENTOS ADICIONALES																														3																																							
4																															CLAVE ( 999 = FIN ) XX																														4																																							
5																															NOMBRE XXXXXXXXXX																														5																																							
6																																																													6																																							
7																																																													7																																							
8																																																													8																																							
9																																																													9																																							
10																																																													10																																							
11																																																													11																																							
12																																																													12																																							
13																																																													13																																							
14																																																													14																																							
15																																																													15																																							
16																																																													16																																							
17																																																													17																																							
18																																																													18																																							
19																															LISTO !!																														19																																							
20																																																													20																																							
21																																																													21																																							
22																																																													22																																							
23																																																													23																																							

OBSERVACIONES Este es un archivo variable ya que aumentará ó disminuirá , según las necesidades

#### 4.4. CONTENIDO DEL ARCHIVO

U N A M

**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**  
**CONTENIDO DEL ARCHIVO**

NOMBRE DEL ARCHIVO U.N.A.M.-A SISTEMA Inventario de Rec.Hum ANALISTA \_\_\_\_\_  
 PROYECTO Seminario de Inv.Adm FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 2  
 TIPO DE ARCHIVO Directo ORGANIZACION \_\_\_\_\_  
 No. DE REGISTROS 25 TAMAÑO DEL REGISTRO 173

REF.	CAMPO NOMBRE	NUM. DE CARAC- TERES	POSICION		FORMATO				OBSERVACIONES
			DE:	A:	A:	A/N:	N:	U R E G I S T R O	
Z3\$	Clave del Empleado	2	1	2				X	
A1\$	R.F.C.	10	3	12				X	
A2\$	Nombre	35	13	47	X				
A3\$	Lugar de Nacimiento	2	48	49				X	De acuerdo a Código
A4\$	Domicilio	45	50	94				X	
A5\$	Telefono	7	95	101				X	
A6\$	Estado Civil	1	102	102	X				
A7\$	No. de Dependientes	2	103	104				X	
A8\$	Licencia	1	105	105	X				
A9\$	Pasaporte	1	106	106	X				
B\$	Grado de Estudios	3	107	109				X	De acuerdo a Código
B1\$	Estudia Actualmente	1	110	110	X				
B2\$	¿Que Estudia?	3	111	113				X	De acuerdo a Código
B3\$	Horario	4	114	117				X	
B4\$	Puesto Actual	3	118	120				X	De acuerdo a Código
Z\$	Antigüedad en el Puesto	4	121	124				X	
Z1\$	Antigüedad en la Cía.	4	125	128				X	
B7\$	Reg. I.M.S.S.	10	129	138				X	
B8\$	Sindicalizado	1	139	139	X				
B9\$	Ultimo Puesto desempeñado	3	140	142				X	De acuerdo a Código;
C\$	Ultimo Puesto desempeñado	3	143	145				X	" " "
C1\$	Ultimo Puesto desempeñado	3	146	148				X	" " "
T\$	Maq. que sabe Operar	1	149	149	X				" " "
T1\$	Maq. que sabe Operar	1	150	150	X				" " "
T2\$	Maq. que sabe Operar	1	151	151	X				" " "
T3\$	Maq. que sabe Operar	1	152	152	X				" " "
T4\$	Maq. que sabe Operar	1	153	153	X				" " "
T5\$	Maq. que sabe Operar	1	154	154	X				" " "
T6\$	Maq. que sabe Operar	1	155	155	X				" " "
T7\$	Maq. que sabe Operar	1	156	156	X				" " "



C A P I T U L O 5

DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROGRAMAS DE ANALISIS DE  
PUESTOS

Este capítulo ilustra la manera en que serán procesados los datos del Análisis de Puestos que se le proporcionen a la computadora, - así como el correspondiente programa y ejemplo.

DESCRIPCION DEL SISTEMA "ANALISIS DE PUESTOS".

Está conformado por los programas y archivos que se mencionan a - continuación:

Programas

Archivos

UNAM-02

UNAM-4

UNAM-B (Análisis de Puestos)

UNAM-5

UNAM-D (Código de Estudios)

UNAM-6

UNAM-02.- Es el Menú que permite elegir una de cuatro alternativas, la 1a. nos enviará al programa de altas al Análisis de Puestos; la 2a. al de Bajas; la 3a. al que nos listará éstos; y la 4a. que llevará al Menú General del Sistema cuando no se requiera hacer uso de las tres alternativas anteriores.

UNAM-4.- Este programa es con el que se cargan los datos al Archivo UNAM-B (Análisis de Puestos). Funciona al proporcionársele la clave del puesto y por respuesta va solicitando la descripción. Por medio de dos preguntas grabará la información que se le comunicó directamente al archivo UNAM-B, utilizando como llave la clave del puesto, al ser respuestas afirmativas, en caso contrario se regresará a solicitar la siguiente clave del puesto. Al terminar descargar la información requerida se le proporciona tres veces el número nueve para que nos reubique al Menú del Sistema de "Análisis de Puestos". Este programa se auxilia del Código de Estudios contenido en el Archivo UNAM-D, explicado en el programa UNAM-30. Algunas variables que se le introducen son checadas por programa en cuanto a su interpretación como en el caso de habilidades, criterio, tipo de decisiones, etc.

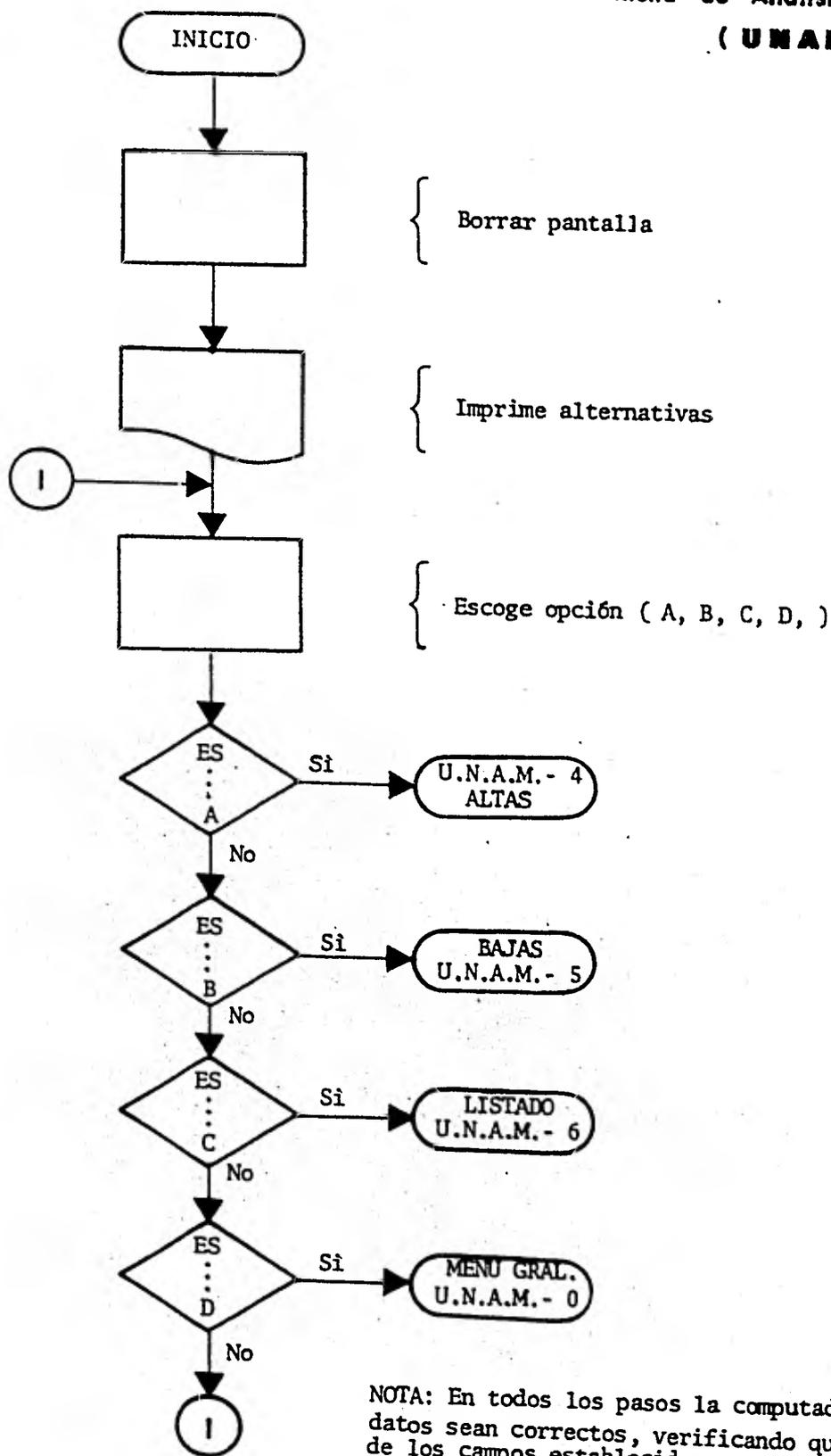
UNAM-5.- Este programa permite dar de baja los datos contenidos en el Archivo UNAM-B (Análisis de Puestos). Funciona al proporcionársele la clave correspondiente al puesto requerido, indicando el título correspondiente a esa clave, checando asimismo que exista en el archivo y enseguida despliega toda la información referente a dicho puesto. Hace dos preguntas cuya respuesta afirmativa determi

na que acuda a dicho Archivo, lea todas las variables existentes y las imprima en base al formato preestablecido. Al terminar se dirigirá al Menú del Sistema de "Análisis de Puestos", la respuesta negativa lo enviará también a este Menú. La impresión del Análisis - de Puestos se hizo considerando la necesidad de contar con esta información en forma clara y concisa a efecto de que las decisiones de los usuarios sean tomadas adecuadamente.

# DIAGRAMA DE FLUJO

## Menu de Analisis de Puestos

( UNAM 02 )



NOTA: En todos los pasos la computadora chequea que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

09/07/81

PROGRAM: "UNAM02"

PAGE:  
145

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 460 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 10527

0010 REM "UNAM02 MENU DE ANALISIS DE PUESTOS"

0020 BEGIN

0030 DIM O\$(30, "...")

0040 PRINT 'OS', 'RD', @(33, 1), "U . N . A . M .", @(27, 3), "FAC. DE CONTADURIA Y AD

0040: MON", @(24, 5), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0, 6), 'SB', O\$, @(0, 7), 'S'

0040: ', O\$, @(27, 7), "ANALISIS DE PUESTOS"

0050 PRINT 'SB', @(38, 12), "ALIAS", @(39, 14), "BAJAS", @(38, 16), "LISTADO", @(38, 18), "

0050: NINGUNO", @(38, 12), 'SF', "A", @(35, 14), "B", @(35, 16), "L", @(35, 18), "N", @(50, 21)

0050: , "OPCION", @(57, 21), 'SB', "( )"

0060 INPUT (O, ERRO-0060) 'RD', @(59, 21), A\$: ("A"=0070, "B"=0080, "L"=0090, "N"=0100)

0070 RUN "UNAM-4"

0080 RUN "UNAM-5"

0090 RUN "UNAM-6"

0100 RUN "UNAM-0"

0110 END

NUMBER OF STATEMENTS: 11

09/07/81

≪F DISPLAY FILE DEFINITION

146

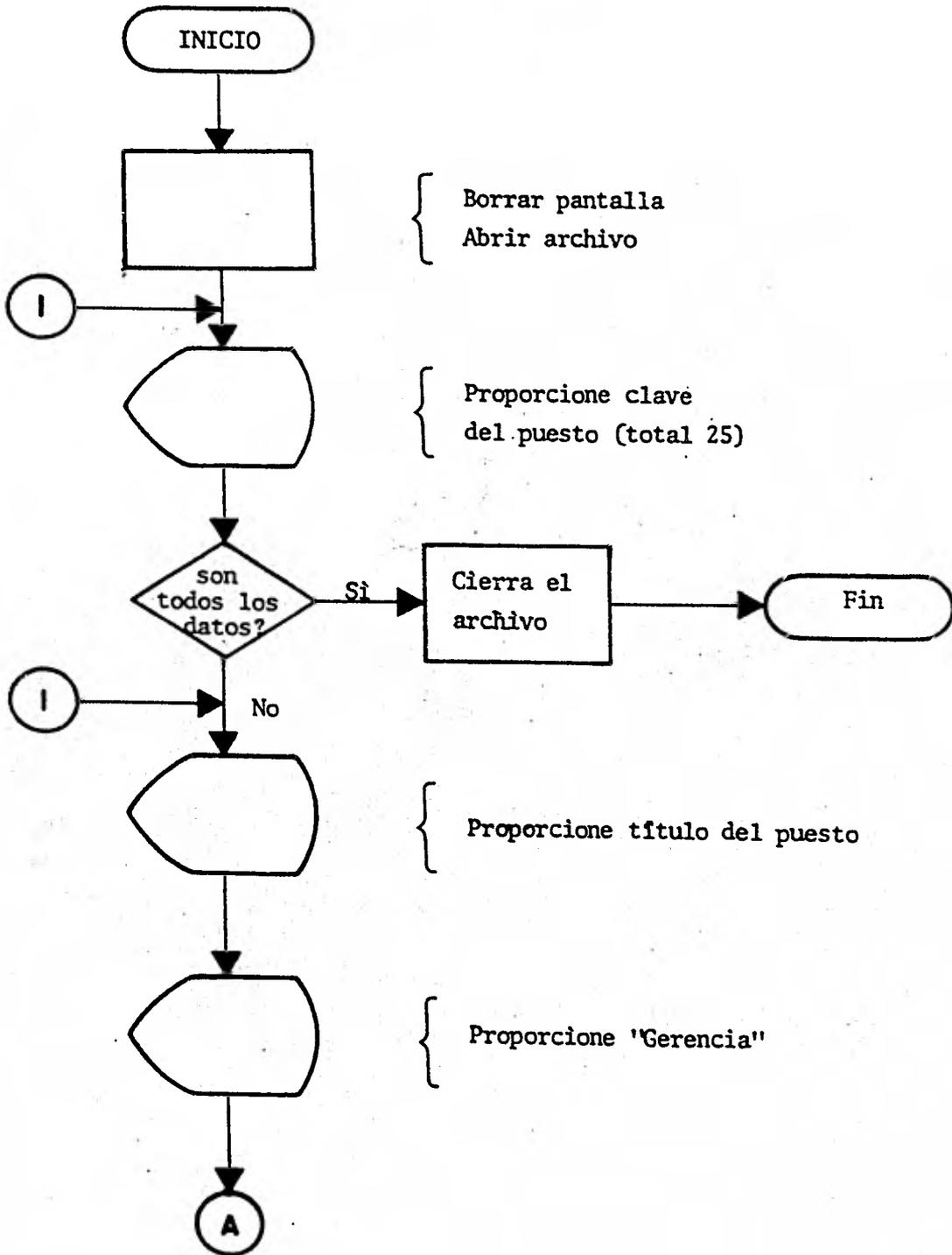
FILE NAME: UNAM02  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 10927  
LAST SECTOR 10927  
TOTAL SECTORS J  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 440  
PROGRAM PAGES 2  
PROGRAM ID. "UNAM02\_\_MENU DE ANALISIS DE PUESTOS"

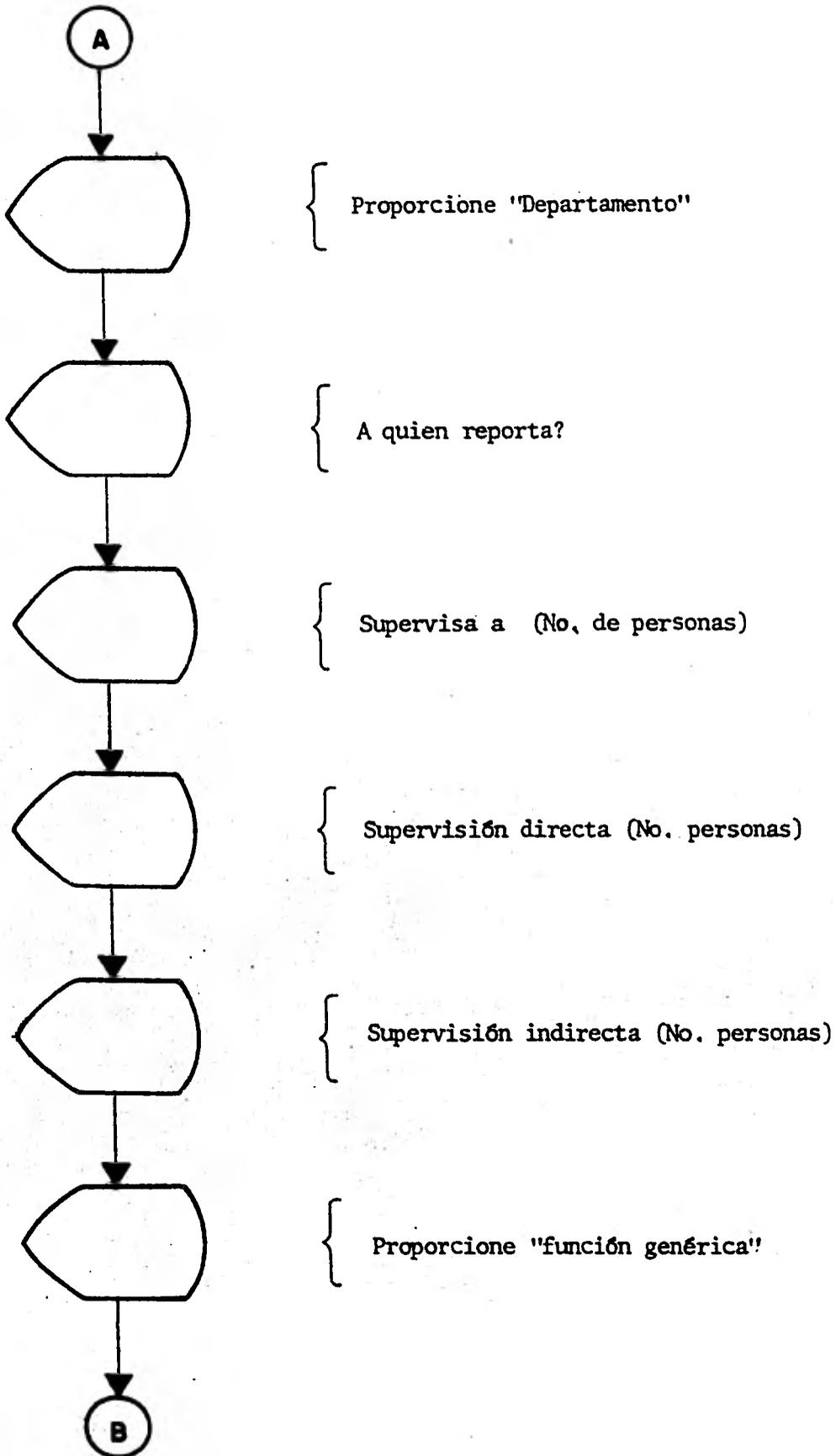
NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

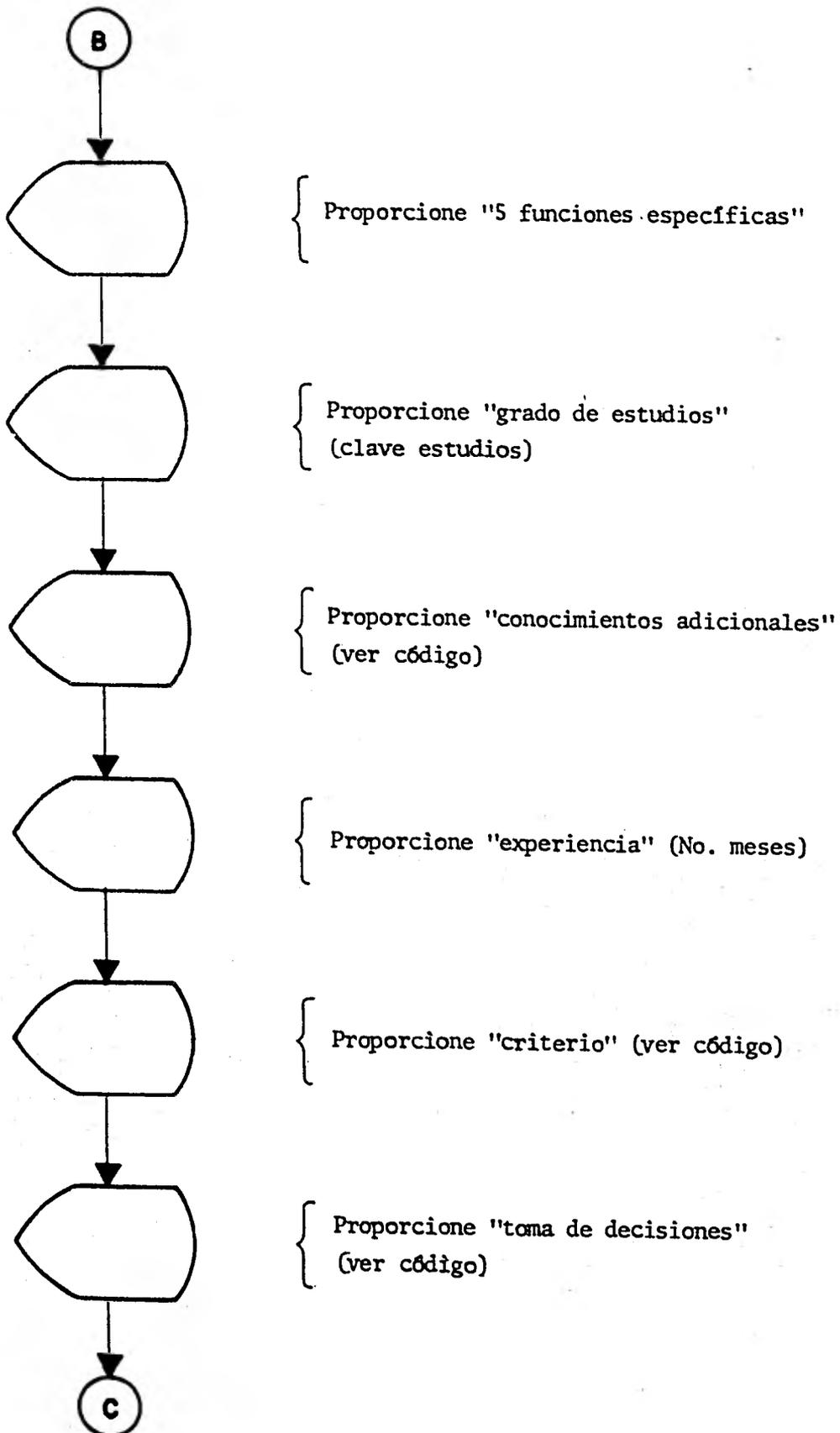


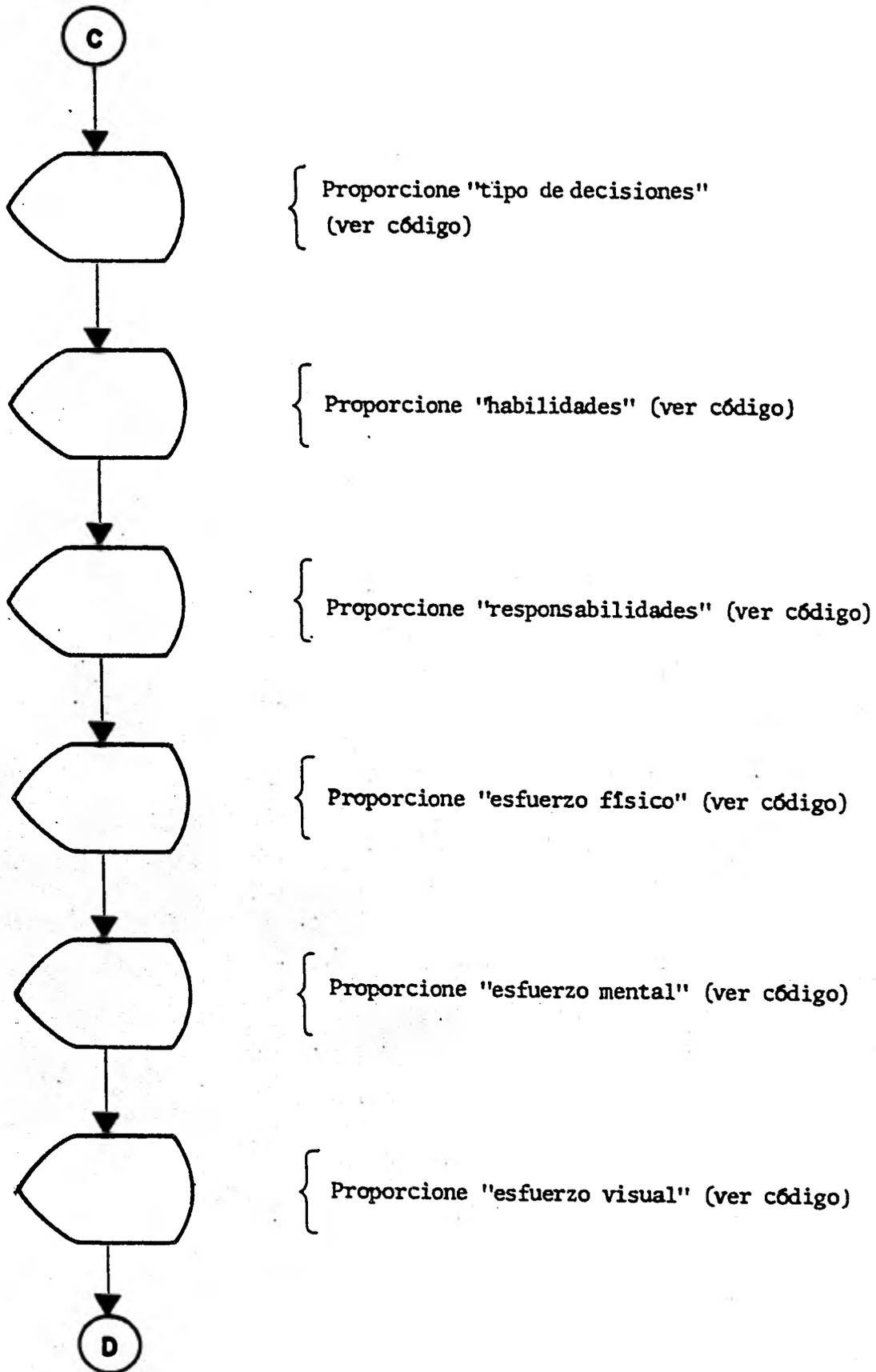
5.1. ALTAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS

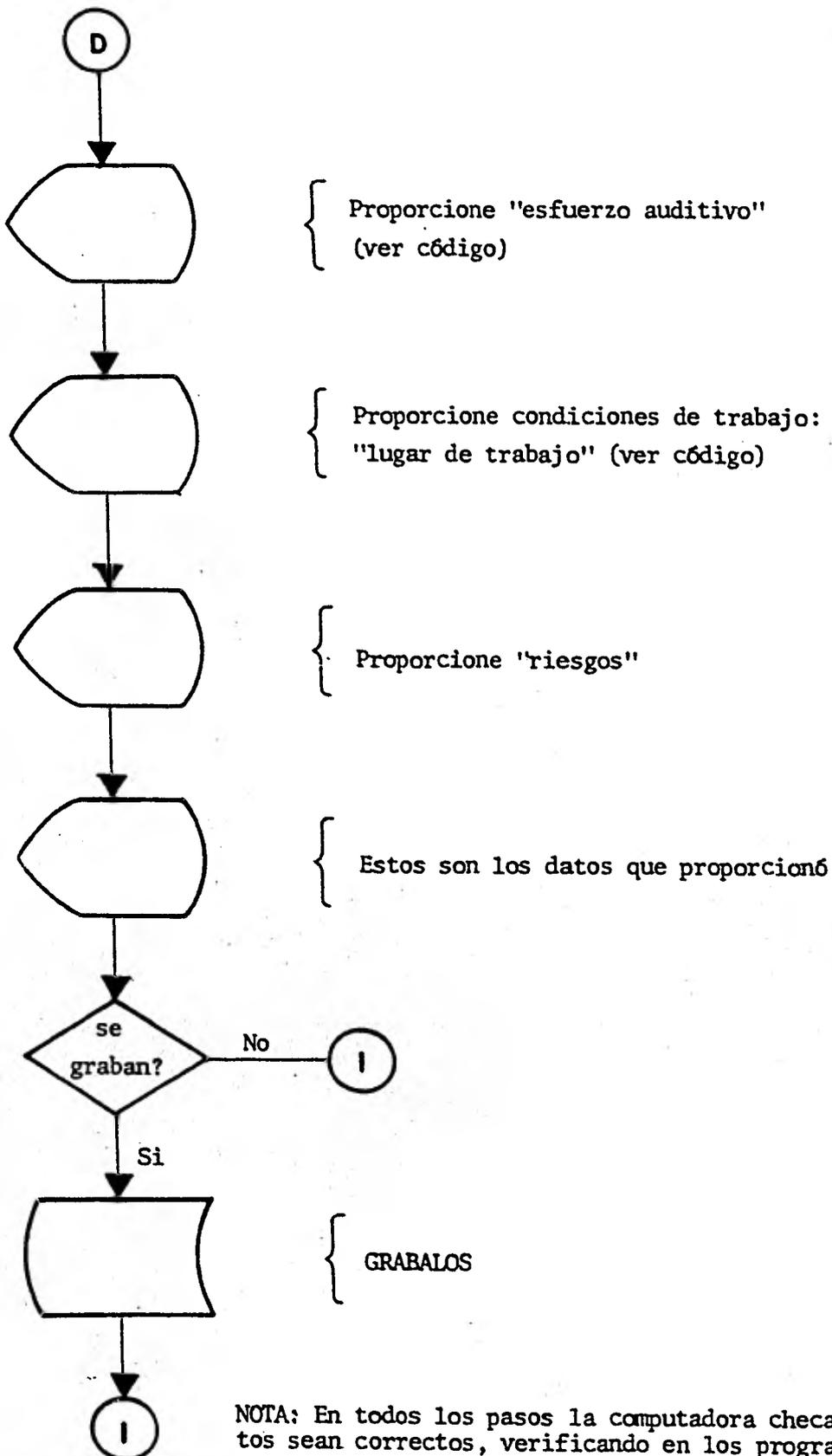
DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTAS  
AL ANALISIS DE PUESTOS  
( UNAM 4 )











NOTA: En todos los pasos la computadora chequea que los datos sean correctos, verificando en los programas auxiliares necesarios y además que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

DEFINED SIZE: 7000 BYTES 7 SECTORS DISC: 0 SECTOR: 11750  
 PROGRAM SIZE: 4095 BYTES 16 PAGES

0010 REM "UNAM-4...ALTAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS"

```

0020 BEGIN
0030 DIM O$(80,"..")
0040 OPEN (2)"UNAM-E": OPEN (3)"UNAM-D": OPEN (1)"UNAM-B"
0050 PRINT 'CS', 'SB', 'RB', @ (33, 0), "U . N . A . M .", @ (27, 1), "FAC. DE CONTADURIA
0050: Y ADHON.", @ (24, 3), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @ (0, 4), O$, @ (22, 6), "
0050: ** ALTAS AL ANALISIS DE PUESTOS **"
0060 PRINT 'CF', 'SD', @ (6, 8), "CLAVE DE PUESTO ( 999=FIN )"
0070 INPUT (0, ERR=0070) 'RB', 'SF', @ (35, 8), A$: (LEN=3, 3)
0080 IF NUM(A$) < 999 THEN GOTO 1000
0090 IF NUM(A$) < 0 OR NUM(A$) > 999 THEN GOTO 0060
0100 PRINT 'SB', @ (37, 8), "TITULO : ", @ (0, 10), "GERENCIA : ", @ (0, 12), "REPORTA A : "
0100: , @ (0, 14), "FUNCION GENERICA : ", @ (0, 17), "FUN. ESPECIFICAS : ", @ (45, 10), "DEPAR
0100: TAMENTO : ", @ (34, 12), "SUPERVISA A : ", @ (52, 12), "DIR. ", @ (62, 12), "INDIR. ", @ (71
0100: , 12), "( PUESTOS )", @ (0, 19), "*", @ (61, 19), "*", @ (41, 21), "*", @ (21, 23), "*"
0105 PRINT 'SB', @ (17, 14), "%", @ (9, 15), "%", @ (20, 18), "%", @ (10, 17), "%", @ (18, 21)
0110 INPUT (0, ERR=0110) 'SF', 'RB', @ (48, 7), A1$: (LEN=1, 25)
0120 INPUT (0, ERR=0120) 'SF', 'RB', @ (11, 9), A2$: (LEN=1, 20)
0130 INPUT (0, ERR=0130) 'SF', 'RB', @ (60, 9), A3$: (LEN=1, 20)
0140 INPUT (0, ERR=0140) 'SF', 'RB', @ (11, 11), A4$: (LEN=1, 20)
0150 INPUT (0, ERR=0150) 'SF', 'RB', @ (48, 11), A5$: (LEN=2, 2)
0160 IF NUM(A5$) < 0 OR NUM(A5$) > 99 THEN GOTO 0150
0165 IF A5$="00" THEN GOTO 0215
0180 INPUT (0, ERR=0180) 'SF', 'RB', @ (58, 11), A6$: (LEN=2, 2)
0190 IF NUM(A6$) < 0 OR NUM(A6$) > 99 THEN GOTO 0180
0200 INPUT (0, ERR=0200) 'SF', 'RB', @ (68, 11), A7$: (LEN=2, 2)
0210 IF NUM(A7$) < 0 OR NUM(A7$) > 99 THEN GOTO 0200
0220 INPUT (0, ERR=0220) 'SF', 'RB', @ (19, 13), K$: (LEN=1, 80)
0230 INPUT (0, ERR=0230) @ (19, 14), K1$: (LEN=1, 70)
0240 INPUT (0, ERR=0240) 'SF', 'RB', @ (21, 16), A9$: (LEN=1, 60)
0250 INPUT (0, ERR=0250) 'SF', 'RB', @ (2, 18), K2$: (LEN=1, 20)
0260 INPUT (0, ERR=0260) @ (22, 18), K3$: (LEN=1, 40)
0270 INPUT (0, ERR=0270) 'SF', 'RB', @ (63, 18), K4$: (LEN=1, 35)
0280 INPUT (0, ERR=0280) @ (18, 19), K5$: (LEN=1, 25)
0290 INPUT (0, ERR=0290) 'RB', @ (43, 20), B2$: (LEN=1, 60)
0300 INPUT (0, ERR=0300) 'SF', 'RB', @ (23, 22), B3$: (LEN=1, 60)
0310 PRINT 'CS', 'SB', @ (67, 0), "* HOJA # 2", @ (0, 2), "CONOCIMIENTOS FORMALES : ", @ (2
0310: 7, 3), "GRADO", @ (37, 2), "DE", @ (40, 3), "VER CODIGO", @ (53, 2), "ADICIONALES : ", @ (0
0310: 7, 3), "J K L M N O P", @ (0, 5), "EXPERIENCIA : ", @ (17, 5), "(MESES)", @ (24, 5), "CRI
0310: TERIO (CODIGO)", @ (48, 5), "TOMA DE DECISIONES", @ (69, 5), "(CODIGO)", @ (0, 7),
0310: "TIPO DE DEC. _ (CODIGO)", @ (26, 7), "HABILIDADES : _ _ _ _ _", @ (54, 7), "RES
0310: PONSABILIDAD : _ _ _ _ _", @ (0, 10), "ESFUERZO : FISICO _ _ _ _ _ MENTAL
0310: VISUAL _ _ _ _ _ AUDITIVO _ _ _ _ _", @ (19, 11), "N I M", @ (34, 11), "N I M", @ (50,
0310: 1), "N I M", @ (67, 11), "N I M", @ (0, 13), "CONDICIONES DE TRABAJO : MEDIO AMBIEN
0310: TE ( OFICINA=O CAMPO=C )", @ (25, 15), "RIESGOS ( P=POTENCIALES M=MINIMOS F=
0310: FRECUENTES )"
0320 PRINT 'SB', @ (40, 8), "A B C D E F", @ (72, 8), "A B C D "

```

```

0330 INPUT (0, ERR=0330) 'SF', 'RB', @ (25, 2), D4$: (LEN=1, 10)
0340 INPUT (0, ERR=0340) 'SF', 'RB', @ (40, 2), K6$: (LEN=3, 3)
0350 IF NUM(K6$)<0 OR NUM(K6$)>999 THEN GOTO 0340
0360 READ (3, KEY=K6$, DOM=0370) K6$, B5$
0370 PRINT @ (10, 20), B5$; WAIT 0; PRINT @ (10, 20), 'CL'
0380 INPUT (0, ERR=0380) 'SF', 'RB', @ (44, 2), K6$: (LEN=3, 3)
0390 IF NUM(K6$)<0 OR NUM(K6$)>999 THEN GOTO 0380
0400 READ (3, KEY=K6$, DOM=1310) K6$, B6$
0410 PRINT @ (10, 20), B6$; WAIT 0; PRINT @ (10, 20), 'CL'
0420 INPUT (0, ERR=0420) 'SF', 'RB', @ (48, 2), K6$: (LEN=3, 3)
0430 IF NUM(K6$)<0 OR NUM(K6$)>999 THEN GOTO 0420
0440 READ (3, KEY=K6$, DOM=1310) K6$, B7$
0450 PRINT @ (10, 20), B7$; WAIT 0; PRINT @ (10, 20), 'CL'
0460 INPUT (0, S17=1, ERR=0460) 'SF', 'RB', @ (67, 2), B9$: ("J"=0470, ""=0480)
0480 INPUT (0, S17=1, ERR=0480) 'SF', 'RB', @ (69, 2), B9$: ("K"=0470, ""=0500)
0500 INPUT (0, S17=1, ERR=0500) 'SF', 'RB', @ (71, 2), C$: ("L"=0510, ""=0520)
0520 INPUT (0, S17=1, ERR=0520) 'SF', 'RB', @ (73, 2), C1$: ("M"=0530, ""=0540)
0540 INPUT (0, S17=1, ERR=0540) 'SF', 'RB', @ (75, 2), C2$: ("N"=0550, ""=0560)
0560 INPUT (0, S17=1, ERR=0560) 'SF', 'RB', @ (77, 2), C3$: ("O"=0570, ""=0580)
0580 INPUT (0, S17=1, ERR=0580) 'SF', 'RB', @ (79, 2), C4$: ("P"=0570, ""=0600)
0600 INPUT (0, ERR=0600) 'SF', 'RB', @ (14, 5), C5$: ("A"=0610, "B"=0620, "C"=0630)
0640 INPUT (0, ERR=0640, S17=1) 'SF', @ (35, 5), C6$: ("A"=0650, "B"=0660, "C"=0670)
0680 INPUT (0, ERR=0680, S17=1) 'SF', @ (69, 5), C7$: ("A"=0690, "B"=0700, "C"=0710)
0720 INPUT (0, ERR=0720, S17=1) 'SF', @ (13, 7), C8$: ("A"=0730, "B"=0740, "C"=0750)
0760 INPUT (0, ERR=0760, S17=1) 'SF', @ (40, 7), C9$: ("A"=0770, ""=0780)
0780 INPUT (0, ERR=0780, S17=1) 'SF', @ (42, 7), D$: ("B"=0790, ""=0800)
0800 INPUT (0, ERR=0800, S17=1) 'SF', @ (44, 7), D1$: ("C"=0810, ""=0820)
0820 INPUT (0, ERR=0820, S17=1) 'SF', @ (46, 7), D2$: ("D"=0830, ""=0840)
0840 INPUT (0, ERR=0840, S17=1) 'SF', @ (48, 7), D3$: ("E"=0850, ""=0860)
0860 INPUT (0, ERR=0860, S17=1) 'SF', @ (50, 7), D4$: ("F"=0870, ""=0880)
0880 INPUT (0, ERR=0880, S17=1) 'SF', @ (72, 7), D5$: ("A"=0890, ""=0900)
0900 INPUT (0, ERR=0900, S17=1) 'SF', @ (74, 7), D6$: ("B"=0910, ""=0920)
0920 INPUT (0, ERR=0920, S17=1) 'SF', @ (76, 7), D7$: ("C"=0930, ""=0940)
0940 INPUT (0, ERR=0940, S17=1) 'SF', @ (78, 7), D8$: ("D"=0950, ""=0960)
0960 INPUT (0, ERR=0960, S17=1) 'SF', @ (19, 10), D9$: ("N"=0970, "I"=0980, "M"=0990)
1000 INPUT (0, ERR=1000, S17=1) 'SF', @ (34, 10), E$: ("N"=1010, "I"=1020, "M"=1030)
1040 INPUT (0, ERR=1040, S17=1) 'SF', @ (50, 10), E1$: ("N"=1050, "I"=1060, "M"=1070)
1080 INPUT (0, ERR=1080, S17=1) 'SF', @ (67, 10), E2$: ("N"=1090, "I"=1100, "M"=1110)
1120 INPUT (0, ERR=1120) 'RB', 'SF', @ (63, 13), E3$: ("O"=1130, "C"=1140)
1150 INPUT (0, ERR=1150) 'RB', 'SF', @ (75, 15), E4$: ("P"=1170, "M"=1180, "F"=1190, ""=1150:60)
1200 INPUT (0, ERR=1200, S17=1) 'SB', @ (18, 18), "SEXO", @ (23, 18), 'SF', S$: ("M"=1210, "F"=1220, ""=1221)
1222 INPUT (0, ERR=1222) 'RB', @ (15, 20), "TIPO DE FUN.", @ (28, 20), S1$: ("M"=1223, "O"=1224, "A"=1225, "S"=1226, "E"=1227, "D"=1228)
1230 INPUT (0, ERR=1230, S17=1) 'SB', @ (38, 18), "SON CORRECTOS TUS DATOS ( Y/CR )", @ (73, 18), 'SF', R$: ("Y"=1240, ""=0050)
1240 INPUT (0, ERR=1240) 'RB', @ (43, 20), "SE GRABAN ? ( Y/CR )", @ (64, 20), R1$: ("Y"=1240:250, ""=0050)
1250 WRITE (1, KEY=A$) A$, S$, B5$, B6$, B7$, S1$, C5$, B8$, B9$, C$, C1$, C2$, C3$, C4$, C9$, D1$, D2$, D3$, D4$, A1$, A2$, A3$, A4$, A5$, A6$, A7$, A9$, K$, K1$, K2$, K3$, K4$, K9$, D5$, D6$, D7$, D8$, D9$, E$, E1$, E2$, E3$, E4$
1260 PRINT 'RB', @ (22, 22), "!! LISTO !!"; GOTO 0050

```

09/07/81

PROGRAM: "UNAM-4"

PAGE: 7

156

```
1500 CLOSE (1); CLOSE (2); CLOSE (3)
1510 PRINT 'CS'
1512 RUN "UNANO:!"
1514 END
```

NUMBER OF STATEMENTS: 83

09/07/81

EF DISPLAY FILE DEFINITION

157

FILE NAME:	UNAM-4
FILE IS	PROGRAM
DISC NUMBER	0
FIRST SECTOR	11750
LAST SECTOR	11756
TOTAL SECTORS	7
NO. OF RECORDS	1
BYTES/RECORD	7000
PROGRAM SIZE	4000
PROGRAM PAGES	16
PROGRAM ID.	"UNAM-4...ALTAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.



FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.

Seminario de Investigación Administrativa  
HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

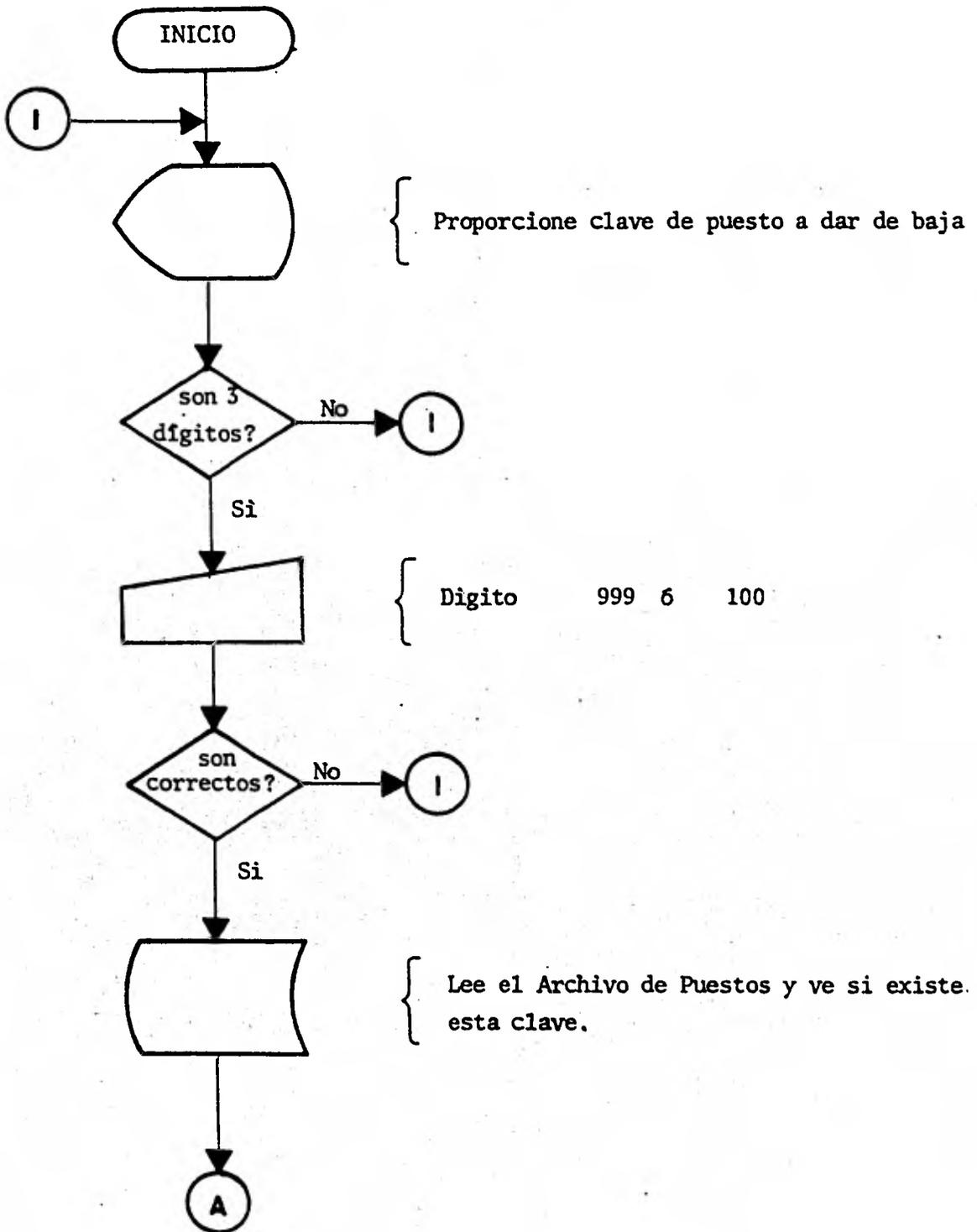
PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 4 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Análisis de Puestos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Agosto 1981 HOJA 2 DE 2

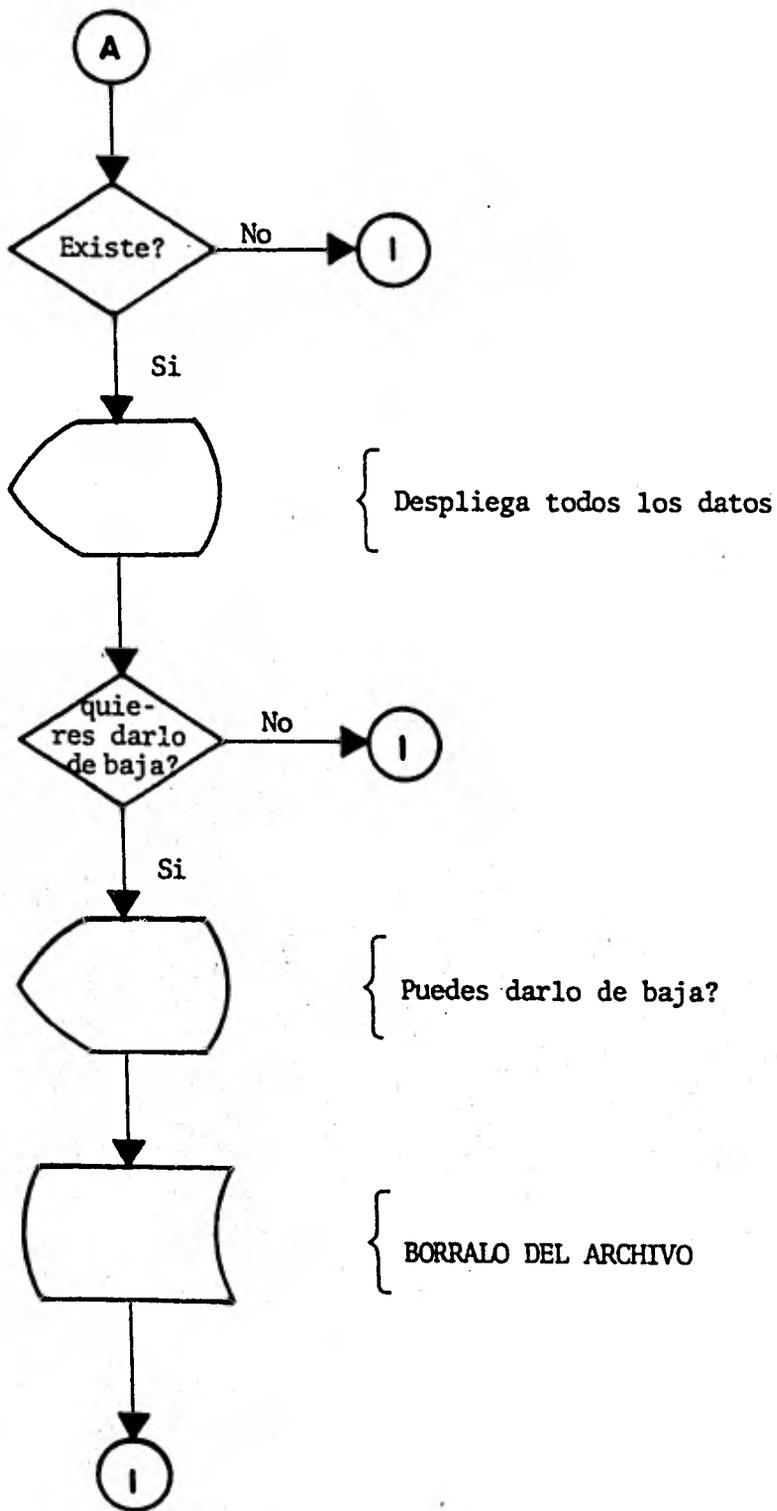
0																			#	HOJA #	2	0		
1																			CARRERAS			1		
2	CONOCIMIENTOS FORMALES : XXXXXX																		DE	###	###	###	ADICIONALES : X X X X X X X X	2
3	GRADO																		VER	CODIGO	J K L M N O P	3		
4																								4
5	EXPERIENCIA : XX (MESES)																		CRITERIO	X (CODIGO)	TOMA DE DECISIONES	X (CODIGO)	5	
6																								6
7	TIPO DE DEC. X (CODIGO)																		HABILIDADES :	X X X X X X X	RESPONSABILIDAD :	X X X X X	7	
8																							(CODIGO)	8
9	ESFUERZO : FISICO X X X MENTAL X X X																		VISUAL	X X X	AUDITIVO	X X X	9	
10																								10
11																								11
12	CONDICIONES DE TRABAJO :																		MEDIO AMBIENTE	( OFICINA E CAMPO C )			12	
13																								13
14																			RIESGOS (P= POTENCIALES M= MINIMOS F= FRECUENTES)	X			14	
15																								15
16																								16
17																								17
18																			SON CORRECTOS TUS DATOS	( Y / CR )			18	
19																			HA DATO !!!				19	
20																			SE CRABAN	( Y / CR )			20	
21																								21
22																			!!! LISTO				22	
23																								23

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

5.2. BAJAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DE BAJAS  
AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS  
( U N A M S )





NOTA: En todos los pasos la computadora chequea que los datos sean correctos, verificando que no se excedan de los campos establecidos para cada caso.

09/07/81

PROGRAM: "UNAM-5"

PAGE: 1  
163

DEFINED SIZE: 1000 BYTES            1 SECTORS            DISC: 0    SECTOR: 11024  
PROGRAM SIZE: 810 BYTES            4 PAGES

```
0010 REM "UNAM-5.....BAJAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS"
0020 BEGIN
0030 OPEN (1)"UNAM-D"
0040 DIM O$(80,"..")
0050 *ERR 20
0050 PRINT 'CS', 'RB', 'SB', @(33,1), "U . N . A . M .", @(27,3), "FAC. DE CONTADURIA Y
0050: ADMN.", @(24,5), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0,6), O$, @(21,8), " *
0050: * BAJAS AL CATALOGO DE PUESTOS * * "
0060 PRINT 'CF', 'RB', 'SB', @(18,11), "PROPORCIONE CLAVE DE PUESTO ____ (999=FIN
0060: )"
0070 INPUT (0,ERR=0070) 'SF', @(47,11), R$: (LEN=1,3)
0075 IF R$="999" THEN GOTO 0200
0080 READ (1,KEY=R$,DOM=0500)R$,R1$,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*
0080: *,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*,*
0090 PRINT 'SB', @(23,13), "TITULO : ", @(35,13), 'SF', R1$
0100 INPUT (0,ERR=0100) 'RB', @(17,16), "LO QUIERES DAR DE BAJA ? ( Y/CR )", @(53,
0100: 16), A$: ("Y"=0110, " " =0060)
0110 INPUT (0,ERR=0110) 'RB', 'SB', @(42,18), " SEGURO ? ( S/N )", @(59,18), 'SF', A1$
0110: ("S"=0120, "N"=0060)
0120 REMOVE (1,KEY=R$)
0130 PRINT 'RB', 'SF', @(31,22), "!!! LISTO"; WAIT 0; GOTO 0060
0200 CLOSE (1); RUN "UNAM02"
0210 END
0500 PRINT 'RB', @(43,22), "TEN CUIDADO ESA CLAVE NO EXISTE"
0510 WAIT 0; PRINT @(43,22), 'CL'
0520 GOTO 0060
```

NUMRER OF STATEMENTS: 19

07/07/81

OF DISPLAY FILE DEFINITION

164

FILE NAME: UNAM-5  
FILE IS PROGRAM  
DISC NUMBER 0  
FIRST SECTOR 11024  
LAST SECTOR 11024  
TOTAL SECTORS 1  
NO. OF RECORDS 1  
BYTES/RECORD 1000  
PROGRAM SIZE 010  
PROGRAM PAGES 4  
PROGRAM ID. "UNAM-5\_\_\_DAJAS AL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
Seminario de Investigacion Administrativa  
HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

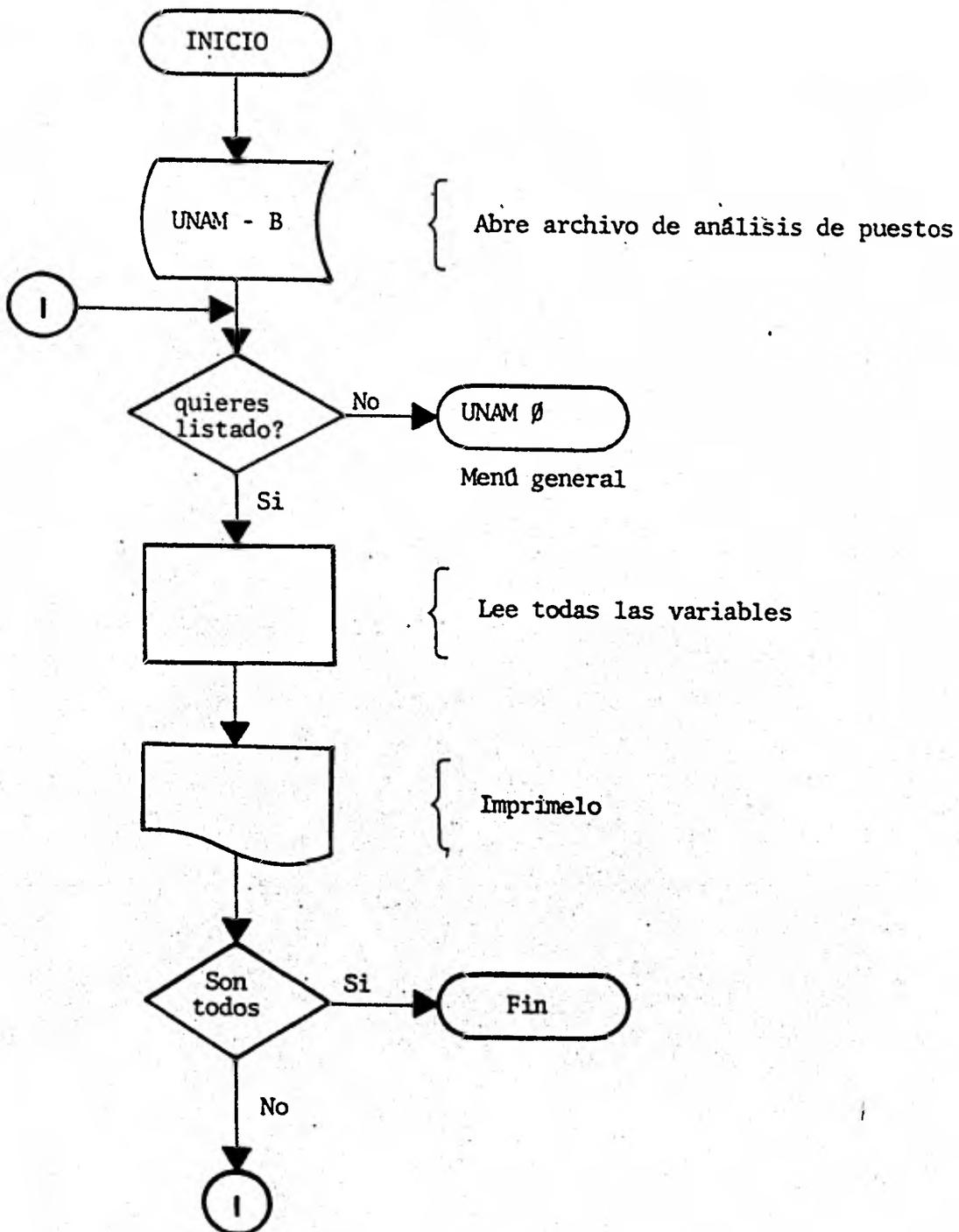
PROYECTO SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA PROGRAMA UNAM-5 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA ANALISIS DE PUESTOS PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Ag. 16-81 HOJA 1 DE \_\_\_\_\_

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
0																								
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								
14																								
15																								
16																								
17																								
18																								
19																								
20																								
21																								
22																								
23																								

OBSERVACIONES ESTE ES UN ARCHIVO VARIABLE YA QUE SE PUEDE AMPLIAR O DISMINUIR SEGUN LAS NECESIDADES

### 5.3. LISTADO DEL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS

DIAGRAMA DE FLUJO  
Listado de Análisis de Puesto  
( UNAM 6 )



DEFINED SIZE: 4900 BYTES  
PROGRAM SIZE: 3995 BYTES

5 SECTORS  
16 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 11027

0010 REM "UNAM-6.....LISTADO DEL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUESTOS"

```

0020 BEGIN
0030 DIM O$(80, "-"); DIM D1$(130, "-")
0040 OPEN (1)"UNAM-B"; OPEN (3)"UNAM-D"; OPEN (6)"LP"
0060 PRINT 'CS', 'RD', @(33, 0), "U . N . A . N .", @(27, 2), "FAC. DE CONTADURIA Y ADM
0060: ON. ", @(24, 4), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", 0$
0062 PRINT 'SH', 'RB', @(9, 9), "DESEAS OBTENER UN LISTADO DEL ARCHIVO DE ANALISIS
0062: DE PUESTOS ?", @(35, 11), "( Y/CR )"
0064 INPUT (0, ERR=0064) 'RB', @(45, 11), R$: ("Y"=0070, "="=1370)
0070 READ (1, END=0000) A$, S$, B5$, B6$, B7$, S1$, C5$, B8$, B9$, C$, C1$, C2$, C3$, C4$, C9$.
0070: D$, D1$, D2$, D3$, D4$, A) $, A2$, A3$, A4$, A5$, A6$, A7$, A9$, K$, K1$, K2$, K3$, K4$, K5$.
0070: B2$, B3$, B4$, C6$, C7$, C8$, D5$, D6$, D7$, D8$, D9$, E$, E1$, E2$, E3$, E4$
0110 IF B8$="J" THEN LET B8$="ADMINISTRATIVOS" ELSE LET B8$="*"
0120 IF B9$="K" THEN LET B9$="CONTABLES" ELSE LET B9$="*"
0130 IF C1$="L" THEN LET C1$="ARITMETICOS" ELSE LET C1$="*"
0140 IF C1$="M" THEN LET C1$="ARCHIVONOMIA" ELSE LET C1$="*"
0150 IF C2$="N" THEN LET C2$="REDACCION" ELSE LET C2$="*"
0160 IF C3$="O" THEN LET C3$="MANEJO DE RELACIONES HUMANAS" ELSE LET C3$="*"
0170 IF C4$="P" THEN LET C4$="MANEJO DE PERSONAL" ELSE LET C4$="*"
0180 IF C5$="A" THEN LET C5$="3-6"; GOTO 0200
0190 IF C5$="B" THEN LET C5$="7-12" ELSE LET C5$="+ DE 12"
0200 IF C6$="A" THEN LET C6$="EXIGE INTERPRETAR BIEN LAS ORDENES RECIBIDAS DEB
0200: RO DE UNA RUTINA YA ESTABLECIDA"; GOTO 0220
0210 IF C6$="R" THEN LET C6$="EL MISMO EMPLEADO DEBE ORGANIZAR DIARIAMENTE SU F
0210: ORMA DISTINTA SU TRABAJO" ELSE LET C6$="DEBE ORGANIZAR DIARIAMENTE EL TRAB
0210: AJO DE OTROS"
0220 IF C7$="A" THEN LET C7$="PUEDE CONSULTAR"; GOTO 0240
0230 IF C7$="B" THEN LET C7$="SOLO EN CASOS DIFICILES CONSULTA" ELSE LET C7$="D
0230: ECIDE POR SI MISMO"
0240 IF C8$="A" THEN LET C8$="IMPORTANTES"; GOTO 0260
0250 IF C8$="B" THEN LET C8$="DIFICILES" ELSE LET C8$="TRASCENDENTALES"
0260 IF C9$="A" THEN LET C9$="ANALITICO" ELSE LET C9$="*"
0270 IF D$="B" THEN LET D$="CREATIVO" ELSE LET D$="*"
0280 IF D1$="C" THEN LET D1$="DON DE MANDO" ELSE LET D1$="*"
0290 IF D2$="D" THEN LET D2$="DINAMICO" ELSE LET D2$="*"
0300 IF D3$="E" THEN LET D3$="FACILIDAD DE PALABRA" ELSE LET D3$="*"
0310 IF D4$="F" THEN LET D4$="FACILIDAD PARA RELACIONARSE" ELSE LET D4$="*"
0320 IF D5$="A" THEN LET D5$="POR MANEJO DE EQUIPO" ELSE LET D5$="*"
0330 IF D6$="B" THEN LET D6$="POR MANEJO DE DINERO" ELSE LET D6$="*"
0340 IF D7$="C" THEN LET D7$="POR MANEJO DE DOCUMENTOS" ELSE LET D7$="*"
0350 IF D8$="D" THEN LET D8$="POR MANEJO DE MATERIALES" ELSE LET D8$="*"
0360 IF D9$="N" THEN LET D9$="NORMAL"; GOTO 0380
0370 IF D9$="I" THEN LET D9$="INTENSO" ELSE LET D9$="MUY INTENSO"
0380 IF E$="N" THEN LET E$="NORMAL"; GOTO 0400
0390 IF E$="I" THEN LET E$="INTENSO" ELSE LET E$="MUY INTENSO"
0400 IF E1$="N" THEN LET E1$="NORMAL"; GOTO 0420
0410 IF E1$="I" THEN LET E1$="INTENSO" ELSE LET E1$="MUY INTENSO"

```

```

0420 IF E2$="N" THEN LET E2$="NORMAL"; GOTO 0440
0430 IF E2$="I" THEN LET E2$="INTENSO" ELSE LET E2$="MUY INTENSO"
0440 IF E3$="O" THEN LET E3$="OFICINA" ELSE LET E3$="CAMPO"
0450 IF E4$="P" THEN LET E4$="POTENCIALES"; GOTO 0470
0460 IF E4$="M" THEN LET E4$="MINIMOS" ELSE LET E4$="FRECUENTES"
0470 IF S$="M" THEN LET S$="MASCULINO"; GOTO 0490
0480 IF S$="F" THEN LET S$="FEMENINO" ELSE LET S$="INDISTINTO"
0490 IF S1$="M" THEN LET S1$="MANUALES"; GOTO 0500
0500 IF S1$="O" THEN LET S1$="OPERATIVAS"; GOTO 0540
0510 IF S1$="A" THEN LET S1$="ANALITICAS"; GOTO 0540
0520 IF S1$="S" THEN LET S1$="SUPERVISIVAS"; GOTO 0540
0530 IF S1$="E" THEN LET S1$="EJECUTIVAS" ELSE LET S1$="DIRECTIVAS"
1250 IF D=0 THEN GOSUB 1330
1260 PRINT (6) 'LF', 'LF', @ (23), "PUESTO : ", A$, @ (45), "TITULO DE PUESTO : ", A1$, @ (
1260: 80), "** TIPO DE FUNC : ", S1$, " **", 'LF', 'LF', 'LF', @ (13), "GERENCIA : ", A2$
1260: @ (77), "DEPTO. : ", A3$, 'LF', 'LF', @ (13), "REPORTA A : ", A1$, @ (80), "SUPERVISA
1260: A : ", A5$, @ (80), "DIRECTOS : ", A6$, @ (96), "INDIRECTOS : ", A7$, 'LF', 'LF', @ (13
1260: ), "FUNCION GENERICA : ", K$, 'LF', @ (32), K1$, 'LF', 'LF', @ (13), "FUNCIONES ESPEC
1260: IFICAS : *", A7$, 'LF', @ (98), " * ", K2$, 'LF', @ (13), K3$, @ (82), " * ", @ (84), K4$, 'L
1260: F', @ (13), K5$, @ (62), " * ", B2$, 'LF', @ (13), B3$
1270 PRINT (6) 'LF', 'LF', @ (18), "CONOCIMIENTOS FORMALES : ", B4$, @ (53), " * ", B5$, @ (
1270: 72), " * ", B6$, @ (97), " * ", B7$, 'LF', 'LF', @ (13), "CONOCIMIENTOS ADICIONALES : "
1270: , B8$, @ (63), " * ", B9$, @ (77), " * ", C$, @ (93), " * ", C1$, @ (109), " * ", C2$, 'LF', 'LF'
1270: , @ (50), " * ", C3$, @ (86), " * ", C4$, 'LF', 'LF', @ (13), "EXPERIENCIA : ", (5$, @ (36),
1270: "MESES", 'LF', 'LF', @ (10), "CRITERIO : ", C6$
1280 PRINT (6) 'LF', @ (10), "TOMA DE DECISIONES : ", C7$, @ (70), "TIPO DE DECISIONES
1280: : ", C8$, @ (109), "SEXO : ", S$, 'LF', 'LF', @ (20), "HABILIDADES : ", C9$, @ (55), " *
1280: ", D$, @ (78), " * ", D1$, @ (101), " * ", D2$
1290 PRINT (6) 'LF', @ (30), " * ", D3$, @ (63), " * ", D4$, 'LF', 'LF', @ (20), "RESPONSABILID
1290: AD : ", D5$, @ (70), " * ", D6$, 'LF', @ (36), " * ", D7$, @ (70), " * ", D8$, 'LF', 'LF', @ (2
1290: 0), "ESFUERZO : FISICO ", D9$, 'LF', @ (31), "MENTAL ", E$, @ (50), "LUGAR DE TRABAJO
1290: D : ", E3$, 'LF', @ (31), "VISUAL ", E1$, @ (60), "RIESGOS Y ENFERMEDADES ", E4$, 'LF
1290: ', @ (31), "AUDITIVO ", E2$
1300 GOTO 0050
1310 PRINT 'RD', @ (20, 20), "NO EXISTE !!"; WAIT 0; PRINT @ (20, 20), 'CL'
1320 GOTO 1370
1330 PRINT (6) 'LF', 'EP', @ (58), "U . N . A . M . "
1340 PRINT (6) 'LF', 'LF', @ (47), "FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION", 'LF', 'LF', @
1340: (44), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA", 'LF', D1$, 'LF', D1$
1350 PRINT (6) 'LF', 'EP', @ (50), "** LISTADO DE ANALISIS DE PUESTOS **", 'LF', @ (1),
1350: "HOJA # ", H$, @ (110), "FECHA : ", DAY, 'LF', D1$, 'LF'
1360 RETURN
1370 CLOSE (2); CLOSE (3)
1380 RUN "UNAM02"
1390 END
2000 PRINT (6) 'LF', 'EP', @ (40), " T R A B A J O   T E R M I N A D O "
2010 GOTO 1370

```

NUMBER OF STATEMENTS: 68

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

\*\* LISTADO DE ANALISIS DE PUESTOS \*\*

HOJA # 0

FECHA : 09/09/81

PUESTO : 310 TITULO DE PUESTO : JEFE DE PERSONAL\*\* TIPO DE FUNC. : EJECUTIVAS \*\*

GERENCIA : RECURSOS HUMANOS

DEPTO. : PERSONAL

REPORTA A : GTE. REC. HUMANOS

SUPERVISA A : 02

DIRECTOS : 02

INDIRECTOS : 00

FUNCION GENERAL : RESPONSABLE DE LA CORRECTA ADMINISTRACION DE PERSONAL Y DEL CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE CUOTAS E IMPUESTOS

FUNCIONES ESPECIFICAS : \*ELABORA PRESUPUESTO DE NOMINA MENSUAL Y ANUAL

\* COORDINA Y SUPER

VIGILA FUNCIONES DE SUBORDINADOS

\* ELABORA INDICES DE ROTACION DE PERSONAL

VIGILA CUMPLIMIENTO REGLAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

\* MANTIENE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

CONOCIMIENTOS FORMALES : TITULADO \* L.A.E. COMP \* LIC EN REL IND COMP \* LIC EN PSICOL COMP

CONOCIMIENTOS ADICIONALES : \*

\*\*

\*\*

\*\*

\* REDACCION

\* MANEJO DE RELACIONES HUMANAS

\* MANEJO DE PERSONAL

EXPERIENCIA : + DE 12 MESES

CRITERIO : DEBE ORGANIZAR DIARIAMENTE EL TRABAJO DE OTROS

TOMA DE DECISIONES : SOLO EN CASOS DIFICILES CONSULTA

TIPO DE DECISIONES : DIFICILES

SEXO : INDISTINTO

HABILIDADES : ANALITICO

\* CREATIVO

\* DON DE MANDO

\* DINAMICO

\* FACILIDAD DE PALABRA

\* FACILIDAD PARA RELACIONARSE

RESPONSABILIDAD : \*

\*\*

\* POR MANEJO DE DOCUMENTOS

\*\*

ESFUERZO : FISICO NORMAL

MENTAL NORMAL

VISUAL NORMAL

AUDITIVO NORMAL

LUGAR DE TRABAJO : OFICINA

RIESGOS Y ENFERMEDADES MINIMOS

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

\*\* LISTADO DE ANALISIS DE PUESTOS \*\*

HOJA # 0

FECHA : 09/09/81

PUESTO : 600

TITULO DE PUESTO : GTE. MERCADOTEC. \*\* TIPO DE FUNC. : DIRECTIVAS \*\*

GERENCIA : MERCADOTECNIA

DEPTO. : ---

REPORTA A : GTE. GENERAL

SUPERVISA A : 10

DIRECTOS : 04

INDIRECTOS : 06

FUNCION GENERICA : ESTABLECER INDICES DE VENTAS QUE CUMPLAN CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION.

FUNCIONES ESPECIFICAS : \*ESTABLECER POLITICAS DE VTA. Y VIGILAR SU CUMPLIMIENTO

Y METAS DE VENTAS CORTO Y LARGO PLAZO

\* ESTABLECER PLANES

DE COMERCIALIZACION

\* ESTABLECER ESTRATEGIAS Y TACTICAS

MANTENER CONTACTO C/CAMARAS DE COMERCIO Y REPRESENTANTES

\* INNOVAR PRODUCTOS Y MEJORAR LOS YA EXISTENTES

CONOCIMIENTOS FORMALES : TITULADO \* L.A.E. COMP \* LIC EN REL COM COMP \* LIC EN REL PUB COMP

CONOCIMIENTOS ADICIONALES : \*

\*\*

\*\*

\*\*

\* REDACCION

\* MANEJO DE RELACIONES HUMANAS

\* MANEJO DE PERSONAL

EXPERIENCIA : + DE 12 MESES

CRITERIO : DEBE ORGANIZAR DIARIAMENTE EL TRABAJO DE OTROS

TOMA DE DECISIONES : DECIDE POR SI MISMO

TIPO DE DECISIONES : TRASCENDENTALES SEXO : MASCULINO

HABILIDADES : ANALITICO

\* CREATIVO

\* DON DE MANDO

\* DINAMICO

\* FACILIDAD DE PALABRA

\* FACILIDAD PARA RELACIONARSE

RESPONSABILIDAD : \*

\*\*

\* POR MANEJO DE DOCUMENTOS

\*\*

ESFUERZO : FISICO NORMAL

MENTAL NORMAL

VISUAL NORMAL

AUDITIVO NORMAL

LUGAR DE TRABAJO : OFICINA

RIESGOS Y ENFERMEDADES MINIMOS

07/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

FILE NAME:	UNAM-6	
FILE IS	PROGRAM	172
DISC NUMBER	0	
FIRST SECTOR	11027	
LAST SECTOR	11031	
TOTAL SECTORS	5	
NO. OF RECORDS	1	
BYTES/RECORD	4500	
PROGRAM SIZE	3905	
PROGRAM PAGES	16	
PROGRAM ID	"UNAM-6_____LISTADO DEL ARCHIVO DE ANALISIS DE PUES	

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

U      W      A      R

# FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.

## Seminario de Investigación Administrativa

### HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 6 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Análisis de Puestos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Agosto 1981 HOJA 1 DE 1

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
																									0	
																										1
																										2
																										3
																										4
																										5
																										6
																										7
																										8
																										9
																										10
																										11
																										12
																										13
																										14
																										15
																										16
																										17
																										18
																										19
																										20
																										21
																										22
																										23

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**U N A M**  
**FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**  
**CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA**

PROYECTO Seminario de Investigación PROGRAMA U.N.A.M. - 6 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Listado de Análisis de Puestos PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Julio 1981 HOJA 1 DE 2

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.	
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO	
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
UNIDAD DE ANÁLISIS DE PUESTOS	
CARTA DE ESPACIADO PARA IMPRESORA	
NOMBRE DEL PUESTO: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	CLAVE DE PUESTO: <u>441</u>
CATEGORÍA: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	DENOMINACIÓN: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
RESUMEN: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	SUPERVISADO: <u>XX</u> DIRECTOS: <u>XX</u> INDIRECTOS: <u>XX</u>
FUNCIÓN GENERAL: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	FUNCIÓN ESPECÍFICA: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
FUNCIONES PRINCIPALES: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	FUNCIONES SECUNDARIAS: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
CONDICIONES DE TRABAJO: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	CONDICIONES DE TRABAJO: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
EXPERIENCIA: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	EXPERIENCIA: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
TIPO DE DECISIONES: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	TIPO DE DECISIONES: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>
TIPO DE PUESTO: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>	TIPO DE PUESTO: <u>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN</u>



#### 5.4. CONTENIDO DE ARCHIVO

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
 Seminario de Investigación Administrativa

CONTENIDO DEL ARCHIVO

NOMBRE DEL ARCHIVO U.N.A.M.-B SISTEMA Análisis de Puestos ANALISTA \_\_\_\_\_  
 PROYECTO Seminario de Inv. Adm. VASCHA Julio 1981 NOVA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 PO DE ARCHIVO Directo ORGANIZACION \_\_\_\_\_  
 NO. DE REGISTROS 7 TAMAÑO DEL REGISTRO 599

REF	CAMPO NOMBRE	NUM DE C. PAC- TERES	POSICION		FORMATO			PUSC DCC	OBSERVACIONES
			DE.	A	A.	LN	N		
A\$	Clave del Puesto	3	1	3			X	De acuerdo a Código	
A1\$	Título del Puesto	25	4	28	X			" "	
A2\$	Gerencia	20	29	48	X				
A3\$	Departamento	20	49	68	X				
A4\$	Reporta A:	22	69	90	X				
A5\$	Supervisa A:	2	91	92			X		
A6\$	Directos:	2	93	94			X		
A7\$	Indirectos:	2	95	96			X		
A8\$	Función Genérica K\$-80 K1\$-70	150	97	246		X			
A9\$	Función Específica 1	60	247	306		X			
B\$	Función Específica 2 K2\$=20								
	K3\$=40	60	307	366		X			
B1\$	Función Específica 3 K4\$=35								
	K5\$=25	60	367	426		X			
B2\$	Función Específica 4	60	427	496		X			
B3\$	Función Específica 5	60	487	546		X			
B4\$	Conocimientos Formales	10	547	556	X			Grado de:	
B5\$	De que carrera 1	3	557	539			X	De acuerdo a Código	
B6\$	" " 2	3	560	562			X	" "	
B7\$	" " 3	3	563	565			X	" "	
B8\$	Conocimientos Adicionales J	1	566	566	X			" "	
B9\$	" " " K	1	567	567	X			" "	
C\$	" " " L	1	568	568	X			" "	
C1\$	" " " M	1	569	569	X			" "	
C2\$	" " " N	1	570	570	X			" "	
C3\$	" " " O	1	571	571	X			" "	
C4\$	" " " P	1	572	572	X			" "	
C5\$	Experiencia	2	573	574			X	En meses	
C6\$	Criterio	1	575	575	X			De acuerdo a Código	
C7\$	Toma de Decisiones	1	576	576	X			" "	



C A P I T U L O            6

SISTEMA GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Este capítulo contiene la información referente a la manera en que los datos serán procesados por la computadora para seleccionar al personal tanto en forma interna como externa, con los programas correspondientes y ejemplo respectivo.

DESCRIPCION DEL SISTEMA "RECLUTAMIENTO Y SELECCION".

Comprende los siguientes:

Programas

UNAM-03

UNAM-7

UNAM-8

UNAM-03.- Es el programa "MENU" del Sistema y por medio de él podemos dirigirnos al Programa de Selección Interna (UNAM-7) o al de Reclutamiento Externo (UNAM-8) de no ser así, entonces nos remitirá al MENU GENERAL DEL SISTEMA.

UNAM-7.- Es el programa de Selección Interna encargado de buscar en el Archivo de Inventario de Recursos Humanos a la/s -

persona/s que cuente con los requisitos especificados en el Perfil del Puesto vacante, que se encuentra cargado en el Archivo UNAM-B (Análisis de Puestos). Funciona de la siguiente manera:

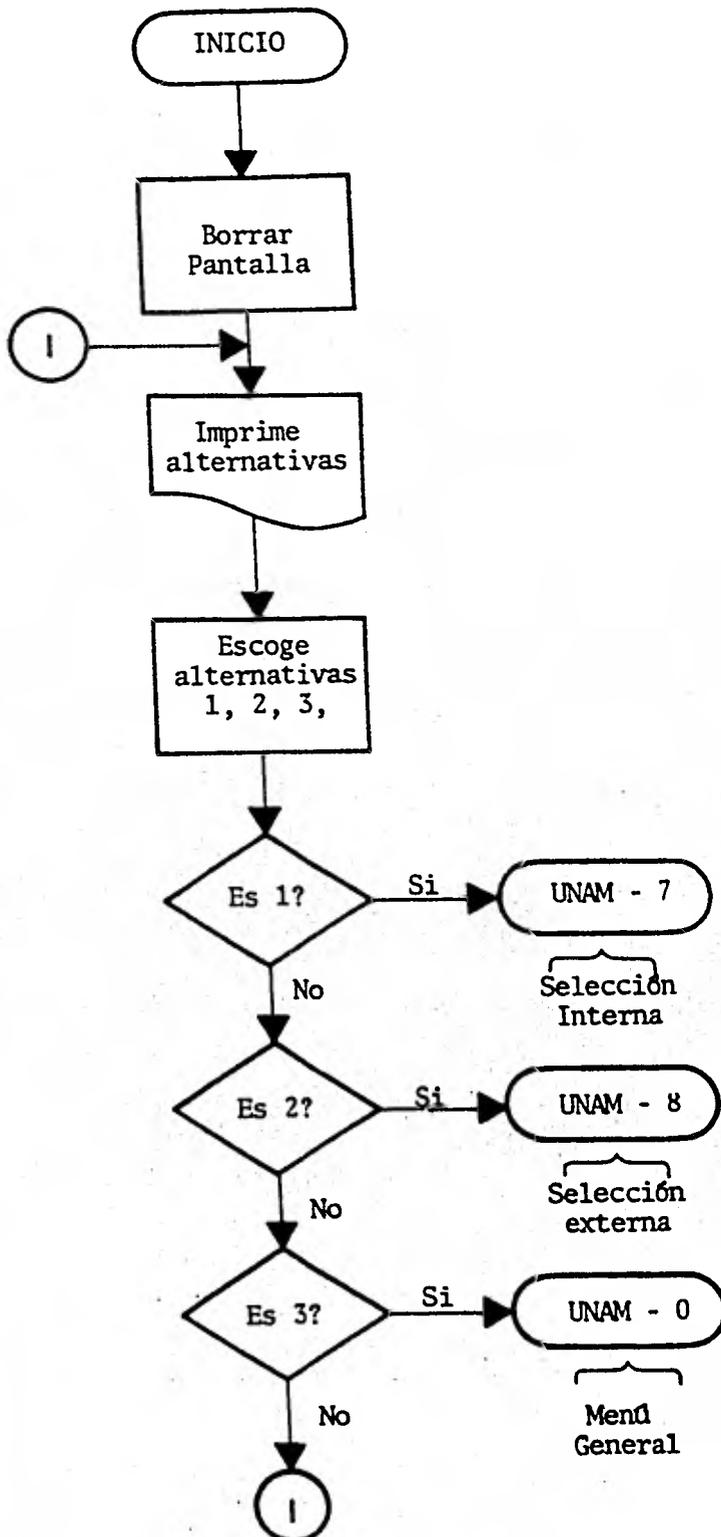
Pide la clave del puesto vacante o un # 999 para terminar; -  
al proporcionárselo, buscará en el Archivo de Análisis de -  
Puestos esa clave, al encontrarla tomará de este perfil las -  
variables consideradas como mínimas básicas del puesto en -  
cuestión como son: Sexo, conocimientos formales, conocimien -  
tos adicionales, experiencia y tipo de funciones requeridas.  
Una vez hecho ésto se dirigirá al Archivo de Inventario de -  
Recursos Humanos y buscará en todos los registros; uno por -  
uno a las personas de la empresa que cuenten con los requisi -  
tos antes mencionados. Al encontrarlo, nos listará a esas -  
personas con la información referente a ellas; Nombre, ubica -  
ción, sueldo, etc., etc., y al terminar de analizar todo el -  
archivo de inventario nos listará además el perfil del pues -  
to vacante.

UNAM-8.- Es el programa de Reclutamiento Externo. Nos permite buscar en el Archivo de Análisis de Puestos (UNAM-B), a todos los puestos que requieren en forma mínima las variables del solicitante de empleo en nuestra empresa. Funciona al introducirse uno a uno los datos de la solicitud del demandante de empleo fijadas de antemano como vitales: Sexo, conocimientos formales, conocimientos adicionales, experiencia, tipo de funciones que solicita y habilidades requeridas. Una vez realizada esta operación la máquina se dirigirá al Archivo de Análisis de Puestos a analizar uno a uno todos los registros contenidos en él para buscar las variables antes proporcionadas, - al encontrar uno que coincida con lo proporcionado, listará - todo el contenido de ese perfil y así al final tendremos no sólo el puesto que solicita el aspirante a ingresar a nuestra entidad, sino toda una lista de puestos que puede desarrollar con la información plasmada en la solicitud de empleo.

6.1. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL

( FUENTE INTERNA Y EXTERNA )

DIAGRAMA GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION  
( UNAM 03 )



09/07/81

PROGRAM: "UNAM03"

PAGE: 1

184

DEFINED SIZE: 1000 BYTES  
PROGRAM SIZE: 488 BYTES

1 SECTORS  
2 PAGES

DISC: 0 SECTOR: 11032

0010 REM "UNAM03.....MENU DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION"

0020 BEGIN

0030 DIM D\$(80,"-")

0040 PRINT 'CS', 'IB', @(33,0), "U . N . A . M .", @(27,2), "FAC. DE CONTADURIA Y AD  
0040: MON.", @(24,4), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0,5), D\$

0050 PRINT @(19,7), 'SF', "\* \*", @(24,7), 'SI', "MENU DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION",  
0050: @(59), 'SF', "E \*", @(28,11), "1", @(28,13), "2", @(28,15), "3", @(30,11), 'SB', "SEL  
0050: ECCION INTERNA", @(30,13), "RECLUTAMIENTO EXTERNO", @(31,15), "\* NINGUNA \*", @

0050: 48,20), "( )", @(40,20), 'SF', "OPCION"

0060 INPUT (0,ERR=0060) 'RB', 'SF', @(50,20), R\$: ("1"=0070, "2"=0080, "3"=0090)

0070 RUN "UNAM-7"

0080 RUN "UNAM-0"

0090 RUN "UNAM-0"

0100 END

NUMBER OF STATEMENTS: 10

09/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

185

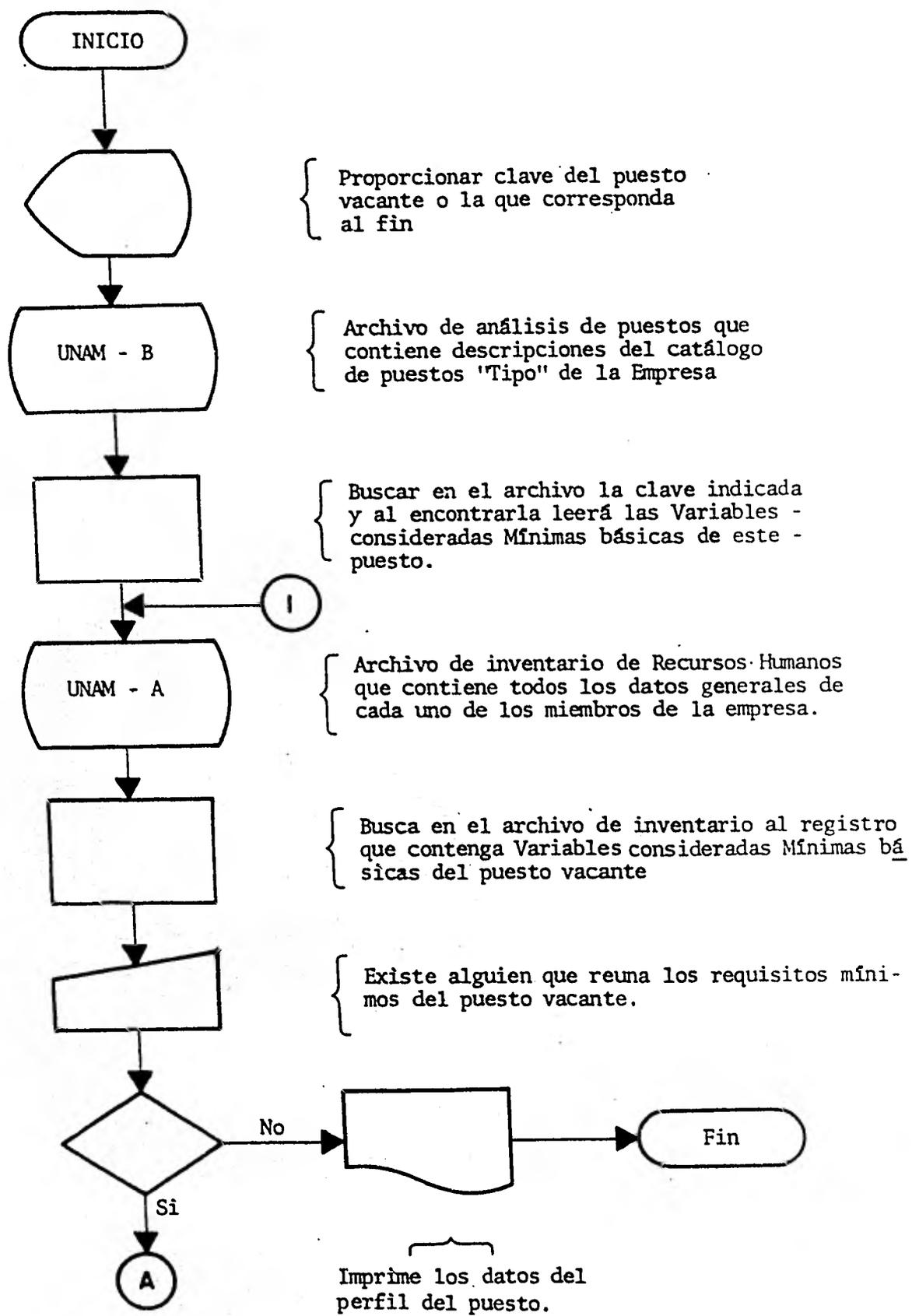
FILE NAME:	UNAM03
FILE IS	PROGRAM
DISC NUMBER	0
FIRST SECTOR	11032
LAST SECTOR	11032
TOTAL SECTORS	1
NO. OF RECORDS	1
BYTES/RECORD	1000
PROGRAM SIZE	400
PROGRAM PAGES	2
PROGRAM ID.	"UNAM03__MENU DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION"

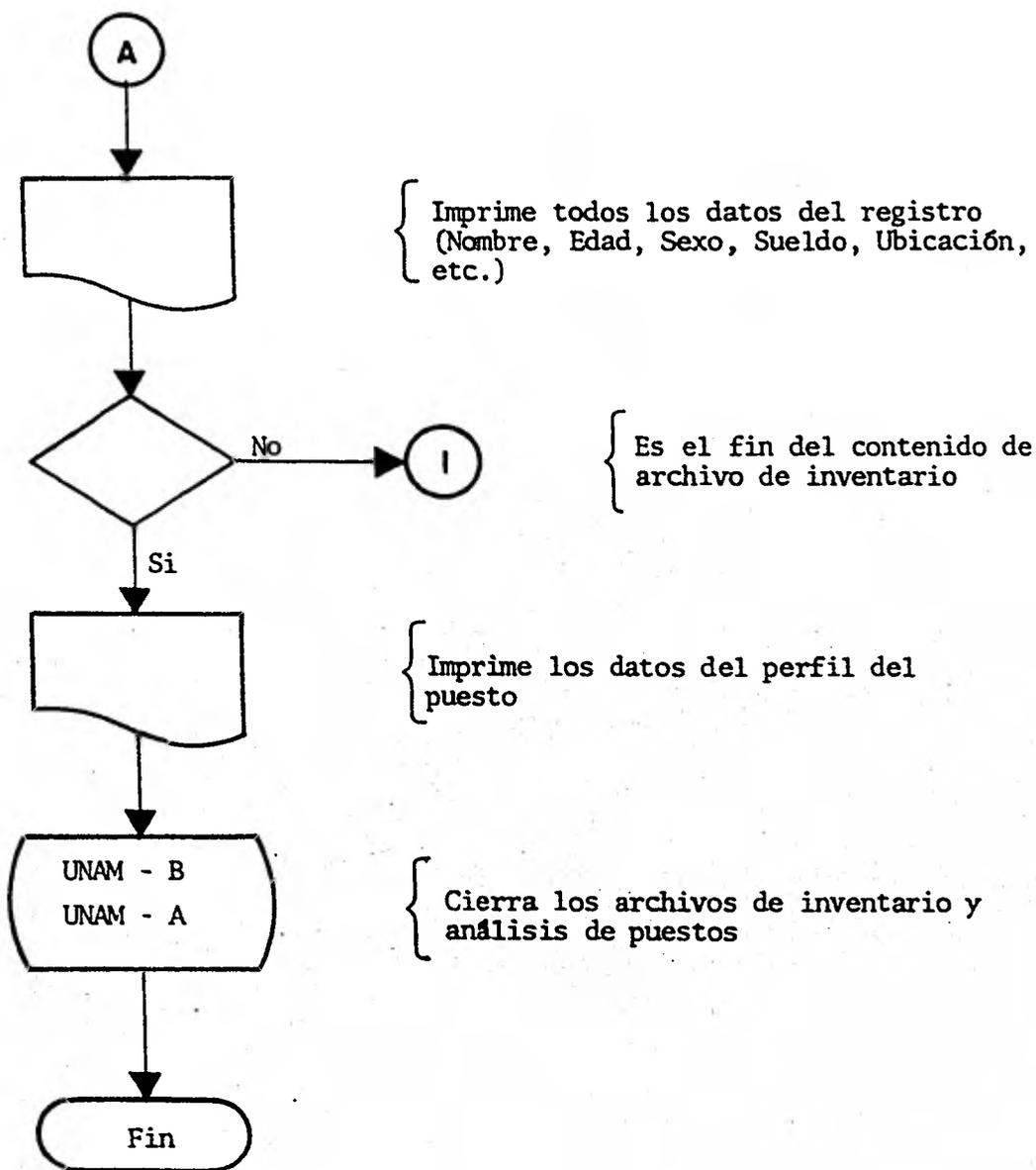
NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.



## 6.2. PROGRAMA DE FUENTE INTERNA

# RECLUTAMIENTO INTERNO ( UNAM 7 )





DEFINED SIZE: 4500 BYTES            5 SECTORS            DISC: 0    SECTOR: 3831  
PROGRAM SIZE: 4178 BYTES           17 PAGES

0010 REM "UNAM-7 \* SELECCION FUENTE INTERNA \* "

0020 BEGIN

0025 LET M\$="#####"

0030 DIM O\$(90,"-"); OPEN (1)"UNAM-B"; OPEN (2)"UNAM-A"; DIM O1\$(132,"-"); OPEN  
0030: (3)"LP"

0035 OPEN (4)"CATEDO"; OPEN (5)"UNAM-D"; OPEN (6)"UNAM-E"; OPEN (7)"UNAM-F"

0040 PRINT 'CS', 'RB', @(33,0), "U . N . A . M .", @(27,2), "FAC. DE CONTADURIA Y AD

0040: MON.", @(24,4), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0,5), O\$, @(25,7), "\*" \*

0040: SELECCION INTERNA \* \* "

0050 PRINT 'SB', @(14,11), "PROPORCIONE CLAVE DE PUESTO VACANTE ( 999 = FIN )"

0060 INPUT (0,ERR=0060)'RB', 'SF', @(54,12), R\$: (LEN=3,3)

0070 READ (1,KEY=RF,DOM=1000)A\$, A1\$, A2\$, A3\$, A4\$, A5\$, A6\$, A7\$, A8\$, A9\$, B\$, B1\$, B2\$,

0070: B3\$, B4\$, B5\$, B6\$, B7\$, B8\$, B9\$, C\$, C1\$, C2\$, C3\$, C4\$, C5\$, C6\$, C7\$, C8\$, C9\$, D\$, D1\$,

0070: D2\$, D3\$, D4\$, D5\$, D6\$, D7\$, D8\$, D9\$, E\$, E1\$, E2\$, E3\$, E4\$, E5\$, E6\$, E7\$, E8\$, E9\$,

0080 READ (2,END)=(500)F\$, F1\$, F2\$, F3\$, F4\$, F5\$, F6\$, F7\$, F8\$, F9\$, G\$, G1\$, G2\$, G3\$, G4\$,

0080: G5\$, G6\$, G7\$, G8\$, G9\$, H\$, H1\$, H2\$, H3\$, H4\$, H5\$, H6\$, H7\$, H8\$, H9\$, I\$, I1\$, I2\$,

0080: I3\$, I4\$, J\$, J1\$, J2\$, J3\$, J4\$, J5\$, J6\$, J7\$, J8\$, J9\$, K\$, K1\$,

0080: K2\$, K3\$

0110 IF A1\$=F1\$ OR A1\$=F2\$ OR A1\$=F3\$ THEN GOTO 0150

0120 IF A2\$=F1\$ OR A2\$=F2\$ OR A2\$=F3\$ THEN GOTO 0150

0130 IF A3\$=F1\$ OR A3\$=F2\$ OR A3\$=F3\$ THEN GOTO 0150

0140 GOTO 0080

0150 IF A4\$=F4\$ THEN GOTO 0170

0160 GOTO 0080

0170 IF A5\$=F5\$ THEN GOTO 0190

0180 GOTO 0080

0190 IF A6\$=F6\$ THEN GOTO 0210

0200 GOTO 0080

0210 IF A7\$=F7\$ THEN GOTO 0230

0220 GOTO 0080

0230 IF A8\$=F8\$ THEN GOTO 0250

0240 GOTO 0080

0250 IF A9\$=F9\$ THEN GOTO 0270

0260 GOTO 0080

0270 IF B\$=G\$ THEN GOTO 0290

0280 GOTO 0080

0290 IF B1\$=G1\$ THEN GOTO 0310

0300 GOTO 0080

0310 IF B2\$=G2\$ THEN GOTO 0330

0320 GOTO 0080

0330 IF B3\$=G3\$ THEN GOTO 0350

0340 GOTO 0080

0350 IF B4\$=G4\$ THEN GOTO 0370

0360 GOTO 0080

0370 IF B5\$=G5\$ THEN GOTO 0390

0380 GOTO 0080

0390 IF B6\$=G6\$ THEN GOTO 0410

```

0400 GOTO 0080
0410 IF B7#C7# THEN GOTO 0430
0420 GOTO 0080
0430 READ (4, KEY=C3#, DOM=2000, END=0440)*, J3#
0432 READ (5, KEY=C4#, DOM=2000, END=0434)*, J4#
0434 READ (5, KEY=C1#, DOM=2000, END=0436)*, J2#
0436 READ (6, KEY=C2#, DOM=2000, END=0438)*, J4#
0438 READ (6, KEY=C6#, DOM=2000, END=0440)*, J5#
0440 READ (6, KEY=C7#, DOM=2000, END=0442)*, J6#
0444 READ (7, KEY=Y1#, DOM=2000, END=0260)*, T1#
0446 READ (7, KEY=I2#, DOM=2000, END=0260)*, T1#
0448 READ (7, KEY=Y3#, DOM=2000, END=0260)*, T2#
0450 READ (7, KEY=Y4#, DOM=2000, END=0260)*, T3#
0452 READ (7, KEY=Y5#, DOM=2000, END=0260)*, T4#
0454 READ (7, KEY=Y6#, DOM=2000, END=0260)*, T5#
0456 READ (7, KEY=Y7#, DOM=2000, END=0260)*, T6#
0458 READ (7, KEY=Y8#, DOM=2000, END=0260)*, T7#
0460 LET H=H+1, S3=NUM(C2+(J, 2)), S4=NUM(C2+(3, 2)), I=NUM(I#)
0462 IF W=0 THEN GOSUB 0320
0464 PRINT (1)'LF',@(20), "NOMBRE : ", F2#,@(70), "R. F. C. : ", F1#,@(92), "CLAVE DE
0464: TRABAJADOR : ", F#, 'LF', 'LF',@(20), "REG. IMSS : ", G4#,@(50), "SEXO : ", I9#,@
0464: (70), "ESTADO CIVIL : ", F6#,@(90), "SINDICALIZADO : ", G9#, 'LF', 'LF',@(20), "L
0464: UGAR DE NACIMIENTO : ", J#,@(70), "NUMERO DE DEPENDIENTES : ", F7#, 'LF', 'LF',
0464: @(20), "DOMICILIO : ", F4#,@(90), "TELEFONO : ", F5#, 'LF', 'LF',@(20), "GRADO DE
0464: ESTUDIOS : ", J1#,@(70), "ESTUDIA ACTUALMENTE : ", J2#, 'LF', 'LF',@(95), "HORARIO
0464: : ", S3, "-", S4
0466 PRINT (1)'LF',@(20), "PUESTO ACTUAL : ", J4#,@(50), "ANTIQUEDAD EN EL PUESTO
0466: : ", H8, @(79), "* MESES *", @(95), "SUELDO ACTUAL : ", I1N#, 'LF', 'LF',@(20), "AN
0466: TIGUEDAD EN LA CIA. : ", H9, @(45), "* MESES *", @(59), "ULTIMOS TRES PUESTOS 1
0466: ", J5#, 'LF', 'LF',@(81), "2 ", J6#, 'LF', 'LF',@(20), "PASAPORTE : ", F9#,@(45), "LICENCIA :
0466: ", F8#,@(81), "3 ", J7#, 'LF', 'LF',@(20), "MAQUINAS QUE SABE OPERAR A : ", T#, @(
0466: 80), "E : ", T4#, 'LF', 'LF',@(46), "R : ", T1#, @(80), "F : ", T5#, 'LF', 'LF',@(46), "C : ", T2#, @(
0466: 80), "G : ", T6#, 'LF', 'LF',@(46), "D : ", T3#, @(80), "H : ", T7#
0468 PRINT (1)'LF',@(20), "DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ", G3#, 'LF', 'LF',@(20), "C
0468: ALIFICACIONES PSICOMETRICAS : ", 'LF',@(50), "1 : INTELIGENCIA ----->"
0468: ----->", G9#, 'LF',@(50), "2 : NIVEL INTELECTUAL ----->"
0468: ----->", H5#, 'LF',@(50), "3 : HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION ----->", H7#, 'LF',@(5
0468: 0), "4 : ESTABILIDAD ----->", H2#, 'LF',@(50), "5 : ADAPTA
0468: CION ----->", H3#, 'LF',@(50), "6 : RESPONSABILIDAD -----
0468: ----->", H#, 'LF',@(50), "7 : MOTIVACION E INTERES ----->"
0468: ----->", H3#, 'LF',@(50), "R : CANDIDATO ----->", H1#
0470 GOTO 0080
0530 PRINT (6)'LF', 'LF',@(23), "PUESTO : ", A#, @(45), "TITULO DE PUESTO : ", C#, @(8
0530: 0), "** TIPO DE FUNC. : ", A5#, " **", 'LF', 'LF', 'LF',@(13), "DIRECCION : ", C1#,
0530: @(77), "DEPTO. : ", G2#, 'LF', 'LF',@(13), "REPORTA A : ", C3#, @(58), "SUPERVISA A
0530: : ", C4#, @(80), "DIRECTOS : ", C5#, @(96), "INDIRECTOS : ", C6#, 'LF', 'LF',@(13)
0530: : "FUNCION GENERICA : ", C8#, 'LF',@(32), C9#, 'LF', 'LF',@(13), "FUNCIONES ESPEC
0530: IFICAS : *", C7#, 'LF',@(98), "* ", D#, 'LF',@(13), D1#, @(32), "* ", @(84), D2#, 'LF'
0530: ', @(13), D3#, @(52), "* ", D4#, 'LF',@(13), D5#
0540 PRINT (6)'LF', 'LF',@(18), "CONOCIMIENTOS FORMALES : ", D6#, @(53), "* ", A2#, @(
0540: 72), "* ", A3#, @(97), "* ", A4#, 'LF', 'LF',@(13), "CONOCIMIENTOS ADICIONALES : "
0540: : A7#, @(63), "E : ", A8#, @(77), "* ", A9#, @(93), "* ", B#, @(100), "* ", B1#, 'LF', 'LF'
0540: : , @(50), "* ", B2#, @(86), "* ", B3#, 'LF', 'LF',@(13), "EXPERIENCIA : ", A6#, @(36),

```

09/12/81

PROGRAM: "UNAH-7"

PAGE  
192

```
0540: "MESES", 'L', 'LF', @ (10), "CRITERIO : ", D7$
0550 PRINT (6) 'LF', @ (10), "TOMA DE DECISIONES : ", D9$, @ (70), "TIPO DE DECISIONES
0550: ", D9$, @ (100), "SEXO : ", A1, 'LF', 'LF', @ (20), "HABILIDADES : ", B4$, @ (55), "*"
0550: ", B5$, @ (70), "*" ", B6$, @ (101), "*" ", B7$
0560 PRINT (6) 'LF', @ (20), "R ", B8$, @ (60), "*" ", B9$, 'LF', 'LF', @ (20), "RESPONSABILID
0560: AD : ", E4$, @ (70), "*" ", E1$, 'LF', @ (35), "*" ", E2$, @ (70), "*" ", E3$, 'LF', 'LF', @ (20
0560: ), "ESFUERZO : FISICO ", E4$, 'LF', @ (31), "MENTAL ", E5$, @ (60), "LUGAR DE TRABAJ
0560: O : ", E6$, 'LF', @ (31), "VISUAL ", E6$, @ (60), "RIESGOS Y ENFERMEDADES ", E7$, 'LF
0560: ', @ (31), "ADITIVO ", E7$
0570 GOTO 0000
0580 PRINT 'RB', @ (20, 20), "NO EXISTE !!"; WAIT 0; PRINT @ (20, 20), 'CL.'
0590 GOTO 0640
0600 PRINT (6) 'FF', 'EP', @ (58), "U . N . A . M ."
0610 PRINT (6) 'LF', 'LF', @ (47), "FAC. DE CONTADORIA Y ADMINISTRACION", 'LF', 'LF', @
0610: (44), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA", 'LF', D1$, 'LF', D1$
0620 PRINT (6) 'LF', 'EP', @ (50), "** LISTADO DE ANALISTAS DE PUESTOS **", 'LF', @ (1),
0620: "HOJA # ", H, @ (110), "FECHA : ", DAY, 'LF', D1$, 'LF'
0630 RETURN
0640 CLOSE (2); CLOSE (3)
0650 RUN "UNAH02"
0660 END
0670 PRINT (6) 'FF', 'EP', @ (40), " T R A B A J O   T E R M I N A D O "
0680 GOTO 0640
```

NUMBER OF STATEMENTS: 78

**F.I.C. DE CONTADURIA Y ADMON.**  
**Seminario de Investigación Administrativa**  
**HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS**

PROYECTO Seminario de Investigación Admva. PROGRAMA U.N.A.M. 7 ANALISTA \_\_\_\_\_  
 SISTEMA Reclutamiento y Selección PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Agosto 1981 HOJA 1 DE 1

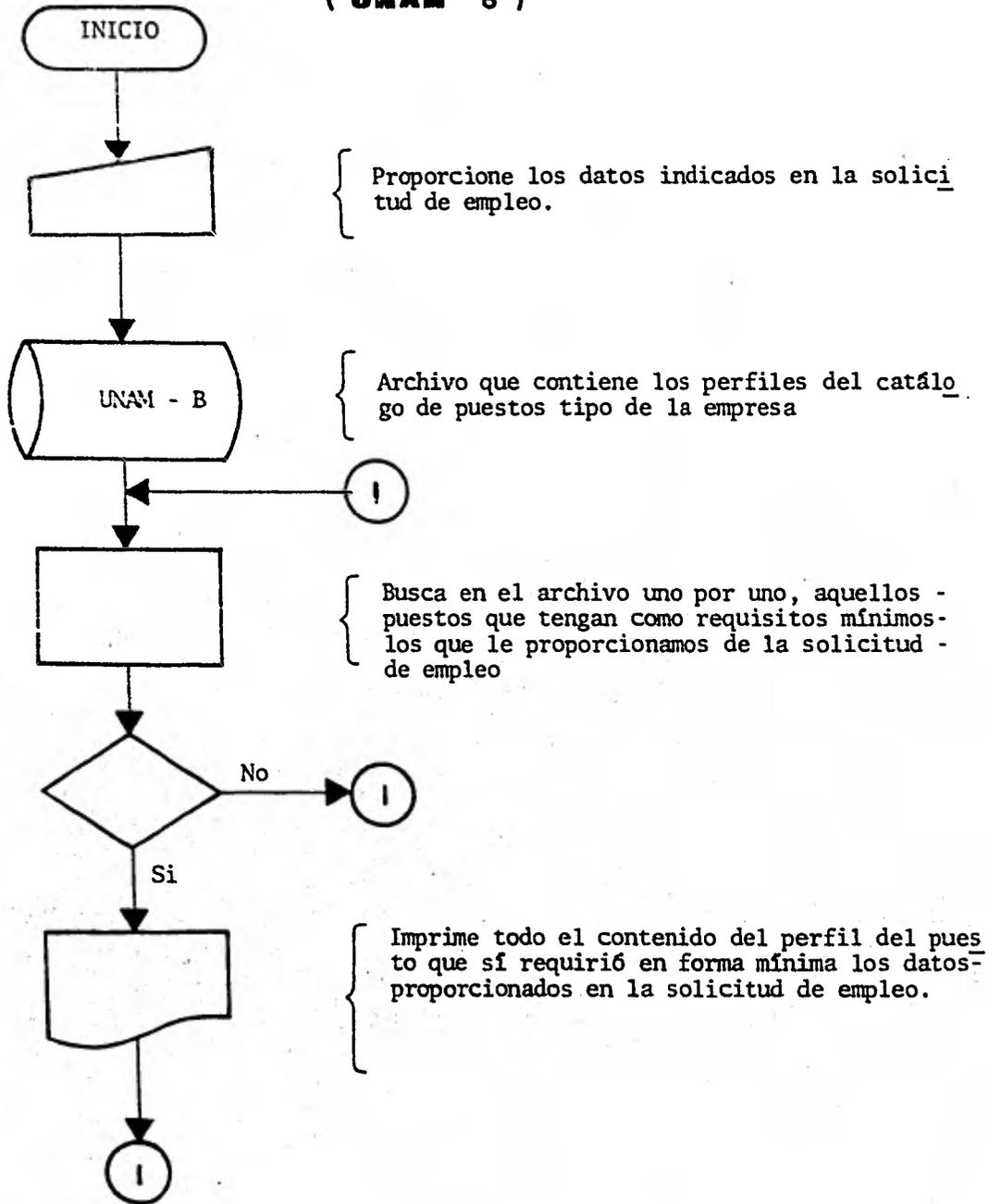
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

### 6.3. PROGRAMA DE FUENTE EXTERNA

DIAGRAMA DE FLUJO

Selección Externa

( UNAM 8 )



DEFINED SIZE: 5000 BYTES      5 SECTORS      DISC: 0      SECTOR: 7628  
 PROGRAM SIZE: 4800 BYTES      19 PAGES

JO10 REM "UNAM-D.....SELECCION FUENTE EXTERNA"

```

0020 BEGIN
0030 DIM D$(80, "...")
0040 OPEN (1)"UNAM-B": OPEN (2)"LP": OPEN (3)"UNAM-D": DIM O1$(132, "-")
0050 PRINT 'CS', 'SB', @(33, 0), "U . N . A . M .", @(27, 2), "FAC. DE CONTADURIA Y AD
0050: MON.", @(24, 4), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMVA.", @(0, 5), O$
0060 PRINT 'CF', 'SF', @(26, 7), "* *", 'SB', @(31, 7), "SELECCION EXTERNA", 'SF', @(51, 7
0060: ), "* *", @(10, 11), "SEXO (      )", @(35, 11), "=", 'SB', @(18, 11), "M/F", @(32, 11)
0060: , "E", @(37, 11), "FIN"
0070 PRINT 'SF', @(10, 13), "CONOCIMIENTOS FORMALES (", @(46, 13), ")", 'SB', @(35, 13),
0070: "VER CODIGO", 'SF', @(0, 15), "TIPO DE FUNCIONES QUE SOLICITA (", @(46, 15), ")",
0070: , 'SB', @(34, 15), "M O A S E D", 'SF', @(0, 17), "EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR
0070: (", @(40, 17), ")", 'SB', @(34, 17), "A B C", 'SF', @(0, 19), "CONOCIMIENTOS ADICION
0070: ALES (", @(42, 19), ")", 'SB', @(28, 19), "J K L M N O P", 'SF', @(14, 21), "HABILIDA
0070: DES (", @(40, 21), ")", 'SB', @(28, 21), "A B C D E F "
0080 INPUT (0, ERR=0080) 'RB', @(24, 11), U$: ("M"=0090, "F"=0090, ""=0090)
0090 INPUT (0, ERR=0090) 'RB', @(49, 13), K$: (LEN=3, 3)
0100 READ (3, KEY=K$, DOM=1000) K$, U1$
0110 PRINT @(54, 17), A1$
0120 INPUT (0, ERR=0120) 'RB', @(49, 15), U2$: ("M"=0130, "D"=0130, "A"=0130, "S"=0130, "
0120: E"=0130, "D"=0130)
0130 INPUT (0, SIZ=, ERR=0130) 'RB', @(43, 17), U3$: ("A"=0140, "B"=0140, "C"=0140)
0140 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0140) 'SF', @(28, 19), U4$: ("J"=0141, ""=0141)
0141 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0141) 'SF', @(30, 19), U5$: ("K"=0142, ""=0142)
0142 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0142) 'SF', @(32, 19), U6$: ("L"=0143, ""=0143)
0143 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0143) 'SF', @(34, 19), U7$: ("M"=0144, ""=0144)
0144 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0144) 'SF', @(36, 19), U8$: ("N"=0145, ""=0145)
0145 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0145) 'SF', @(38, 19), U9$: ("O"=0146, ""=0146)
0146 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0146) 'SF', @(40, 19), V$: ("P"=0150, ""=0150)
0150 INPUT (0, ERR=0150, SIZ=1) 'SF', 'RB', @(28, 21), V1$: ("A"=0151, ""=0151)
0151 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0151) 'SF', @(30, 21), V2$: ("B"=0152, ""=0152)
0152 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0152) 'SF', @(32, 21), V3$: ("C"=0153, ""=0153)
0153 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0153) 'SF', @(34, 21), V4$: ("D"=0154, ""=0154)
0154 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0154) 'SF', @(36, 21), V5$: ("E"=0155, ""=0155)
0155 INPUT (0, SIZ=1, ERR=0155) 'SF', @(38, 21), V6$: ("F"=0160, ""=0160)
0160 PRINT 'RB', @(50, 23), "!! TE ESTOY BUSCANDO CHAMBA"
0170 READ (1, END=0300) A$, S$, B$, B4$, B7$, S1$, C5$, B8$, B9$, C$, C1$, C2$, C3$, C4$, C9$,
0170: D$, D1$, D2$, D3$, D4$, A1$, A2$, A3$, A4$, A5$, A6$, A7$, A9$, K$, K1$, K2$, K3$, K4$, K5$,
0170: B2$, B3$, B4$, C6$, C7$, C8$, D5$, D6$, D7$, D8$, D9$, E$, E1$, E2$, E3$, E4$
0180 IF U$=S$ THEN GOTO 0200
0190 GOTO 0170
0200 IF U1$=B5$ OR U1$=B6$ OR U1$=B7$ THEN GOTO 0220
0210 GOTO 0170
0220 IF U2$=S1$ THEN GOTO 0240
0230 GOTO 0170
0240 IF U3$=C5$ OR U3$>C5$ THEN GOTO 0260
0250 GOTO 0170
    
```

```

0260 IF U4$=B8$ AND U5$=B9$ AND U6$=C$ AND U7$=C1$ AND U8$=C2$ AND U9$=C3$ AND
0260: V$=C4$ THEN GOTO 0264
0262 GOTO 0170
0264 IF V1$=C9$ AND V2$=D$ AND V3$=D1$ AND V4$=D2$ AND V5$=D3$ AND V6$=D4$ THEN
0265 GOTO 0170
0266 IF S1$="O" THEN LET S1$="OPERATIVAS"
0267 IF S1$="M" THEN LET S1$="MANUALES"
0268 IF S1$="A" THEN LET S1$="ANALITICAS"
0269 IF S1$="S" THEN LET S1$="SUPERVISIVAS"
0270 IF S1$="E" THEN LET S1$="EJECUTIVAS" ELSE LET S1$="DIRECTIVAS"
0282 IF B8$="J" THEN LET B8$="ADMINISTRATIVOS"
0283 IF B9$="K" THEN LET B9$="CONTABLES"
0284 IF C$="L" THEN LET C$="ARITMETICOS"
0285 IF C1$="M" THEN LET C1$="ARCHIVONOMIA"
0286 IF C2$="N" THEN LET C2$="REDACCION"
0287 IF C3$="O" THEN LET C3$="MANEJO DE RELACIONES HUMANAS"
0288 IF C4$="P" THEN LET C4$="MANEJO DE PERSONAL"
0289 IF C5$="A" THEN LET C5$="3-6"
0290 IF C5$="B" THEN LET C5$="7-12" ELSE LET C5$="+ DE 12"
0291 IF C7$="A" THEN LET C7$="PUEDE CONSULTAR"
0292 IF C7$="B" THEN LET C7$="DEBE CONSULTAR" ELSE LET C7$="SOLU EN CASOS DIF
0292: ILES"
0293 IF C8$="A" THEN LET C8$="IMPORTANTES"
0294 IF C8$="D" THEN LET C8$="DIFICILES" ELSE LET C8$="TRASCENDENTALES"
0295 IF C9$="A" THEN LET C9$="ANALITICO"
0296 IF D$="B" THEN LET D$="CREATIVO"
0297 IF D1$="C" THEN LET D1$="DON DE MANDO"
0298 IF D2$="D" THEN LET D2$="DINAMICO"
0299 IF D3$="E" THEN LET D3$="FACILIDAD DE PALABRA"
0300 IF D4$="F" THEN LET D4$="FACILIDAD PARA RELACIONARSE"
0301 IF D5$="A" THEN LET D5$="POR MANEJO DE EQUIPO"
0302 IF D6$="B" THEN LET D6$="POR MANEJO DE DINERO"
0303 IF D7$="C" THEN LET D7$="POR MANEJO DE DOCUMENTOS"
0304 IF D8$="D" THEN LET D8$="POR MANEJO DE MATERIALES"
0305 IF D9$="N" THEN LET D9$="NORMAL"
0306 IF D9$="I" THEN LET D9$="INTENSO" ELSE LET D9$="MUY INTENSO"
0307 IF E$="N" THEN LET E$="NORMAL"
0308 IF F$="I" THEN LET E$="INTENSO" ELSE LET E$="MUY INTENSO"
0309 IF F1$="N" THEN LET E1$="NORMAL"
0310 IF E1$="I" THEN LET E1$="INTENSO" ELSE LET E1$="MUY INTENSO"
0311 IF E2$="N" THEN LET E2$="NORMAL"
0312 IF E2$="I" THEN LET E2$="INTENSO" ELSE LET E2$="MUY INTENSO"
0313 IF E3$="O" THEN LET E3$="OFICINA" ELSE LET E3$="CAMPO"
0314 IF E4$="A" THEN LET E4$="POTENCIALES"
0315 IF E4$="B" THEN LET E4$="MINIMOS" ELSE LET E4$="FRECUENTES"
0316 IF S$="M" THEN LET S$="MASCULINO"
0317 IF S$="F" THEN LET S$="FEMENINO" ELSE LET S$="INDISTINTO"
0318 PRINT (2)'FF', 'EP', @ (58), "U . N . A . M . : ", 'LF', 'LF', @ (47), "FAC. DE CONT.
0318: DURIA Y ADMINISTRACION", 'LF', 'LF', @ (44), "SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINI
0318: STRATIVA", 'LF', 01$, 'LF', 01$
0319 PRINT (2)'LF', 'EP', @ (31), " * * PUESTO CUBIERTO CON LOS REQUISITOS MINIMOS
0319: PROPORCIONADOS * * ", 'LF', @ (110), "FECHA : ", DAY, 'LF', 01$, 'LF'

```

```

0320 PRINT (2) 'LF', @ (23), "PUESTO : ", A$, @ (45), "TITULO DE PUESTO : ", A1$, @ (80), "
0320: ** TIPO DE FUNC. : ", S1$, " **", 'LF', 'LF', 'LF', @ (13), "GERENCIA : ", A2$, @ (77)
0320: ), "DEPTO. : ", A3$, 'LF', 'LF', @ (13), "REPORTA A : ", A4$, @ (58), "SUPERVISA A :
0320: ", A5$, @ (80), "DIRECTOS : ", A6$, @ (96), "INDIRECTOS : ", A7$, 'LF', @ (13), "FUNCIO
0320: N GENERICA : ", K$, 'LF', K1$, 'LF', 'LF', @ (13), "FUNCIONES ESPECIFICAS : *", A9$
0320: , @ (98), "** ", K2$, 'LF', @ (13), K3$, @ (82), "** ", K4$, 'LF', @ (13), K5$, @ (62), "** ", B2
0320: $, 'LF', @ (13), D3$
0340 PRINT (2) 'LF', 'LF', @ (18), "CONOCIMIENTOS FORMALES : ", B4$, @ (53), "** ", B5$, @ (
0340: 72), "** ", B6$, @ (97), "** ", B7$, 'LF', 'LF', @ (13), "CONOCIMIENTOS ADICIONALES : "
0340: , B8$, @ (63), " ", B9$, @ (77), "** ", C$, @ (93), "** ", C1$, @ (108), "** ", C2$, 'LF', 'LF'
0340: , @ (50), " ", C3$, @ (84), "** ", C4$, 'LF', 'LF', @ (13), "EXPERIENCIA : ", C5$, @ (36),
0340: "MESES", 'LF', 'LF', @ (10), "CRITERIO : ", C6$
0350 PRINT (2) 'LF', @ (10), "TOMA DE DECISIONES : ", C7$, @ (70), "TIPO DE DECISIONES
0350: ", C8$, @ (100), "SEXO : ", S$, 'LF', 'LF', @ (20), "HABILIDADES : ", C9$, @ (55), "**
0350: ", D$, @ (79), " ", D1$, @ (101), "** ", D2$
0360 PRINT (2) 'LF', @ (30), "** ", D3$, @ (63), "** ", D4$, 'LF', 'LF', @ (20), "RESPONSABILID
0360: AD : ", D5$, @ (70), "** ", D6$, 'LF', @ (36), "** ", D7$, @ (70), "** ", D8$, 'LF', 'LF', @ (2
0360: 0), "ESFUERZO : FISICO", D9$, 'LF', @ (31), "MENTAL ", E$, @ (60), "LUGAR DE TRABAJO
0360: : ", E3$, 'LF', @ (31), "VISUAL ", E1$, @ (60), "RIESGOS Y ENFERMEDADES", E4$, 'LF',
0360: @ (31), "AUDITIVO ", E2$
0370 GOTO 0170
0500 PRINT (2) 'FF', 'EP', @ (50), " T R A B A J O T E R M I N A D O "
0510 CLOSE (1); CLOSE (3)
0520 PRINT 'CS'
0530 RUN "UNAH03"
0540 END

```

NUMBER OF STATEMENTS: 93

09/07/81

MF DISPLAY FILE DEFINITION

199

FILE NAME:	UNAM-8
FILE IS	PROGRAM
DISC NUMBER	0
FIRST SECTOR	7428
LAST SECTOR	7432
TOTAL SECTORS	5
NO. OF RECORDS	1
BYTES/RECORD	5000
PROGRAM SIZE	4000
PROGRAM PAGES	19
PROGRAM ID.	"UNAM-8__SELECCION FUENTE EXTERNA"

NOTA: ESTOS DATOS SE REFIEREN A LA UBICACION DENTRO DE LA MEMORIA DE LA COMPUTADORA, DONDE TIENE ALMACENADAS LAS INSTRUCCIONES DEL PROGRAMA DE REFERENCIA.

FAC. DE CONTADURIA Y ADMON.  
Seminario de Investigacion Administrativa  
HOJA DE ESPACIADO PARA VIDEOS

PROYECTO Seminario de Investigación Admva PROGRAMA U.N.A.M. 8 ANALISTA \_\_\_\_\_  
SISTEMA Reclutamiento PROGRAMADOR \_\_\_\_\_ FECHA Agosto 1981 HOJA 1 DE 1

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
0																									0
1																									1
2																									2
3																									3
4																									4
5																									5
6																									6
7																									7
8																									8
9																									9
10																									10
11																									11
12																									12
13																									13
14																									14
15																									15
16																									16
17																									17
18																									18
19																									19
20																									20
21																									21
22																									22
23																									23

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	
SEMINARIO DE INVESTIACION ADMINISTRATIVA	
FECHA 08/15/81	
NOMBRE : BONILLA MARTINES JAIME JOEL	R. F. C. BOMJ031130 CLAVE DEL TRABAJADOR 59
REG. IMSS : 4567321789 SEXO : M. EDAD : 28 AÑOS	ESTADO CIVIL : S SINDICALIZADO : N
LUGAR DE NACIMIENTO : JALISCO	NUMERO DE DEPENDIENTES : 00
DOMICILIO : AV. ZARAGOZA 1572-C, MEX. Y. D. F.	TELEFONO : 5567526
GRADO DE ESTUDIOS : TECNICO COMP	ESTUDIA ACTUALMENTE : LIC EN REL CON INC
PUESTO ACTUAL : PROGRAMADOR	ANTIGUEDAD EN EL PUESTO : 2 * MESES *
	SUELDO ACTUAL : 13,300.00
ANTIGUEDAD EN LA CIA. : 2 * MESES *	ULTIMOS TRES PUESTOS : 1 INVEST DE MERCADOS
	2
PASAPORTE : N	LICENCIA : N
	3
MAGUINAS QUE SABE OPERAR :	A. PERFORADORA
	B. :
	C. :
	D. :
	E. COMPUTADORA
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : POCA	
CALIFICACIONES PSICOMETRICAS :	
	1 : INTELIGENCIA ----->STI
	2 : NIVEL INTELCTUAL ----->BT
	3 : FACILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION ----->STI
	4 : ESTABILIDAD ----->B
	5 : ADAPTACION ----->TM
	6 : RESPONSABILIDAD ----->ET
	7 : MOTIVACION E INTERES ----->TM
	8 : EMPLOYABILITY ----->SR

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

FECHA : 06/15/81

NOMBRE : WEISS GARCIA HERNAN

R. F. C. WECH430715

CLAVE DEL TRABAJADOR : 33

REG. INSS : 1254799354 SEXO : M EDAD : 38 AÑOS

ESTADO CIVIL : C

SINDICALIZADO : N

LUGAR DE NACIMIENTO : TAMAULIPAS

NUMERO DE DEPENDIENTES : 3

DOMICILIO : TORRES DE LINDAV 530-D, MEX. D.F.

TELEFONO : 5673582

GRADO DE ESTUDIOS : LIC EN REL. PUB. COMP

ESTUDIA ACTUAMENTE :

HORARIO 0-0

PUESTO ACTUAL : JEFE RELS. PUBLICAS

ANTIGUEDAD EN EL PUESTO

7 \* MESES \*

SUELDO ACTUAL : 32,000.00

ANTIGUEDAD EN LA CIA. : 11

\* MESES \*

ULTIMOS TRES PUESTOS

1 JEFE PROM. Y EVENTOS

PASANTE DE

LICENCIA : 5

MACHINAS QUE SE OPERAN :

A: SUMADORA

E:

B:

F:

C: CALCULADORA

G:

D:

H:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENTE

CALIFICACIONES PSICOMETRICAS :

- 1 : INTELIGENCIA ----->ST
- 2 : NIVEL INTELIGENCIAL ----->R
- 3 : HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION ----->ST
- 4 : ESTABILIDAD ----->TM
- 5 : ADAPTACION ----->IM
- 6 : RESPONSABILIDAD ----->ST
- 7 : MOTIVACION E INTERES ----->ST
- 8 : CANDIDATO ----->ST

FAC. DE CONTADORIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

FECHA : 08/15/81

NOMBRE : QUEZADA REYES EFRAIN

R. F. C. : QUREJ90225

CLAVE DEL TRABAJADOR : 25

REG. IMSS : 1253343730 SEXO : M EDAD : 43 AÑOS

ESTADO CIVIL : C SINDICALIZADO : N

LUGAR DE NACIMIENTO : MEXICO

NUMERO DE DEPENDIENTES : 5

DOMICILIO : RINCÓNADA DEL PARQUE 54-B HEX D O.P.

TELEFONO : 5732430

GRADO DE ESTUDIOS : LIC EN CONT INC

ESTUDIA ACTUALMENTE : LIC EN ECON INC

HORARIO : 17- 22

PUESTO ACTUAL : CAJERO GENERAL

ANTIQUEDAD EN EL PUESTO : 5 \* MESES \*

SUELDO ACTUAL : 30,000.00

ANTIQUEDAD EN LA CIA. : 6

\* MESES \*

ULTIMOS TRES PUESTOS

1

2

3

PASAPORTE : N

LICENCIA : 5

MAQUINAS QUE SABE OPERAR :

A. SUMADORA

E:

D. ESCRITOR

F. COPIADORA

C. CALCULADORA

G:

H:

H:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : - NULA -

CALIFICACIONES PSICOMETRICAS :

1 : INTELIGENCIA -----&gt;TH

2 : NIVEL INTELECTUAL -----&gt;ST

3 : HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION -----&gt;ST

4 : ESTABILIDAD -----&gt;TH

5 : ADAPTACION -----&gt;ST

6 : RESPONSABILIDAD -----&gt;TH

7 : MOTIVACION E INTERES -----&gt;ST

8 : CANDIDATO -----&gt;ST

FAC. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

FECHA : 08/15/81

NOMBRE : FLORES VORA ADRIANA

R. F. C. : FD94570301

CLAVE DEL TRABAJADOR : 38

REG. IMSS : 1155743253 SEXO : F EDAD : 24 AÑOS

ESTADO CIVIL : S SINDICALIZADO : N

LUGAR DE NACIMIENTO : DISTRITO FEDERAL

NUMERO DE DEPENDIENTES : 00

DOMICILIO : ESMERALDA 293-B MEX 14 D.F.

TELEFONO : 5386915

GRADO DE ESTUDIOS : LIC EN ECON INC

ESTUDIA ACTUALMENTE : LIC EN ECON INC

HORARIO : 17- 22

PUESTO ACTUAL : AUX. DE ARCHIVO PRODUC. ANTIGUEDAD EN EL PUESTO : 3 \* MESES \*

SUELDO ACTUAL : 10,500.00

ANTIGUEDAD EN LA CIA. : 3 \* MESES \* ULTIMOS TRES PUESTOS

1

2

PASAPORTE : N LICENCIA : N

3

MAQUINAS GUL, SABLE, ORIKAKI

A:  
B: ESCRIBIR  
C:  
D:

E:  
F:  
G:  
H:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : - NULA -

CALIFICACIONES PSICOMETRICAS :

- 1 : INTELIGENCIA ----->TM
- 2 : NIVEL INTELLECTUAL ----->ST
- 3 : HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION ----->TM
- 4 : ESTABILIDAD ----->TM
- 5 : ADAPTACION ----->TM
- 6 : RESPONSABILIDAD ----->TM
- 7 : MOTIVACION E INTERES ----->TM
- 8 : CANDIDATO ----->TM

PRG. DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

FECHA: 08/15/81

NOMBRE: HENDIZABAL LOPEZ RAUL

R.F.C. HELR36203

CLAVE DEL TRABAJADOR: 50

REC. IMSS: 1305925021 SEXO: M EDAD: 23 AÑOS

ESTADO CIVIL: S SINDICALIZADO: N

LUGAR DE NACIMIENTO: MAYARIT

NUMERO DE DEPENDIENTES: 00

DOMICILIO: RET 25-A DEZ 18 D.F.

TELEFONO:

GRADO DE ESTUDIOS: ARQUITECTO INC

ESTUDIA ACTUALMENTE: ARQUITECTO INC

PERIODO: 16-22

PUESTO ACTUAL: DIBUJANTE

ANTIQUEDAD EN EL PUESTO: 4.4 MESES \*

SUELDO ACTUAL: 12,000.00

ANTIQUEDAD EN LA CIA. 4

\* MESES \*

ULTIMOS TRES PUESTOS

1

PASAPORTE: N

LICENCIA: F

3

MAGUINAS QUE SABE OPERAR:

A: \* NINGUNA \* \*

E:

B:

F:

C:

G:

D:

H:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: NULA

CALIFICACIONES PSICOMETRICAS:

- 1: INTELIGENCIA ----->ST
- 2: NIVEL INTELLECTUAL ----->ST
- 3: HABILIDAD PARA ACTUAR BAJO PRESION ----->TM
- 4: ESTABILIDAD ----->TM
- 5: ADAPTACION ----->ST
- 6: RESPONSIABILIDAD ----->ST
- 7: MOTIVACION E INTERES ----->TM
- 8: CANDIDATO ----->TM

C A P I T U L O 7

RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

## 7. RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES

### RECOMENDACIONES.

El personal de las empresas puede cambiar de residencia, ob tener incrementos en sus percepciones, lograr avances en - sus estudios académicos, variar su estado civil, etc.

Los puestos en las entidades pueden retabularse, modificarse en cuanto a tipo de funciones o adscripción, o simplemente in crementarse por crecimiento de la empresa.

Los códigos y formatos varían de empresa a empresa ya que de ben estar acordes con sus necesidades, pero el proceso de - operación será el mismo.

La persona designada para operar el Sistema que se propone - en este Seminario de Investigación debe estar preparada en - cualquier momento no sólo a obtener adecuadamente a sus can- didatos internos o a ofrecer al externo la serie de probabi- lidades de trabajo existentes para él en la organización, si

no además poder otorgar a la Dirección toda una gama de informes y estadísticas susceptibles de obtener en base a la información contenida en los archivos y por ende ampliar su utilidad.

Para el establecimiento de este Sistema, es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Analizarlo para evaluar la adecuación de éste al tipo de empresa en donde se pretende implantar.
- Es indispensable establecer políticas de mantenimiento y actualización del Inventario de Recursos Humanos y del Catálogo de Puestos.
- Examinar los formatos que se presentan en esta investigación para que en caso de que no se cuente con el Inventario de Recursos Humanos y Catálogo de Puestos, puedan ser utilizados en la recopilación de la información inherente.
- Capacitar a los analistas en cuanto al uso de códigos y formas predeterminadas.

## CONCLUSIONES.

Toda empresa que desea seguir viviendo decorosamente en el ámbito productivo en que se desenvuelve, debe buscar permanecer en los primeros niveles de competencia de su ramo; ¿Y, cómo lograrlo?, pues fomentando en el personal con que cuenta el deseo de ser mejores cada día y allegándose de Recursos Humanos acordes a sus necesidades empresariales.

Los empresarios, sobre todo en México, deben de comprender y aceptar la importancia que tienen los Recursos Humanos en el desarrollo de las funciones de toda entidad, desde las más elementales como son la limpieza y mantenimiento de las oficinas, hasta las más sofisticadas como son la toma de decisiones, el manejo de las computadoras, la creación de nuevos sistemas, etc.

Otro aspecto importante es el de estar al día en cuanto a los avances tecnológicos que se están dando con el fin de reducir tiempos y costos de operación, incrementando eficiencia y optimización en los sistemas y procedimientos, ya que-

ninguna empresa debe darse el lujo de permanecer al margen de estos avances, pues ello le representa definitivamente - altos costos de oportunidad.

El contar con mayor mano de obra que la actual no asegura - un nivel óptimo de productividad o eficiencia, debido a que se incrementarán entre otras cosas: los tramos de control y los costos de producción.

Ya pasó la época en que sólo las grandes compañías podrían soportar la adquisición de equipos de cómputo, en la actualidad existe gran diversidad de equipos electrónicos de proceso de información asequibles a cualquier empresa de tipo mediano. Con la inversión de relativamente poco dinero puede - obtener aquél que le permita mecanizar todos sus sistemas administrativos y por ende elevar su nivel de productividad y seguir compitiendo dentro del complejo contexto industrial y empresarial del país.

Ahora bien, enfocándonos hacia el aspecto Recursos Humanos - en toda organización, el Sistema que se propone en este Seminario de Investigación Administrativa, cumple fundamentalmente con los siguientes objetivos:

- 1.- Brindar a la entidad un apoyo importantísimo en la Sección del personal adecuado para cubrir las vacantes que se generen tomando en cuenta a los empleados que ya existen, cuyos datos están plasmados en el Inventario de Recursos Humanos, con el consiguiente beneficio moral y productivo al sentir éste que es tomado en cuenta para promociones, ya que la información referente a cada uno de ellos se está manejando en forma real y oportuna, motivando así el deseo de superar tanto sus propias marcas de trabajo como sus perspectivas culturales, obteniendo a la vez una colaboración conjunta hacia el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
  
- 2.- Orientar a los candidatos que acuden a la organización a solicitar empleo, ilimitando sus perspectivas a través del análisis de sus potencialidades determinando no sólo los requerimientos del puesto solicitado sino CUALES DE TODOS los existentes en la entidad podrían desarrollar en virtud de los conocimientos y habilida-

des manifestadas; y en caso de que por el momento no se le pueda emplear, mantenerlo en cartera como candidato a futuro, enfocándolo si es necesario hacia otra área, ramo o fuente de trabajo, logrando con esto Humanizar, con la ayuda de una computadora, los sistemas actuales de Reclutamiento y Selección.

- 3.- Disponer de información del personal que labora en la empresa para estar en posibilidad de obtener toda una gama de reportes estadísticos que permitan evaluar las características que conforman el recurso humano de ésta, como son: índices de rotación de personal, de edad promedio, de estado civil, de sueldos, de procedencia, etc., que servirán para apoyar en la toma de decisiones relacionada con la Administración óptima del elemento humano en la organización.

Al hacer uso de este Sistema, las empresas podrán obtener diferentes beneficios que van desde el económico ya que utilizarán menos personal y menos tiempo en el proceso de Reclutamiento y Selección, pasando por el de más eficiencia y productividad en el funcionamiento general de éstas pues se contará

con el personal adecuado en el puesto idóneo, así como mantener una buena imagen en el medio ambiente que la rodea, hasta llegar al relacionado con el mejor cumplimiento de los objetivos de la organización.

En el momento en que se acepte la importancia fundamental de administrar adecuadamente los Recursos Humanos auxiliándose para ello con los avances tecnocientíficos para lograr que las organizaciones obtengan altos beneficios, será cuando -- las empresas familiares o pequeñas, hasta las grandes podrán tener una evolución más eficiente, que hará que coadyuven al medio en que se desenvuelven, logrando en el caso específico de México representar una importante participación en su desarrollo.

C O D I G O S

<u>Estados</u>	<u>Estudios</u>	Inc.	Comp.
01 Aguascalientes	Primaria	010	011
02 Baja California (Norte)	Secundaria	020	021
03 Baja California (SUR)	Preparatoria o Vocacio		
04 Campeche	nal	030	031
05 Coahuila	Comercio	040	041
06 Colima	Idioma	050	051
07 Chiapas	Técnico	060	061
08 Chihuahua	Profesional	070	071
09 Distrito Federal	Lic. en Derecho	100	110
10 Durango	Lic. en Economía	101	111
11 Estado de México	Lic. en Admón.	102	112
12 Guanajuato	Lic. en Cont.	103	113
13 Guerrero	Lic. en Rel. Ind.	104	114
14 Hidalgo	Lic. en Rel. Com.	105	115
15 Jalisco	Lic. en Rel. Púb.	106	116
16 Morelia	Lic. en Psicología	107	117
17 Michoacán	Lic. en Sociología	108	118
18 Nayarit	Lic. en Pedagogía	109	119
19 Nuevo León	Ing. Civil	200	210
20 Oaxaca	Ing. Mec. Eléct.	201	211
21 Puebla	Ing. Industrial	202	212
22 Querétaro	Arquitecto	300	310
23 Quintana Roo	Actuario	400	410
24 San Luis Potosí			
25 Sinaloa			
26 Sonora			
27 Tabasco			
28 Tamaulipas			

Disponibilidad para viajar

P.- Poca

R.- Regular

- 29 Tlaxcala
- 30 Veracruz
- 31 Zacatecas
- 32 Extranjero

F. - Frecuente

N. - Ninguna

## Máquinas y Conocimientos

Adicionales

- A Sumadora
- B Escribir
- C Calculadoras
- D National
- E Perforadora
- F Copiadora
- G Telex
- H Computadora

## Tipo de Funciones

- 1.- Manuales
- 2.- Operativas
- 3.- Analíticas
- 4.- Supervisión
- 5.- Ejecutivas
- 6.- Directivas

Experiencia

- |                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| I Ninguna                      | A De 3 a 6 meses  |
| J Administrativos              | B De 7 a 12 meses |
| K Contables                    | C De 1 a 3 años   |
| L Aritméticos                  |                   |
| M Archivonomía                 |                   |
| N Redacción                    |                   |
| O Manejo de Relaciones Humanas |                   |
| P Manejo de Personal           |                   |

Responsabilidad

- A Por manejo de equipo
- B Por manejo de dinero
- C Por manejo de documentos
- D Por manejo de materiales

Habilidades

- A Analítico
- B Creativo
- C Don de mando
- D Dinámico
- E Facilidad de palabra
- F Facilidad para relacionarse

Esfuerzo

## Físico:

- A) Normal
- B) Intenso
- C) Muy Intenso

## Mental:

- A) Normal
- B) Intenso
- C) Muy Intenso

## Visual:

- A) Normal
- B) Intenso
- C) Muy Intenso

## Auditivo:

- A) Normal
- B) Intenso
- C) Muy Intenso

Condiciones de Trabajo

## Medio Ambiente:

- A) Luz, ventilación y es  
pacio adecuados
- B) De acuerdo a condicio  
nes climatológicas

## Lugar de Trabajo:

- A) Oficina
- B) Exterior
- C) Planta

## Riesgos y Enfermedades:

- A) Potenciales
- B) Mínimos
- C) Frecuentes

Criterio:

- A) exige interpretar bien las órdenes recibidas dentro de una rutina ya establecida
- B) El mismo empleado debe organizar diariamente en forma distinta su trabajo.
- C) Debe organizar diariamente el trabajo de otros.

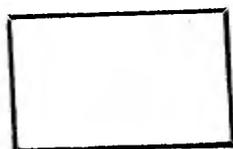
Toma de Decisiones:

- A) Puede consultar
- B) Debe consultar
- C) Sólo en casos difíciles
- D) Decide por sí mismo

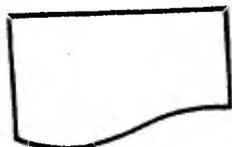
Tipo de Decisiones:

- A) Importantes
- B) Difíciles
- C) Trascendentales

# SIMBOLOGIA UTILIZADA EN DIAGRAMAS



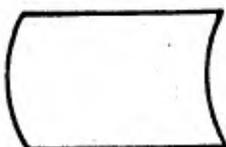
{ Proceso predefinido,  
operación,  
cálculo, asignación.



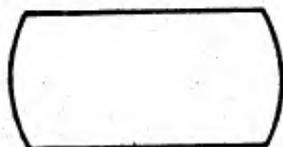
{ Impresión de documento



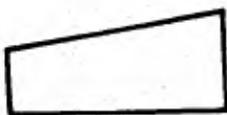
{ Desplegado en video



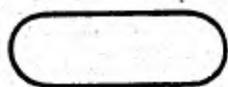
{ Grabar, leer o almacenar información



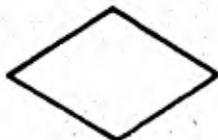
{ Llamar, abrir o cerrar archivos



{ Comunicación del operador con la máquina  
para obtener respuesta



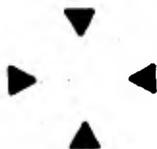
{ Inicio o fin de secuencia



{ Dirección del flujo en base a una decisión



{ Conector de flujo



{ Punta de flecha que determina el curso  
del flujo.

P R O G R A M A S

UNAM	00	=	MENU	
UNAM	01	=	MENU DE INVENTARIO	
UNAM	02	=	MENU DE ANALISIS DE PUESTOS	
UNAM	03	=	MENU DE RECLUTAMIENTO	
UNAM	- 1	=	ALTAS	
UNAM	- 2	=	BAJAS	INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS
UNAM	- 3	=	LISTADO	
UNAM	- 4	=	ALTAS	
UNAM	- 5	=	BAJAS	ANALISIS DE PUESTOS
UNAM	- 6	=	LISTADO	
UNAM	- 7	=	RECLUTAMIENTO INTERNO	
UNAM	- 8	=	RECLUTAMIENTO EXTERNO	
UNAM	- 20	=	CARGA DE ARCHIVOS DE ESTADOS	
UNAM	- 30	=	CARGA DE ARCHIVOS DE ESTUDIOS	
UNAM	- 40	=	CARGA DE ARCHIVOS DE CATALOGO DE PUESTOS	
UNAM	- 50	=	CARGA DE ARCHIVO DE MAQUINAS	

A R C H I V O S

UNAM	- A	=	INVENTARIO
UNAM	- B	=	ANALISIS

UNAM - C = ESTADOS

UNAM - D = PUESTOS

UNAM - F = MAQUINAS

U . N . A . M .

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

AGOSTO 1981.



## B I B L I O G R A F I A

- ARIAS Galicia Fernando, Administración de Recursos Humanos, Editorial Trillas, México 1976
- AWAD Elías M., Proceso de Datos en los Negocios, Editorial Diana, - México 1980
- BASIC FOUR Corp., Manual de Referencia para "Basic" Comercial Nivel 3, MAI de México, S.A. 1979
- BURACK Elmer H. and James W. Walker, Manpower Planning and Programming, Allyn and Bacon Inc., Boston 1972
- CHRUDEN Herbert J.- SHERMAN, Administración de Personal, Compañía - Editorial Continental, México 1975
- FARINA V. Mario, Diagramas de Flujo, Operaciones de telecomunicación y Proceso de información de la Cía. General Electric, Editorial Diana, México 1980
- FARINA V. Mario, Programación en Basic, Telecommunications & información Processing Operations, General Electric Company, Editorial Prentice/Hall Internacional, España, 1974
- GRUENBERGER Fred, Computadoras de Cuarta Generación, Editorial el - Ateneo, Argentina 1976
- HARRIS O. Jeff Jr., Administración de Recursos Humanos, Editorial Li - musa, México, 1980
- MURPHY Robert H., A personalized Skills Inventory,
- ISLAS Arcega J., Guevara Salas Adolfo y Romo Jauregui Gabriel A., La Informática Aplicada al Análisis de Puestos, Seminario de Investigación Administrativa, Facultad de Contaduría y Administración, U.N.A.M. 1977
- ORENZIO Muñoz José Luis, Importancia del Análisis de Puestos para Selección de Personal, México U.N.A.M. 1975