

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE INGENIERIA

CONTROL DE RECURSOS HUMANOS  
MEDIANTE SISTEMAS DE INFORMACION  
AUTOMATIZADOS

TESIS PROFESIONAL

*mec. y elec.*

*lej  
72*

FERNANDO JAVIER GUTIERREZ SALINAS  
PAULINO HAAZ ROBLES

MEXICO, D. F., 1979



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

INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I. Evolución de las Organizaciones Humanas .....	4
Reseña Histórica de las Organizaciones .....	5
Origen del Departamento de Personal .....	14
CAPITULO II. Administración de Recursos Humanos .....	16
Características de un Sistema de Administración de Recursos Humanos .....	17
Componentes de un Sistema de Administración de Recursos Humanos .....	19
Ejemplo de una aplicación del Sistema .....	22
Funciones más comunes del Area de Administración de Personal .....	23
CAPITULO III. Viabilidad del Sistema de Administración de Recursos Humanos .....	27
Razones que impulsan a ocupar equipo de Computación Electrónica .....	28
Características de un Estudio de Viabilidad .....	28
Actividades fundamentales que conforman un Estudio de Viabilidad .....	30
Descripción de un Sistema de Administración de Recursos Humanos Mecanizado .....	33
CAPITULO IV. Beneficios Laterales del Sistema de Administración de Recursos Humanos .....	41
Aplicaciones del Sistema en las zonas de influencia de las organizaciones .....	42

Ejemplo de aplicación del Sistema para el desarrollo de un Programa de Transporte y Urbanización .....	43
Formulación de Estudios Socio-Económicos .....	46
<b>CAPITULO V. Desarrollo del Sistema en un caso real .....</b>	<b>51</b>
Características de la organización en la que se desarrollo el caso real .....	52
Antecedentes y necesidades que originaron el desarrollo del Sistema .....	52
Procedimiento seguido para la creación del Banco de Datos del Sistema .....	57
Descripción General del Sistema .....	70
Descripción detallada del Sistema Parte I: Creación y Mantenimiento de Archivos .....	74
Descripción detallada del Sistema Parte II: Emisión de Reportes .....	134
Conclusiones del Caso Real .....	160
<b>CONCLUSIONES FINALES .....</b>	<b>162</b>

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

## INTRODUCCION

Es propósito de esta Tesis; el desarrollar una metodología que nos permita implantar un sistema de administración de Recursos Humanos a través del cual estaremos capacitados para tomar decisiones, apoyados en la consulta de información veraz y oportuna, para compatibilizar los objetivos de las empresas o instituciones con los de los Recursos Humanos que las integran.

Describimos también las ventajas que representan, los sistemas automatizados de información sobre los sistemas tradicionales de manejo de personal.

Antes de entrar en los aspectos teóricos del sistema, creemos necesario tener una visión general de los orígenes y evolución de las organizaciones humanas por considerar que nos forman una imagen de como éstas se tornan cada día más complejas haciéndose presente la necesidad de contar con Sistemas más dinámicos en materia de Administración de Recursos Humanos.

Antes de entrar en el desarrollo de esta Tesis para su mejor comprensión en cuanto a la terminología empleada, definiremos los siguientes conceptos:

### ADMINISTRACION:

Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social.

### RECURSOS HUMANOS:

Es el factor primordial, que va a ser utilizado para el logro de los objetivos propuestos con la mayor eficiencia y de acuerdo a las necesidades del organismo.

### SISTEMA:

Es el conjunto de elementos interrelacionados entre sí, y que tiene como fin el logro de uno o varios objetivos dados.

### ORGANIZACION:

Es la estructura técnica de las relaciones, que debe darse entre jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social, para su mayor eficiencia.

### BUROCRATIZACION:

Es la interrelación cada vez más compleja, debido a las necesidades de especialización en los sistemas de administración pública y privada.

### SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

Es el conjunto sistemático de reglas, que estructura técnica y científicamente las relaciones y jerarquías de un organismo social, para el logro de la máxima eficiencia del factor humano y consecuentemente el de los objetivos de la organización.

CAPITULO I



## CAPITULO I

## "EVOLUCION DE LAS ORGANIZACIONES HUMANAS"

Tuvo que transcurrir largo tiempo para que se formara el colosal aparato de la administración, que parece rodear como una tupida red a las sociedades altamente industrializadas; crea jurisdicciones para cada proceso y anota todos los procesos, de manera que se ha hecho indispensable el concepto de "el mundo administrado". Es falsa la concepción de que, repentinamente hubiera caído sobre nosotros este mundo administrado, la que en ocasiones parece apoderarse de nosotros.

Todavía en los siglos XVII y XVIII se consideraban los principios de la administración central como innovaciones revolucionarias y solamente a partir del siglo XIX se hizo más tupida la red administrativa, lo que justifica nuestra impresión de que se trataba de algo nuevo en administración aunque el cambio se inició mucho antes.

Pero para llegar a la esencia de este proceso de centralización administrativa (burocratización), es decir la creciente dirección y determinación de los procesos de la vida por oficinas autorizadas, necesitamos tener una idea de la evolución de la burocracia.

Es la historia de la formación del mundo administrado la que nos permite acercarnos a su esencia.

La historia de las grandes civilizaciones humanas comenzó con la burocracia que formaba y moldeaba la existencia.

Un síntoma muy representativo de un Sistema Administrativo Central en la antigüedad fueron los impuestos, los cuales son la base de cualquier sistema administrativo.

En el Egipto de la quinta dinastía (2500-2350 A.C.), se determinaron los impuestos a través de oficinas registradoras que centralizaban toda la información sobre la cosa civil y sobre las condiciones de vida.

El censo de población se levantaba periódicamente, de esta manera el gobierno poseía un expediente de cada egipcio, con el monto de sus pertenencias y de sus ingresos y hasta el contrato de arrendamiento o de trabajo bajo que le uniera a un propietario o a un patrón. Todo Egipto estaba catalogado e inventariado. Esto era posible únicamente con la ayuda de una burocracia administrativa especializada.

Al estudiar las antiguas civilizaciones nos podemos dar cuenta que la gran mayoría estuvieron regidas por una administración central.

Tras la descomposición del imperio romano surgió en Europa una sociedad formada por muchas y pequeñas unidades autónomas y que mostraban poca disposición por la administración y la burocracia centralizadas.

En esa época existían tres tendencias que entonces competían por la preeminencia en la sociedad: la libertad original, los primeros ensayos del sistema monárquico y los elementos nacientes del feudalismo.

La primitiva libertad comunal en la que intervenía cada hombre libre en las decisiones o confiaba en el interés análogo de los demás, se perdió con las migraciones y con las guerras que éstas ocasionaron.

En las expediciones de conquista de las migraciones nórdicas se formó una jerarquía militar necesaria para la conducción de la guerra con un jefe máximo. Pero este poder central real, no poseía ningún aparato para el ejercicio del poder. Los poderes del rey, como los de sus oficiales, los proporcionaba la tierra que se apropiaban en el territorio conquistado. Pero el poder central no podía conservarse así.

De las tres tendencias de la sociedad triunfó la feudal.

A principios del siglo VII, los reyes francos hubieron de permitir a los señores feudales que prohibieran la entrada a sus dominios a los emisarios del rey, con lo que fundamentaban su autonomía financiera, jurídica y militar.

El rey tenía la dirección militar, pero no tenía ejército. Le faltaban los medios para un "objetivo estatal". En vez de funcionarios sólo tenía vasallos hereditarios y su autoridad descansaba únicamente sobre el juramento de fidelidad que le prestaban.

La justicia real tampoco pudo ser ejercida a la larga, sobre un territorio grande, sin una organización de funcionarios y hubo de ser entregada a los señores feudales. El soberano perdía fuerza en la medida en que entregaba a los feudos no solo la tierra, sino el ejercicio del poder.

De esta manera se ponía de manifiesto la carencia de un sistema ad-

ministrativo central capaz de establecer control sobre los recursos materiales, técnicos y sobre todo de los recursos humanos.

La razón más importante de la existencia del sistema señorial feudal - fue la defensa de la sociedad agraria sedentaria. Pero la agricultura de la edad media no era capaz de aumentar su producción. Únicamente la conquista de nuevos territorios, la apropiación de otros feudos, - podía hacer aumentar los ingresos y el poder de un señor feudal. Esto condujo a constantes guerras y hostilidades de unos contra otros. El afán de acumular poder entró en contradicción con el principio de la di visión del poder.

Pero simultáneamente comienza a desarrollarse la economía mercantil y a desalojar a los señores feudales. Con la expansión del intercambio de mercancías y la consiguiente multiplicación de las necesidades, deja el autoabastecimiento agrícola de ser suficiente. Más la independencia política del poder feudal sólo era posible mientras pudiera autoabastecerse y bastarse a sí mismo. Con la creciente fuerza económica se independizaron las ciudades medievales de los señores feudales y acabaron por fundar su propio poder. La ciudad se convirtió en un es pacio social independiente, constituyó un señorío urbano autónomo, sus habitantes encargaron a algunos burgueses de la administración, y así se acostumbraron a regular las finanzas, a hacer justicia, al comercio y la artesanía y formaron un círculo de personas, del cual posteriormente surgirían los empleados del Estado.

Las mercancías ya no se hicieron para el cliente que las encargaba sino para un mercado anónimo.

De esta manera es como se complica la administración tanto pública - como privada y por ende el control de los recursos humanos.

Las luchas entre los innumerables núcleos autónomos del orden feudal, o entre alianzas de ellos, y los nacientes contrastes económicos y sociales hicieron aparecer una tercera fuerza: el poder centralizado del Estado, en la forma de la monarquía.

El ejemplo de Francia muestra con la mayor claridad el desarrollo clásico de la evolución del estado moderno.

La existencia de un grupo humano especialmente dotado constituyó la - premisa de la verdadera condición de estado en la sociedad y del consiguiente ejercicio central de las funciones que anteriormente ejercían fuerzas que se movían libremente. Su manifestación externa consiste en la fijación de una residencia y en ella de oficinas donde pueda trabajar aquel grupo humano.

El reino, que quería ejercer su propio poder, necesitaba personas que dependiesen únicamente de este poder, personas cuya posición en la sociedad consistiera en el ejercicio de una función a ellas encomendada. Al surgir un círculo de personas así nace la burocracia. Se separan las funciones de servidumbre personal de las técnicas, administrativas y políticas.

La introducción de la división del trabajo en las oficinas del rey fue relativamente temprana. La creciente cantidad de labores que recayeron sobre el poder central a medida que perdía poderes la sociedad feudal, obligaron pronto a la especialización en el campo de la administración central. Las finanzas y la justicia se convierten en sectores administrativos autónomos. Simultáneamente comienza a formarse una red administrativa.

Las tareas financieras, jurídicas y militares que tocan al poder real - conducen ahora a la formación de sectores administrativos. Se forma así un sistema jerárquico, cuya base crece rápidamente. Comienza a formarse una amplia capa de burócratas de nivel inferior.

El poder real se extendió al campo a través de un número creciente - de funcionarios inferiores difícilmente controlables, y los directores - autónomos fueron perdiendo función tras función.

Haciéndose a cada momento más necesario contar con una herramienta para poder controlar a todo ese personal.

Los núcleos de poder de las ciudades también perdieron paulatinamente su autonomía. El afán de independizarse de los señores feudales - llevó a las ciudades a concertar alianzas con el reino, que a su vez - llegó a aliarse con aquéllos, cuando las ciudades pretendieron tomarse demasiadas libertades.

La legislación francesa del siglo XV privó a las ciudades del poderío militar. En el siglo XVI se quitó a la administración urbana la justicia y la policía y, finalmente, la administración financiera cayó bajo - el control estatal.

Pero a medida que su riqueza dependía más del comercio y el intercambio de mercancías sustituyó al consumo autosuficiente, las ciudades también se interesaban en el aumento del poder central, que aumentaba la seguridad de los caminos y los mercados y podía controlar y regular el dinero y las medidas.

La burguesía que ganaba dinero, era para el poder estatal la fuente que proporcionaba los medios. No podía haber poder estatal sin fuerza armada y no podía haber fuerza armada sin ingresos regulares.

Se crearon sistemas monetarios y de pesas y medidas, se prohibió la exportación de materias primas y la importación de artículos manufacturados. Se subvencionó a las empresas, se permitieron los monopolios en el comercio. Se trazaron, mejoraron y conservaron los caminos por tierra y por agua (calzadas y canales). Surgió el famoso orden económico llamado mercantilismo. El estado mismo empezó a administrar y producir, y se fundaron fábricas reales de pólvora y de porcelana.

En todos los rincones de la sociedad, los núcleos de poder libre se transformaron en esferas administrativas del Estado.

El proceso de la progresiva disolución de todos los núcleos autónomos de poder en la sociedad, tuvo por consecuencia un proceso continuo de centralización de la conducta social en la cabeza del estado. Significó que las decisiones que se apoyaban en tradiciones y costumbres comunes y que eran guiadas por intereses locales personales y fácilmente comprensibles desaparecieran.

El resultado histórico de la desaparición de este mundo de "núcleos sueltos de poder" -un proceso que duró más de cuatrocientos años- es la formación de la monarquía absoluta, forma básica del estado moderno.

Posteriormente, durante el desarrollo de las sociedades industriales, se hicieron semejantes todos los aparatos administrativos.

El espíritu racional que acompañó a la evolución de las organizaciones humanas se desarrolló con el pensamiento contable, que había aparecido con las industrias burguesas y con la concepción mecanicista del mundo que surgiera con las manufacturas y la incipiente división del trabajo. La contabilidad y el trabajo regular que seguirían la forma burguesa de procurarse ingresos y el modo de producción que la acompañó también eran necesarios para la actividad administrativa del Estado.

Medio siglo después de la revolución francesa, el poder del aparato estatal era mucho mayor que en tiempos de la monarquía absoluta, que sólo había podido aplicar sus leyes de un modo incompleto.

La evolución y la ampliación del poder estatal habían proseguido tranquilamente sin interrupción. Las formas de gobierno habían cambiado, pe

no con todos estos cambios crecía la centralización de todas las funciones administrativas.

"El poder del Gobierno central crece con la centralización del poder".

En cuanto el negocio se lleva en escala suficientemente grande "necesita para el trabajo la vigilancia y la dirección de un administrador o un gerente. El alma de nuestro sistema industrial ya no es el capitalista industrial sino el administrador industrial".

Originalmente el interés personal y los intereses de la utilización del capital eran inseparables, más con el predominio de la sociedad por acciones de llegar a la separación de metas de la persona viviente en el sujeto económico. El capital se convirtió en algo administrable, un problema de organización; se necesitaban organizadores y administradores.

Pero este administrador necesita herramientas de control para poder ejercer la administración del negocio eficientemente. Es de esta manera como se iniciaron el desarrollo de sistemas de producción y financieros, relegando la importancia del recurso humano.

Después de la segunda guerra mundial se puede observar que la tendencia de las grandes empresas a la Dirección burocrática ha hecho de los empleados unos burócratas y funcionarios y les ha despojado a todos del sentido de empresa.

Donde antes reinaba el tenedor de libros, surgen las oficinas de contabilidad, los departamentos de compras, las secciones de ventas. Donde estaban el ingeniero y sus colaboradores aparecen oficinas de construcción, los laboratorios y los centros de experimentación. La técnica de la función comienza a superar el entendimiento de la empresa en su conjunto. El técnico, comprador, vendedor, almacenista, se presenta ante la dirección de la empresa con exigencias diferentes y contrarias, en nombre de su sección. Cada quien ve únicamente su función y quiere que la empresa se gule por ella. Comienza la lucha por la dirección. Pero cuando la visión de conjunto ya no es posible, es necesario dividir la dirección y crear una jefatura superior. Lo único que puede mantener a la empresa en buen estado de funcionamiento es una jerarquía estrictamente reglamentada. Un sistema administrativo de división del trabajo vigila toda la empresa y se convierte en estructura. En 1872 la empresa Krupp había publicado un "reglamento general", donde decía: - "la creciente extensión de los talleres y los negocios de la empresa hace necesario fijar y demarcar claramente los derechos y obligaciones de cada cargo y cada empleo en la empresa y la administración . . ." --

(Otto Heinrich Von Der Gablentz Industriebureankratie, Schollers Jahrbuch, 1926, Segundo cuaderno).

El mercado ha cedido ante la administración y la iniciativa empresarial se ha convertido en una función de la organización.

Este cambio tiende a convertirse en una institución permanente por la concentración y la integración de las empresas. La administración de tales instituciones se asemeja a la administración estatal.

La organización es la nueva fuerza productiva del siglo veinte. Pero - al mismo tiempo es burocracia y lleva la carga de los problemas de ésta.

En realidad, todas aquellas leyes a que se consideraba sometida la administración estatal exclusivamente también han sido observadas en la burocracia industrial:

Parkinson en la empresa industrial, así se titulaba un artículo periodístico en el que se exponía que es precisamente la posición monopolista de ciertas grandes empresas la que permite montar un aparato administrativo de dimensiones enormes. Al subdividir más y más tareas y procesos para luego volverlos a relacionar participan cada vez más personas y departamentos. Se confeccionan en mayor número formularios y copias; los comprobantes para la entrada y entrega de mercancías, los pedidos, las órdenes de compra de material, las nóminas, las cuentas de ventas llegan a la oficina de la compañía, al almacén, a los departamentos de compras y de ventas, a la contaduría, a la administración financiera, al departamento de revisión, a la dirección de la empresa y a la casa matriz. "Este mismo proceso lo realizan innecesariamente - varios departamentos al mismo tiempo. Pero ninguno de ellos quiere renunciar a su jurisdicción. Cuando un departamento tiene poco que hacer, se desarrolla en él una actividad lo más intensiva posible y un señalado afán de hacer ver su importancia".

Ciertas personas y departamentos ven su tarea específica en organizar, normar y planear todo. Con ello solamente se hace más largo el proceso de un trabajo. Las ganancias no se comparan con los gastos hechos. "Los mismos empleados apenas podrían decir para qué sirve lo que hacen".

Problemas especiales se suscitan en las compañías entre las sucursales y la casa matriz separadas geográficamente. Con frecuencia, las sucursales tratan de montar una administración de importancia similar y

tan completa, de ser posible, como la de la casa matriz, y esto duplica el trabajo.

Mientras más se administra y organiza una economía, mayor es el número de empleados, en relación con los trabajos de producción y por ende, es más complejo su control, debido a la deficiente administración de re cursos humanos.

En 1909 Rudolf Hilferding escribió:

...aquellos estratos... a los que se ha dado en llamar recientemente - "la nueva clase media". Se trata de los empleados del comercio y la industria que aumentaron grandemente con la formación de las grandes compañías y la forma social de la empresa y que se convierten jerárquicamente en los verdaderos directores de la producción.

Representan un estrato cuyo crecimiento supera al del mismo proletariado. Esto mismo sucede con el personal técnico, que crece con las dimensiones de la empresa, aunque no en la misma proporción. El fenómeno de las sociedades anónimas influye también de manera similar. Se para la dirección de la propiedad y convierte a aquélla en una función especial de empleados con muy buen sueldo.

La moderna contabilidad se ha convertido en la columna vertebral de la dirección de la empresa, eliminando la dirección basada en la intuición. En las grandes empresas, los especialistas se ocupan de las cuestiones comerciales y organizativas, trabajan en estrecha colaboración con los departamentos técnicos, proporcionan a cada consumidor las cifras de los procesos de explotación y de venta y vigilan la productividad de todos los medios humanos y materiales empleados.

El mero crecimiento numérico de los empleados de oficinas, en relación con los trabajos de producción propiamente dichos, ha reflejado estos fe nómenos en todas las sociedades industriales.

Pero la disciplina de la rutina organizadora también se ha extendido a los procesos de trabajo propiamente operativo. Mientras mayor rutina contenga todo desempeño, más sencillo es el control del conjunto. La necesidad de regular todos los procesos de trabajo con la mira de acoplarlos ha hecho insistir cada vez más en el aspecto rutina. Cuanto mayor era la distancia entre las oficinas donde se tomaban las decisiones y los lugares donde se desarrollaban los procesos productivos, tanto más necesaria era una organización en que las personas fueran piezas intercambiables con funciones bien delimitadas. De esta manera en las oficinas



Los cargos más altos ocupan posiciones más influyentes y mejor dotadas y parecen abiertos a todos los empleados, según las posibilidades. El interés en la carrera, el afán de subir que se aprecia en cada jerarquía, se despierta de este modo en cada uno de los empleados y vence sus sentimientos de solidaridad.

Por otra parte, aún entre este personal altamente calificado se producen en las grandes empresas una división del trabajo y una especialización cada vez mayores. Una parte de este trabajo, de carácter automático, la realizan los trabajadores menos calificados.

Al crecer la organización no sólo crecen las tareas administrativas, sino que se pierde la visión del conjunto y cualquier control está destinado a llevar una existencia ficticia. Los miembros deben ir renunciando a regular muchos detalles de los asuntos administrativos. Se crea una inmensa fábrica de complicada estructura.

Se impone el principio de la división del trabajo. Aparece una burocracia estrictamente demarcada. Mientras los trabajos de su ocupación y los problemas de vida cotidiana separan a la masa del conocimiento exacto de la cosa política, la dirección se ve obligada a ocuparse de la técnica política en todos sus detalles.

El conocimiento específico se acumula y lo corrobora la rutina. La división del trabajo crea especialistas. Pero especialidad significa autoridad.

Es interesante hacer notar también que, a partir de la revolución industrial, quizá la fase más descuidada fue el problema fundamental de la Administración de Recursos Humanos. Hasta antes del siglo XIX y años después, mucha atención se dió al aspecto técnico, a la explotación humana, división del trabajo y al aumento de la producción. En cambio, el problema de establecer una operación eficiente de grupos humanos recibió muy poca consideración.

En resumen, la revolución industrial se caracterizó por una marcada división del trabajo, así como por una situación cambiante en los mercados, motivos que dan surgimiento a la administración como ciencia, al coordinar y orientar los esfuerzos individuales de acuerdo con estos cambios. Esto implica una visión al futuro con el fin de tratar de anticiparse a dichos cambios y estar en una situación competitiva más favorable con respecto a otras empresas.

De hecho, una de las principales consecuencias de la burocratización del mundo es el traslado cada vez mayor de responsabilidad a la auto-

ridad competente en la que los mismos organizadores y administradores cada vez son más dependientes de la maquinaria que organizan y manejan.

De los grandes cambios tecnológicos también se desprenden nuevas y más amplias tareas, necesarias en el proceso de la automatización, los cambios en la composición de las fuerzas del trabajo y en la distribución regional de las industrias crearon también nuevos modos de intervención oficial.

La burocratización es en verdad un proceso que se da tanto en la esfera privada como en la pública, en el Estado como en la sociedad. Hace que las relaciones humanas pierdan su carácter directo y se conviertan en relaciones indirectas, donde funcionarios públicos o privados con mayor o menor poder tienen autoridad para regular la conducta humana.

La función de administración de personal como actividad importante en una empresa es un concepto relativamente nuevo. Históricamente, el departamento de personal hizo su primera aparición en las compañías industriales como una sección en donde se llevaban registros con el historial de los empleados. Luego, durante la tercera década de este siglo, el concepto de personal se amplió considerablemente, haciendo hincapié en los beneficios para los empleados: comedores, auxilios médicos, deportes y diversas prestaciones, contribuyeron a que los trabajadores se sintieran "más dichosos", imprimiendo a todos estos servicios de un sentido paternalista.

Después de la Segunda Guerra Mundial hubo otro cambio importante en la concepción del departamento de personal que inclusive se le llamó - en algunas empresas departamento de relaciones industriales. El reconocimiento de la importancia del elemento humano por parte de los empresarios, y la amenaza del sindicalismo por otra, hicieron que muchas compañías otorgaran amplias facultades para establecer y administrar políticas uniformes en materia de personal.

La evolución y los nuevos conocimientos sobre la naturaleza humana, así como las aportaciones en los últimos años de las ciencias del comportamiento, han modificado considerablemente el enfoque hacia el manejo de los recursos humanos. La administración del personal trata con el más valioso activo de una empresa esto es, con las personas. Es una función fundamental de la dirección de empresas e instituciones. Proveer servicios, atención, seguridad y políticas adecuadas para el progreso de los individuos, son objetivos básicos de un departamento de personal. Por otra parte, la dirección de una empresa o de cualquier institución, deberá procurar el autodesarrollo de las personas, -

tratando de integrar las metas personales con los objetivos básicos de la entidad. Sólo bajo estas condiciones se justifica la creación de un sistema de administración de personal, el cual funcionará de acuerdo con las políticas trazadas por la Dirección General y coordinado convenientemente con los demás departamentos de la empresa.

CAPITULO II

## CAPITULO II

### "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS"

Es propósito fundamental de todo lo antes señalado en el capítulo anterior, el exponer la evolución de las organizaciones humanas, a través del tiempo y como a través del mismo se han ido conformando en organizaciones cada vez más complejas, incrementándose a cada momento más las relaciones impersonales, llegándose al grado de desconocer el verdadero potencial del recurso humano con el que se cuenta y por consecuencia carecer de bases para proyectar este potencial y aprovecharlo en donde más se necesite tanto para la empresa privada, descentralizada, organismo público o institución, como para el individuo en sí, es decir las organizaciones humanas han ido evolucionando a un ritmo muy acelerado, no siendo así la evolución de la administración del recurso humano, la cual actualmente no cubre las necesidades existentes y mucho menos las futuras, haciéndose necesaria la creación de un Sistema dinámico en materia de Administración de Recursos Humanos.

Un sistema de este tipo por su naturaleza debe manejar la mayor cantidad posible de información de un empleado, ahora bien actualmente la información que se maneja es la elemental, ya que exclusivamente sirve para identificar a un individuo y aún así es difícil su consulta. Lo anteriormente expuesto se refiere a un solo empleado, entonces si se añadiera más información inherente a cada empleado y considerando que esta información es muchas veces repetida de acuerdo al número de empleados que tenga una empresa, se multiplicará en consecuencia la dificultad en el control de la información y por lo mismo se carecerá de bases bien fundamentadas para una adecuada toma de decisiones inherentes al recurso humano y que pueden repercutir negativamente en otros aspectos de la organización.

Cabe señalar aún que la información básica genera información compuesta por los diferentes usos que se le puede dar a la misma. Este tipo de información compuesta es prácticamente imposible obtenerla con los métodos tradicionales de administración de recursos humanos, ya que si controlar la información básica es un problema, obtener la información compuesta sería una aproximación muy lejana de la realidad con poco o nada de uso práctico.

Es así como se plantea la necesidad de crear un sistema de administración de recursos humanos, en todo tipo de organización privada o pública.

Los métodos tradicionales de administración de personal, nos limitan el manejo de información, ya que no se cuenta con un ágil acceso a la misma, y

por lo mismo no facilita el proceso o el análisis de grandes volúmenes de información para los diferentes fines a que tuviera lugar. Aunado a lo mencionado anteriormente nos damos cuenta de que no se cuentan con procedimientos adecuados de actualización permanente de la información relativa al elemento humano, lo que en consecuencia no nos permite disponer de información suficiente, confiable y oportuna, condiciones necesarias para la toma de decisiones.

Ya que el personal al servicio de la empresa es el que hace posible la realización de la producción, en tal virtud su administración reclama un sistema específico que permita a los directivos de las empresas tomar decisiones en forma ágil y oportuna y a los empleados los coadyuve para reunir las mejores condiciones de aptitud y actitud para el desempeño de sus funciones. Esto entraña, por supuesto, que la estructura de la organización haya sido delineada en tal forma que los puestos y tareas asignadas permitan al individuo desarrollar la máxima creatividad, iniciativa e inteligencia. Para conseguir lo anteriormente expuesto, nos planteamos la posibilidad de establecer un sistema de administración y desarrollo del personal que al mismo tiempo que garantice los derechos de los trabajadores permita un desempeño honesto y eficiente en el ejercicio de sus funciones para contribuir a la consecución de los objetivos de la empresa.

Para lograr este sistema tendremos que tomar en cuenta tres aspectos:

- Estudio y modificación, en su caso, de la estructura (ORGANIGRAMA).
- Implantar programas de incentivos que garantice la justa retribución al trabajo realizado.
- Implantar un manual de organización, procedimientos y políticas que propicie el mejoramiento individual y colectivo de los trabajadores para el mejor desempeño de sus funciones.

Estos aspectos están condicionados e influyen a los aspectos jurídicos, económicos, sociales y políticos que circundan la acción administrativa. Para implantar estos aspectos no deben producirse de manera aislada si no debe ser un cambio como parte de un proceso global, en cuya promoción, coordinación y orientación participa en forma destacada tanto empresa como trabajador.

Ya que hay una interrelación en todos los aspectos antes mencionados -- nuestro sistema de administración deberá contar con los siguientes subsistemas:

- 1.- PLANEACION Y ORGANIZACION
- 2.- EMPLEO
- 3.- REMUNERACIONES
- 4.- CAPACITACION Y DESARROLLO
- 5.- RELACIONES LABORALES
- 6.- PRESTACIONES Y SERVICIOS
- 7.- COMPORTAMIENTO HUMANO
- 8.- INFORMACION

Estos subsistemas son altamente interactuantes e interdependientes, por lo que demandan una permanente coordinación de políticas y procedimientos, tomando siempre en cuenta que en todo sistema de personal el ser humano es el sujeto y objeto de la acción. A continuación haremos mención de los aspectos de los que se componen estos subsistemas:

#### 1.- SUBSISTEMA DE PLANEACION Y ORGANIZACION:

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Políticas de crecimiento de la empresa
- Oferta y demanda laboral
- Tablas de reemplazo
- Profesiografía
- Investigación Comparada
- Evaluación
- Mecanismos normáticos y ejecutivos

#### 2.- SUBSISTEMA DE EMPLEO:

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Procesos de Reclutamiento
- Procesos de Selección
- Procesos de Nombramiento
- Catálogo de Puestos
- Plantillas
- Incidencias

### **3.- SUBSISTEMA DE REMUNERACIONES:**

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Tabulador de Sueldos
- Zonas Salariales
- Estructura Salarial
- Pagos
- Retenciones
- Valuación de Puestos
- Evaluación de Méritos
- Consulta Empleados

### **4.- SUBSISTEMA DE RELACIONES LABORALES:**

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Leyes
- Reglamentos
- Normas
- Relaciones Sindicales
- Estímulos y Premios

### **5.- SUBSISTEMA DE PRESTACIONES Y SERVICIOS:**

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Culturales
- Sociales
- Económicos
- Seguridad Social
- Servicios
- Higiene y Seguridad

### **6.- SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO:**

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Inducción
- Capacitación
- Adiestramiento
- Actualización
- Intercambio Tecnológico



## 7.- SUBSISTEMA DE COMPORTAMIENTO HUMANO:

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

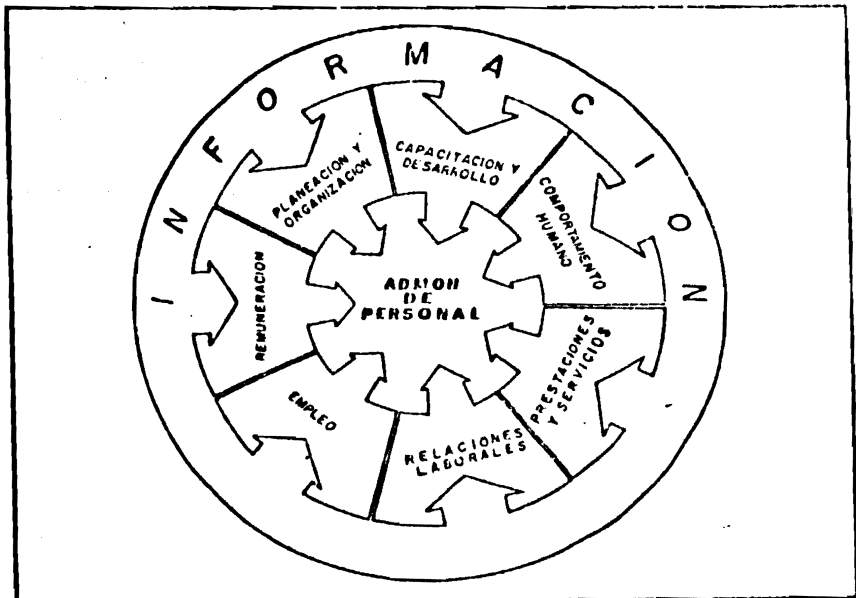
- Cultura Administrativa
- Comunicación Social
- Participación
- Motivación

## 8.- SUBSISTEMA DE INFORMACION:

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Registros
- Censos
- Estadísticas
- Bancos de Datos
- Difusión

A continuación hacemos referencia en el siguiente diagrama, como la información es necesaria, para la función de los demás módulos del sistema que a su vez generarán información para la administración de personal.



Como vemos los subsistemas cubren de manera total los aspectos que deberían tomarse en cuenta y que fueron enunciados con anterioridad, ahora bien aunando esto a una estructura orgánica que haga efectivo este sistema, que mencionaremos posteriormente, estaremos entonces en capacidad de administrar en forma eficaz los recursos humanos de la empresa.

Pero cabe preguntarse lo siguiente ¿Cómo lograr la agilidad en la respuesta de cada uno de los subsistemas para tomar una decisión de manera inmediata? Los datos son decisivos para la acción de cada uno de los subsistemas y son el elemento principal que maneja el subsistema de información.

¿Cómo hacer que el subsistema de información responda agilmente para que los demás subsistemas den la respuesta de manera ágil?

Sería discusión el tener esta respuesta, ya que la herramienta o procedimientos óptimos como uso para una determinada empresa, serían motivo de un estudio de viabilidad, capítulo que veremos posteriormente, lo importante es darnos cuenta de que la información adecuada es lo vital para la oportuna toma de decisiones.

Ahora bien, la información que genere el sistema deberá ser tal que permita derivar análisis profundos de la misma o sea los resultados que se generan no deben limitarse a hacer una información fría sin contenido en cuanto a análisis, sino por el contrario deberá pasar por un tamiz de análisis que nos conduzca a una eficaz toma de decisiones.

Ejemplo: En un momento dado se ve que un departamento determinado no genera la producción programada.

Revisando toda la información inherente al personal que trabaja en dicho departamento se detecta que el grado de capacitación existente no corresponde al nivel requerido para las labores que se desempeñan en ese departamento.

Hasta aquí conocemos el problema ya que la información con la que se cuenta así lo dice; ahora bien, presentar la información así no serviría de nada puesto que no se expone la solución.

Lo expuesto anteriormente nos conduce a un profundo análisis de la situación para lo cual podemos encontrar una o más alternativas de solución, como podrían ser:

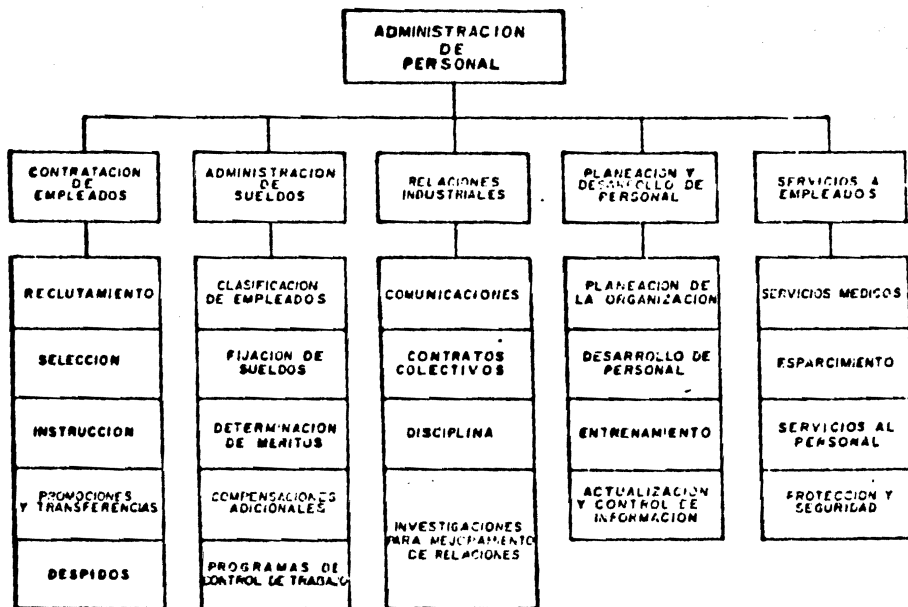
A) Capacitar al departamento en las funciones que desempeñan.

- B) Rotación de personal de otros departamentos que cuenten con la capacitación requerida.
- C) Reemplazo por personal de nuevo ingreso.

Los directivos ahora sí pueden decidir en base al costo y tiempo de res-- puesta la mejor alternativa.

Como el caso anterior se pueden suscitar muchos problemas más de diversa índole que tienen relación directa con el elemento humano y cuya solución no podrá tener respuesta a no ser de contar con una administración dinámica de Recursos Humanos, la cual se deberá desenvolver dentro de un marco organizativo funcional que contemple todas las actividades descritas en los subsistemas planteados anteriormente.

En la figura siguiente se muestran las funciones y actividades que se encuentran comúnmente en el área de personal de cualquier empresa o institución, las cuales de llevarse eficientemente, se pueden traducir en el desarrollo de un sistema eficiente de Administración de Recursos Humanos. Por supuesto, no todas las clasificaciones que se hacen son de la misma importancia en cada compañía. Las condiciones del medio ambiente, la cantidad de empleados y características básicas de la entidad, originarán la organización más adecuada del departamento de que se trata:



A continuación describimos brevemente las funciones y actividades listadas en el diagrama anterior:

- 1.- Contratación de empleados. Consiste en asegurar que todos los pues tos se llenen con personal competente y con sueldos razonables.
  - a) Reclutamiento. Buscar y atraer candidatos para ocupar los pues tos vacantes.
  - b) Selección. Análisis de capacidades de los candidatos y decisión sobre aquellos que muestran los mejores potenciales.
  - c) Instrucción. Vigilancia sobre el entrenamiento e información que deben recibir los nuevos empleados para que lleven a cabo su -- trabajo en la mejor forma posible.
  - d) Promociones y transferencias. Colocación de empleados, de común acuerdo con los jefes de otros departamentos, en los pues tos en donde puedan utilizarse mejor sus capacidades y propicien su progreso.
  - e) Despidos. Separación de empleados, buscando tanto el beneficio de la compañía como el del propio empleado.
  
- 2.- Administración de Sueldos. Asegurarse que los empleados reciban - compensaciones razonables.
  - a) Clasificación de empleados. Asignar, en forma coordinada con - los jefes de otros departamentos, puestos a cada empleado, definiendo claramente sus responsabilidades.
  - b) Fijación de sueldos. Análisis y evaluación de puestos de acuerdo con las condiciones de la propia empresa y de otras similares.
  - c) Determinación de méritos. Estimación objetiva del trabajo indivi dual y en grupo en relación con los trabajos y responsabilidades asignadas.
  - d) Compensaciones adicionales. En su caso, estudios sobre compen saciones adicionales para promover iniciativas y logros especia les.
  - e) Programas de control de trabajo. Establecer horarios de traba jo y programas de vacaciones adecuados.

- 3.- **Relaciones Industriales.** Consolidar el ambiente adecuado que debe privar en las relaciones entre la dirección y los empleados, procurando la satisfacción y oportunidades en el trabajo para todo el personal, de tal manera de lograr la identificación de las metas individuales con los objetivos de la empresa.
- a) **Comunicaciones.** Proveer los medios y clima adecuado para el desarrollo de ideas e intercambio de información en todas partes de la compañía.
  - b) **Contratos Colectivos.** Obtener los acuerdos oficiales con los representantes legales de las organizaciones obreras, de tal manera que los convenios firmados beneficien tanto a la propia empresa como a sus trabajadores.
  - c) **Disciplina.** Desarrollo y mantenimiento de reglas de trabajo -- que propicien relaciones de armonía con los empleados.
  - d) **Investigaciones para mejoramiento de relaciones.** Desarrollo de medios para mejorar actitudes de empleados, condiciones de trabajo, relaciones de trabajadores y directivos y calidad del personal.
- 4.- **Planeación y desarrollo de personal.** Asegurar el establecimiento de una organización de personal debidamente integrada.
- a) **Planeación de la organización.** Determinar la estructura organizacional y requerimientos de personal que mejor se adapten al cumplimiento de los objetivos de la empresa.
  - b) **Desarrollo de personal.** Fijar normas de trabajo para los puestos clave e identificar aquellas áreas en donde las personas deben desarrollarse para alcanzar dichos puestos.
  - c) **Entrenamiento.** Desarrollo del personal existente hasta sus más altos potenciales para alcanzar las normas de trabajo establecidas.
  - d) **Actualización y Control de la Información.** Mantener los expedientes del elemento humano, permanentemente actualizados.
- 5.- **Servicios a Empleados.** Mantener la satisfacción de los empleados en su trabajo y ayudarlos en aquellos problemas relacionados con su seguridad y bienestar.

- a) **Servicios médicos.** Prevenir enfermedades y accidentes y atender aquellos que ocurran en el desempeño de los trabajos.
- b) **Esparcimiento.** Impulsar programas para el recreo de los empleados fuera de las horas de trabajo: actividades sociales, culturales y deportivas.
- c) **Servicios al personal.** Proveer servicios que ayuden a los empleados en su vida diaria, contribuyendo a su satisfacción en el trabajo, tales como: asesoría en seguros y asesoría legal, cajas de ahorro, restaurantes y cafeterías, etc.
- d) **Protección.** Desarrollo y mantenimiento de reglas de seguridad para prevenir accidentes en el trabajo.
- e) **Seguridad.** Tomar precauciones para asegurar los bienes de la compañía y de los empleados en contra de robo, fuego y otras eventualidades.

Para desempeñar la función de administración de personal en forma eficiente es necesario mirar el futuro con la mente abierta hacia nuevos conocimientos, que permitan mejorar cada vez más esta actividad fundamental en la administración de empresas e instituciones.

De cualquier modo, hasta ahora ha quedado establecido que no sólo la compensación económica es el factor que proporciona el bienestar en el hombre. El respeto de sus compañeros y de la comunidad en que se desenvuelve, así como la satisfacción de conocer que está llevando a cabo una labor útil, representan motivaciones básicas en el cumplimiento del trabajo. Por otra parte, la creación de condiciones tales que propicien la integración de las metas individuales con los objetivos de la entidad, será otra materia importante para el propio desarrollo de las personas y el éxito de la organización.

Todos estos allicientes ligados con los requerimientos de los trabajos, cada vez más estrictos, debido a los adelantos de la tecnología, hacen que los departamentos de personal dediquen más tiempo a programas educacionales y de capacitación para todos los miembros de una organización. En el futuro no habrá lugar para individuos estacionados en la rutina y en especial para aquellos involucrados en manejo de personal.

Deberán estar al tanto de los nuevos descubrimientos de las ciencias del comportamiento, de tal manera que lleguen a lograr una mayor eficacia en sus actividades.

## CAPITULO III

## CAPITULO III

### "VIABILIDAD DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS"

El desarrollo demográfico, económico y tecnológico obliga a las administraciones modernas a estar capacitadas para recibir, tramitar y analizar la información necesaria para su correcto funcionamiento. La sistematización, a su vez, lleva el tema de la computación electrónica aplicada - tanto en el campo técnico como en el administrativo.

Algunas de las razones que impulsan a utilizar equipos de computación electrónica son, entre otras, las siguientes:

- Grandes volúmenes de información a procesar.
- La necesidad de mejorar la calidad de los resultados que se obtienen con métodos tradicionales.
- La necesidad de contar con información suficiente y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
- La búsqueda de reducción de costos en el manejo de la información.

La solución adecuada para hacer frente a las necesidades mencionadas puede lograrse mediante la planeación, diseño, desarrollo y control de un sistema básico de información que utilice racionalmente las computadoras electrónicas, y algunas otras técnicas modernas de organización y tratamiento de la información. Dentro de este concepto, el computador es considerado como un elemento más del sistema, y su utilización dentro de éste, sólo es recomendable cuando los datos elementales y el flujo de éstos, han sido racionalmente organizados, a fin de que la información que se produce responda a los objetivos de la organización.

La correcta aplicación del estudio de viabilidad, permitirá a los funcionarios de una organización determinar sus requerimientos en materia de procesamiento de datos, identificando cada uno de los problemas existentes, las posibles alternativas de solución y las diferentes consecuencias que entraña cada opción, sentando con ello una base sólida para decidir sobre la utilidad de instalar, incrementar o substituir equipo y/o procedimientos que les permitan resolver sus problemas técnicos y administrativos en materia de información.

Por lo tanto, para efectos de esta Tesis, se entiende por estudio de Viabilidad, al conjunto de investigaciones orientadas, al establecimiento de una base que permita decidir sobre la conveniencia y posibilidad de utilizar sistemas y servicios de informática en una organización.



Los resultados del estudio permitirán decidir sobre la conveniencia y posibilidad de modificar total o parcialmente los procedimientos actuales de captación, tratamiento, diseminación y uso de la información.

De tal manera, que los cambios resultantes lleven a la resolución de los problemas detectados, aprovechando racionalmente la tecnología informática.

Los resultados del estudio deberán comprender los beneficios e implicaciones en términos cualitativos y cuantitativos, en el corto, mediano y largo plazo con respecto a su eficacia, seguridad, funcionalidad, capacidad de desarrollo, flexibilidad y costo.

De acuerdo a todo ésto, podemos decir que el estudio de Viabilidad es en esencia un instrumento de planeación y control en el desarrollo y aplicación de la informática.

Las decisiones que habrán de tomarse a lo largo del estudio, implantación del sistema y liberación del mismo deberán estar a cargo de los funcionarios responsabilizados del procesamiento de datos y de los funcionarios cuyas actividades podrían verse afectadas por los cambios originados por los resultados de dicho sistema.

La divulgación del posible establecimiento de un sistema de proceso de datos debe hacerse en forma adecuada, de lo contrario puede generarse descontento e incertidumbre en algunos niveles de la organización, para ésto se ha de establecer los medios para mantener informados a los miembros de la organización, acerca de los objetivos que se persiguen con el estudio. El resultado que se pretende obtener, mediante este procedimiento, es facilitar las labores del personal encargado de desarrollar el sistema, motivando al personal a prestar una amplia colaboración proporcionando información veraz y exacta sobre los aspectos a estudiar.

En esta etapa del estudio se debe tener especial cuidado en aquellas organizaciones que tienen empleados sindicalizados o agrupaciones similares, a fin de evitar que cuando se plantee la posibilidad de establecer un sistema de proceso de datos, no interprete el Sindicato que se va a modificar desventajosamente la situación de trabajo de sus agremiados.

La ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo del estudio sin una base metodológica adecuada puede representar un riesgo implícito a problemas de diversa índole debido a la magnitud y complejidad de las tareas a desarrollar; es necesario entonces, establecer en forma organizada las diferentes acciones a ejecutar, dentro de un marco de referencia, que permita la identificación precisa del producto que deben reportar todas y cada una de las actividades resultantes del Programa de Trabajo.

Un esquema de las actividades fundamentales que conforman el estudio - puede obtenerse de la división de éste en los siguientes Módulos:

## MODULO I. INVESTIGACION DE LA SITUACION ACTUAL

Para conocer la situación actual de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos, datos que procesa e información que requiere se debe investigar: la organización en relación a su medio ambiente, - atribuciones legales, estructura, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, estrategias y políticas, funciones, secuencia de operaciones, controles existentes, flujo de información, fuentes de datos, informes y su utilización, consultas a documentos, periodicidad de informes, volúmenes de datos, análisis y descripción de documentos, análisis y descripción de archivos, grado y oportunidad en su actualización, frecuencia de uso, - contenido y conservación de los mismos.

La investigación de la situación actual se deberá realizar en participación común de funcionarios y empleados, coordinados por el Jefe de Proyecto de Informática, de esta participación se derivarán las necesidades de información a distintos niveles y grados de concentración o detalle, - atendiendo las sugerencias que puedan aportar los funcionarios y empleados.

Para nuestro sistema en particular se realizaron múltiples entrevistas - entre el Jefe de Proyecto y funcionarios, determinándose que el control de la información se limitaba a llevar un historial de cada trabajador - que en la mayoría de los casos no estaba actualizado, asimismo cuando se requería información urgente de determinadas áreas se hizo notar que el acceso a la información y su análisis era demasiado lento, ya que el sistema tradicional de kardex por cada empleado no corresponde a las diferentes clasificaciones de orden con que se requería el reporte solicitado, trayendo en consecuencia que cuando se terminaba de analizar la información y de elaborar el reporte ya era demasiado tarde y además de que debido a la urgencia con que se investigó podía contener errores.

Tal fue el caso, cuando se solicitó una relación de Especialistas en una rama determinada, con sus respectivos cursos de capacitación que habían tomado y otro tipo de información necesaria para evaluar al candidato - más idóneo para ocupar una vacante dentro de la organización.

Como en el caso anterior se podrían mencionar muchos más en algunos de los cuales la información solicitada ni siquiera se contaba con ella.

De esta manera, es como al investigar todo lo inherente a la información del Recurso Humano así como su forma de explotación nos conduje-

ron a hacer un análisis más minucioso, criticando el más mínimo detalle.

## MODULO II. ANALISIS

Es en esta etapa cuando se profundiza en el análisis y se establece la conveniencia de contar con mayor volumen de información referente al Recurso Humano, así como diversificar el uso de la misma.

A través de la comparación entre los objetivos planteados en el estudio y los resultados de la situación actual se pudo determinar el grado en que se satisfacen las necesidades de información, su oportunidad, los elementos con que se cuenta y los puntos críticos del flujo de información; todo ello preciso las necesidades y requerimientos que no son cubiertos por los sistemas existentes, las posibilidades de aprovechar algunos o parte de los sistemas actuales, como fue el caso del sistema computarizado de nómina. De esta manera es como se llega al punto de plantearse como se podían cubrir estas deficiencias en volumen y uso de información.

## MODULO III. DETERMINACION DE LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y SUS REQUERIMIENTOS

Para establecer las alternativas de solución tomaremos en cuenta que el sistema deberá manejar grandes volúmenes de información en forma ágil y por lo tanto las ventajas y desventajas de las alternativas se analizarán a partir de esta necesidad.

En esta etapa se consideraron todas las alternativas posibles, considerando desde luego la posibilidad de establecer un sistema de tipo manual que perfeccionará los trabajos actuales, así como distintos tipos de sistematización tanto manual como computarizada tales como llevar el kardex de los empleados por el sistema de guías perforadas por temas, registro unitario, y por último un sistema integral de información de Recursos Humanos mediante el uso de una computadora.

Al analizar todas y cada una de las alternativas comparándolas contra los objetivos propuestos, que mencionamos en el Capítulo Número Dos, observamos lo siguiente:

### a) Sistemas Manuales.

Para el manejo de grandes volúmenes de información, los sistemas manuales no son capaces de controlarlos debido a que a

mayor volumen de información los procesos se hacen más lentos y erróneos aunque se asigne más personal. Se puede decir que hay un límite tope de manejo de volumen de información con los sistemas manuales, que son los que tradicionalmente se están -- llevando a cabo en los departamentos de Relaciones Industriales -- de las empresas o en los departamentos de Personal de las ins- tituciones.

En el caso de llevar el sistema de kardex por guías perforadas por temas, se encontró al igual de lo dicho anteriormente, que -- hay una limitante en el manejo de grandes volúmenes de informa- ción, involucrando además el problema de ocupar demasiado es- pacio, mobiliario adecuado y personal preparado.

La actualización de información en un sistema de este tipo, invo- lucra demasiado tiempo, ya que implica en muchos casos el ha- cer kardex totalmente nuevos, asimismo debido al acceso constan- te de los archivos se maltratan demasiado (los kardex) implican- do la renovación continua de los mismos.

#### b) Proceso de Información por medio de Registro Unitario.

Aunque por medio de este sistema se puede incrementar el volu- men de información a manejar, nos encontramos el siguiente in- conveniente:

- No hay resguardo de información, lo que hace el manejo de la misma muy delicado.
- Al igual que en el inciso anterior, la clasificación de la infor- mación es muy lenta.
- Los resultados que se pueden obtener al explotar la información por medio de este sistema son muy limitados, ya que la infor- mación contenida por empleado es insuficiente para los resulta- dos que se pretenden alcanzar.

#### c) Sistema Integral de Información por medio de un Computador.

Por medio de este sistema se observó lo siguiente:

- Al igual que en el inciso anterior se incrementa el manejo de -- volumen de información, a diferencia de que por medio de un -- computador el manejo de la misma es más ágil y por conse -- cuencia se puede manejar más.
- Se facilita el empleo de algoritmos.
- Como su nombre lo indica este sistema se puede interconectar con otros sistemas que ya pudieran estar funcionando, como los sistemas de nómina o de producción conformándose de esta ma

nera un Sistema Integral de Información.

- Se obtiene una gama sin límite de reportes para las diferentes necesidades a que tuvieran lugar.
- El tiempo de respuesta al solicitarse un reporte es más rápido.
- La actualización de los archivos es automática.
- Mayor facilidad de acceso a la información por parte de los funcionarios a través de dispositivos de acceso a control remoto en tiempo real.

#### MODULO IV. SELECCION DE LA MEJOR ALTERNATIVA

En función de que nuestro sistema deberá manejar grandes volúmenes de información, deberá de ser de fácil acceso a nivel de funcionarios, debe estar en interconexión con la demás información generada en la organización (Recursos Materiales, Recursos Financieros) y debe estar acorde a los programas a corto, mediano y largo plazo, se optó por la utilización de la computadora como herramienta principal del sistema, ya que por sus características nos permite cubrir las necesidades que el sistema requiere, permitiendo entre otras operaciones hacer simulaciones, predicciones y controles de los resultados al tomar una decisión y los cuales redundarán en provecho tanto para los trabajadores como para la organización.

A continuación presentamos como podría ser la configuración de un sistema de información de Recursos Humanos.

#### SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

##### OBJETIVOS Y POLITICAS

- El sistema de información deberá captar, almacenar, actualizar y difundir la información necesaria y oportuna para la toma de decisiones en materia de administración de los Recursos Humanos.
- El sistema deberá difundir la información con diferente grado de detalle a todos los niveles administrativos, asegurando que la información confidencial sólo se difunda a personas autorizadas.
- Se deberá almacenar información estadística sobre el pasado y el presente de la organización, que permita obtener indicadores de su probable comportamiento en el futuro.

### BENEFICIOS

- Se podrá manejar mayor volumen de información a menor tiempo y a menor costo, y con más eficiencia que como se maneja con métodos tradicionales.

En el diagrama siguiente se muestra en forma gráfica cual sería el flujo de información del Sistema.

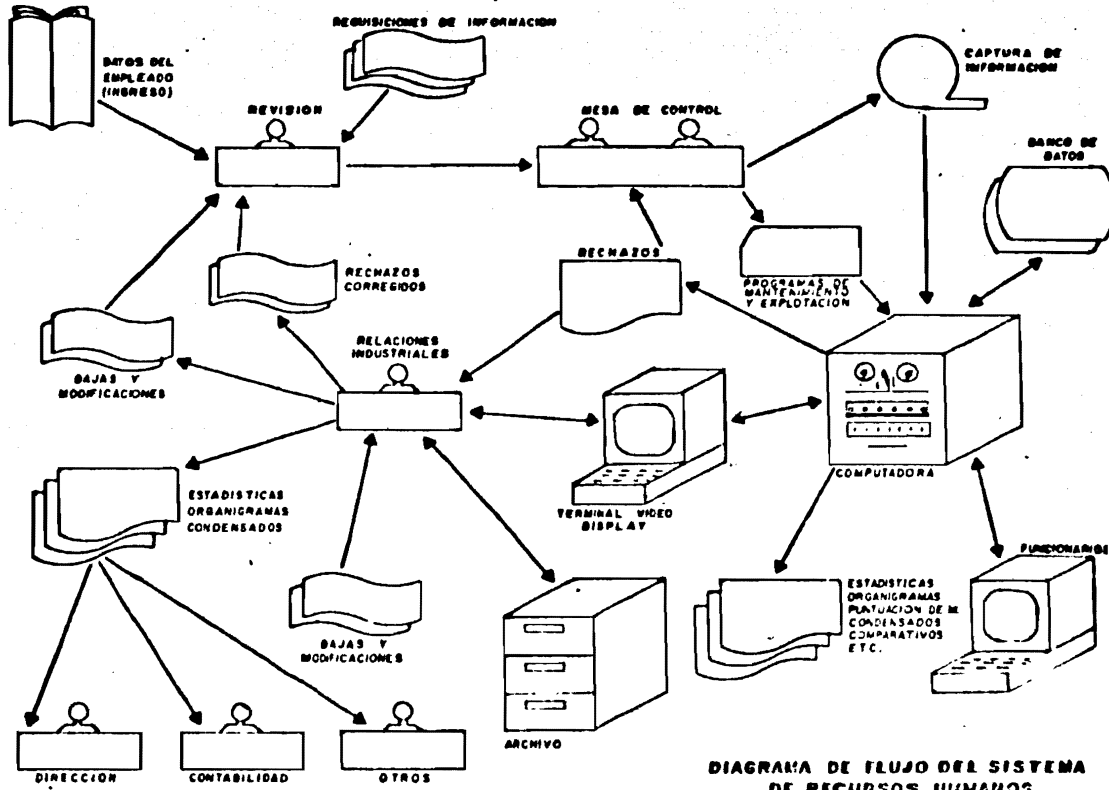


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

El flujo de información del Sistema no es complicado, y por lo mismo se puede aprovechar al personal que tradicionalmente ha trabajado en el área de Relaciones Industriales.

Como se puede apreciar en el diagrama, el Sistema se ha dividido básicamente en dos partes las cuales se mencionan a continuación.

## I. CREACION Y MANTENIMIENTO AL BANCO DE DATOS

Para su mejor comprensión dividiremos el Flujo de Información para la creación y el mantenimiento del Banco de Datos en dos pasos, aunque básicamente se compone de uno solo.

### Primer Paso : Altas de Personal

- a) El empleado de nuevo ingreso al integrarse a la organización contesta una solicitud de empleo definitiva, la cual está diseñada para la captación del Sistema.
- b) Personal de Relaciones Industriales revisa que la solicitud de empleo esté llenada correctamente y procede a la codificación de claves previstas en el diseño del Sistema.
- c) La solicitud de empleo es turnada al Area de Informática en la cual un mesa de control se encargará de que la información contenida en la solicitud de empleo sea capturada correctamente. Posteriormente el mesa de control procede a ordenar el proceso de la información, actualizando el Banco de Datos del Sistema.
- d) Como resultado del proceso de "Altas" se emite un reporte de validación el cual es turnado al área de Relaciones Industriales para su revisión.
- e) En caso de existir errores en el proceso anterior, el área de Relaciones Industriales procede a su corrección y codificación en las formas respectivas, las cuales son turnadas al mesa de control para su captura y proceso, quedando de esta manera totalmente depurada la información que se cargó al archivo.

### Segundo Paso : Modificaciones y Bajas de Personal

- a) De acuerdo a los procedimientos de apoyo administrativo diseñados para el sistema, los empleados de la empresa llenan las

formas previstas para modificaciones a los registros al ocurrir algún cambio en la información que declararon al ingresar a la Empresa.

- b) Personal de Relaciones Industriales revisa que las formas de "Modificaciones" estén llenadas correctamente y procede a la codificación de claves previstas en el diseño del Sistema.

En caso de que la modificación sea una baja de personal, Relaciones Industriales llenará la forma respectiva.

- c) Las formas conteniendo las Bajas y Modificaciones son turnadas al Area de Informática, para su captura y proceso.
- d) Como resultado del proceso de "Bajas y Modificaciones" se emite un reporte de validación, el cual es turnado a Relaciones Industriales para su revisión.
- e) En caso de existir errores en el proceso anterior, Relaciones Industriales procede a su corrección y codificación en las formas respectivas, las cuales son turnadas al mesa de control para su captura y proceso en el Area de Informática, quedando de esta manera totalmente depurada la información que se carga al archivo.

## II. EXPLOTACION DE INFORMACION DEL SISTEMA

El Area de Relaciones Industriales será la responsable de canalizar los reportes a las áreas usuarias de la información.

Habrán dos tipos de reportes, los cuales serán:

- a) Los de periodicidad fija y cuyos usuarios están bien definidos. Dichos reportes por Sistema se emitirán en la periodicidad fijada sin necesidad de hacer solicitud alguna.
- b) Los de periodicidad eventual y cuyos usuarios pueden ser cualquier área de la Empresa. Estos reportes se emitirán a solicitud de las áreas usuarias.

Los reportes que se soliciten y no formen parte del Sistema se deberán solicitar a la Unidad de Análisis y Programación del Area de Informática para que se elaboren los programas que emitan dichos reportes y se integren al Sistema con su documentación respectiva.



Otro tipo de consulta al Banco de Datos puede ser por medio de Unidades de Teleproceso colocadas en las oficinas de los funcionarios y del Área de Relaciones Industriales.

La enorme ventaja que representa este tipo de consulta es que el tiempo de respuesta es inmediato, facilitando en un momento dado a los funcionarios la información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.

## CONFIGURACION DE ARCHIVOS

Se tienen tres tipos diferentes de archivos, dentro del primer tipo se encuentran aquellos que contienen datos de los trabajadores, en el segundo tipo están los que contienen datos anexos al Sistema como son los catálogos y por último aquellos que son utilizados como herramienta de trabajo, que son los archivos índice.

La información que debe contener el Archivo Maestro se definirá a partir de las necesidades que tengan las áreas usuarias; a continuación mencionamos algunos de los datos que pueden ser incluidos dentro del archivo:

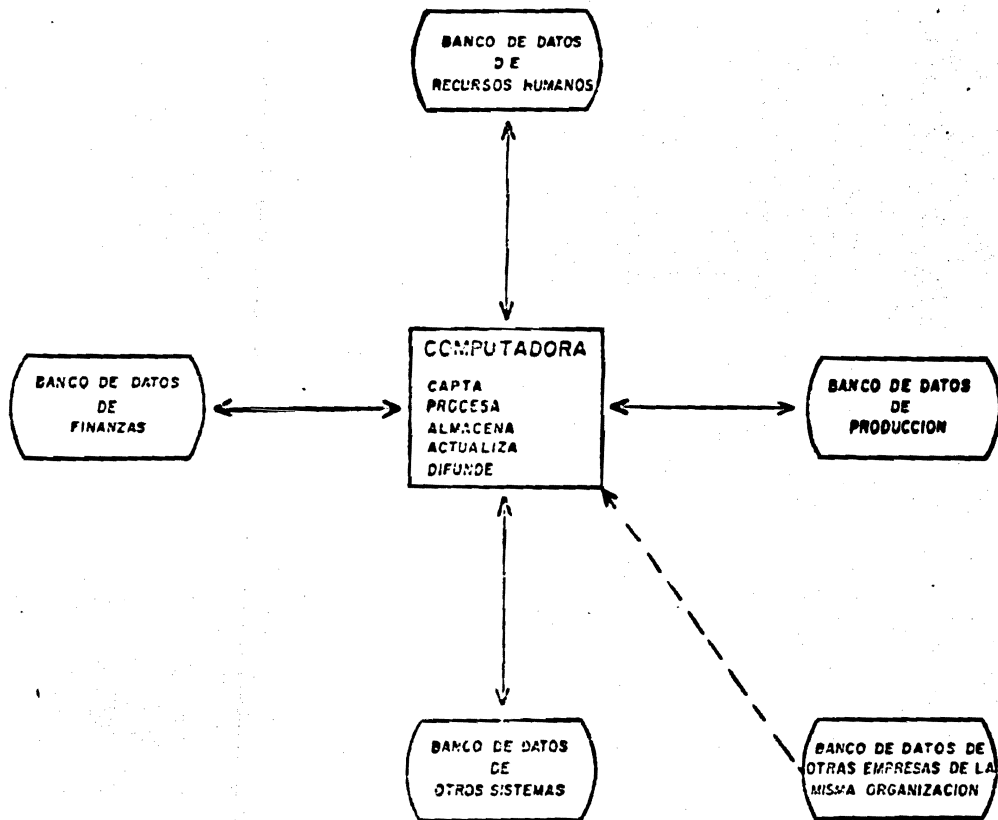
- a) Datos Personales
- b) Datos socio-económicos
- c) Datos de Experiencia Laboral
- d) Datos de Escolaridad y Capacitación
- e) Datos de Composición Familiar
- f) Datos de Actividades tiempo libre y culturales

Entre la información que figura en los archivos catálogos destacan las descripciones de carreras, postgrados, cursos de capacitación, países, idiomas y dialectos, delegaciones políticas y municipios.

La utilización de Archivos Índice obedecen al ahorro de tiempo de procesamiento en el computador al aprovechar información actualizada con diferente tipo de índice de clasificación como pueden ser clasificaciones por: nombre, matrícula, edad, especialidad...etc.

En el siguiente diagrama se presenta la configuración de archivos que conforman el Sistema.

# CONFIGURACION DE ARCHIVOS DE UN SISTEMA INTEGRAL



## PROGRAMAS

Para realizar el sistema se deben elaborar diversos programas tanto del sistema en sí mismo, como otros de auxilio a programación que podrán ser utilizados incluso por otros programadores en otros sistemas.

Se debe trabajar con el sistema de procedimientos catalogados para reducir el tiempo de trabajo del programador, tales como rutinas de encabezados, fechas, acceso de archivos en el método de búsqueda binaria, contracción de nombres, etc.

## RESULTADOS

Los resultados dependen de la información que se tenga, los datos antes mencionados nos pueden producir una extensa gama de resultados como por ejemplo, los siguientes:

### REPORTE DE ESCOLARIDAD, ANTIGUEDAD Y EDAD DEL PERSONAL

Carrera: Ingeniero Industrial				
Nombre y Dirección	Edad	Antigüedad	Ingreso	Estado
Robles Espinoza Alfredo Moras 23-84 Col. del Valle Z.P. 10	25	05	\$ 4,636.00	D. F.
Pérez Gómez Fernando Av. Reforma Norte No. 13 Apan	33	10	\$ 8,100.00	Hidalgo
Benitez Díaz Arturo Viveros de la Floresta 52 Fracc. Viveros de la Loma	38	8	\$18,500.00	México

Este reporte nos muestra una selección de los empleados que estudiaron la carrera de Ingeniería Industrial, presentado por edad ascendente, antigüedad, sueldo y dirección.

## REPORTE POR MATRICULA ASCENDENTE

<b>Matrícula:</b> 1236	<b>Nombre:</b> López Lara Lauro	<b>Edad:</b> 30	<b>Estado Civil:</b> Casado	
<b>Area:</b> Gerencia General		<b>Puesto:</b> Analista	<b>Sueldo:</b> \$ 8,321.00	
<b>Escolaridad:</b> Profesional	<b>Terminó:</b> Sí	<b>Duración:</b> 5 años	<b>Carrera:</b> Ingeniería Industrial	<b>Año:</b> 1967
<b>Cursos tomados:</b> 2			<b>Curso más importante:</b> Distribución de Planta	

Este reporte nos muestra al personal por número de matrícula en forma ascendente, conteniendo como información complementaria un resumen de la curricula del personal que se puede utilizar para seleccionar al personal que deberá asistir a un curso o para otro tipo de finalidad.

### USO DE LA INFORMACION

A través del análisis de los reportes anteriormente expuestos y otros más se pueden derivar una serie de conclusiones que nos conducen a una acertada toma de decisiones, como podrían ser programas de capacitación a corto, mediano y largo plazo, reportes de reubicación de personal por habilidades, reportes de calificación de méritos y otros más que sabiéndolos utilizar coadyuvarán para un desarrollo armonioso entre empleados y empresa.

Ahora bien, los beneficios que nos proporciona un Sistema de este tipo no se limitan al campo interno de la organización, ya que pueden proyectar otro tipo de beneficios como se explica en el capítulo siguiente.

CAPITULO IV

## CAPITULO IV

### "BENEFICIOS LATERALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS"

En la presente Tesis se pretende ilustrar como es posible dar al Sistema de Administración de Recursos Humanos aplicaciones que sean de beneficio tanto para la organización interna de las instituciones o empresas, como para el medio ambiente sobre el que ejercen influencia.

De esta manera si se logran aprovechar las ventajas que el Sistema puede aportar coordinando esfuerzos, experiencias y recursos, podría contarse con una herramienta de planeación y control a todos los niveles, en cuanto a Recursos Humanos dentro de las organizaciones, así como a innumerables aspectos inherentes a la Planeación Regional Urbana de la zona de influencia de las industrias o instituciones.

Como una aplicación original del Sistema, se puede utilizar la información en una serie de estudios de población, económicos y habitacionales entre otros, con el fin de llevar a cabo una mejor planificación urbana del área de influencia de las plantas manufactureras. Esto es posible mediante el análisis de la información relativa a composición familiar, remuneración, educación, empleo y tipo de transporte utilizado, tiempo de traslado y otras características relevantes que se pueden detectar a través de un Sistema de este tipo.

A manera de ejemplo se presentan a continuación diferentes resultados del análisis de esta información, referentes al ingreso, número de dependientes y tipo de vivienda de los trabajadores de las empresas. Todos los cuadros están en números relativos (%).

Los siguientes cuadros muestran una serie de datos que sirven de base para analizar el tipo de vivienda de los trabajadores en cuanto a la propiedad de la misma, conjugándola con una serie de factores como el número de personas que dependan económicamente del trabajador y el sueldo que percibe en la empresa.

CUADRO N° 1. TIPO DE VIVIENDA EN RELACION AL NUMERO DE DEPENDIENTES ECONOMICAMENTE

N° DE DEPENDIENTES	PROPIEDAD DE LA VIVIENDA						TOTALES
	PROPIEDAD PARTICULAR	PROPIEDAD PAGANDOLA	PROPIEDAD PAGADA	PROPIEDAD FAMILIAR	PENSION HOTEL	PROPIEDAD EMPRESA	
NINGUNO				2.0	8.0		7.5
UNO	8.0		2.0			2.0	10.0
DOS	10.0	8.0	2.0	2.0			20.0
TRES	7.5	7.5				2.0	17.5
CUATRO	7.5	9.5		2.5			19.5
CINCO	10.0	8.0	2.0				17.5
DIEZ O MAS	8.0	2.0					8.0
TOTALES	45.5	29.5	7.5	7.5	8.0	8.0	100 %

En el cuadro anterior se analiza al personal de la empresa en cuanto al número de personas que dependen económicamente del trabajador - en relación al tipo de propiedad de la vivienda donde habita.

Hay que hacer notar que el 45.5% de los empleados renta la vivienda que habita. Por lo tanto casi la mitad de los empleados no tiene hogar propio y relacionando ésto con el número de personas que dependen económicamente de él se podrá observar que las cifras más significativas varían de dos a cinco dependientes, resaltando que las personas que no tienen vivienda propia tienen los porcentajes más altos en dependientes.

El análisis de toda esta información junto con otros reportes más, - nos proporcionarán elementos de juicio para determinar si es conveniente la construcción de una unidad habitacional en las áreas circunvecinas a la empresa, así como las características de las viviendas a construir.

CUADRO N° 2. TIPO DE VIVIENDA EN RELACION AL SUELDO

RANGO DE SUELDO	PROPIEDAD DE LA VIVIENDA						TOTALES
	PROPIEDAD PARTICULAR	PROPIEDAD PAGANDOLA	PROPIEDAD PAGADA	PROPIEDAD FAMILIAR	PENSION HOTEL	PROPIEDAD EMPRESA	
MEÑOS DE 4300	20.0	10.0	0.5	0.5		0.5	31.5
DE 4300 A 5499	18.0	7.5	0.5	0.5		2.5	29.0
DE 5500 A 6499	8.0	9.5	0.5	1.5	2.5	1.0	20.0
DE 6500 O MAS	2.5	2.5	6.0	8.0	2.5	1.0	19.5
TOTALES	45.5	29.5	7.5	7.5	8.0	8.0	100 %

El cuadro No. 2 contiene la relación que existe entre el tipo de vivienda que habitan los trabajadores y el rango de sueldo que perciben.

Los sueldos de los trabajadores se han agrupado en cuatro grandes -- grupos para su más rápido análisis.

Al observar este cuadro nos podemos dar cuenta que la más alta concentración de trabajadores se encuentra en el rango de ingresos de menos de \$4,500.00 mensuales.

Al relacionar el dato anterior con el tipo de vivienda ocupada por el trabajador vemos que un alto porcentaje de empleados ocupa casa rentada y que una minoría ocupan habitaciones propiedad de la empresa.

El análisis más profundo de este reporte nos puede conducir a una serie de conclusiones que deben de ser consideradas para tomar una decisión definitiva en materia de planificación urbana.

CUADRO N° 3. NUMERO DE DEPENDIENTES ECONOMICAMENTE EN RELACION SUELDO

RANGO DE SUELDO	NUMERO DE DEPENDIENTES ECONOMICAMENTE							TOTALES
	NINGUNO	UNO	DOS	TRES	CUATRO	CINCO	SEIS O MAS	
MENOS DE 4500	2.0	1.0	6.0	3.5	6.0	9.5	3.5	31.5
DE 4500 A 6499	4.0	4.0	9.0	6.0	3.0	2.0	1.0	29.0
DE 6500 A 8499	1.0	2.0	2.0	6.0	6.0	1.0	1.0	20.0
DE 8500 O MAS	0.5	3.0	3.0	3.0	2.5	3.0	2.5	19.5
T O T A L E S	7.5	10.0	20.0	17.5	19.5	17.5	8.0	100 % 90 %

El cuadro No. 3 contiene la relación que existe entre el número de personas que dependen económicamente de cada trabajador y el sueldo que percibe dicho individuo.

Al analizar este reporte podemos observar que los empleados que ganan menos mensualmente son los que tienen más familia que mantener.

Este tipo de reportes nos pueden dar la pauta para tomar una serie de decisiones bien fundamentadas como podrían ser una buena negociación en las prestaciones de la empresa para con la familia del empleado.



do y determinar la relación del costo y tamaño de las viviendas que se rían necesarias construir.

El análisis de estos tres cuadros lo podemos complementar con las conclusiones que se hayan derivado del análisis de otros cuadros tales como: Grado de concentración de viviendas de empleados en los municipios aledaños a la empresa, tiempo que se ocupa en su traslado a la misma y tipo de vehículo empleado para trasladarse.

A grandes rasgos podemos concluir que es necesario elaborar un programa de construcción de viviendas para trabajadores que tengan de dos a cinco dependientes económicos y a un costo lo más bajo posible para que su liquidación esté al alcance de la capacidad de pago de los trabajadores. Dichas habitaciones deberán construirse en un municipio que cuente con todos los servicios y cuya ubicación esté a una distancia que permita llegar a tiempo a todos los trabajadores.

Lo importante de ésto es que estamos dirigiendo un programa a prácticamente la mitad de empleados que integran la empresa y cuyos beneficios redundarán no solo en provecho de los trabajadores, sino que también directamente en el aumento de productividad en la empresa trayendo como consecuencia el desarrollo de toda la región, ya que a su vez se generarán otro tipo de fuentes de trabajo derivados de las necesidades que originarán ese núcleo de población.

El análisis de la información recopilada en la forma descrita anteriormente y el uso de procedimientos estadísticos, nos permitirán conocer el nivel de relación existente entre las diferentes características económicas, sociales y culturales, y la situación actual de la comunidad, con exactitud. En esa forma se puede llegar a detectar el monto del déficit habitacional en la zona y la falta de algunos servicios de infraestructura; así como las necesidades de transporte y el grado de efectividad del servicio actual, entre otros.

Lo anterior logra que se hagan una serie de mapas indicativos de la situación socio-económica y urbana de la ciudad y de los municipios circunvecinos.

En función de los objetivos sociales de las empresas, la labor de planificación que se desarrolla, no únicamente abarca el mejor acondicionamiento de sus instalaciones internas y el mejor conocimiento de su zona de influencia, sino también la creación de cierta estructura en el medio ambiente que lo rodea. A partir del conocimiento preciso de la situación actual y de los planes de expansión de las empresas, que pueden ser factor fundamental de la economía local, se hacen proyecciones de necesidades tanto de infraestructura como de servicios en la zona.

Para ésto, se estudia primero el crecimiento de la población y sus características (edades, sexo, nivel de ingresos y lugar de residencia de cada uno de los diferentes grupos) y se hacen proyecciones de crecimiento de cada grupo.

Así se confirma la relación que existe entre el nivel de actividades de las empresas y el número de personas que habitan en la región y se detectan los canales de migración utilizados, las principales zonas de crecimiento, el ritmo esperado de crecimiento urbano en cada zona, y una estimación de la composición futura de la población. También se pueden desarrollar estudios importantes sobre economía urbana cuyo propósito es lograr un mejor entendimiento de la economía local, de las principales fuerzas que la mueven y la estimación del crecimiento económico local.

Las estimaciones cuantitativas sobre población del punto anterior y aquellos sobre crecimiento económico (nivel de empleos, tipo de empleos, capacidad adquisitiva, etc.) son la guía básica en la formulación de planes sobre habitación, transporte, uso del suelo y servicio.

En estos estudios socio-económicos se formulan una serie de preguntas básicas cuya respuesta determina las características de los planes. Por ejemplo:

- ¿Por qué existe la comunidad?
- ¿Cuáles son las principales características de la economía local?
- ¿Cuáles son los principales factores de cambio de la economía local?
- ¿Qué tipos de desequilibrios económicos existen?
- ¿Cómo pueden las soluciones a problemas económicos ser expresadas en función de objetivos de la comunidad?
- ¿Cómo se relacionan los hechos y problemas de la estructura económica local con otros problemas que afectan a la comunidad?

Dichos estudios contemplan los siguientes aspectos fundamentales:

- Vivienda
- Transporte
- Uso del suelo
- Infraestructura, equipamiento y servicios en general.

## a) Vivienda

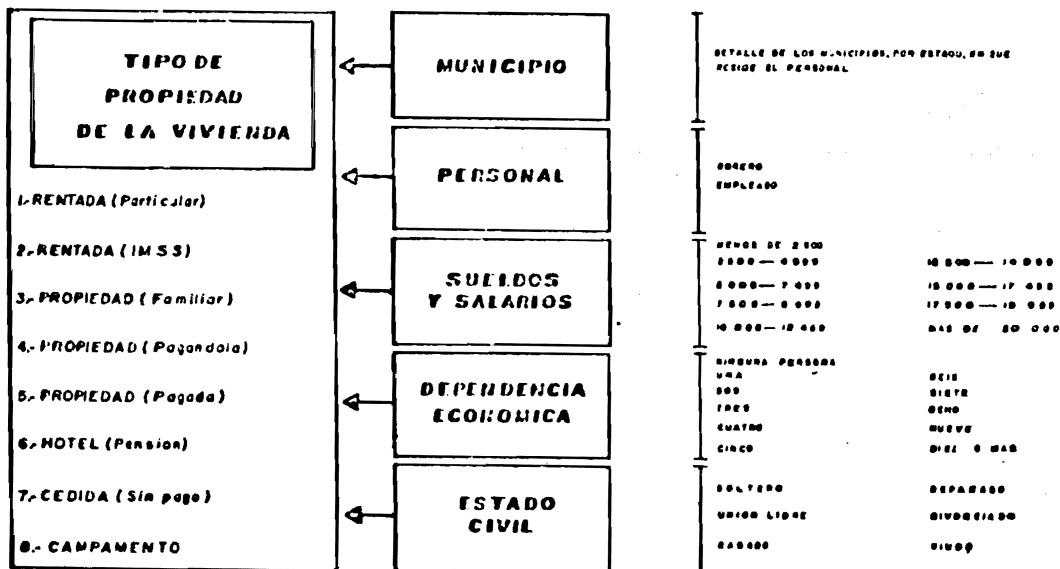
El déficit de vivienda se puede calcular en función de la demanda debida al crecimiento de la población y de acuerdo a la situación existente, la cual se puede determinar en base a los datos que maneja el Sistema.

A través de la información que se procese, será posible contestar ciertas preguntas cuya respuesta es base fundamental para la planeación de la vivienda, como por ejemplo:

- ¿Dónde vive la gente?
- ¿Cómo vive?
- ¿Cuántas personas en promedio existen por unidad habitacional?
- ¿En qué tipo de habitación viven?
- etc...

Estos datos se concentran en cinco tipos de reportes, los cuales generan una serie de interrelaciones de los datos que pueden ilustrarse de la manera siguiente:

### RELACIONES QUE SE OBTIENEN PARA EL ESTUDIO DE LA VIVIENDA

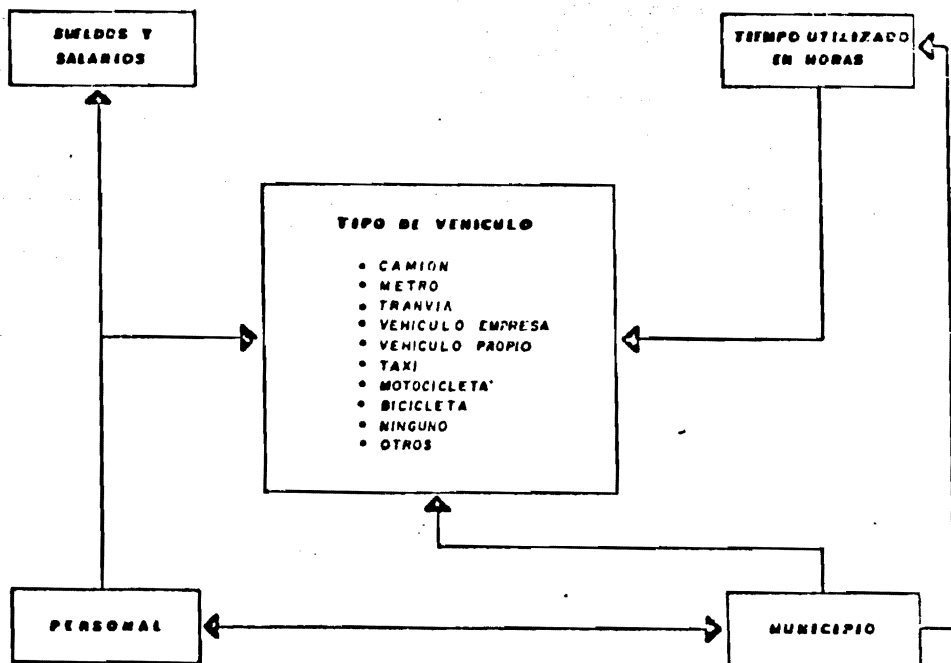


Para la proyección del déficit de vivienda se consideran los planes de expansión de las empresas, el crecimiento esperado de la población, los planes de construcción de unidades por parte de las entidades públicas y privadas y los planes de financiamiento habitacional, entre otros. Además, en base a los ingresos estimados y a los tabuladores del INFONAVIT, se determina también el tipo de habitaciones requeridas.

## b) Transporte

Dentro de la planificación urbana se pueden realizar estudios sobre las necesidades y sobre los medios de transporte.

Para ésto se analizan las distancias de los lugares de habitación a los centros de trabajo, los tiempos para recorrerlas, el tipo de vehículo empleado, etc., con el fin de determinar el grado de dispersión de los trabajadores de las empresas y, a futuro, las calles, carreteras y medios de transporte masivo requeridos. El tipo y la forma de utilización de la información que se obtiene de los reportes correspondientes, se sintetizan en el diagrama siguiente:



c) Uso del suelo

¿Cómo debe ser el crecimiento? Es el tema a investigar en los estudios sobre uso del suelo que se realicen al respecto. El crecimiento tiene muchas formas: más gente, más casas, más escuelas, más oportunidades de trabajo, mayores niveles de aspiración, etc.

Puede haber crecimiento en muchas direcciones, en muchas escalas y con diversas fronteras-espaciales, materiales, institucionales y culturales.

En este capítulo se contempla el crecimiento espacial únicamente: - ésto es, el incremento en el uso del suelo para actividades urbanas. Esta planeación depende de la confiabilidad de los estudios poblacionales realizados, de la proyección económica de la región, y de un profundo conocimiento de la interrelación de todas las clases de uso del suelo, ésto es, para vivir, desarrollarse y descansar. Por eso la información sobre percepciones, utilización del tiempo libre, capacitación, etc..., recopilada por medio del Sistema es de importancia vital para la planificación regional urbana.

d) Infraestructura, equipamiento y servicios en general

Aquí nos referimos a edificios, terrenos, equipos y servicios municipales y gubernamentales para beneficio de la comunidad. Algunos servicios son necesarios: el abastecimiento de agua por ejemplo, mientras que otros son altamente deseables para el enriquecimiento cultural y educacional.

La planificación de todo ello es esencial, fundamentalmente por el incremento en las demandas sobre el gasto público. De ahí que el propósito de los estudios que se lleven a cabo, será el determinar el tipo de infraestructura, de equipamiento y de servicios que se necesitan, como son centros cívicos, líneas de agua, servicio de desagüe, bomberos, escuelas, etc., incluyendo la fijación de las prioridades y estándares respectivos.

En ese sentido, la información recopilada durante el levantamiento de la misma como ingresos personales, es fundamental para determinar el monto de la recaudación pública, lo cual a su vez definirá en cierta forma el presupuesto público local. Y otro tipo de información, como vivienda, transporte, etc., así como las proyecciones que se hagan en los estudios previos, es de vital importancia en la determinación de las necesidades de servicios.

e) Conclusión

En esta forma se puede apreciar como, combinada con información sobre el estado socio-económico del medio en que se desenvuelve - una empresa, la información que proporciona el Sistema de Recursos Humanos tiene aplicaciones de una utilidad enorme, además de las aplicaciones tradicionales en la administración de dichos recursos.

Asimismo, el ejemplo descrito puede servir como guía para que en cualquier institución o empresa, ya sea del Sector Estatal, Paraes tatal o Privado se busquen criterios pragmáticos que, basándose en el Sistema de Recursos Humanos consigan un beneficio tangible para el medio ambiente a su alcance.

**CAPITULO V**

## CAPITULO V

### "DESARROLLO DEL SISTEMA EN UN CASO REAL"

Para efecto de explicar una aplicación real del control de recursos humanos mediante Sistemas de Información Automatizados expondremos el caso del Sistema de Recursos Humanos que se desarrolló en el - - Combinado Industrial Sahagún (CIS).

El Combinado Industrial Sahagún es un conjunto de Industrias del Sector Paraestatal que, a nivel corporativo, son manejadas por una sola administración y a nivel operativo, cuenta cada una en particular con su propia organización. Donde el nivel corporativo marca objetivos, planes, políticas y estrategias; el operativo sigue estos lineamientos y pone en práctica lo determinado por las áreas corporativas. Aunque este conjunto cuenta con oficinas centrales en la Ciudad de México, las fábricas mismas se construyeron en una zona rural en la cual no existía población alguna originalmente, creándose a partir de ese núcleo una ciudad que ahora cuenta con más de 30,000 habitantes.

En las fábricas laboran unos 15,000 trabajadores, de los cuales más de dos terceras partes viven en varios poblados aledaños a la zona industrial. Por lo tanto, este grupo de empresas tienen un efecto determinante en toda la zona. (Tanto a nivel estatal como federal).

De acuerdo a la política de Reforma Administrativa del Sector Público Federal, así como del Acuerdo Presidencial (Diario Oficial del 17 de julio de 1974, anexo séptimo) que señaló la obligación de todas las empresas públicas de efectuar un censo de Personal, la Dirección de Administración siguiendo orientaciones de la Dirección General del Combinado Industrial Sahagún, planteó la necesidad de levantar un censo de los Recursos Humanos que lo componen.

El Censo de Recursos Humanos del Sector Público Federal estuvo encaminado a satisfacer necesidades de información, tanto a nivel de todo el sector en su conjunto, como de cada una de sus dependencias u organismos en particular; pretendiendo aportar elementos de juicio confiables para el establecimiento de políticas y criterios, en la planeación de los recursos humanos.

Sin embargo, aunque el censo proporcionó una base informática excelente, se debe tener presente que: la confiabilidad de la información se de



teriora muy rápidamente con el transcurso del tiempo si ésta no se actualiza, dando como resultado que los recursos, el tiempo y los esfuerzos invertidos sean hasta cierto punto estériles; sin descontar que puede inducir a errores graves en la toma de decisiones.

Como solución a este problema, el Acuerdo Presidencial determina: "Establecer las bases para mantener actualizada la información del censo, con la periodicidad que convenga, con el apoyo de personal especializado y la participación de las dependencias censadas".

Es indudable que el levantamiento del censo brindó y conjuntó una serie de experiencias valiosas para dichas dependencias.

En particular se pensó en escoger este ejemplo, no solo porque ahí de hecho se está usando la información del censo con el fin de planear la zona urbana respectiva, sino porque se puede analizar específicamente las consecuencias de las decisiones tomadas a partir de la información del censo.

Fue de esta manera como se decidió el diseño de un sistema que fuera capaz de mantener actualizada la información de dicho censo y obtener beneficios permanentes del mismo.

El sistema de Información de Recursos Humanos proporciona todos los datos sobre las características, promociones sociales, culturales y laborales que afectan al desenvolvimiento de los recursos humanos con que cuentan las industrias. Estas han generado una gran variedad de reportes que proporcionan invaluable información para la administración de personal. Dentro de ella, requiere especial atención la capacitación y el desarrollo, básicamente porque si las instituciones tienen en el factor humano su recurso valioso, es imprescindible que el trabajo constituya una fuente de satisfacción que permita llenar sus necesidades, tanto básicas, como de conocimientos, desarrollo de la personalidad, realización de sí mismos, capacidad creadora, etc., y ello solo es posible en la medida en que ese ser humano adquiera conocimientos y desarrolle sus capacidades.

Por otro lado, como todos sabemos, la Ley Federal del Trabajo vigente marca las obligaciones en cuanto al entrenamiento de personal, donde resulta evidente que la capacitación y el desarrollo deben existir en forma permanente en cualquier institución del Sector Público Federal, máxime si se quiere obtener un óptimo aprovechamiento de sus recursos.

Pues bien, el Censo de Recursos Humanos, fue una base que pudo haber posible la estructuración de un Sistema capaz de contener programas de educación y entrenamiento, que pudieran generar reportes a tiempo real relativos a :

- \* A) Número de trabajadores con que cuenta la institución.
  - \* B) Número de trabajadores con conocimiento por especialidad.
  - \* C) Nivel de habilidad individual.
  - \* D) Nivel de conocimiento.
  - \*\* E) Nivel de habilidad y conocimiento para el desarrollo de funciones distintas al puesto ocupado.
  - \*\* F) Sustituciones posibles para cada puesto.
  - \*\* G) Tiempo de capacitación requerido para cada persona en relación a un curso, una promoción, etc.
  - \*\* H) Personal desubicado.
  - \*\* I) Personas, dentro de la organización, que pueden capacitar.
  - \*\* J) Deficiencias en la relación puesto-persona.
  - \* K) Clasificación del personal, pudiendo ser de muchas maneras:
    - Por área
    - Por conocimientos técnicos
    - Por conocimientos administrativos
    - Por conocimientos en idiomas
    - Por habilidades
    - Otros
  - \*\* L) Estadísticas de Capacitación.
  - \*\* M) Estadísticas por área.
  - \* N) Listados por antigüedad de personal.
  - O) Etc.
- \* Información obtenida directamente del Sistema.
  - \*\* Información que se deduce a partir del Sistema.

Lo anterior es posible por la conformación misma de los datos que maneja el Sistema y asimismo por alguna información que se obtiene de las nóminas de personal.

Preliminarmente a la realización del censo se desarrolló un sistema piloto de administración de recursos humanos con información concerniente de los funcionarios de las empresas.

A raíz de dicho sistema piloto se demostró la importancia de incorporar los adelantos tecnológicos en materia de procesamiento de datos a la administración de recursos humanos.

A continuación mostramos un resumen de la documentación base del sistema de recursos humanos cuyas siglas son SRH.

### PROPOSITO DEL SISTEMA

Proveer a la Dirección General, a la Dirección de Administración, a las Gerencias de Relaciones Industriales, así como a todas aquellas áreas interesadas del Combinado Industrial Sahagún (CIS) de información precisa y actual referente al personal, que redunde en provecho tanto de la empresa como de sus trabajadores, en la Administración de los Recursos Humanos.

### ANTECEDENTES

- Censo de Recursos Humanos del Sector Público.
- Censo de Recursos Humanos para Empresas Descentralizadas.
- Necesidad de información dentro del CIS sobre sus trabajadores.
- Sistema Piloto de Recursos Humanos.

### INTRODUCCION

Tomando como punto de partida el Sistema Piloto de Recursos Humanos (nivel funcionario), se pudo observar lo siguiente:

1. Manejo de grandes volúmenes de información.
2. Necesidad de acceso al banco de datos de diferentes formas.
3. Se contempló la posibilidad de un cambio de equipo de computo por lo que el empleo de cualquier paquete de manejo de información específico de la computadora existente no era prudente utilizarlo, ya que la adaptación a otro paquete de otro equipo de cómputo podría ser demasiado lento, trayendo como consecuencia la desactualización del Banco de Datos del Sistema.

Por lo cual se pensó en lo siguiente para el desarrollo del Sistema:

1. Crear el sistema de tal forma que pudiese adaptarse con un mínimo de cambios a cualquier equipo de cómputo de cualquier fabricante.
2. Tomar el método de Acceso Random (al azar) que es manejado por todas las marcas que nos permite el acceso directo, además del Acceso Secuencial.
3. Que todos los datos externos al sistema tales como catálogos de carreras, capacitaciones, municipios, puestos, etc., se manejarán también como archivos de acceso directo para facilitar su consulta.

Para la creación del Sistema de Administración de Recursos Humanos fue necesario realizar una serie de procesos, que se iniciaron con la captura de información para el Censo de Recursos Humanos del Gobierno Federal.

Fue necesario añadir a la Cédula del Censo una hoja anexa con información específica de las empresas del CIS para contar de esta manera con toda la información necesaria para el manejo del Sistema.

Es de esta forma como se derivaron una serie de procesos que culminaron con la creación del archivo maestro SRHMTR.

A continuación se muestra el diagrama del procedimiento en el que se detallan todos los movimientos que se mencionaron anteriormente así como la Cédula del Censo de Recursos Humanos con su respectiva hoja anexa.

# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

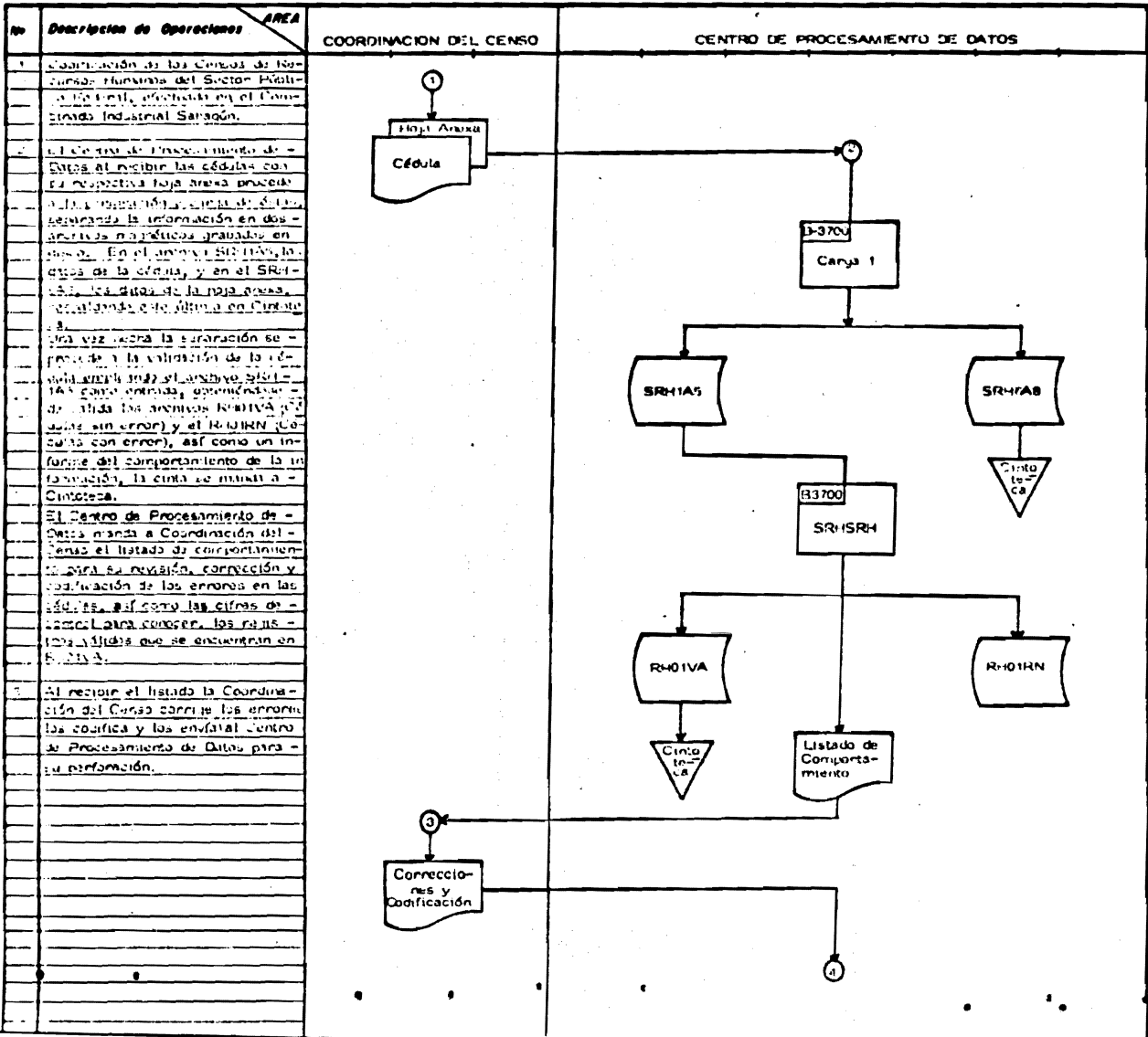
CREACION DEL CENTRO DE DATOS DE PERSONAS HUMANAS

CLAVE DEL SISTEMA: S141  
NOMBRE DEL SISTEMA: PERSONAS HUMANAS

Aprobado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

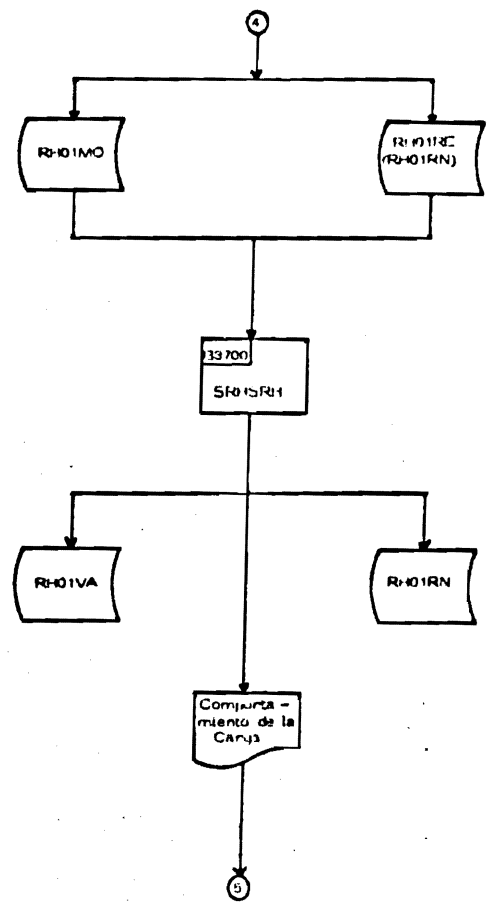
Página \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_  
Preparado por: M. A. J.  
IN. CERRADOS, JERONIMO



No	Conceptos de Operaciones	AREA
4	<p>Centro de Procesamiento de Datos recibe las correcciones y las peticiones teniendo como entrada el archivo de rechazos del proceso anterior (Archivo R-011RE) y las correcciones a esas mismas (Archivo R-011C) generando otro archivo maestro de Cédulas sin tener presente en dicho caso el número de R-011VA y otro de rechazos con el número de R-011RN y un listado de cumplimiento de los requisitos que será enviado a la División del Censo para su revisión.</p> <p>NOTA: Los puntos 3 y 4 se repiten tantas veces como sea necesario hasta que todas las Cédulas estén correctas y generándose listas de archivo R-011VA como sean necesarios.</p>	

COORDINACION DEL CENSO

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS



CLAVE DEL SISTEMA: 0014  
 NOMBRE DEL SISTEMA: FICHADOS HUMANOS

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por:

Fecha:

Revisado por:  
 Preparado por:  
 Aprobado por:

No	Descripción de Operaciones	ÁREA
1	<p>Una vez así todas las cédulas e-          lén correctas y eliminada la parte          de a integrar todos los archivos          que han sido creados como se          hizo en los procesos anteriores          quedará un sólo, el cual será          el archivo correspondiente al Cen-          so de Recursos Humanos del CEN-          FO. Posteriormente se procede a orga-          nizar dicha información en dos cin-          tas magnéticas, una de las cuales          será enviada a la Coordinación del          Censo para su posterior entrega          a la Secretaría de la Presidencia          (Comisión de Recursos Humanos -          del Gobierno Federal) y otra que          será utilizada por los programas          diseñados para el Sistema de Ad-          ministración de Recursos Humanos          del CENFO con el objeto de integrar el          inventario Alfabético del Sistema.</p>	<p>COORDINACION DEL CENSO</p>
	<p>NOTA: Con motivo de que el ma-          nejo de información de los Recur-          sos Humanos mediante sistema          de información automatizada será          permanente la Coordinación del          Censo se denominará en lo sucesi-          vo Área de Recursos Humanos.</p>	<p>CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS</p>

**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**

CLAVE DEL SISTEMA: SARI  
 NOMBRE DEL SISTEMA: PROCESOS HUMANOS

Apoyado por:

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_  
 Preparado por: \_\_\_\_\_  
 REVISADO Y APROBADO: \_\_\_\_\_

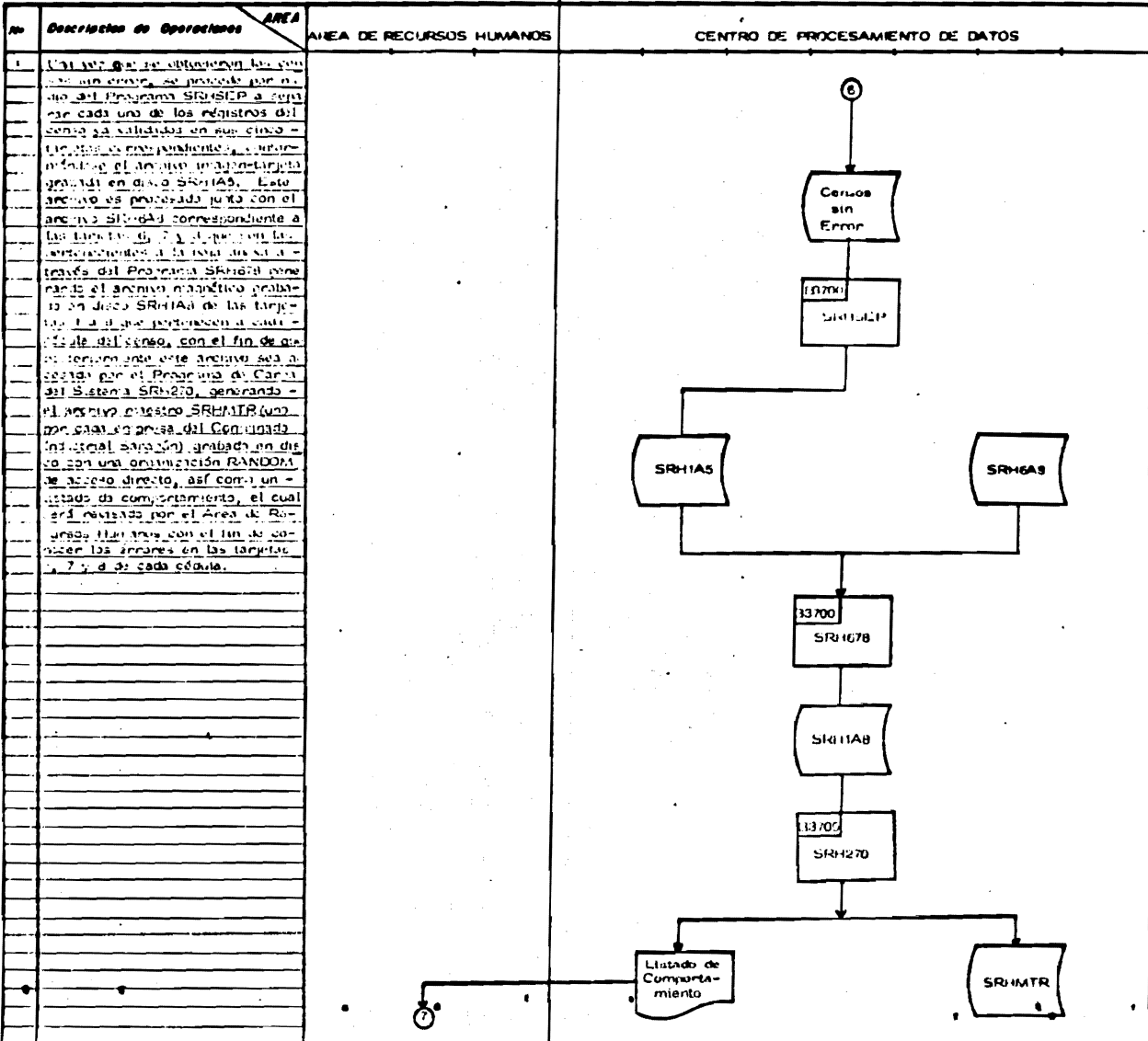
# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

Código del Manual de Procedimientos: SRH11A

CLAVE DEL SISTEMA: SRH1  
 NOMBRE DEL SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Página: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Preparado por: SRH11A  
 SRH11MTR





# DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

CREACION DEL MANUAL DE MANIO DE LOS SISTEMAS

CLAVE DEL SISTEMA: SR1  
 NOMBRE DEL SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

Aprobado por: \_\_\_\_\_

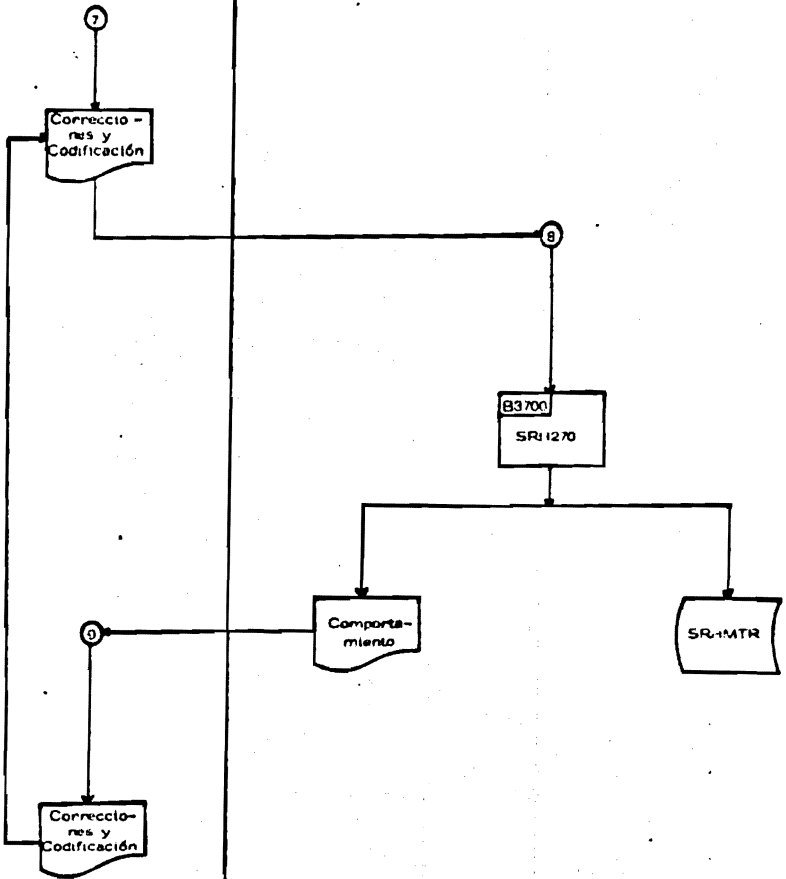
Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Programado por: SR1  
 SR1  
 SR1

AREA DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS

No	Descripción de Operaciones	AREA
7	Area de Recursos Humanos al recibir el listado de comportamiento de la carga corrige y codifica los errores enviándolos al Centro de Procesamiento de Datos.	
8	El Centro de Procesamiento de Datos recibe las codificaciones de la carga y los carga directamente en el archivo maestro obteniendo un listado del comportamiento de la carga. Este listado es enviado al Area de Recursos Humanos.	
9	Area de Recursos Humanos corrige y codifica los errores.	
NOTA: Los pasos 7, 8 y 9 se repiten hasta que el archivo nuevo está correcto. Una vez validadas las cédulas se procede a modificar el Programa de Carga del Sistema SR1270, para que dicho programa acepte el formato de la SOLICITUD DE EMPLEO que sustituye a la cédula de Dependencia, con motivo de actualizar el listado de Datos.		



## CEDULA DE RECURSOS HUMANOS

La Cédula para el levantamiento del censo fue elaborada por la Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal, la cual tomó como base la cédula para la primera etapa la cual se desarrolló en el ámbito del Sector Público Federal.

En base a un estudio exhaustivo del cuestionario se determinó que éste cubría las necesidades parcialmente, por lo que se le adicionó una hoja anexa marcada con el número 7, con datos básicamente de composición familiar y experiencia laboral, cuidando que ésta estuviera dentro del formato delineado por el cuestionario de la Comisión de Recursos Humanos.

Posteriormente, el cuestionario del Censo sería sustituido por la nueva Solicitud de Empleo diseñada para efectos del sistema para el personal de nuevo ingreso. (Ver módulo 1, sección 2 en la descripción detallada del Sistema).





**HISTORIA LABORAL**

14. ¿ DE QUÉ AÑO Y EN QUÉ TIPO DE EMPRESA EMPLEADO POR MÁS DE TRES MESES ?

15. ¿ DE QUÉ AÑO Y EN QUÉ TIPO DE EMPRESA EMPLEADO POR MENOS DE TRES MESES ?

16. ¿ CUANTOS MESES HA TRABAJADO EN EL SECTOR PÚBLICO FEDERAL ?

17. ¿ CUANTOS AÑOS DE TOTAL TIEMPO HA EMPLEADO EN EL SECTOR PÚBLICO FEDERAL ?

18. ¿ CUAL ES SU ACTIVIDAD EN ESTA INSTITUCIÓN ?

19. ¿ CUAL ES SU ACTIVIDAD EN EL PUESTO QUE OCUPA ESTABLECIENDO ?

**EMPLEO ACTUAL**

20. ¿ CUAL ES EL NOMBRE DEL LUGAR O PUESTO QUE OCUPA DESARROLLANDO ?

21. ANTE QUÉ TIPO DE EMPRESAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU PUESTO ACTUAL

22. ¿ ALGUNA DE LAS ACTIVIDADES QUE ANTES LE PRESENTA DIFÍCILMENTE PARA REALIZARLA ?

22.1 ¿ SIEMPRE QUE TAL ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN DEPENDIÓ DE LA ASISTENCIA DE OTROS TRABAJADORES O LA ASISTENCIA DE LOS QUE LA TIENE ?

22.2 ¿ QUE TIPO DE SUPLENTE LE BRINDARON DADO INTERÉS ?

23. ¿ ESTA UNIDAD COMPLETADA EN ESTE PUESTO POR ESTA INSTITUCIÓN ?

24. ¿ CUAL ES EL TIPO DE LA EMPRESA EN QUE TRABAJA ACTUALMENTE ?

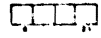
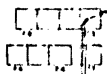
25. ¿ CUANTOS MESES DE ALICATADO LE HA BRINDADO DADO INTERÉS EN SU LUGAR DE TRABAJO ?

26. ¿ CUAL ES EL TIPO DE LAS CONDICIONES DEL LUGAR DONDE TRABAJA ?

27. ¿ TIENE ALGUNOS OTROS EMPLEOS DESARROLLANDO ?

27.1 ¿ EN QUÉ TIPO DE ACTIVIDADES EMPLEADO ?

CONDICIONES	SI	NO	SI	NO	SI	NO
VERIFICACIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
LUGAR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ESPACIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
EQUIPO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
MOBILIARIO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
COMUNICACIÓN	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONSERVACIÓN DEL LUGAR	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>







UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE

41. ¿CÓMO SON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE CON MÁS FRECUENCIA DESARROLLA EN SU TIEMPO LIBRE?

- LABORES DOMESTICAS  1 DE BODEGA CON FAMILIARES O AMIGOS  6
- SE DEDICA A LEER  2 PRACTICA ALGUN DEPORTE  7
- VA DE COMPRAS  3 ATIENDE ASUNTOS PERSONALES  8
- VE TELEVISION  4 ASISTE A ALGUN DESEMPEÑO  9
- VIAJA A PARAR  5 OTRA \_\_\_\_\_  0

42. ¿EN CUAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES LE INTERESARIA PARTICIPAR EN FORMA ORGANIZADA?

- ACTIVIDADES EDUCATIVAS  1 DEPORTES  6
- EXHIBICIONES RECREATIVAS  2 ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL  7
- DESIGNOS DE CINE, TEATRO O CONCIERTOS  3 VIVANDAS  8
- VISITAS A MUSEOS  4 OTRA \_\_\_\_\_  9

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

GRACIAS POR SU COLABORACION

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
COMISION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO FEDERAL

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL  
SEGUNDA ETAPA SEPTIEMBRE 1976

DESPUES DE CONTESTAR EL CUESTIONARIO, SOLICITE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL ESTE VOUCHER Y CONSERVELO  
POR SU INTERESADO DESDE SU UNIDAD CENTRAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE



**PARA EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD CENTRAL**

---

43. REGISTRO GENERAL DE CONTACTOS CON TERMINAL

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

44. NOMBRE DE LA PLANTILLA/MAQUINA/DE/DEBIDA AL PERSONAJERO

\_\_\_\_\_ PLANTILLA 

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

45. TIPO DE EMPLEO

DE PLANTA  1      OCASIONAL POR TIEMPO FIJO  2      OCASIONAL POR OBRAS DEFERIDAS  3

DE COPIAZA  4      POR HORARIO  5      OTRO \_\_\_\_\_  6       7

46. DATOS Y DISTRIBUCION DEL OBRERO CENTRAL POR MAQUINARIAS

	PERSONAS POR MAQUINARIAS																			
OBRERO	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											
OPERADOR	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											
OPERACIONES	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											
OTROS TRABAJOS CENTRAL DEBIDA AL OBR.	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											
TOTAL	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table>										1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0											

47. HORARIO NORMAL DEL EMPLEADO

<p>MESES      DÍAS/SE</p> <p>HORA DE ENTRADA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table></p> <p>HORA DE SALIDA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table></p> <p>HORARIO ESPECIAL _____</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	<p>MESES      DÍAS/SE</p> <p>HORA DE ENTRADA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table></p> <p>HORA DE SALIDA <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>0</td></tr></table></p> <p>HORARIO ESPECIAL _____</p>	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																																

TOTAL DE HORAS A LA SEMANA 

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



## DATOS COMPLEMENTARIOS

7

Nº DE MATRÍCULA

- 82 ¿ESTABA ACTUALMENTE EMPLEADO QUE ESTUBA
- 83 ¿HUBO ESTUDIOS DISPUESTOS A EMPEZAR ALGUN CURSO DENTRO DEL COMPLEJO, OVA MATERIA LE GUSTABA
- 84 ¿HUBO ALGUNA OJERÍA TRABAJAR
- 85 ¿DÓNDE LE DIERON TRABAJO  MÉXICO  SAN GUAYMAS

## COMPOSICIÓN FAMILIAR

HIJOS		1			2			3			4		
86	FECHA NACIMIENTO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO
87	SEXO M.F.	22	00	27	28	07	33	34	00	35	00	00	04
88	AÑO QUE CURSA	PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA		
		00			01			02			03		
HIJOS		5			6			7			8		
89	FECHA NACIMIENTO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO	DA	ME	AÑO
90	SEXO M.F.	04	0	06	00	0	05	06	10	0	08	11	07
91	AÑO QUE CURSA	PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA			PRIMARIA SECUNDARIA PREPARATORIA		

## EXPERIENCIA LABORAL

		DENTRO DEL COMPLEJO			
		ÚLTIMO EMPLEO FUERA DEL COMPLEJO	EMPLEO ACTUAL	EMPLEO ANTERIOR	1º EMPLEO EN EL COMPLEJO
92	EMPRESA	NOMBRE 10	SINA <input type="checkbox"/> CICL <input type="checkbox"/> 38 VICER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SINA <input type="checkbox"/> CICL <input type="checkbox"/> 38 VICER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	SINA <input type="checkbox"/> CICL <input type="checkbox"/> 38 VICER <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
93	LOCALIDAD	CUBAO ESTADO	MÉXICO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SAN GUAYMAS <input type="checkbox"/> 06	MÉXICO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SAN GUAYMAS <input type="checkbox"/> 01	MÉXICO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 02 SAN GUAYMAS <input type="checkbox"/> 02
94	SUELDO MENSUAL	FINAL 01	INICIAL 04	FINAL 02	INICIAL 05
95	NOMBRE DEL PUESTO				
96	DURACIÓN EN EL PUESTO	MESES 01 02	MESES 03 04	MESES 05 06	MESES 07 08
97	DESIGNAL SUPERVISOR	EMPLEADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	EMPLEADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	EMPLEADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	EMPLEADO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> CHEF <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¿DÓNDE LE DIERON TRABAJO  MÉXICO  SAN GUAYMAS

## DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA

El sistema está compuesto básicamente de el archivo maestro SRHMTR que contiene la información inherente a los trabajadores, de los archivos-catálogos SRHEST, SRHCAP y SRHMUN que contienen las descripciones de claves de Carreras, Postgrados, Cursos de Capacitación, Municipios y finalmente del archivo SRHDIR, el cual contiene la relación Matrícula del Trabajador - Posición Física en el archivo maestro SRHMTR. Asimismo el Sistema se auxilia de los Bancos de Datos de otros sistemas que están funcionando en la actualidad como es el caso del Sistema de Nómina.

La forma de captación de la información, se realiza a través de la Solicitud de Empleo, la cual está diseñada para su captura a través de tarjetas perforadas.

La información contenida en la Solicitud de Empleo se codifica, perfora y se carga en disco en el archivo SRHDAT, el cual es accesado por el programa de carga del sistema SRH270 que validará la información e integrará los registros del personal del CIS, generándose así el archivo maestro SRHMTR (de organización RANDOM de acceso directo).

Este programa emite un listado de comportamiento el cual contiene los errores de validación contenidos en la carga, así como un control de altas, bajas, cambios o modificaciones, número de registro en archivo, errores detectados, tarjetas leídas, registros accesados, registros actualizados y registros internos disponibles.

Las nuevas altas al archivo maestro SRHMTR son grabadas hasta el final del archivo, no importando el número de matrícula del trabajador.

Puesto que los números de matrícula de los trabajadores de las empresas del grupo estaban en rangos de numeración muy diferentes entre sí, no se pudo tomar dicho dato como llave de grabación en el archivo maestro, siendo necesaria la creación de un archivo (SRHDIR) que contuviera la relación matrícula-número de posición física en el que fue grabado el registro en el archivo maestro SRHMTR, con el objeto de que para cualquier futura modificación al archivo se empleara el método de Acceso Directo por medio de la consulta del archivo SRHDIR.

Creado o actualizado el archivo maestro SRHMTR se procede a la creación del archivo SRHDIR el cual contiene la relación Matrícula-Posición Física del Registro en el archivo SRHMTR por medio del programa SRHDIC.

Las modificaciones al archivo maestro SRHMTR obedecen a cuatro diferentes procesos, los cuales tienen funciones diferentes debido al origen de la información a actualizar, siendo las modificaciones o actualizaciones las siguientes:

- a) Modificaciones originadas por los errores contenidos en la carga de nuevos empleados.
- b) Modificaciones originadas por cambios de datos Socio-Económicos reportados por los trabajadores.
- c) Modificaciones originadas por cambios en la información de los Bancos de Datos de Nómina.
- d) Modificaciones originadas por cambios en la composición familiar.

Dichos procesos de actualización se llevarán a cabo consultando el archivo índice secuencial (Directorio, matrícula-número consecutivo), por medio del cual, se obtendrá la llave de acceso al archivo SRHMTR.

Cuando se tiene actualizado el banco de datos se procede a la explotación del mismo, que consiste en la elaboración de reportes de diversa índole, dependiendo de las necesidades del área usuaria. Estos reportes pueden acceder información contenida en el banco de datos de Recursos Humanos, la cual se puede apoyar por medio de los archivos tabla, así como de los bancos de datos de otros sistemas en caso de ser necesario.

En el cuadro siguiente se muestra el Diagrama General de Flujo del Sistema, en el cual se observa gráficamente todo lo explicado anteriormente.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: RECURSOS HUMANOS

No. SRII

Nombre del Programa:

No.

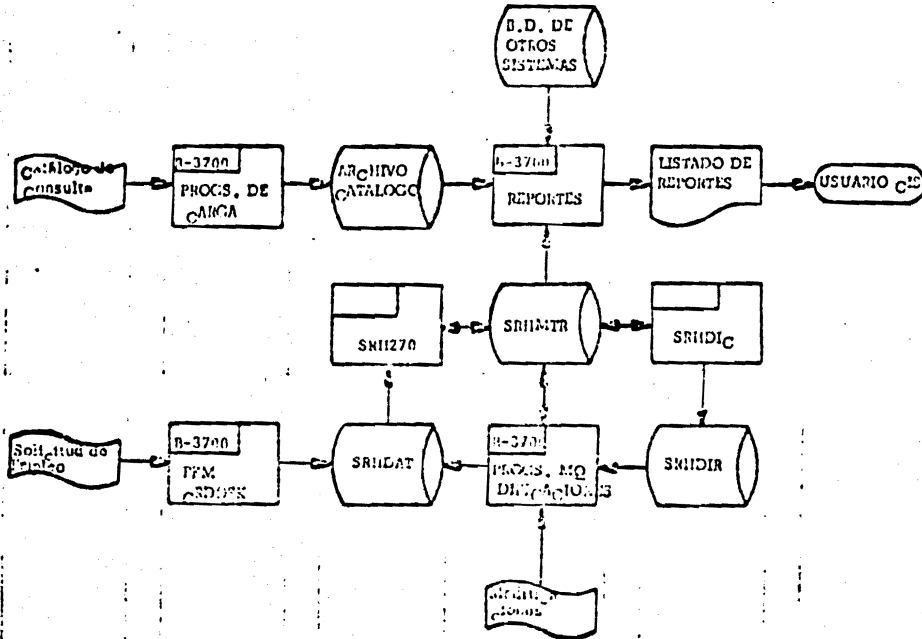
Subrutina:

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

- Diagrama General del Sistema
- Diagrama Detallado Flujo del Sistema
- Diagrama de Flujo del Programa
- Diagrama de Flujo del Módulo o Proceso

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_  
 Preparado por:  
 Recursos Humanos



## DESCRIPCION DETALLADA DEL SISTEMA

De acuerdo al tipo de los componentes del Sistema, lo hemos clasificado en dos partes cuyo contenido es el siguiente:

PARTE I : Creación y Mantenimiento de Archivos.

PARTE II : Emisión de Reportes.

El contenido de cada una de estas Partes se detalla a continuación.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL SISTEMA**

**P A R T E I**

**CREACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**

En la descripción de la Parte I del Sistema se identifican dos Módulos - los cuales están seccionados de la siguiente manera:

**MODULO I Creación de Archivos**

**SECCION 1 :** Creación de Archivos Catálogos

**SECCION 2 :** Creación o Actualización del Archivo Maestro SRHMTR

**MODULO II Modificación o Actualización al archivo Maestro SRHMTR**

**SECCION 1 :** Correcciones a la carga de ALTAS

**SECCION 2 :** Modificaciones socio-económicas

**SECCION 3 :** Modificaciones provenientes del archivo de -  
Nómina SIPD01

**SECCION 4 :** Modificaciones Composición Familiar

**COMPONENTES DEL SISTEMA:** Relación de Programas y Archivos de los Módulos I y II.

Dichos módulos se explican a continuación.

## MODULO I

- SECCION 1 :
- Creación de Archivos Catálogos
  - Diagramas de flujo.
  - Descripción de Archivos que se manejan
    - Archivo "SRHEST" de Carreras y Post-  
grados.
    - Archivo "SRHCAP" de Cursos de Capaci-  
tación.
    - Archivo "SRHDIR" de Municipios.



**MODULO I SECCION 1**

Para la creación de los Archivos de Consulta fue necesario codificar los Catálogos de Claves oficiales de la Secretaría de Programación y Presupuestos, los cuales se perforaron y se cargaron de la siguiente manera:

- A) El Catálogo de carreras y postgrados, es cargado por el programa SRHTA1, en un archivo magnético de disco SRHEST (de organización RANDOM de acceso directo).
- B) Catálogo de Capacitaciones. Está localizado en el archivo magnético de disco SRHCAP, dicho archivo es generado por el programa SRHTA2.
- C) Catálogo de Municipios. Se ubica en un archivo magnético de disco SRHMUN, que es cargado por el programa SRHTA3.

Los archivos de estos catálogos se descargan en la cinta número 1 de sistema.

Dichos Archivos Catálogos servirán de consulta para los programas que se encargarán de la explotación del archivo maestro SRHMTR que se explica en la Parte 2 de la descripción detallada del Sistema.

En los siguientes formatos mostramos los diagramas de flujo en los que se detallan dichos procesos, así como la descripción de los archivos que se generaron en esta Sección.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos

Nº. SRH:

Nombre del Programa:

Nº.

Subtítulo: MODULO 1

( ) Diagrama General del Sistema

CREACION DEL BANCO DE DATOS Y  
ARCHIVOS DE CONSULTA  
SECCION 1

(x) Diagrama Detallado Flujo del Sistema

( ) Diagrama de Flujo del Programa

( ) Diagrama de Flujo del Módulo o Proceso

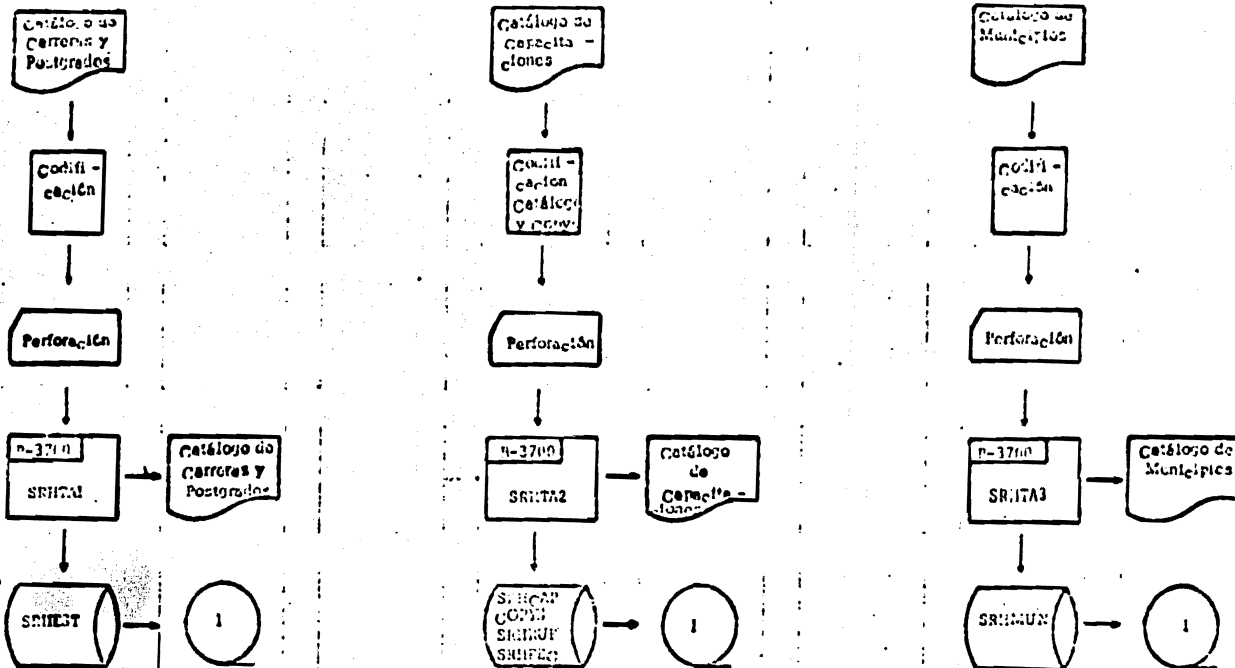
Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero, 1977

Preparado por:

Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: **SRII** No. SRII

Nombre del Registro: **RANDOM-RECORD** No.

Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
Juan Carlos Linares

PROBLEMA DESCRIPCIÓN	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 00												
LONG	78												
NUM	2												
TIPO	D												
IDENTIFICADO	APLICACION: <b>DISCO</b> FIGURA: <b>SRIIST</b> ORGANIZACION: <b>RANDOM</b> BIBLIOTECA:	T A M A Ñ O	ARCHIVO: <b>1000 REG.</b> BLOQUE: <b>1</b> REGISTRO: <b>78 BYTES</b>	DESCRIPCION DE CLAVES:  <b>NOTA: POR TRATARSE DE UN CAMPO DISPLAY LA LONGITUD DEL REGISTRO SE DEBE CONSIDERAR EL DOBLE</b>									
	ALM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	
		01	RANDOM - RECORD	REGISTRO CARRERA									
	01	03	DATA - DESCRIPTION	DESCRIPCION CARRERA	X (78)								





**MODULO I**

- SECCION 2 :**
- Creación o Actualización del Archivo Maestro "SRHMTR"
  - Diagrama de Flujo
  - Descripción de Archivos que se manejan.
    - Archivo "SRHMTR" de información de Empleados.
    - Archivo "SRHDIR" Directorio Matrícula-Posición Física en archivo "SRHMTR"
  - Procedimiento para alimentar la información - al Banco de Datos del Sistema de Información de Recursos Humanos a través de la Solicitud Definitiva de Empleo.
  - Formato Fuente (Solicitud de Empleo)

## MODULO 1 SECCION 2

Para la ejecución de esta sección existen 2 opciones:

- a) Si se trata de la carga inicial se GENERA el archivo maestro SRHMTR, ejecutándose este proceso una sola vez.
- b) Si se trata de nuevas altas al archivo maestro SRHMTR, se procede a bajar dicho archivo de la cinta VIGENTE DEL SISTEMA, siendo esta la alternativa de rutina del sistema.

En ambos casos se requiere bajar de la cinta No. 1 del sistema los programas SRH270 y SRHDIC.

La Solicitud de Empleo, (documento fuente) es codificado y perforado, para ser cargado en el archivo magnético de disco SRHDAT, por medio de un utility (PERFORM de tarjeta a disco PFM CRDSK TARJES 80 1 SRHDAT 80 1) cuya función es cargar en disco la Solicitud de Empleo.

Generando el ARCHIVO SRHDAT, se procede a la validación de la Solicitud de Empleo, por medio del programa SRH270, que genera o actualiza el archivo maestro del Sistema SRHMTR (de organización RANDOM de acceso directo), emitiendo un listado de comportamiento de la carga, donde especifica los errores contenidos en la misma.

Posteriormente se accesa el archivo SRHMTR, por medio del programa SRHDIC, cuya función es la de generar un directorio contenido en el archivo de disco SRHDIR con los datos de : Matrícula, número consecutivo (llave de acceso al archivo SRHMTR) y lugar donde trabaja (México o Sahagún). Dicho programa a su vez actualiza la duración en el puesto actual en el archivo SRHMTR inicializando con un mes de duración al personal de nuevo ingreso, asimismo emite un listado del estado del archivo SRHMTR, procediéndose a proteger los archivos SRHMTR y SRHDIR respaldándolos en la nueva cinta "VIGENTE" del sistema.

En los siguientes cuadros se muestran el Diagrama de Flujo con el cual se realizan los procesos antes mencionados en esta Sección, así como la descripción de los archivos SRHMTR y SRHDIR que se generarán como consecuencia de dichos procesos.

## DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: RECURSOS HUMANOS

No. SRH

Nombre del Programa: MODULO 1

No.

Subtítulo:

CREACION DEL BANCO DE DATOS Y  
ARCHIVO DE CONSULTA  
SECCION 2

- ( ) Diagrama General del Sistema
- (x) Diagrama Detallado Flujo del Sistema
- ( ) Diagrama de Flujo del Programa
- ( ) Diagrama de Flujo del Modelo o Proceso

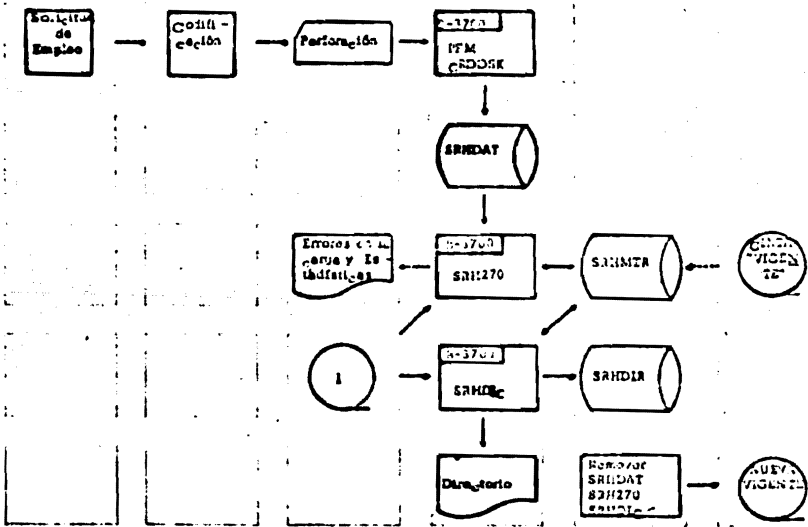
Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero, 1977

Preparado por:

Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRIH

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
 Recursos Humanos

Nombre del Registro: SRIIRATU No.

LENG	7	16	19	19
NUM	2	3	4	5
T.P.C.	C	C	D	D

DESCRIPCION: DISCO ETIQUETA: SRIIMTR ORGANIZACION: RANDOM SUCURSAL: SRIIRATU	T A M A R O	ARCHIVO: 20 0 Y 1500 BLOQUE: 1 REGISTRO: 376 DATOS	DESCRIPCION DE CLAVES:
---	----------------------------	---	------------------------

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE
	01	REGMASTER	REGISTRO	GRUPO		9	05	M-ZONPOS	ZONA POSTAL	99	
	02	DATA - S		GRUPO		10	05	M-MUNDEL	MUNICIPIO O DELEGACION	999	
1	03	VICENCIA	VIGENCIA DEL REGISTRO	9	0,2	11	05	M-ESTDIS	ESTADO O DISTRITO	992	
2	03	M-EUNQUE	NUMERO DE CUESTIONARIO	9 (7)		12	03	M-LUGNAC	LUGAR DE NACIMIENTO	99	
3	03	M-UNICEN	UNIDAD CENSAL	9 (16)		13	03	M-FEGNACI	FECHA DE NACIMIENTO	9 (6)	
	03	M-NOMBRE	NOMBRE COMPLETO	GRUPO		14	03	M-SIXTRA	SEXO DEL TRABAJADOR	9	1,2
4	05	M-APENAT	APELLIDO PATERNO	X (19)		15	03	M-EDOCIV	ESTADO CIVIL	9	1,2,3, 4,5,6
5	05	M-APENAT	APELLIDO MATERNO	X (19)		16	03	M-EDUELE	EDUCACION ELEMENTAL	9	1,2
6	05	M-NOMBRE	NOMBRE	X (18)		17	03	M-EDUPRI	EDUCACION PRIMARIA	9	
	03	M-EDBSS	DIRECCION COMPLETA	GRUPO		18	03	M-TEREM	TERMINO PRIMARIA	9	1,2
7	05	M-DISECC	DIRECCION	X (31)		19	03	M-EDUSEC	EDUCACION SECUNDARIA	9	
8	05	M-LOGOCO	LOCALIDAD O COLONIA	X (24)		20	03	M-TERSEC	TERMINO SECUNDARIA	9	1,2

## DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRII

Nombre del Registro: SRIIRSMU No.

Página 00  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
Ingeniero Humano

LONG	10	31	
Nivel	6	7	
TIPO	D	D	

ASIGNACION: DISCO ETIQUETA: SRIIMTR ORGANIZACION: RANDOM BIBLIOTECA: SRIIRSMU	<b>T A M A R O</b>	ARCHIVO: 20 BY 1500 BLOQUE: 1 REGISTRO: 176 BYTES	DESCRIPCION DE CLAVES:
--	--	---	------------------------

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM.	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE
21	03	M-EDUPRE	EDUCACION PREPARATORIA	9		33	03	M-ESTACT	¿ ESTUDIA ACTUALMENTE ?	9	1,2
22	03	M-TERPRE	TERMINO PREPARATORIA	9	1,2	34	03	M-CAITEC	CURSO DE CAPACITACION TOMADO	9	
23	03	M-EDUCAR	AÑOS, COMPLETOS DE CARRERA	9		35	03	M-TEGIMP	CLAVE DE CAPACITACION MAS INSUFICIENTE TOMADA	999	
24	03	M-CARTER	TERMINO CARRERA	9	1,2	36	03	M-TERSEM	DURACION EN SEMANAS DEL CURSO ANTERIOR	99	
25	03	M-TERCAR	AÑO DEL ULTIMO GRADO OBTUVO TITULO O	99		37	03	M-TEGANO	AÑO EN QUE REALIZO EL CURSO ANTERIOR	99	
26	03	M-TITCAR	DIPLOMA	9	1,2	38	03	M-TIPENK	TITULO DE LA EMPRESA QUE LO ENVIÓ A TOMAR EL CURSO	9	
27	03	M-CLACAR	CLAVE DE LA CARRERA	999		39	03	M-IDIONS		9	
28	03	M-POSTMES	MESIS DE POSTGRADO	99		40	05	ID - 1	IDIOMA O DIALECTO 1	99	
29	03	M-TERPOST	TERMINO POSTGRADO	9	1,2	41	05	ID - 2	IDIOMA O DIALECTO 2	99	
30	03	M-ANOPOST	AÑO TERMINO POSTGRADO	99		42	05	ID - 3	IDIOMA O DIALECTO 3	99	
31	03	M-CLAPOST	CLAVE DE POSTGRADO	999		43	03	M-INAPEM	AÑO DEL PRIMER EMPLEO	99	
32	03	M-PAISPOST	PAIS ESTADO POSTGRADO	99		44	03	M-PRIMCOB	MESE EN QUE INGRESO POR PRIMERA VEZ APT	99	

# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRII

Página: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero 1977

Nombre del Registro: SRIIRMU No. \_\_\_\_\_

Prepared por: \_\_\_\_\_

Recursos Humanos

COLUMNA	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	00
LONG	24																								2	3	3	2	6																																																																							
NUM	8																								9	10	11	12	13																																																																							
TIPO	D																								C	C	C	C	C																																																																							

DESCRIPCION DE ARCHIVO	ASIGNACION:	DIEGO	T A M A R O	ARCHIVO:	20 BY 1560	DESCRIPCION DE CLAVES:
	ETIQUETA:	SRIIMTR		INDICE:	1	
	ORGANIZACION:	RANDOM		REGISTRO:	376 BYTES	
	BIBLIOTECA:	SRIIRMU				

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE
45	03	M-DEJOTRA	NUMERO DE VECES QUE HA DEJADO DE TRABAJAR EN S.P.F.	99		57	03	M-TRASAB	TRABAJA SABADO	9	
46	03	M-ANOSCOB	No. DE AÑOS EN EL S.P.F.	99		58	03	M-TRADOM	TRABAJA DOMINGO	9	
47	03	M-ANTICUO	ANTIGUEDAD	99		59	03	M-TRAVAR	TRABAJA VARIABLE	9	
48	03	M-ANTPUE	AÑOS EN EL PUESTO	99		60	03	M-TRACC	RISGOS DE ACCIDENTE	9	
49	03	M-PACICS	CLAVE CARGO O PUESTO ACTUAL	9 (1)		61	03	M-PRENE	SE HAN TOMADO PRECAUCIONES	9	
50	03	M-ROMCUR	CLAVE CURSO MAYOR INTERES	9 (3)		62	03	M-CONLUG1	CONDICIONES DE VENTILACION	9	
51	03	M-INSCOM	CLAVE INSTITUCION QUE LO COMISIONA	9 (3)		63	03	M-CONLUG 2	CONDICIONES DE LUZ	9	
52	03	M-TRALUN	TARJETA LUNES	9		64	03	M-CONLUG 3	CONDICIONES DE ESPACIO	9	
53	03	M-TRAMAR	TRABAJA MARTES	9		65	03	M-CONLUG 4	CONDICIONES DE EQUIPO	9	
54	03	M-TRAMIE	TRABAJA MIERCOLES	9		66	03	M-CONLUG 5	CONDICIONES DE MANTENIMIENTO	9	
55	03	M-TRAJUE	TRABAJA JUEVES	9		67	03	M-CONLUG 6	CONDICIONES DE LIMPIEZA	9	
56	03	M-TRAVIE	TRABAJA VIERNES	9		68	03	M-CONLUG 7	CONDICIONES DE RUIDO	9	

# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRH

Nombre del Registro: SRIRMIJ No.

 Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
 Recursos Humanos

ASIGNACION:		DISCO		TAMAYO	ARCHIVO:		20 BY 1500		DESCRIPCION DE CLAVES:
ETIQUETA:		SRIMTR			BLOQUE:		1		
CANTIDAD:		RANDOM			REGISTRO:		376 BYTES		
BIBLIOTECA:		SRIRMIJ							

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	NUM	CLAVE
69	03	M-OTRADA	TIENE OTROS EMPLEOS	9		80	05	M-PREDEN	PRESTACION DESENTENSA (0,3)	9	
70	03	FILLER		9		81	05	M-PRTEIE	PRESTACION TIENDA (0,4)	9	
71	03	M-TIPEMP	TIPO DE EMPRESA ANTERIOR	X		82	03	M-PRFIVN	PRESTACION VIVIENDA (0,5)	9	
72	03	M-CIAEMP	CLAVE DE EMPRESA ANTERIOR	9 (3)		83	05	M-PRFRE	PRESTACION PRESTAMOS (0,6)	9	
73	03	FILLER		9		84	05	M-PRFOD	PRESTACION CENTRO DEPORTIVO (0,7)	9	
	03	GR - 1		GRUPO		85	05	M-PRFCA	PRESTACION FONDO AHORRO (0,8)	9	
74	05	M-DEEENS	BENEFICIOS DE INSTITUCIONES DE SEGURIDAD	9		86	05	M-PRVEEII	PRESTACION SEGURO DE VIDA (0,9)	9	
75	05	M-ESSSTE	PERTENECE AL ESSTE	9		87	05	FILLER		9	
76	05	M-IMSS	PERTENECE AL IMSS	9		88	03	M-PRFOTR	OTRA PRESTACION (0,0)	9	
77	05	M-OTRA	PERTENECE OTRA	9		89	03	M-NUMPER	NUMERO PERSONAS TRABAJAN EN CASA	99	
78	05	M-PRESM	PRESTACION MEDICA	9		90	03	M-PERCO	NUMERO DE PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL	99	
79	05	M-PRVII	PRESTACION GUARDERIA INFANTIL (0,2)	9		91	03	M-PERMEI	CLAVE PERCEPCION FAMILIAR (0,9)	9	

# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRH

Nombre del Registro: SRIIRMU No.

Página 00  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
Recursos Humanos

LONG.	13	6	5	5	5	5	5	4	4	4	4	2	5	1	5	2	1	6
NUM	104	105	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122
TIPO	D	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	D	D	D	D	D	C

<b>ASIGNACION:</b>	DISCO	<b>T A M A R O</b>	<b>ARCHIVO:</b>	20 BY 1500
<b>ETIQUETA:</b>	SRIIMTR		<b>BLOQUE:</b>	1
<b>ORGANIZACION:</b>	RANDOM		<b>REGISTRO:</b>	376 BYTES
<b>BIBLIOTECA:</b>	SRIIRMU			

<b>DESCRIPCION DE CLAVES:</b>

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE
92	03	M-TIPVIV	TIPO VIVIENDA HABITA (0..0)	9		104	03	M-RFC	REG. FED. CAUS.	X (13)	
93	03	M-CUOVIV	PAGO MENSUAL POR VIVIENDA	9 (5)		105	03	M-MATRIC	NUMERO DE MATRICULA	9 (6)	
94	03	M-CREHIP	CREDITO HIPOTECA (1-51, 2 NO TIPO INST. QUE OTORGO EL CREDITO HIP. (0..1,2)	9		106	03	M-PIAZA	TIPO DE CONTRATO	9	
95	03	M-INSHIP	TIPO AYUDA PARA VIVIENDA (0..6)	9		107	03	M-SUAFAPU	SUELDO MENSUAL	9 (5)	
96	03	M-POSMEJ		9		108	03	M-SORMEN	SOBRESUELDADO	9 (5)	
97	03	M-CIATTR	TIEMPO TRANSPORTE (0..4)	9		109	03	M-COMMEN	COMPENSACION	9 (5)	
98	03	M-TIPTRA	TIPO TRANSPORTE (0..9)	9		110	03	M-OPERCE	OTRAS PERCEPCIONES	1 (5)	
99	03	M-ACTI 1	ACTIVIDAD EN TIEMPO LIBRE (0..9)	9		111	03	M-TOTALP	TOTAL PERCEPCIONES	1 (5)	
100	03	M-ACTI 2	ACTIVIDAD EN TIEMPO LIBRE (0..9)	9		112	03	M-HORMEN	1ra. HORA ENTRADA	1 (4)	
101	03	M-ACTI 3	ACTIVIDAD EN TIEMPO LIBRE (0..9)	9		113	03	M-HORSAL	1ra. HORA SALIDA	1 (4)	
102	03	M-ACTEUS	ACTIVIDAD QUE LE CUESTA (0..8)	9		114	03	M-HORA EN 2	2a. HORA ENTRADA	9 (4)	
103	03	M-HOR 2		9		115	03	M-HORAL 2	2a. HORA SALIDA	9 (4)	



# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRII

Nombre del Registro: SRIIRMU No.

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: Febrero 1977  
 Preparado por:  
 Recursos Humanos

CENS	2	5	1	2	2	2	1	1	5	1	2	2	2	1	1	5	1	2	2	2	1	1	5	1	2	2	2	1	1	5
Núm	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	
TIPO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D

<b>ASIGNACION:</b>	DISCO	<b>T A M A Ñ O</b>	<b>ARCHIVO:</b>	20 BY 1500
<b>ETIQUETA:</b>	SRIMTR		<b>BLOQUE:</b>	1
<b>ORGANIZACION:</b>	RANDOM		<b>REGISTRO:</b>	376 BYTES
<b>BIBLIOTECA:</b>	SRIIRMU			

<b>DESCRIPCION DE CLAVES:</b>
-------------------------------

ADM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM.	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	REEMPLAZA	CLAVE
140	03	M-ANOI3	AÑO ESCOLAR 3o. HIJO	X		152	03	M-ODR-SUP-T	NUMERO DE OBREROS SUPERVISADOS EMPLEO ANTERIOR COMPARETIVO ACTUAL DENTRO DEL CIS.	XX	
141	03	M-ANOI4	AÑO ESCOLAR 4o. HIJO	X		153	03	M-CLM-ACT		X	
142	03	M-ANOI5	AÑO ESCOLAR 5o. HIJO	X		154	03	M-LUG-ACT	PLAZA DE TRABAJO	X	
143	03	M-ANOI6	AÑO ESCOLAR 6o. HIJO	X		155	03	M-SUE-ACT-I	SUELDO INICIAL EN CIS	9 (5)	
144	03	M-ANOI7	AÑO ESCOLAR 7o. HIJO	X		156	03	M-INV-ACT	NIVEL ACTUAL DENTRO DEL CIS	X	
145	03	M-ANOI8	AÑO ESCOLAR 8o. HIJO	X		157	03	M-DUR-ACT	NUMERO DE MESES PUESTO ACTUAL	XX	
146	03	M-EMP-FUEI	NOMBRE DE LA EMPRESA ULTIMA FUERA DEL CIS. UBICACION EMPRESA	X (7)		158	03	M-EMP-FUEI	NUMERO DE PERSONAL SUPERVISADO ACTUALMENTE	XX	
147	03	M-EDOFUERA	ANTERIOR	XX		159	03	M-ONSUPACT	NUMERO DE OBREROS SUPERVISADO ACTUALMENTE	XX	
148	03	M-SUE-FUEA	SUELDO MENSUAL EMPRESA ANTERIOR	9 (5)		160	03	M-CLMANT	COMPARETIVO ANTERIOR DENTRO DEL CIS.	X	
149	03	M-INV-FUEA	NIVEL PUESTO EMPRESA ANTERIOR	X		161	03	M-LUGANT	PLAZA ANTERIOR EN CIS	X	
150	03	M-DUR-FUEI	NUMERO DE MESES EN EMPLEO ANTERIOR	XX		162	03	M-SUEANT	SUELDO ANTERIOR	9 (5)	
151	03	M-EMP-SUP-I	NUMERO DE PERSONAS SUPERVISADAS EMPLEO ANTERIOR	XX		163	03	M-INVANT	NIVEL ANTERIOR DENTRO CIS.	X	

# DESCRIPCION DE ARCHIVO

Nombre del Sistema: Recursos Humanos No. SRH

Nombre del Registro: SRIRMU No.

Página:            de           

Fecha: Febrero 1977

Prepared por:

Recursos Humanos

LONG	J	2	2	2						J1						J						S																																																																																																																															
NUM	171	171	172	173						174						175						176																																																																																																																															
TIPO	D	D	D	D						D						D						D																																																																																																																															
ASIGNACION	DISCO										T A R I F I C A C I O N	ARCHIVO:										DESCRIPCION DE CLAVES:																																																																																																																															
ETIQUETA	SRIMTR											20 BY 1500																																																																																																																																									
ORGANIZACION	RANDOM											BLOQUE:																																																																																																																																									
BIBLIOTECA	SRIRMU											REGISTRO:																																																																																																																																									
											376 BYTES																																																																																																																																										

NUM	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE	NUM.	NIVEL	CAMPO	DESCRIPCION	MASCARILLA	CLAVE
164	03	M-DURANT	NUMERO DE MESES EMPLEO ANTERIOR DENTRO DEL CIS	XX		176	03	M-CAPACITACION	CURSO MAS IMPORTANTE DE CAPACITACION		9 (5)
165	03	M-EMPSPANT	NUMERO DE EMPLEADOS SUPERVISADOS EMPLEO ANTERIOR	XX							
166	03	M-OROSUPANT	NUMERO DE OBREROS SUPERVISADOS EMPLEO ANTERIOR	XX							
167	03	M-CLER	COMPANIA 1er. EMPLEO DENTRO CIS.	X							
168	03	M-LUGER	PLAZA 1er. EMPLEO DENTRO DEL CIS.	X							
169	03	M-SUELTER	SUELDO PRIMER EMPRESA CIS.		9 (5)						
170	03	M-NIVEL	NIVEL DEL 1er. PUESTO EN CIS.	X							
171	03	M-DURER	NUMERO DE MESES PRIMER PUESTO EN CIS.	XX							
172	03	M-EMPSPUER	EMPLEADOS SUPERVISADOS 1er. PUESTO DEL CIS	XX							
173	03	M-OROSUPEN	OBREROS SUPERVISADOS 1er. EMPLEO CIS.	XX							
174	03	M-PUESTO	CLAVE PUESTO ACTUAL	X (1)							
175	03	M-TURNO	TURNO DE TRABAJO		9						



Dentro del Banco de Datos de Recursos Humanos existen algunos campos, cuya información no va a ser actualizada, debido a que en el Censo de Recursos Humanos del Sector Público Federal (Cédula de Presidencia) se requería de tal información y tuvo que ser incluida dentro del archivo, con el fin de que se entregara la cinta según los requerimientos que definió la Secretaría de la Presidencia.

Se pensó que estos campos posteriormente servirán para almacenar alguna información anexa que por el momento no se está contemplando.

Los campos que pueden ser utilizados para este fin son los siguientes:

Número del Campo dentro  
de la definición del Archivo  
(SRH RMU )

Nombre

45	M - DEJOTRA
46	M - ANOSGOB
47	M - ANTIGUO
48	M - ANT PUES
49	M - PACICS
51	M - INSCOM
52	M - TRALUN
53	M - TRAMAR
54	M - TRAMIE
55	M - TRAJUE
56	M - TRAVIE
57	M - TRASAB
58	M - TRADOM
59	M - TRAVAR
60	M - RIACC
61	M - PRERIE
62	M - CONLUG1
63	M - CONLUG2
64	M - CONLUG3
65	M - CONLUG4
66	M - CONLUG5
67	M - CONLUG6
68	M - CONLUG7
74	M - DERINS
75	M - ISSSTE
76	M - IMSS
77	M - OTRA
78	M - PRESM
79	M - PREGI

**Número del Campo dentro  
de la definición del Archivo  
( SRH RMU )**

**Nombre**

80	M - PREDES
81	M - PRETIE
82	M - PREVIV
83	M - PREPRE
84	M - PRECD
85	M - PREGAS
86	M - PREVEH
87	M - PREOTR
112	M - HORAEN
113	M - HORSAL
114	M - HORANEZ
115	M - HORSALZ
116	M - TOTTHOR

- **NOTA :** Todos estos campos están definidos en las formas de Descripción de Archivo en las cuales está definido el Registro Maestro (SRHRMU).

El campo M-CLAVE-PUESTO definido en el registro maestro está reservado para cargar las claves de puestos para efecto de obtener organigramas por computadora.



**PROCEDIMIENTO PARA ALIMENTAR LA INFORMACION AL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA SOLICITUD DEFINITIVA DE EMPLEO.**

**OBJETIVO :**

Establecer los trámites para actualizar la información de Recursos Humanos del CIS, a través de la solicitud definitiva de empleo.

**AMBITO:**

Todas las áreas de Relaciones Industriales del CIS y la Subdirección de Informática.

**RESPONSABLE:**

Todas las áreas de Relaciones Industriales del CIS y la Subdirección de Informática.

**POLITICAS :**

1. La "Solicitud Definitiva de Empleo" forma SRH000 será el documento fuente para dar de alta en el Banco de Datos del Sistema de Recursos Humanos al personal de nuevo ingreso.
2. Toda "Solicitud Definitiva de Empleo" para que sea procesada, deberá estar previamente revisada y autorizada por el área de Relaciones Industriales.
3. Las Gerencias de Relaciones Industriales serán responsables de la adecuada aplicación, autorización y codificación de las "Solicitudes Definitivas de Empleo" del personal de nuevo ingreso, con base a los instructivos de llenado y codificación de la forma SRH000 integrados en el Manual del Sistema (Programa SRH270).
4. Las Gerencias de Relaciones Industriales deberán enviar semanalmente a la Subdirección de Informática las "Solicitudes Definitivas de Empleo", debiendo ser devueltas por esta última en dos días a la fecha de su envío.

5. La Subdirección de Informática será responsable del procesamiento de la información emitida por la Gerencia de Relaciones Industriales en la "Solicitud Definitiva de Empleo".
6. Las correcciones que se realicen en la información procesada, deberán reportarse en las hojas de diseño destinado para este fin, las cuales deberán ir anexadas a las "Solicitudes Definitivas de Empleo", aplicadas 7 días después de haberse efectuado su proceso, con objeto de que el Centro de Procesamiento de Datos programe sus cargas de trabajo.

### SECUENCIA DE OPERACIONES :

#### RELACIONES INDUSTRIALES (Selección de Personal)

- 1.0 Aplica la Solicitud Definitiva de Empleo.
- 1.1 Revisa que esté debidamente llenada.
- 1.2 Codifica la información.
- 1.3 Al finalizar la semana, elabora relación para enviar a la Subdirección de Informática, la totalidad de "Solicitudes de Empleo" aplicadas al personal ingresado en ese período.

#### SUBDIRECCION DE INFORMATICA (C.P.D.)

- 2.0 Recibe relación acompañada de las solicitudes.
- 2.1 Revisa que se encuentre la totalidad de solicitudes relacionadas.
- 2.2 Perfora y verifica información de las solicitudes con base en el instructivo integrado en el Manual de Sistemas.
- 2.3 Efectúa el procesamiento de la información con base en el Módulo 1. Sección 2 del sistema, cuando se trate de altas, y el Módulo 2 Sección 1 cuando se trate de correcciones.

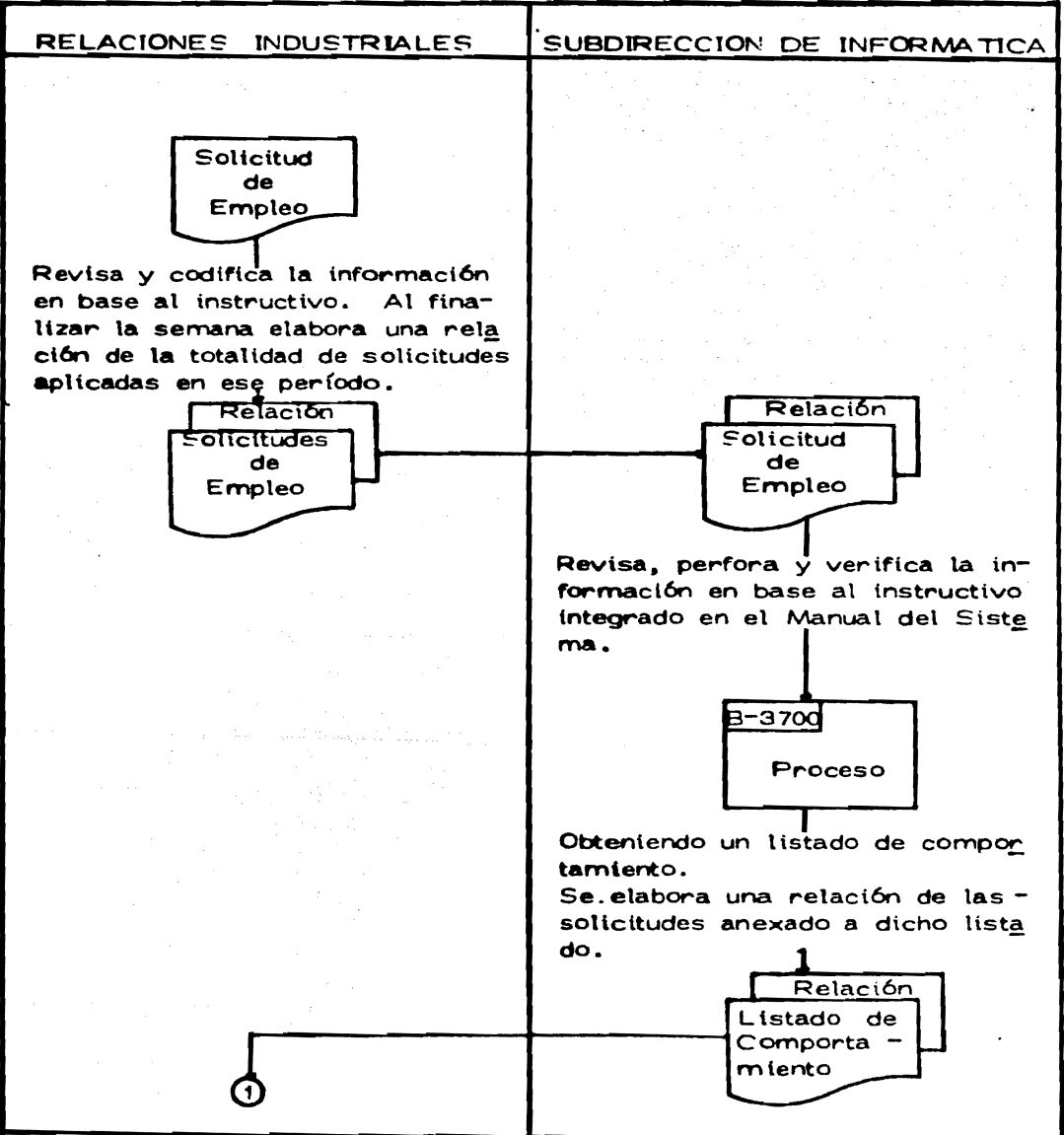
- 2.4 Obtiene listado de comportamiento de la información procesada.
- 2.5 Elabora relación para devolver las solicitudes de empleo a las Gerencias de Relaciones Industriales, anejando listado de comportamiento de la información procesada.

**RELACIONES INDUS-**  
**TRIALES**  
**(Selección de Personal)**

- 3.0 Recibe la relación con las solicitudes de empleo y listado de comportamiento.
- 3.1 Revisa la relación verificando que se encuentre la totalidad de solicitudes de empleo enviadas originalmente para su procesamiento.
- 3.2 Revisa que no existan discrepancias y/o errores entre la información del listado y las solicitudes.
- 3.3 En caso de existir errores codifica las correcciones en las "Formas" diseñadas para este efecto SRH001, 002, 003, 004, 005 y 006.
- 3.4 Archiva temporalmente las "Formas de Correcciones" para ser enviadas al final de la semana con las "Solicitudes" que se apliquen al personal de nuevo ingreso durante este período.
- 3.5 Integra las solicitudes definitivas de empleo en el expediente del trabajador respectivo.
- 3.6 Archiva el listado de comportamiento para futuras aclaraciones.

PROCEDIMIENTO PARA ALIMENTAR LA INFORMACION AL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA - SOLICITUD DEFINITIVA DE EMPLEO

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ALIMENTAR LA INFORMACION AL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS A TRAVES DE LA - SOLICITUD DEFINITIVA DE EMPLEO

DIAGRAMA DE FLUJO

RELACIONES INDUSTRIALES

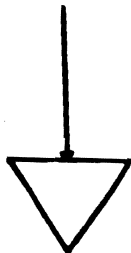
①

Recibe relación y listado, revisa que no existan errores en la información y las solicitudes. (En caso de existir error se codifica en las formas SRH001, SRH002, SRH003, SRH004, SRH005 y - - SRH006, procediendo a seguir los pasos anteriormente descritos correspondientes a la Subdirección de Informática).

Archiva temporalmente las "Formas de Correcciones" para ser enviadas al final de la semana con las "Solicitudes" que se aplican al personal de nuevo ingreso durante este período.

Integra las solicitudes definitivas de empleo en el expediente del trabajador respectivo.

Archiva el listado de comportamiento para futuras aclaraciones.





# SOLICITUD DE EMPLEO

FOTO DEL SOLICITANTE  
REMANDO CATEGORICAL

## INSTRUCCIONES GENERALES

- A. UTILICE TINTA PARA CONTESTAR LAS PREGUNTAS**  
**B. ESCRIBA CON LETRA DE MOLDE**  
**C. LEA CON CUIDADO CADA PREGUNTA ANTES DE CONTESTARLA.**  
**SI NECESITA AYUDA RECURRA AL DEPTO. DE SELECCION DE PERSONAL.**  
**D. NO HAGA NINGUNA ANOTACION EN LOS CUADROS AZULES**  
**E. PARA CONTESTAR LAS PREGUNTAS VEA LOS EJEMPLOS SIGUIENTES :**

EN LAS LINEAS ESCRIBIRA PALABRAS

EJEMPLO :

APELLIDO PATERNO           GARCIA          

EN LOS CUADROS PONDRA NUMEROS

EJEMPLO :

FECHA DE NACIMIENTO DIA   MES   AÑO

EN LOS CIRCULOS PONDRA X

EJEMPLO :

SEXO HOMBRE  MUJER

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

## DATOS PERSONALES

### 1.- NOMBRE :

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

### 2.- DIRECCION PARTICULAR :

CALLE, AVENIDA O CALZADA  NUMERO EXTERIOR  NUMERO INTERIOR

LOCALIDAD O COLONIA  ZONA POSTAL

MUNICIPIO (O DELEGACION DEL D.F.)

TELEFONO  ENTIDAD FEDERATIVA

### 3.- LUGAR DE NACIMIENTO :

4.- FECHA DE NACIMIENTO : DIA   MES   AÑO

NACIONALIDAD  EDAD  AÑOS

### 5.- SEXO :

HOMBRE  MUJER

6.- ESTADO CIVIL : CASADO (A)  UNION LIBRE  DIVORCIADO (A)   
 VIUDO (A)  SEPARADO (A)  SOLTERO (A)

LICENCIA DE CONDUCIR  FECHA DE EXPIRACION  CLASE DE LICENCIA

### OTROS PARTICULARES

PESO  ANOS  ESTATURA  HT. OJOS/COLOR  CARTILLA



## EDUCACION Y CAPACITACION

### 7. ESCOLARIDAD GENERAL

PRIMARIA	FECHAS	AÑOS COMPLETOS	TERMINO?
NOMBRE DE LA ESCUELA _____	DE 10 <input type="text"/> <input type="text"/> A 10 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
UBICACION _____			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
SECUNDARIA (O PREVOCACIONAL)	FECHAS	AÑOS COMPLETOS	TERMINO?
NOMBRE DE LA ESCUELA _____	DE 10 <input type="text"/> <input type="text"/> A 10 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
UBICACION _____			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
PREPARATORIA (O VOCACIONAL)	FECHAS	AÑOS COMPLETOS	TERMINO?
NOMBRE DE LA ESCUELA _____	DE 10 <input type="text"/> <input type="text"/> A 10 <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
UBICACION _____			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

### 8. CARRERA O PROFESION

CARRERAS	NUMERO DE AÑOS COMPLETOS QUE SE TENDIA	TERMINO SUS ESTUDIOS?	EN QUE AÑO TERMINO EL ULTIMO GRADO?	OBTUVO TITULO O DIPLOMA?
CARRERA CORTA (ANTECEDENTE PRIMARIA)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
NOMBRE DE LA CARRERA _____				
NOMBRE DE LA ESCUELA _____				
CARRERA NIVEL MEDICO (ANTECEDENTE SEC.)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
NOMBRE DE LA CARRERA _____				
NOMBRE DE LA ESCUELA _____				
CARRERA NIVEL SUPERIOR (ANTECEDENTE PREPA)	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
NOMBRE DE LA CARRERA _____				
NOMBRE DE LA ESCUELA _____				

PASANTE RECIBIDO CEDULA PROFESIONAL 

### 9. ESTUDIOS DE POSTGRADO

TIPO DE ESTUDIOS	CUANTOS MESES ESTUDIO?	TERMINO SUS ESTUDIOS?	EN QUE AÑO TERMINO SUS ESTUDIOS?	PAIS EN QUE REALIZO SUS ESTUDIOS
ESPECIALIDAD	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	_____
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD _____				
MAESTRIA	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	_____
NOMBRE DE LA MAESTRIA _____				
DOCTORADO	<input type="text"/>	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<input type="text"/>	_____
NOMBRE DEL DOCTORADO _____				

### 10. ¿ESTUDIA ACTUALMENTE?

 SI  NO

### 11. CAPACITACION

01) CUANTOS CURSOS DE CAPACITACION HA TOMADO EN LOS ULTIMOS CINCO AÑOS?

02) CUAL DE ESTOS CONSIDERA QUE FUE EL MAS IMPORTANTE PARA UD.?

NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_



11. ¿CUAL FUE LA DURACION AFROXIMADA EN SEMANAS ? SEMANAS

12. ¿EN QUE AÑO REALIZO EL CURSO ?

13. ¿QUEN LO ENVIÓ A TOMAR EL CURSO ?

INSTITUCION DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL  ORGANISMO DESCENTRALIZADO O EMPRESA DE PARTICIPACION EST.  EMPRESA PRIVADA  INICIATIVA PROPIA

14. ¿ADEMAS DEL ESPAÑOL CUE GRADO DE CONOCIMIENTO TIENE DE OTROS IDIOMAS ?

<b>EXTRANJEROS: BUENO</b>		<b>REGULAR</b>		<b>INDIGENAS: BUENO</b>		<b>REGULAR</b>	
INGLES <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MANUATL <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
FRANCES <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	MAYA <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
OTRO <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	OTRO <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

CUAL ?  CUAL ?

**E M P L E O S**

15. ¿EN QUE AÑO TUVO SU PRIMER EMPLEO REMUNERADO POR MAS DE 6 MESES ?

16. ¿EN QUE AÑO INGRESO POR PRIMERA VEZ A UNA INSTITUCION DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL ?

17. ¿TIENE UD. OTROS EMPLEOS REMUNERADOS ?  SI  NO

18. ¿EN QUE TIPO DE INSTITUCIONES O EMPRESAS ?

SECRETARIA O DEPARTAMENTO DE EDO.: PROCURADURIA  ORGANISMO DESCENTRALIZADO O EMPRESA DE PARTICIPACION ESTATAL.

JUNTA DE CONCILIACION O TRIBUNAL ADMINISTRATIVO.  ESTATAL.

EMPRESA PRIVADA  OTRA

CUAL ?

**D A T O S S O C I O E C O N O M I C O S**

19. ¿NUMERO DE PERSONAS QUE VIVEN ACTUALMENTE EN LA CASA O DEPTO. QUE UD. HABITA :

USTED

SUS PADRES

SU ESPOSA (O)

SUS NIJOS

OTROS PARIENTES (ABUELOS TIOS SUEGROS HERMANOS ETC.)

OTRAS PERSONAS (HUESPEDES TRABAJADORES ETC.)

TOTAL (INCLUYENDOSE USTED)

20. ¿CUANTAS PERSONAS EN TOTAL DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE UD. ? (AUNQUE NO VIVAN EN SU CASA)

PERSONAS

BIENES QUE POSEE

TIPO Y MONTO DE VALORES QUE POSEE

GASTO MENSUAL

21. ¿CUANTO SUMAN LOS INGRESOS MENSUALES QUE NORMALMENTE RECIBEN UD. Y LOS DEMAS MIEMBROS DE SU FAMILIA QUE VIVEN EN SU CASA. ?

MEJOS DE 2 500 PESOS  DE 2 500 A 4 999 PESOS  DE 5 000 A 7 499 PESOS

DE 7 500 A 9 999 PESOS  DE 10 000 A 14 999 PESOS  DE 15 000 A 19 999 PESOS

DE 20 000 A 24 999 PESOS  DE 25 000 A 29 999 PESOS  DE 30 000 ó más

22. ¿LA VIVIENDA QUE UD. HABITA ES :

RENTADA A UN PARTICULAR  PROPIEDAD DE SU FAMILIA

RENTADA A UNA INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL  DE SU PROPIEDAD (FAMILIAR O ALQUILADA)

DE SU PROPIEDAD (ALQUILADA O ALQUILADA)  PRESTADA O PEDICADA (sin pago alguno)

PENSION, HOTEL O CASA DE HUESPEDES  CAMPAMENTO

23. ¿CUANTO PAGA AL MES POR CONCEPTO DE VIVIENDA ? PESOS

24. ¿TIENE O HA TENIDO UN CREDITO HIPOTECARIO ?  SI  NO

25. ¿DE QUE INSTITUCION SE LO OTORGO ?

UNA INSTITUCION PUBLICA  UNA EMPRESA PRIVADA

22. CONFORME A SU ACTUAL SITUACION ECONOMICA, CUAL DE LAS SIGUIENTES POSIBILIDADES LE PARECE MEJOR ?

- ADQUIRIR VIVIENDA EN CONJUNTO HABITACIONAL  1 CONSTRUIR VIVIENDA EN TERRENO PROPIO  2  
 RECONSTRUIR O MEJORAR SU VIVIENDA  3 PRESTAR PARA RECIBIR HIPOTECA  4 RENTAR DEPTO.  5  
 NINGUNA  6

22.1 HA SIDO INSCRITO AL INFONAVIT ?

SI

NO

23. COMUNMENTE CUAL ES EL PRINCIPAL MEDIO DE TRANSPORTE QUE PIENSA UTILIZAR PARA ASISTIR A SU LUGAR DE TRABAJO ?

- CAMION  1 AUTOMOVIL PROPIO  2 BICICLETA  3  
 METRO  4 AUTOMOVIL ALQUILER  5 A PIE  6  
 TRANVIA O TROLEBUS  7 MOTOCICLETA  8 OTRO \_\_\_\_\_  9  
 AUTOMOVIL EMPRESA  0 CUAL ?

#### UTILIZACION DEL TIEMPO LIBRE

24. CUALES SON LAS TRES ACTIVIDADES QUE CON MAYOR FRECUENCIA REALIZA EN SU TIEMPO LIBRE ?

- REALIZA LABORES DOMESTICAS  1 DE REUNE CON FAMILIARES O AMIGOS  2  
 DE DEBICA A LEER  3 PRACTICA ALGUN DEPORTE  4  
 VA DE COMPRAS  5 ATIENDE ASUNTOS PERSONALES  6  
 VE TELEVISION  7 ASISTE A ALGUN ESPECTACULO  8  
 VIAJA O PASEA  9 OTRA \_\_\_\_\_  0  
 CUAL ?

25. EN CUAL DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES LE INTERESARIA PARTICIPAR EN FORMA ORGANIZADA ?

- ACTIVIDADES EDUCATIVAS  1 DEPORTES  2  
 EXCURSIONES RECREATIVAS  3 ACTIVIDADES DE BENEFICIO SOCIAL  4  
 SESIONES DE CINE, TEATRO O CONCIERTOS  5 NINGUNA  6  
 VISITAS A MUSEOS  7 OTRA \_\_\_\_\_  8  
 CUAL ?

#### DATOS COMPLEMENTARIOS

26. DE PODER ESCOGER SU TRABAJO, ENUMERE EN ORDEN DE PREFERENCIA LAS ACTIVIDADES QUE LE GUSTARIA REALIZAR ? \_\_\_\_\_

27. CUALES MAQUINAS SABE OPERAR ?

- MAQUINA DE ESCRIBIR  MAQUINA DE CONTABILIDAD  OTRAS : \_\_\_\_\_  
 MAQUINA CALCULADORA  MAQUINA DITTO  \_\_\_\_\_  
 MAQUINA SUMADORA  MIMEOGRAFO  \_\_\_\_\_

28. EN CASO DE SER NECESARIO:

PODRIA TRABAJAR FUERA

SI

NO

SUELDO MINIMO

ESTA DISPUESTO A VIAJAR ?

SI

NO

DE LA CIUDAD ?

QUE ACEPTARIA \_\_\_\_\_

29. SI ESTUDIA ACTUALMENTE, ESPECIFIQUE QUE ESTUDIA. \_\_\_\_\_

30. SI UD. ESTUVIERA DISPUESTO IMPARTIR ALGUN CURSO DENTRO DEL COMBINADO QUE MATERIA LE GUSTARIA ? \_\_\_\_\_

31. DONDE LE GUSTARIA TRABAJAR ?

MERICO

BARAHONA



### COMPOSICION FAMILIAR

<b>NOMBRE DE LA ESPOSA (COMPLETO DE SOLTERA)</b>												VIVE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			FECHA DE NACIMIENTO [ ][ ][ ][ ][ ][ ]			LUGAR Y FECHA DE CASAMIENTO					
<b>NOMBRE DEL PADRE (COMPLETO)</b>												VIVE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			<b>NOMBRE DE LA MADRE (COMPLETO DE SOLTERA)</b>						VIVE <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
HIJOS			1			2			3			4											
<b>FECHA NACIMIENTO</b>			[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]						
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						
<b>SEXO Y NOMBRE (S)</b>			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F											
<b>AÑO QUE CURSA</b>			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 05 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 06 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 07 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 08 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____											
HIJOS			5			6			7			8											
<b>FECHA NACIMIENTO</b>			[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]	[ ][ ][ ]						
			DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO						
<b>SEXO Y NOMBRE (S)</b>			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F											
<b>AÑO QUE CURSA</b>			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 09 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 10 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 11 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____			PRIMARIA _____ <input type="checkbox"/> 12 SECUNDARIA _____ <input type="checkbox"/> PREPARATORIA _____											

### EXPERIENCIA LABORAL

EMPIECE CON EL EMPLEO ACTUAL O EL MAS RECIENTE, ANOTANDO TAMBIEN LOS PERIODOS EN QUE NO HAYA TENIDO EMPLEO

FECHAS	1- NOMBRE DE LA EMPRESA 2- DIRECCION DE LA EMPRESA	1- PUESTO INICIAL 2- PUESTO FINAL	1- BUELDIO INICIAL 2- BUELDIO FINAL	1- FUNCION PRINCIPAL INICIAL 2- FUNCION PRINCIPAL FINAL
<b>DE:</b> MES AÑO A:	1) [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ] 2) _____	1) _____ 2) _____	1) [ ][ ][ ][ ][ ][ ] 2) _____	1) _____ 2) _____
<b>TOTAL MESES</b>	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____
<b>DE:</b> MES AÑO A:	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____	1) [ ][ ][ ][ ][ ][ ] 2) _____	1) _____ 2) _____
<b>TOTAL MESES</b>	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____	1) _____ 2) _____

30  
 30



41	1)	2)	3)	4)	5)
DE:					
NO:					
42	3)	4)	5)	6)	7)
DE:					
NO:					

42 CUAL TRABAJO LE CUSTO MAS Y EN QUE EMPRESA?  
 POR QUE? \_\_\_\_\_

43 **REFERENCIAS**

NOMBRE	OCUPACION	DOMICILIO	TELEFONO

44 **DE CUAL DE ACUERDO NOTIFIARLA:**

PARENTESCO	DIRECCION	TEL. EFONO

45 EL SOLICITANTE ACEPTA AL FIRMAR ESTA SOLICITUD, QUE CUALQUIER INEXACTITUD O FALSEDAZ EN LOS DATOS COMISIONADOS, PODRA SER MOTIVO PARA LA CANCELACION DEL CONTRATO DE TRABAJO RESPECTIVO.

46 LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

PARA SER LLENADO POR DEPARTAMENTO DE SELECCION DE PERSONAL

47 REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

48 MONTO Y COMPOSICION SUELDO MENSUAL

(PEDIOS, OBITIVS, GASTOS)	SUELDO	00	01	02
	COMPENSACIONES	00	01	02
	TOTAL	00	01	02
		00	01	02

49 NUMERO DE MATRICULA \_\_\_\_\_

50 NOMBRE DEL PUESTO \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO	GERENCIA	DIRECCION

51 SUELDO A LA PLANTA \_\_\_\_\_

52 REFERENCIA AUTORIZACION \_\_\_\_\_ REFERENCIA NVA. CREACION \_\_\_\_\_

53 TURNO DE TRABAJO

1º TURNO  
  2º TURNO  
  3º TURNO  
  4º TURNO  
  10

54 OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MODULO II**

- SECCION 1 : - Correcciones a la carga de ALTAS**
- Diagrama de Flujo**

**MODULO II SECCION 1**

Se controla el proceso de realimentación, originado por los errores de validación de la carga (Altas).

Para la ejecución del proceso se requiere bajar de la cinta número 1 - del Sistema los programas SRH270 y SRHNDC, y de la cinta "VIGEN - TE", los archivos SRHMTR y SRHDIR.

El proceso consiste en codificar las correcciones de los errores, en base a la consulta de la Solicitud de Empleo, y al listado de comportamiento anteriormente obtenido; a continuación se perforan las correcciones, las cuales serán procesadas por el programa SRHNDC, cuya función consiste en cambiar el número de matrícula por la llave de acceso al archivo SRHMTR (No. consecutivo), por medio de la consulta del archivo SRHDIR (Directorio, matrícula - llave de acceso), generándose un archivo magnético en disco, con el nombre SRHDAT.

Este programa emite un listado de comportamiento que detecta las matrículas que no se encuentran en el directorio.

El archivo magnético SRHDAT será accesado por el programa de carga del Sistema SRH270, el cual efectuará las correcciones que se codificaron anteriormente, en forma RANDOM, actualizando el archivo maestro SRHMTR, obteniendo un listado de comportamiento, que contenga los errores de esta carga, procediendo a sus correcciones. Estas se harán consultando la Solicitud de Empleo, haciendo un ciclo de retroalimentación que terminará cuando no existan errores en la carga, procediendo a actualizar la cinta del Sistema, removiendo los programas que no pertenecen a esta cinta.

La periodicidad de este proceso estará en función de que existan errores de validación en el proceso del MODULO I SECCION 2 en cuyo caso la periodicidad será semanal.

En el siguiente cuadro se muestra el diagrama de flujo con el que se realiza este proceso.



# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: RECURSOS HUMANOS No. SRH

Nombre del Programa: No.

Subrutina: MODULO 2

RETROALIMENTACION ARCHIVO MAESTRO

SECCION 1

( ) Diagrama General del Sistema

(X) Diagrama Detallado Flujo del Sistema

( ) Diagrama de Flujo del Programa

( ) Diagrama de Flujo del Módulo o Proceso

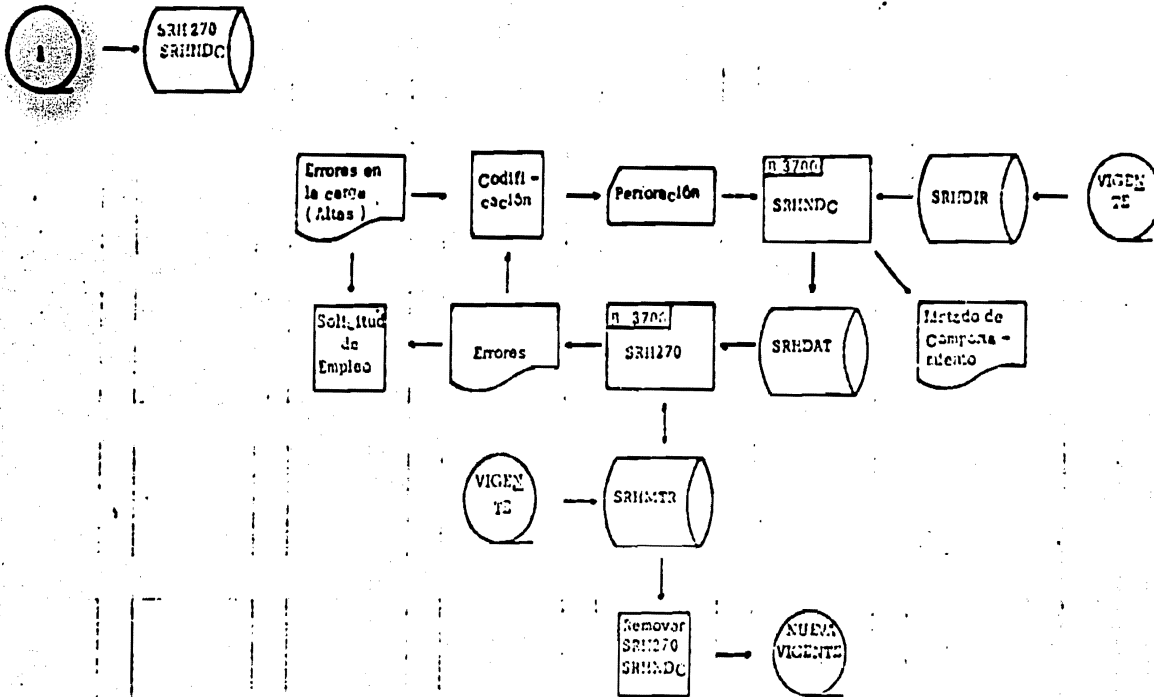
Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero, 1977

Preparado por:

Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**MODULO II**

- SECCION 2 :**
- **Modificaciones Socio-económicas en el Archivo Maestro SRHMTR**
  - **Diagrama de Flujo**
  - **Procedimiento para actualizar los datos Socio-económicos del Banco de -Datos del Sistema de Recursos Humanos.**

## MODULO II SECCION 2

Para la ejecución de este proceso, se requiere bajar de la cinta número 1 del Sistema los programas SRH270 y SRHNDC, y de la cinta "VIGENTE", los archivos SRHMTR y SRHDIR. El documento fuente de esta sección es una forma que contiene información socio-económica, la cual se codifica y perfora siendo la llave (de acceso) el número de matrícula del trabajador. En caso de existir modificaciones socio-económicas, se perforan dichas formas procediendo a cargarlas por medio del programa - SRHNDC, al cual cambiará el número de matrícula por la llave de acceso (Número Consecutivo) mediante la consulta del archivo SRHDIR. Este programa emite un listado de comportamiento en el cual se detectan las matrículas que no se encuentran en el directorio. Con el programa SRHNDC se genera el archivo magnético de disco SRHDAT que será accedido por el programa de carga del sistema SRH270, efectuándose las modificaciones en forma RANDOM actualizando el archivo maestro SRHMTR, obteniéndose un listado de comportamiento de la carga que se revisa y codifica consultando el aviso de modificaciones socio-económicas.

Dichas codificaciones se hacen en las formas de DISEÑO DE DATOS elaboradas para este efecto de corrección.

Para su posterior perforación y carga; para completarse el ciclo hasta no existir error; posteriormente se remueven los programas y el archivo temporal SRHDAT para proceder a la actualización de la cinta "VIGENTE".

Este proceso de actualización de datos socio-económicos tendrá una periodicidad trimestral.

En el siguiente cuadro se muestra el diagrama de flujo con el que se realiza este proceso.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: RECURSOS HUMANOS

No. SRH

Nombre del Programa:

No.

Subrutina: MODULO 2

RECALIBRACION ARCHIVO MAESTRO

SECCION 2

( ) Diagrama General del Sistema

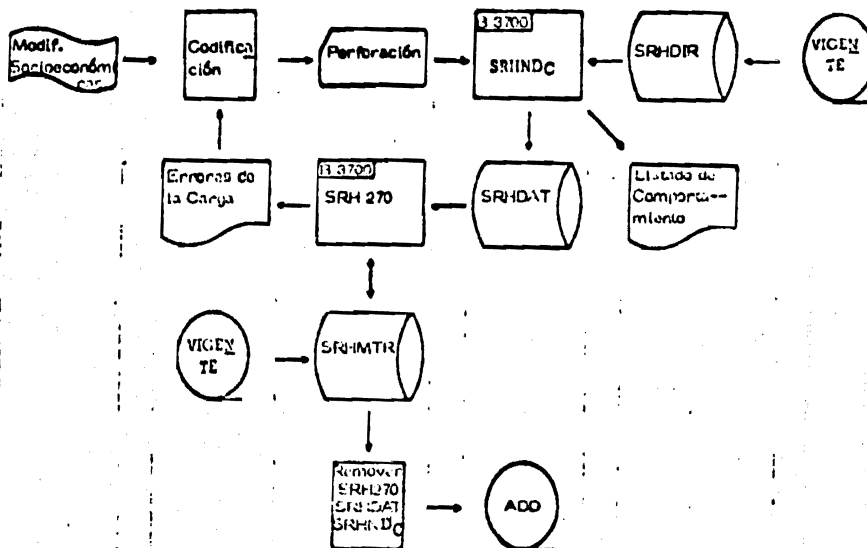
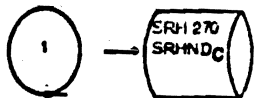
(x) Diagrama Detallado Flujo del Sistema

( ) Diagrama de Flujo del Programa

( ) Diagrama de Flujo del Modulo o Proceso

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Fecha: Febrero, 1977  
 Preparado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



## PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS SOCIO-ECONÓMICOS DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Tener actualizados los datos socio-económicos en el Sistema de Recursos Humanos del CIS.

### AMBITO:

Todas las áreas de Relaciones Industriales del CIS.

### RESPONSABLE:

Todas las áreas de Relaciones Industriales del CIS.  
Subdirección de Informática.

### POLITICAS:

1. La forma de "Aviso de Movimientos Socio-Económicos" será el documento fuente que sirva de base para actualizar los datos Socio-Económicos del Sistema de Recursos Humanos (Ver programa SRH-NDC).
2. Toda modificación que se presente en los datos Socio-Económicos - deberá ser reportada trimestralmente por las Gerencias de Relaciones Industriales a la Subdirección de Informática.
3. Las Gerencias de Relaciones Industriales serán responsables de la autorización, elaboración, codificación y envío de los "Avisos de Movimientos Socio-Económicos".
4. La Subdirección de Informática, será la responsable del procesamiento de la información emitida por las Gerencias de Relaciones Industriales en el "Aviso de Movimientos Socio-Económicos".
5. Solamente se efectuará el procesamiento de información de los "Avisos de Movimientos Socio-Económicos" cuando se encuentren debidamente elaborados y autorizados por las Gerencias de Relaciones Industriales respectivas.

SECUENCIA DE OPERACIONES:RELACIONES INDUS-  
TRIALES (PERSONAL)

- 1.0 Elabora y codifica el Aviso de Movimientos Socio-Económicos cuando exista una modificación en los datos.
- 1.1 Autoriza cada uno de los avisos.
- 1.2 Trimestralmente elabora una relación para enviar los avisos elaborados durante este período al Centro de Procesamiento de Datos.

SUBDIRECCION DE IN-  
FORMATICA (C.P.D.)

- 2.0 Recibe relación con los avisos.
- 2.1 Revisa que se encuentre la totalidad de avisos relacionados.
- 2.2 Perfora y verifica la información de los avisos con base en el instructivo integrado en el Manual del Sistema.
- 2.3 Realiza el procesamiento de la información con base en el Módulo 2 Sección 2 del Sistema.
- 2.4 Obtiene listado de comportamiento de la información procesada.
- 2.5 Elabora relación para devolver los avisos a Relaciones Industriales anexando listado de comportamiento.

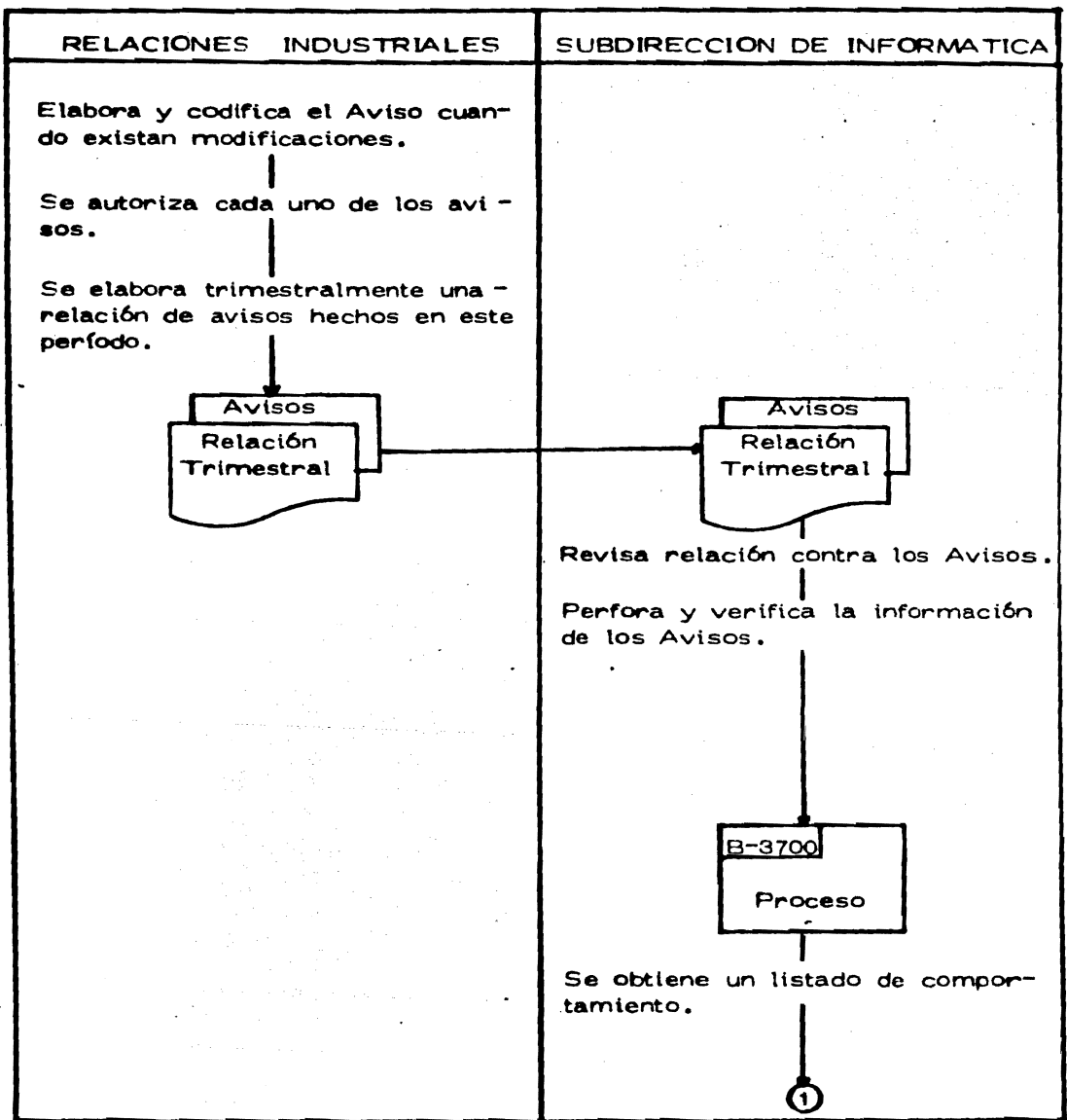
RELACIONES INDUS-  
TRIALES (PERSONAL)

- 3.0 Recibe la relación con los avisos y el listado de comportamiento.
- 3.1 Verifica que no existan errores, entre la información del listado y los avisos.

- 3.2 En caso de que existan, codifica - las correcciones en las formas SRH 002, SRH003 y SRH004 destinadas para este fin. Enviándose a! C.P. D. para su proceso (Ver punto 2.2).
  
- 3.3 Archiva los avisos y listado para - futuras aclaraciones.

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS SOCIO-ECONOMICOS DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

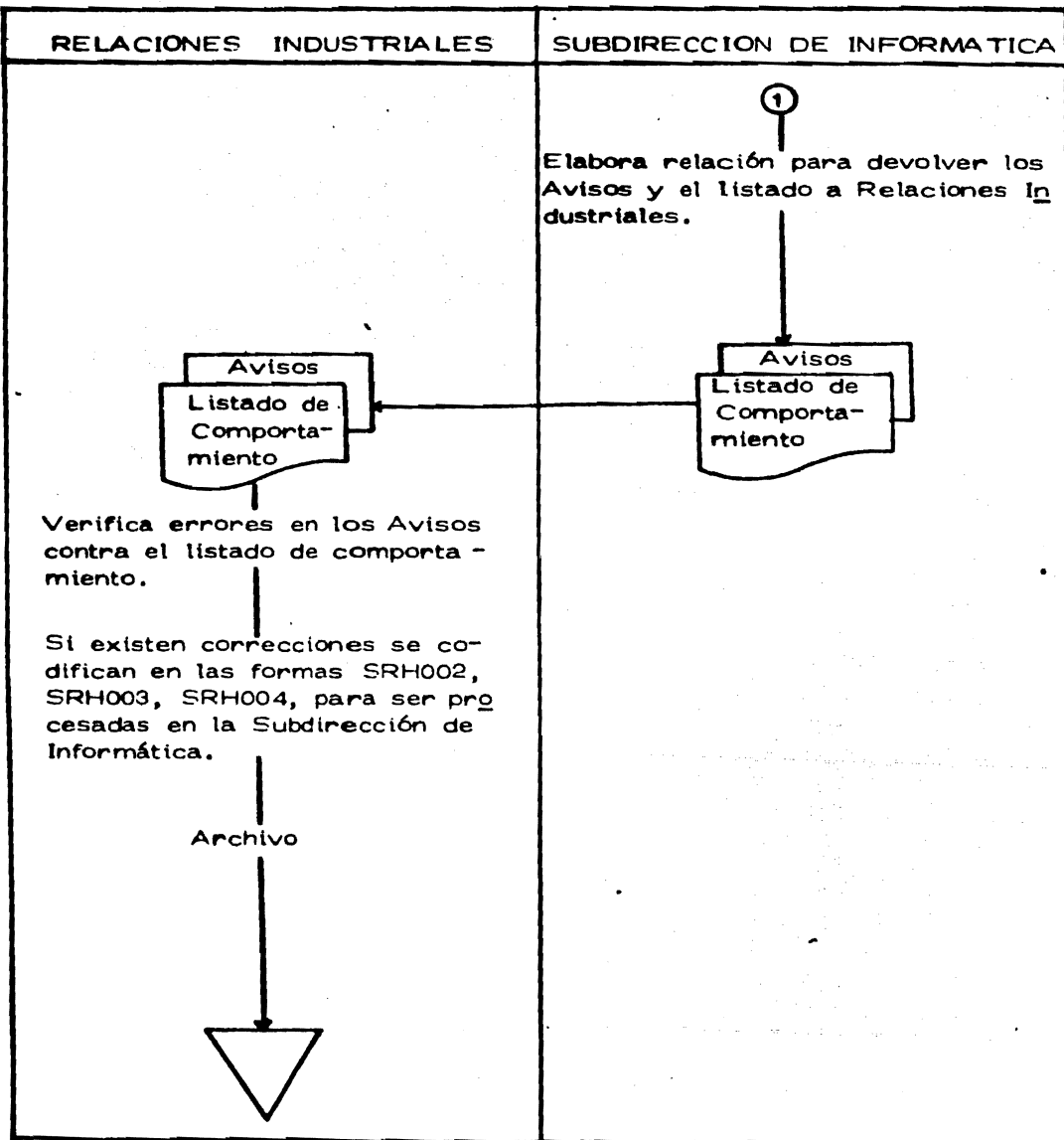
DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS SOCIO-ECONOMICOS  
DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**MODULO II**

- SECCION 3 :**
- **Modificaciones Provenientes del Archivo de Nómina SIPD01**
  - **Diagrama de flujo**

**MODULO II SECCION 3**

Para la ejecución del proceso, se requiere bajar de la cinta número 1 - del Sistema el programa SRHNOM, y de la cinta "VIGENTE" bajar los archivos SRHMTR y SRHDIR. El archivo SIPD01 que contiene un concentrado del archivo de movimiento de nómina se bajará de su cinta correspondiente a disco, procediendo a actualizar la información inherente a Recursos Humanos, contenida en dicho concentrado por medio del programa SRHNOM el cual consulta el archivo SRHDIR, para actualizar en forma RANDOM el archivo SRHMTR. El programa SRHNOM, emite un listado de comportamiento que representa el número de cambios efectuados en el Maestro de Recursos Humanos. Ejecutando el programa, se procede a remover SRHNOM y SIPD01, para actualizar la Nueva Cinta "VIGENTE".

En esta Sección se identifica una interfase con el sistema nómina en el cual el Sistema de Recursos Humanos, tomará la información del Sistema Integral de Pagos, captada en el Aviso de Movimiento de Nómina, la información se tomará del archivo que será utilizado para el pago del Seguro Social, archivo SIPD01 con una periodicidad bimestral, la información se captará después de procesar los pagos del Seguro Social.

Este proceso se ejecuta bimestralmente.

En el siguiente cuadro se muestra el diagrama de flujo con el que se realiza este proceso.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema :

Nº. SRH

Nombre del Programa :

Nº.

Subrutina: MODULO 2

( ) Diagrama General del Sistema

RETROALIMENTACION ARCHIVO MAESTRO.

(x) Diagrama Detallado Flujo del Sistema

SECCION 3

( ) Diagrama de Flujo del Programa

Aprobado por : \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

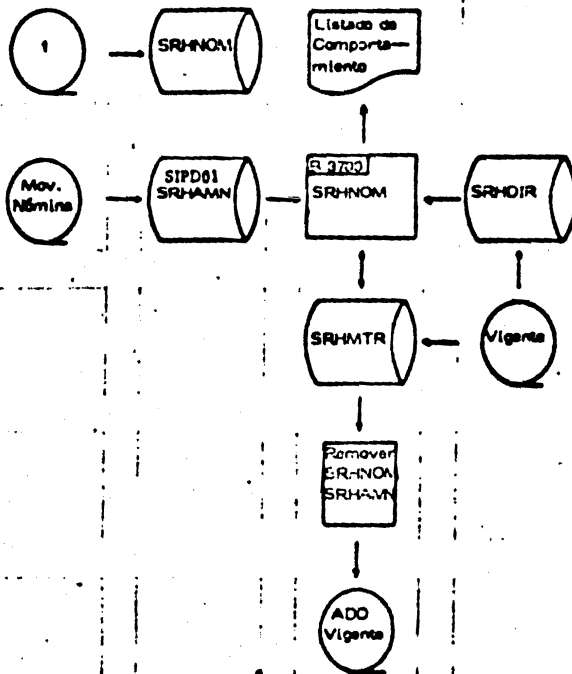
( ) Diagrama de Flujo del Módulo o Proceso

Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero, 1977

Prepared por: \_\_\_\_\_

Recursos Humanos \_\_\_\_\_



**MODULO II**

- SECCION 4 :**
- **Modificaciones de Composición Familiar en el Archivo Maestro "SRHMTR"**
  - **Diagrama de flujo**
  - **Procedimiento para actualizar los Datos de la Composición Familiar del Banco - de Datos del Sistema de Recursos Humanos.**

**MODULO II SECCION 4**

Para el proceso de dicha sección, se requiere bajar a disco los programas SRHHIJ y SRHNDC de la cinta número 1, y los archivos SRHMTR y SRHDIR, de la cinta "VIGENTE" del Sistema. El documento fuente, es una forma con los datos referentes a la composición familiar, la cual es codificada y perforada para ser procesada por el programa SRHNDC, cuya función consiste en cambiar el número de matrícula, por la llave de acceso al archivo maestro (número consecutivo), por medio de la consulta del archivo SRHDIR (Directorio Matrícula llave de acceso) generándose un archivo magnético con el nombre de SRH DAT.

Este programa emite un listado de comportamiento que detecta las matrículas que no existen en el directorio.

El archivo magnético SRH DAT será accesado por el programa SRHHIJ el cual actualizará en forma RANDOM el archivo SRHMTR; dicho programa emite a su vez un listado de comportamiento, que contiene los errores del proceso. Haciendo un ciclo, que terminará al no existir errores en la carga, se procede a remover el programa SRHHIJ, para actualizar el archivo maestro en la Nueva Cinta "VIGENTE".

Este proceso tendrá una periodicidad semestral.

En el siguiente cuadro se muestra el diagrama de flujo con el que se realiza este proceso.

# DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Sistema: **RECURSOS HUMANOS**

No. SRH

Nombre del Programa:

No.

Subtítulo:

**RETROALIMENTACION ARCHIVO  
MAESTRO  
SECCION 4**

- ( ) Diagrama General del Sistema
- (x) Diagrama Detallado Flujo del Sistema
- ( ) Diagrama de Flujo del Programa
- ( ) Diagrama de Flujo del Módulo o Proceso

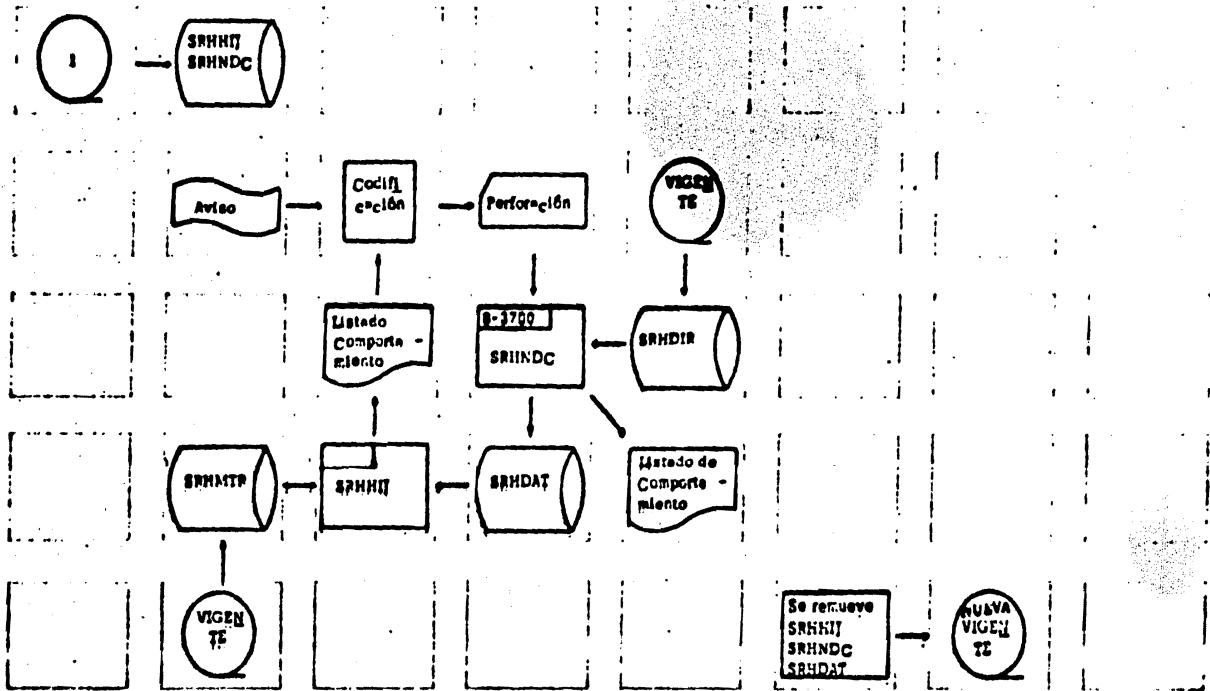
Página \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Fecha: Febrero, 1977

Prepared por:

Recursos Humanos

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



**PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA COMPOSICIÓN FAMILIAR DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO:**

Actualizar la información en el Sistema de Recursos Humanos del CIS.

**AMBITO:**

Gerencias de Relaciones Industriales del CIS.  
Subdirección de Informática.

**RESPONSABLE:**

Gerencias de Relaciones Industriales del CIS.  
Subdirección de Informática.

**POLITICAS:**

1. El "Aviso de Composición Familiar" será el documento fuente que sirva de base para actualizar la composición familiar de los trabajadores, en el Sistema de Recursos Humanos del CIS.
2. Las Gerencias de Relaciones Industriales deberán enviar semestralmente a la Subdirección de Informática los "Avisos de Composición Familiar" con las modificaciones que presenten los trabajadores del CIS de la integración de su familia.
3. Para efectos de este procedimiento se consideran movimientos de composición familiar, las notificaciones que efectúen los trabajadores ante las empresas del CIS de los nacimientos, defunciones y cambios de escolaridad de sus hijos.
4. Las Gerencias de Relaciones Industriales serán responsables de la elaboración, autorización y codificación de los "Avisos de Composición Familiar" y la Subdirección de Informática de su procesamiento de la información emitida en los mismos.



SECUENCIA DE OPERACIONESGERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES (PERSONAL)

- 1.0 Elabora el Aviso de Composición Familiar cuando el trabajador reporte ante la empresa; nacimiento, defunción y cambio de escolaridad de sus hijos.
- 1.1 Codifica la información con base al instructivo de llenado de forma SRH008 integrado en el Manual del Sistema (Programa SRHNDC).
- 1.2 Revisa y autoriza cada uno de los avisos.
- 1.3 Elabora relación y los envía a la Subdirección de Informática.

SUBDIRECCION DE INFORMATICA (C.P.D.)

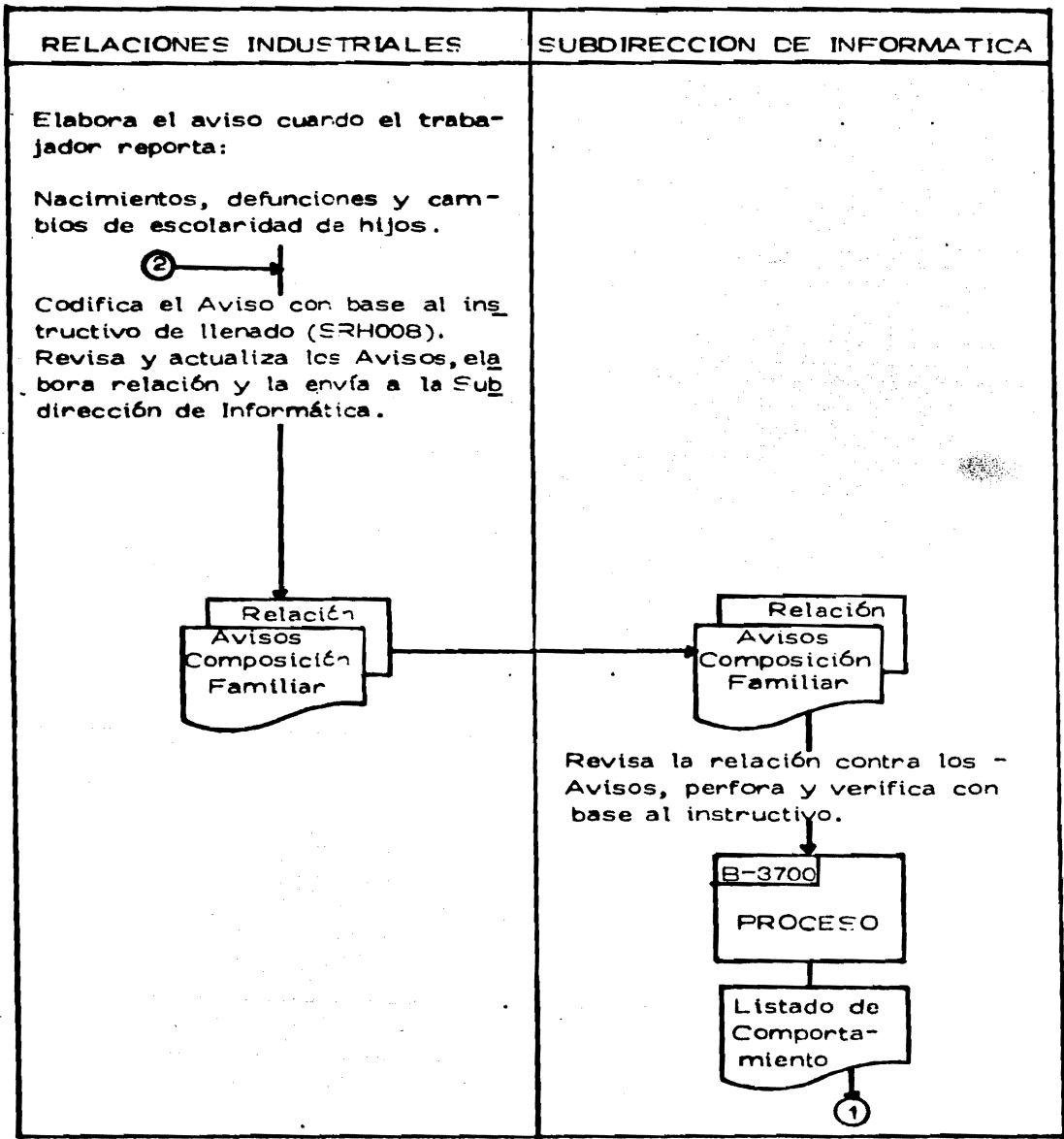
- 2.0 Recibe los avisos de composición familiar acompañada de la relación.
- 2.1 Revisa que exista la totalidad de avisos relacionados.
- 2.2 Perfora y verifica la información de los avisos con base en el instructivo integrado en el Manual del Sistema.
- 2.3 Realiza procesamiento de la información con base en el Módulo 2 Sección 4 del Sistema.
- 2.4 Obtiene Listado de Comportamiento de la información procesada.
- 2.5 Elabora relación de los avisos para ser devueltos a Relaciones Industriales anexando Listado de Comportamiento.

RELACIONES INDUSTRIALES (PERSONAL)

- 3.0 Recibe la relación con los avisos y listado de comportamiento.
- 3.1 Verifica que no existan errores en el listado de comportamiento.
- 3.2 En caso de que existan, codifica las correcciones en la forma Aviso de Composición Familiar, para que nuevamente sean reportados y procesados por el Centro de Procesamiento de Datos. (Ver punto 2.0)
- 3.3 Integra los avisos en el expediente de cada trabajador y archiva el listado para futuras aclaraciones.

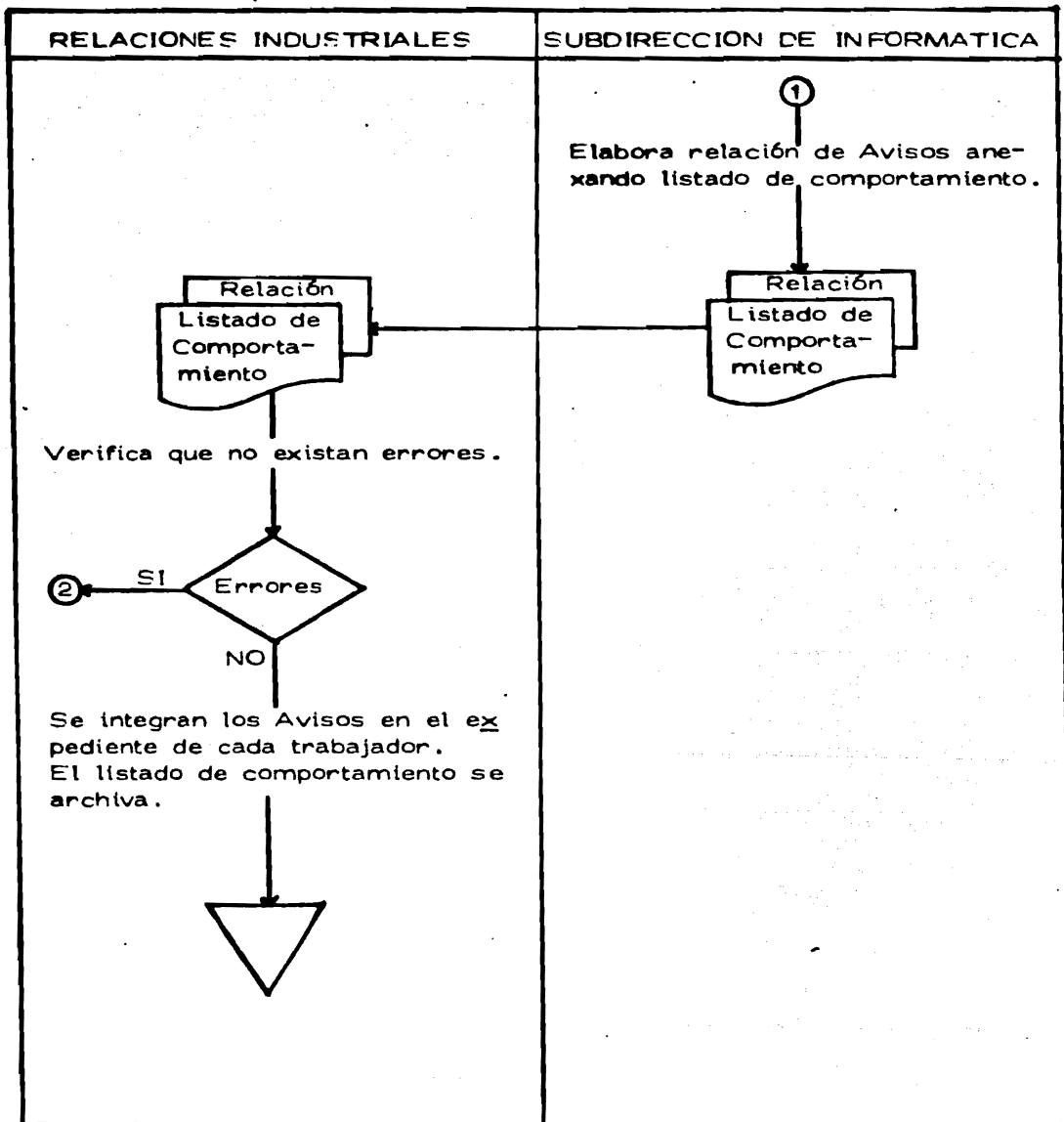
# PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA COMPOSICION FAMILIAR DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

## DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LA COMPOSICION FAMILIAR DEL BANCO DE DATOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

DIAGRAMA DE FLUJO



**COMPONENTES DEL SISTEMA  
(Creación y Mantenimiento)**

**MODULOS I y II**

**Para su mejor comprensión se muestra en las tablas siguientes los archivos y los programas de los que se compone el Sistema.**

**Dichas tablas obedecen a tres ordenaciones diferentes las cuales son:**

- a) Tabla de Programas**
- b) Tabla de Archivos**
- c) Tabla de Reportes**

<b>COMPONENTES DEL SISTEMA</b>
--------------------------------

TABLA DE PROGRAMAS

No.	Programa	Descripción	Objetivo
1	SRH270	Programa de carga, validación y mantenimiento - del archivo maestro SRHMTR en base al acceso - del archivo SRHDAT.	Crear el archivo SRHMTR y corregir los errores contenidos en la carga de Altas que se grabaron anteriormente en dicho archivo.
2	SRHDIC	Programa que genera el archivo SRHDIR en base a la consulta del archivo SRHMTR.	Contar con un archivo que contenga la relación Matrícula-Posición física en el archivo SRHMTR para las futuras consultas de los programas de actualización al archivo maestro - SRHMTR. Por medio de estas consultas se obtiene la Llave de Acceso Directo al archivo maestro y se efectúan las modificaciones en forma RANDOM.
3	SRHNDC	Programa que coloca la llave de acceso al archivo SRHMTR en el archivo SRHDAT por medio de la consulta del archivo SRHDIR.	Cambiar la Matrícula del trabajador por el número de la posición física del registro en el archivo maestro SRHMTR - en la carga de modificaciones contenidas en el archivo de entrada SRHDAT.
4	SRHNOM	Programa que accesa el archivo de Nómina SIPD 01 para actualizar las - Modificaciones de Nómina en el archivo maestro SRHMTR.	Mantener permanentemente actualizada la información que maneja Relaciones Industriales en cuanto a cambios en puestos y sueldos. La actualización la realiza el programa por medio de la consulta del archivo SRHDIR para obtener la llave de acceso directo al archivo SRHMTR.

COMPONENTES DEL SISTEMA
-------------------------

TABLA DE PROGRAMAS

No.	Programa	Descripción	Objetivo
5	SRHHIJ	Programa que actualiza - los datos referentes a la composición familiar en el archivo maestro SRH MTR.	Mantener permanentemente actualizada la información inhe - rente a la Composición Fami - liar. Dicho programa accesa el archivo SRHDAT que previa - mente fue generado por el pro - grama SRHNDC y procede rea - lizar las modificaciones en for - ma RANDOM.
6	SRHTA1	Programa de Carga del catálogo de Carreras y Posgrados.	Crear el archivo-catálogo SRH EST que sirva de consulta pa - ra los programas de explota - ción del Sistema.
7	SRHTA2	Programa de Carga del Catálogo de Capacitacio - nes.	Crear el archivo-catálogo SRH CAP.
8	SRHTA3	Programa de Carga del Catálogo de Municipios.	Crear el archivo-catálogo SRH MUN.

<b>COMPONENTES DEL SISTEMA</b>
--------------------------------

**TABLA DE ARCHIVOS**

No.	Archivo	Descripción	Objetivo
1	SRHMTR	Archivo Maestro de Recursos Humanos.	Banco de Datos de Recursos Humanos de las Empresas.
2	SRHDIR	Directorio Matrícula Posición Física del archivo maestro.	Conocer la posición física de un registro dentro del Archivo Maestro conociendo la matrícula de cualquier persona.
3	SRHEST	Archivo-Tabla de Carreras.	Contar con un archivo de consulta para conocer la descripción de las claves de las Carreras.
4	SRHCAP	Archivo-Tabla de Capacitaciones.	Contar con un archivo de consulta para conocer la descripción de las claves de capacitaciones.
5	SRHMUN	Archivo-Tabla de Municipios.	Contar con un archivo de consulta para conocer la descripción de las claves de municipios.
6	SRHLEN	Tabla en memoria del Catálogo de Idiomas.	Conocer la descripción de las claves de Idiomas.
7	SRHENT	Tabla en memoria del Catálogo de Estados y Países.	Conocer la descripción de las claves de Estados y Países.
8	SIPD01	Archivo concentrado del aviso de movimiento en nómina.	Actualizar el Archivo Maestro de Recursos Humanos SRHMTR
9	SRHDAT	Archivo de Altas Bajas y/o Modificaciones.	Mantener actualizado el Archivo Maestro SRHMTR.



<b>COMPONENTES DEL SISTEMA</b>
--------------------------------

**TABLA DE REPORTES**

No.	Reportes	Descripción	Objetivo
1	IMPRESO	Reporte de comportamiento de la carga (Programa SRH270).	Contar con información de la Carga y/o Modificaciones al SRHMTR.
2	IMPRES	Reporte Directorio del - SRHMTR (Programa SRH DIC).	Contar con un Directorio Matrícula-Posición Física en - SRHMTR.
3	SALIDA	Reporte Comportamiento de la Carga de Modificaciones (Programa SRHND C).	Conocer la información de - Matrículas erróneas para corregirlas.
4	PAPEL 1	Reporte de Comportamiento de la carga de modificaciones en la composición familiar(P.SRHHIJ)	Conocer la información de inconsistencias en la composición familiar.
5	PAPEL 2	Reporte del Comportamiento de la Carga de Modificaciones de Nómina (Programa SRHNOM).	Conocer la información de - Carga y de matrículas erróneas del SIPD01 que no se encuentran en SRHMTR.
6	PRINT-FILE	Reporte de Catálogo de - Carreras y Posgrados - (Programa SRHTA1).	Contar con Directorios de - información de claves y descripciones de las mismas.
7	O-PRT 1	Reporte de Catálogo de áreas de capacitación - (Programa SRHTA2).	Contar con Directorios de información de claves y descripción de las mismas.
8	O-PRT 2	Reporte de Catálogo de Municipios y Delegaciones (Programa SRHTA3).	Contar con Directorios de información de claves y descripción de las mismas.

**DESCRIPCION DETALLADA DEL SISTEMA**

**PARTE II**

**EMISION DE REPORTES**

El objetivo de la Parte II del Sistema es reglamentar los pasos a seguir para elaborar programas de explotación del Banco de Datos del mismo.

Básicamente este módulo consiste en definir las cintas que van a servir para probar los programas. Estas cintas contienen una serie de registros, rutinas o procedimientos catalogados que facilitan la elaboración de los programas.

La decisión de optar por dicha técnica fue originada por el análisis que se hizo de la cantidad de reportes que se podían obtener empleando una serie de rutinas similares en todos los programas que se emplearían para la emisión de reportes. Tomando en cuenta que el número de reportes que el Sistema puede emitir es considerablemente elevado y que el juego de combinaciones de los datos que pueden contener dichos reportes dependen de las necesidades de las áreas usuarias se concluyó en el análisis antes mencionado que era necesaria la elaboración de rutinas catalogadas para el aprovechamiento de todos los programas, ya que la elaboración independiente de éstas en todos los programas de explotación representarían un trabajo enorme y poco eficiente.

Entre las rutinas que se decidieron catalogar figuran las siguientes:

- Fecha de elaboración del reporte.
- Impresión de encabezados.
- Espaciamientos entre líneas de impresión y salto de hojas.
- Contracción de nombres a treinta caracteres.

Asimismo se hace mención en esta Parte II del Sistema las cintas que se deberán ocupar para poder llevar a cabo las pruebas necesarias para la elaboración de Programas nuevos como lo son las cintas que contienen el Archivo Maestro SRHMTR, los Archivos-Catálogos de Carreras y Postgrados, Capacitaciones, Municipios y Rutinas Catalogadas.

Los pasos a seguir para elaborar un programa nuevo serían los siguientes:

El programa se codifica y perfora, posteriormente se prueba, para lo cual es necesario bajar de las cintas número 1, y la cinta "VIGENTE" del Sistema, el Archivo Maestro, los Archivos Tabla, y Rutinas Catalogadas (Copy's).

Una vez hechas las pruebas necesarias, se procede a hacer los ajustes que se requieran al programa hasta elaborar el reporte definitivo.

Para agilizar el funcionamiento de esta parte del Sistema, fue necesario elaborar un procedimiento de apoyo administrativo a través del cual se hiciera más expedito el tiempo de respuesta al solicitarse un reporte que contuviera información contenida en el Banco de Datos del Sistema.

Dicho procedimiento se titula "Procedimiento para Solicitar Información del Sistema de Recursos Humanos" y se describe al final de la Parte II del capítulo.

A continuación se hace una descripción de algunos de los Programas de Explotación del Sistema, no siendo posible mostrar la totalidad debido a que como se explicó anteriormente son demasiados los reportes que se obtienen del Sistema, siendo necesario realizar una selección de los más, entre los que figuran:

Programa	Reporte
a) SRH923	Condensado de Percepciones y Traslado.
b) SRH924	Condensado Global por Municipio.
c) SRH925	Condensado por Sueldo Percibido.
d) SRH926	Condensado por Estado Civil.
e) SRH927	Condensado por Número de Dependientes.
f) SRH928	Informe estadístico de Escolaridad Clasificado por Estado Civil y Sexo.

El detalle de estos Programas así como de los reportes emitidos se describen a continuación, integrándose en todos los casos en el siguiente orden:

- Diagrama de Bloque.
- Descripción del Programa.
- Descripción del Reporte.
- Resultados Obtenidos.
- Reporte.

**NOTA:** Los datos asentados en los reportes que se mencionan a continuación, son datos de prueba por lo que no corresponden a la realidad.

## PROGRAMA SRH923

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DE PROGRAMA:

Como vemos en el Diagrama de Bloque, el programa accesa al Archivo SRHMTR secuencialmente y acumula unitariamente en 3 matrices que genera el programa. Después de analizar el registro, y al terminar de leer todos los registros contenidos en el archivo obtiene los porcentajes con respecto a los totales de empleados.

Este reporte no tiene una periodicidad determinada ya que se emite como apoyo informativo para la elaboración de trabajos que necesiten esta información.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

Este reporte es un condensado de percepciones y traslado y nos muestra como está distribuido el personal obrero y empleado con respecto a:

- 1) 1ra. Matriz  
Rangos de Ingresos Mensuales por trabajador.
- 2) 2a. Matriz  
Tiempo de traslado de la casa del trabajador a las instalaciones de la Empresa.
- 3) 3ra. Matriz  
Tipo de Vehículo utilizado para trasladarse a la Empresa.

## RESULTADOS:

Con la ayuda de este reporte se pudieron dar opiniones a INFONAVIT para la construcción de viviendas y se determinaron también los programas para la prestación de transportes de empleados en cuanto a su alcance y costo.

AGUSTO 26, 1970  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

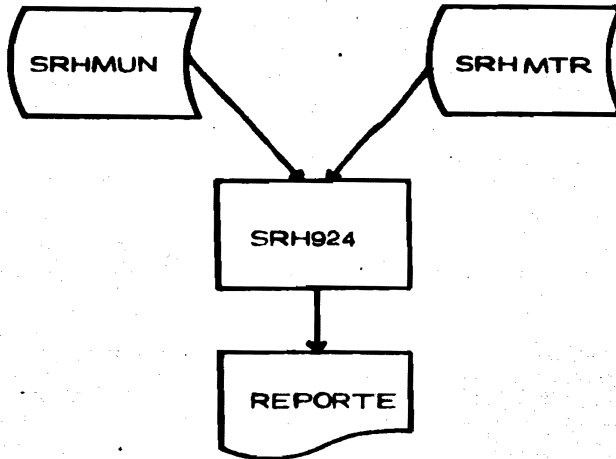
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PROFETE AD-1 CONDENSADO DE PERCEPCIONES Y TRASLADO \*\*\* PLANEACION Y DESARROLLO \*\*\*

PERSONAL EMPLEADO	000	PERSONAL JURCHO	000	TOTAL	
				3304	100.00
<b>INGRESOS</b>					
	00	MENS DE 82,500.00	00	923	27.93
	00	DE \$ 2,500.00 A 4,999.00	00	2191	65.10
	00	DE \$ 5,000.00 A 7,499.00	00	172	05.20
	00	DE \$ 7,500.00 A 9,999.00	00	040	01.21
	00	DE \$ 10,000.00 A 12,499.00	00	012	00.36
	00	DE \$ 12,500.00 A 14,999.00	00	002	00.06
	00	DE \$ 15,000.00 A 17,499.00	00	002	00.06
	00	DE \$ 17,500.00 A 20,000.00	00	000	00.00
	00	MAS DE 20,000.00	00	002	00.06
<b>TIEMPO DE TRASLADO</b>					
	00	MENS DE 1.0 H	00	1862	56.96
	00	MENS DE 2.0 H	00	1065	32.58
	00	MENS DE 3.0 H	00	257	07.77
	00	MAS DE 3.0 H	00	143	04.37
<b>TIPO DE VEHICULO</b>					
	00	AUTOMUS	00	1244	37.71
	00	METRO	00	002	00.06
	00	TRANVIA CONTROLERUS	00	002	00.06
	00	VEHICULO DE LA EMPRESA	00	840	25.42
	00	AUTOMOVIL PROPIO	00	302	09.32
	00	AUTOMOVIL DE ALQUILER	00	337	10.19
	00	MOTOCICLETA	00	010	00.30
	00	BICICLETA	00	050	01.51
	00	MICHOMO	00	203	06.56
	00	OTROS	00	226	06.84

## PROGRAMA SRH924

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

El programa lee secuencialmente el Archivo Maestro SRHMTR y analiza la información siguiente:

El sueldo, el estado civil, el vehículo utilizado al Centro de Trabajo y el tiempo utilizado en dicho traslado.

Dicha información la clasifica y la acumula en la variable correspondiente del Municipio o Delegación donde viva, formando así una matriz por cada Estado en que vivan los trabajadores.

La información de los Municipios está contenida en el Archivo SRHMUN y se lee en forma RANDOM.

Este reporte no tiene una periodicidad determinada se utiliza como apoyo informativo como por ejemplo para los Programas de Vivienda.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

Este Reporte consta de 2 hojas, (se pueden colocar en forma horizontal) en las cuales nos muestran como está distribuido el personal en relación al punto de origen de traslado hacia la Empresa siendo la clasificación por Municipios, asimismo nos indica del total de trabajadores que viven en cada Municipio lo siguiente:

**Hoja No. 1**

- a) Distribución por Rangos de Ingresos Mensuales.
- b) Distribución por Estado Civil.

**Hoja No. 2**

- c) Distribución por tipo de vehículo utilizado en el traslado al Centro de Trabajo.
- d) Distribución del tiempo utilizado para su traslado.
- e) Total de trabajadores que habitan en cada Municipio.

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

Este Reporte complementa la información para la elaboración del Programa de Urbanización y Programa de Prestaciones ya que es un Reporte Comparativo de los ingresos del trabajador en relación a su situación socio-económica.



SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

2722222

REPORTE NO. 1 CONSIDERADO GLOBAL POR MUNICIPIOS - PLANIFICACION Y DESARROLLO - SECCION 7 - ESTADOS CIVILES

MUNICIPIOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
013 AZCAPOTZALCO	6	145	6	7	3	1					150	7	1			76
016 CHIHUAHUA	5	4	6			1				1			1			6
015 CUERNAVACA DE BIRELOS	1															
016 JUSTIANO A. MADERO	16	175	177	14	2	4	1	1	2		217			1	6	137
017 IZTACALCO		20	19	3	1						23				2	7
014 IZTAPALAPA		21	2	1			1				23	1				9
017 IZTAPALAPA CONTIGUAS				1							1					
021 ALVARO OBREGON	1	8	9	4					1		17	1	1			5
022 TLAMPA	3															2
023 TLAMPA			1	1		1					6					1
024 ACHENITCO	1	2			1						4					1
025 JENITO JUAREZ	1	15	16	5	1	2			1		19					24
026 CUATILCO	4	38	29	2	1						33					34
027 MIGUEL HIDALGO	4	20	17	3	5	2	1	1			33					45
029 VERUSTRANO CARRANZA	3	31	14	3	2	1			1		46					11

RANGOS DE PERCEPCIONES 1= DE 1 A 2499 2= DE 2500 A 4999 3= DE 5000 A 7499 4= DE 7500 A 9999 5= DE 10000 A 12499  
 6= DE 12500 A 14999 7= DE 15000 A 17499 8= DE 17500 A 20999 9= MAS DE 20000

ESTADOS CIVILES 1= CASADO 2= U-LIBRE 3= DIVORCIADO 4= VIUDO 5= SEPARADO 6= SOLTERO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

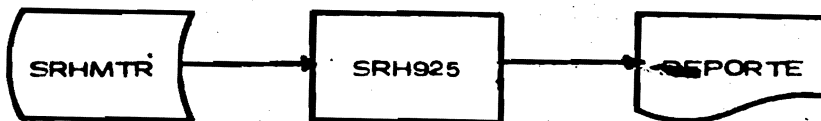
MUNICIPIO	VEHICULO UTILIZADO PARA SU TRABAJO										TIEMPO UTILIZADO				TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	
011	141	0	0	3	45	14	1	7	17	1	124	93	3	3	224
014	5	1	1	2	7	1	0	0	0	0	1	4	5	3	17
015	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
016	219	1	0	12	97	6	3	4	1	0	151	144	12	7	348
017	19	1	3	0	12	0	0	0	0	0	1	17	7	9	34
019	21	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	11	15	9	30
019	1	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
021	11	2	3	1	7	1	0	0	0	0	1	13	7	1	22
022	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	3	2	3
023	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	5
024	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	3	1	0	4
025	11	6	0	6	19	2	0	0	1	1	6	23	15	1	45
026	33	1	0	4	19	4	0	0	0	1	20	40	3	0	68
027	27	1	0	1	17	1	0	0	0	1	17	14	11	2	48
028	40	2	0	2	11	1	0	0	0	1	9	35	10	5	59

TIPO DE VEHICULO: 1-AUTOMOVIL 2-CARRO 3-TANCA O TROLEBUS 4-VEHICULO DE LA EMPRESA 5-AUTOMOVIL PROPIO  
 6-CARRO DE ALQUILER 7-MOTOCICLETA 8-BICICLETA 9-MOTOCICLO 10-OTROS

TIEMPO UTILIZADO: 1- MENOS DE 1H- 2- DE 1H- A 2H- 3- DE 2H- A 3H- 4- MAS DE 3H-

## PROGRAMA SRH925

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

El programa lee secuencialmente los registros contenidos en el Archivo Maestro SRHMTR y analiza la información referente a:

Estado Civil, No. de personas que dependen del trabajador, tiempo utilizado en el traslado de su hogar al Centro de Trabajo, vehículo utilizado, el tipo de la propiedad de la vivienda que él habita.

Conforme se va analizando la información se va acumulando dentro del rango correspondiente al sueldo que percibe el empleado formándose así 5 matrices diferentes cuyos renglones son los rangos del sueldo.

Este Reporte se emite en tres hojas y no hay una determinada periodicidad puesto que es complemento de otras informaciones.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

Este Reporte consta de tres hojas, mostrándonos como está distribuido el personal por rangos de ingresos.

Del total de trabajadores por cada rango de ingresos indica lo siguiente:

Hoja No. 1

- a) Distribución por estado civil.
- b) Distribución por número de personas dependientes económicamente del trabajador, variando de cero dependientes a -- diez ó más.

Hoja No. 2

- c) Distribución por tiempo utilizado en el traslado de su hogar al Centro de Trabajo.
- d) Distribución por tipo de vehículo empleado en el traslado.

Hoja No. 3

- e) Distribución de acuerdo al tipo de propiedad de la vivienda habitada por el trabajador.

**RESULTADOS OBTENIDOS :**

Al igual que en el caso anterior, este reporte proporcionó valiosos elementos de juicio, para determinar en que zona se desarrollaría el Programa de Transporte y Urbanización, así como las características de las casas-habitación a construir.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTE N.º 4 CONSOLIDADO POR SUBCOMERCIO \*\*\* PLANEACION Y DESARROLLO \*\*\*

SUALDO PERCEPTIVO	ESTADO CIVIL																			
	CASADO	U	LIB	VIUDDO	SEP	DIVCR	SOLT	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
GENS DE \$2500	398	100	03	04	02	421	06	70	137	110	113	99	90	90	02	46	03			
DE \$200 A 4999	1623	121	12	10	10	456	143	100	224	202	291	270	200	190	139	121	192			
DE \$500 A 7999	147	04	01	01	02	40	11	10	29	22	10	24	31	10	11	09	04			
DE \$750 A 9999	50	00	00	01	00	07	04	04	03	11	12	10	05	00	01	00	02			
DE \$1000 A 12999	18	00	00	00	00	01	00	02	02	02	00	05	03	02	02	00	01			
DE \$1250 A 14999	08	00	01	00	00	01	01	01	01	01	00	02	01	01	00	00	00			
DE \$1500 A 17999	04	00	00	00	00	01	01	00	00	01	00	01	01	01	00	00	00			
DE \$1750 A 19999	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00			
TAS DE \$2000	03	00	00	00	00	01	00	02	00	00	01	00	00	00	00	01	00			

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTE NO. 4 CONDENSADO POR SUELOPERCIBIDO ... PLANEACION Y DESARROLLO ...

	TIEMPO UTILIZADO HORAS					VEHICULO UTILIZADO									
	MESES DE 1	1 A 2	2 A 3	3 O MAS		CAMION	METRO	TRANVIA	V. EXP.	PROPIO	TAXI	MOTOC.	BICIC.	NINGUNO	OTRO
MENS DE 19500	455	170	68	33		371	00	01	265	10	122	03	13	04	05
DE 2500 A 4999	1294	803	184	71		872	10	04	592	209	239	37	30	198	147
DE 5000 A 7999	130	37	17	05		40	01	01	23	79	10	00	01	19	13
DE 7500 A 9999	33	10	07	02		04	01	00	05	30	02	00	00	04	02
DE 10000 A 12999	12	03	02	01		01	00	00	07	10	01	00	00	00	00
DE 13000 A 14999	04	02	00	00		00	00	00	02	04	00	00	00	00	00
DE 15000 A 17499	03	02	00	00		01	00	00	02	00	00	00	00	00	00
DE 17500 A 19999	00	00	00	00		00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
TAS DE 21.000	03	01	00	00		00	00	00	01	03	00	00	00	00	00

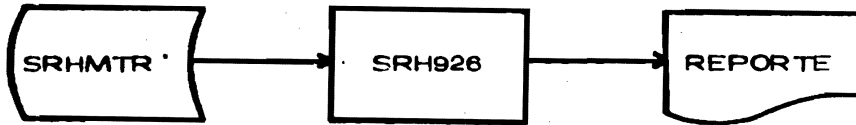
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTE NO. 4 CONDENSADO POR SUELO PERCIBIDO \*\*\* PLANEACION Y DESARROLLO \*\*\*.

SUELO PERCIBIDO	PROPIEDAD DE LA VIVIENDA							
	RENTA A PARTIC. 309	RENTA A JUST. SEG. 0	PROPIEDAD PAGANDO 56	PENSION HOTEL 0	PROPIEDAD FAMILIA 379	PROPIEDAD PAGADA 127	PRESTADA SIN PAGO 20.	CAMPAMENTO 2
DE 2500 A 4999	593	40	302	17	622	469	85	2
DE 5000 A 7499	42	0	87	2	19	90	11	1
DE 7500 A 9999	13	1	32	0	11	0	3	0
DE 10000 A 12499	6	0	12	0	1	0	0	0
DE 12500 A 14999	3	0	3	0	1	1	0	0
DE 15000 A 17499	2	0	2	0	1	0	0	0
DE 17500 A 19999	3	0	0	0	0	0	0	0
MAS DE 20000	2	0	1	0	1	0	0	0

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

El programa lee secuencialmente el Archivo Maestro SRHMTR analizando y clasificando de cada registro el número de personas que dependen económicamente del trabajador y el tipo de la vivienda que habita, acumulándolos al correspondiente estado civil del trabajador formando 2 matrices:

## Matriz 1:

Relaciona Estado Civil y dependientes

## Matriz 2:

Relaciona Estado Civil y propiedad de la vivienda.

Este Reporte no tiene una periodicidad específica sino que sirve de apoyo informativo para decisiones.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

En este Reporte se clasifica al total del personal por estado civil, mostrándonos dos cuadros cuya distribución es la siguiente:

- a) Distribución del Personal en cuanto al número de personas que dependen económicamente del trabajador.
- b) Distribución del Personal por el tipo de vivienda que habita actualmente.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

Este Reporte complementa la información para los Programas de Urbanización puesto que nos dan datos valiosos para determinar los tipos de viviendas que se deben construir así como las cantidades de cada tipo.



COMUNIDAD INDUSTRIAL CIUDAD SAMAGUA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION  
SISTEMA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REPORTE NO. 5 CONSOLIDADO POR ESTADOS CIVIL. \*\*\* REANUACION Y DESARROLLO \*\*\*

ESTADO CIVIL	NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES										PROPIEDAD DE LA VIVIENDA QUE HABITA ACTUALMENTE								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4	5	6	7	8
CASADO	36	67	102	159	223	175	167	137	94	67	69	349	16	351	01	243	205	32	01
UNION LIBRE	00	03	14	11	12	04	05	03	02	00	03	17	03	03	03	13	13	04	01
VIUDO	00	00	01	00	00	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	01
SEPARADO	01	01	02	02	02	01	00	00	00	00	00	00	00	00	00	02	01	00	01
SOLTERO	07	115	93	71	67	39	27	15	07	10	20	106	02	39	13	252	10	14	01

PROPIEDAD DE LA VIVIENDA: 1- VENTAJA A PARTICIPAR 2- VENTAJA A INST. SEG. SOCIAL 3- DE SU PROPIEDAD PAGADA  
 4- PENSION JORTEL EFC. 5- PROPIEDAD DE SU FAMILIA 6- DE SU PROPIEDAD PAGADA  
 7- CEDIDA SIN PAGO 8- CAMPAMENTO

## PROGRAMA SRH927

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

El programa lee secuencialmente la información contenida en el Archivo Maestro SRHMTR, analiza todos los registros en cuanto al tipo de la propiedad que habita el trabajador y lo acumula en su correspondiente variable que es la que define el número de personas que dependen económicamente de él formando una matriz en la que se relaciona el No. de dependientes y el tipo de propiedad de la vivienda habitada.

Este Reporte no tiene una periodicidad determinada ya que se obtiene como una herramienta informativa o de apoyo para la elaboración de de terminados proyectos.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

Este Reporte agrupa al personal total en grupos de dependencia económica relacionando cada grupo con el tipo de vivienda que se habita, ob teniéndose un condensado por número de dependientes.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

El uso de este Reporte es definitivo para integrar el Programa de Urbanización ya que en el programa se puede determinar con el apoyo de otra información el tamaño de las casas destinadas para vivienda de los trabajadores.

## SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

## SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

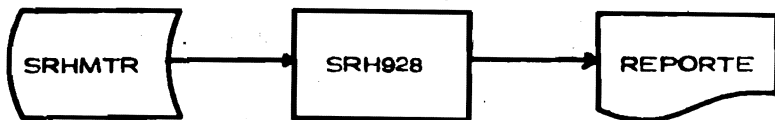
REPORTE NO. 6 CONDENSADO POR NUMERO DE DEPENDIENTES \*\*\* PLANEACION Y DESARROLLO \*\*\*

## PROPIEDAD DE LA VIVIENDA

NUMERO DE PERSONAS DEPENDIENTES ECONOMICAMENTE	RENTADA A PARTICULAR	RENTADA A INST. SEC	PROPIEDAD PAGANDOLA	HOTEL PENSIÓN	PROPIEDAD FAMILIAR	PROPIEDAD PAGADA	GENICA SIN PAGO	CAMPAMENTO
NINGUNA	71	04	22	00	99	22	00	00
UNA	86	02	23	01	99	16	00	00
DOS	140	04	37	04	140	46	17	00
TRES	156	03	46	02	142	51	14	01
CUATRO	140	09	55	04	137	72	10	00
CINCO	123	05	81	02	116	76	13	01
SEIS	112	08	84	02	102	80	17	00
SIETE	63	05	46	03	38	66	11	00
OCHO	56	04	58	02	36	56	09	00
NOVE	39	04	38	00	44	49	03	00
DIEZ O MAS	42	03	67	05	69	73	03	00

## PROGRAMA SRH928

## DIAGRAMA DE BLOQUE:



## DESCRIPCION DEL PROGRAMA:

Como se puede observar en el Diagrama anterior este Programa accesa al Archivo Maestro SRHMTR secuencialmente, generando una matriz en donde va acumulando la información requerida para el reporte. La periodicidad de la ejecución de este Programa es semestral, ya que los cambios que pudiera haber en la escolaridad de los trabajadores va acorde a los calendarios escolares de la SEP, IPN ó UNAM, no pudiendo ser los intervalos de cambios de escolaridad en períodos más cortos.

## DESCRIPCION DEL REPORTE:

Se obtiene un cuadro estadístico indicando el total de personal con estudios completos e incompletos de primaria, secundaria, preparatoria, carrera media, carrera profesional y postgrado, con subtotales por estado civil y sexo así como el total de personal soltero, casado, divorciado, viudo y unión libre.

Este Reporte tiene la opción de obtenerse por:

- Áreas específicas de la Empresa.
- Total de la Empresa.
- Por rangos de edades en ambos casos.

Este Reporte es difundido a:

- Dirección General
- Dirección de Administración
- Dirección de Difusión y Relaciones Públicas

## RESULTADOS OBTENIDOS:

Por medio de el análisis semestral de este Reporte se pudo determinar un programa de capacitación y de becas por áreas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los niveles de escolaridad requeridos para las funciones a desempeñar.

La elección del personal a capacitar o becarse se obtiene mediante el análisis de otros reportes emitidos por el Sistema como lo son el de calificación de méritos y el de currícula del personal.

COMUNIDAD INDUSTRIAL CIUDAD SAHAGUN

Página 001

Abril 30 1976  
DIRECCION DE ADMINISTRACION

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
INFORME ESTADISTICO DE ESCOLARIDAD POR ESTADO CIVIL Y SEXO

		SOLTERO		H		F		CASADO		M		F		VIUDO		H		F		DIVORC		M		F		SEPARA		H		F		U LIME		M		F		TOTAL		M		F	
A	SI	4	4	0	15	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	21	21	0								
	NO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	C	134	133	45	337	539	18	47	37	10	44	26	18	45	31	14	168	101	7	695	673	112																					
	I	511	509	3	236	533	5	62	72	10	21	14	7	28	21	7	168	104	4	588	552	36																					
C	C	446	445	21	746	744	2	3	2	1	5	3	2	4	3	1	13	13	0	1237	1210	27																					
	I	305	293	12	737	735	3	6	4	2	1	0	1	6	5	1	14	13	1	1071	1051	20																					
D	C	237	226	11	252	250	2	2	2	0	3	3	0	1	1	0	3	0	0	495	482	13																					
	I	134	131	3	196	196	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	335	331	4																					
E	C	926	531	395	1442	1360	82	14	10	4	14	9	5	16	4	12	18	17	1	2430	1931	499																					
	I	38	61	17	249	265	8	3	1	2	5	4	1	5	2	3	2	2	0	352	355	27																					
F	C	331	297	14	704	695	9	1	1	0	2	1	1	2	1	1	2	2	0	1042	997	45																					
	I	52	90	2	145	123	0	1	1	0	1	1	0	0	0	0	3	2	1	262	259	3																					
G	C	29	27	2	102	101	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	134	130	4																					
	I	18	17	1	71	71	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	90	89	1																					
TOT		4535	3724	596	13276	13170	126	161	131	30	97	62	35	107	68	34	276	261	15	20472	19661	791																					

A SABE LEER Y ESCRIBIR ?

B PRIMARIA

C SECUNDARIA

D PREPARATORIA

E CAMBIA CONTA (ANTECEDENTE ESCOLAR 6 AÑOS DE PRIMARIA O 3 DE SECUNDARIA)

F CAMBIA DE NIVEL MEDIO Y SUPERIOR (ANTECEDENTE ESCOLAR 2º O 3º AÑOS DE PREPARATORIA)

G MAESTRIAS Y DOCTORADOS (ANTECEDENTE ESCOLAR PROFESIONAL SUPERIOR)

C COMPLETO I INCOMPLETO

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACION DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Fijar los trámites que deberán efectuar las áreas del Combinado Industrial Sahagún para solicitar información del Sistema de Recursos Humanos del CIS.

### AMBITO:

Todas las áreas del Combinado Industrial Sahagún.

### RESPONSABLE:

Subdirección de Informática.

### POLITICAS:

1. La autorización del procesamiento y otorgamiento de la información del Sistema de Recursos Humanos, solicitado por las áreas del CIS la realizará la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Informática.
2. Los niveles jerárquicos que estarán facultados para solicitar la información serán:

#### Oficinas México

- Director General
- Subdirectores Generales
- Directores
- Subdirectores

#### Plantas

- Delegado de la Dirección General en Planta.
- Gerentes Generales.
- Gerencias de Relaciones Industriales.

3. Toda solicitud de información deberá indicar claramente el tipo, orden y/o distribución de los datos en el reporte, número de copias y la fecha aproximada de su utilización, basándose en la información que se contempla en el anexo 1.

4. Toda solicitud de información deberá especificar claramente, el objeto y utilización que se le dará a la información solicitada, para que la Subdirección de Informática programe y determine las prioridades y fecha de su entrega a el área solicitante.

#### SECUENCIA DE OPERACIONES:

##### AREA SOLICITANTE

- 1.0 Elabora una comunicación solicitando información del Sistema de Recursos Humanos con base en la política 1.
- 1.1 La envía a la Subdirección de Informática.

##### SUBDIRECCION DE INFORMATICA

- 2.0 Recibe la solicitud, la revisa que cumpla con lo especificado en la política 4.
- 2.1 Cuando cumple con todos los requisitos la autoriza y la entrega a el área responsable del procesamiento de la información.
- 2.2 Cuando no cumple con los requisitos, elabora comunicación indicando a el área solicitante las causas del rechazo.

##### AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUBDIRECCION DE INFORMATICA

- 3.0 Recibe la comunicación autorizada y se entrevista con el área solicitante para indicar la fecha en que entregará la información.
- 3.1 Elabora Diagrama de Flujo, codifica y perfora el programa.
- 3.2 Procesa la información y obtiene los reportes solicitados.

- 3.3 Envía los reportes solicitados - con comunicación a el área solli citante, mandando copia a la - Subdirección de Informática pa- ra su conocimiento.
- 3.4 Archiva el (los) programa (s) con su respectiva documentación pa- ra futuras utilizaciones (en caso de que se requiera nuevamente - la misma información).



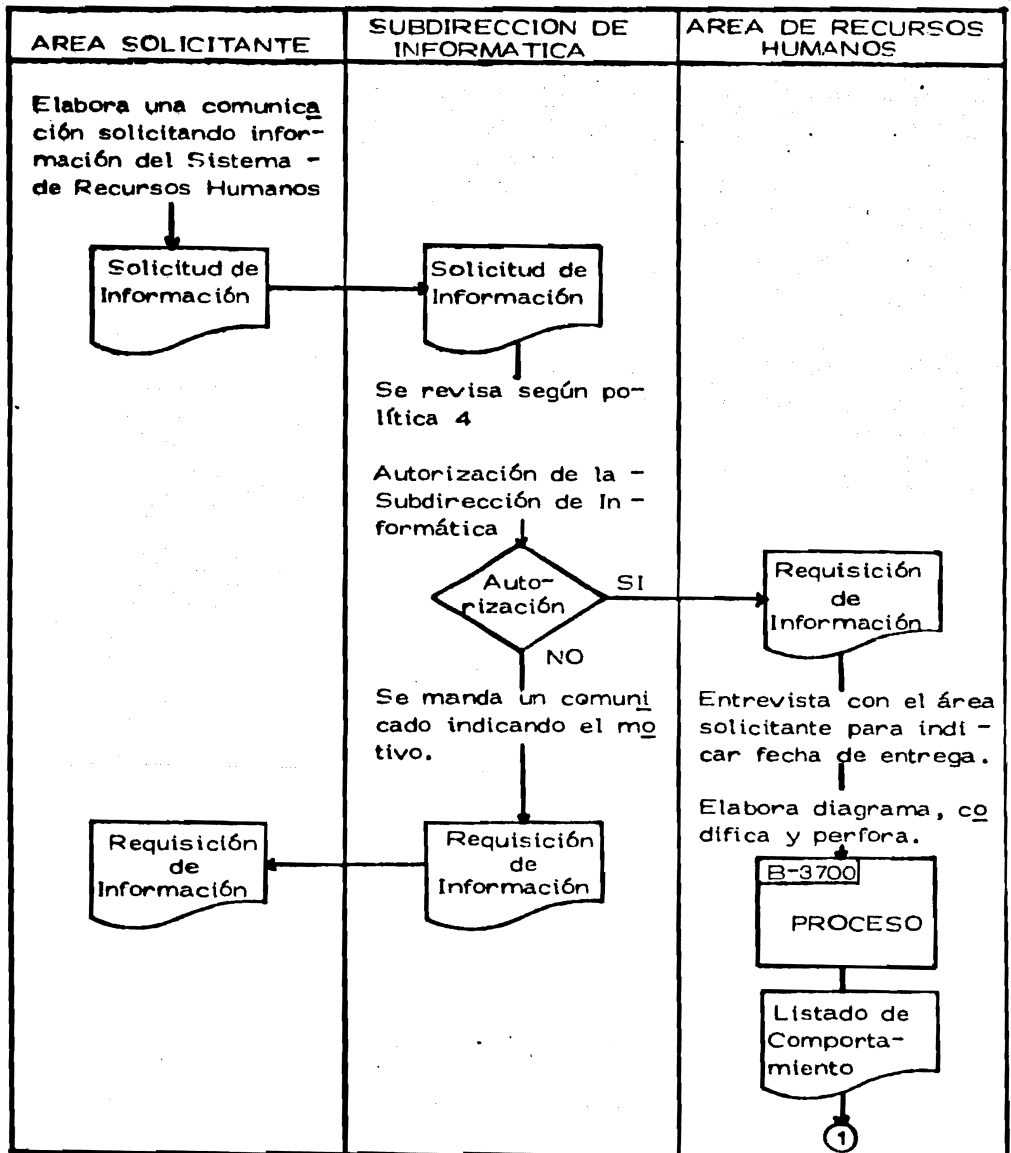
## A N E X O 1

INFORMACION QUE PODRA SOLICITAR EL USUARIO  
DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Nombre
2. Dirección Particular
3. Lugar de nacimiento
4. Fecha de nacimiento (edad)
5. Sexo
6. Estado civil
7. Escolaridad general
8. Carrera o profesión
9. Estudios de postgrado. (País en el que estudió el Postgrado)
10. Personal que estudia actualmente
11. Capacitación del personal
12. Idiomas que domina el personal
13. Año en que tuvo su primer empleo remunerado
14. Año de ingreso por primera vez al sector público federal
15. Otros empleos remunerados
16. Número de personas que habitan con el trabajador
17. Personas que dependen económicamente del trabajador
18. Ingresos mensuales del trabajador y demás miembros que viven en su casa.
19. Tipo de vivienda que habita el trabajador
20. Cantidad que paga por concepto de renta
21. Tipo de vivienda que prefiere el trabajador
22. Principal medio de transporte
23. Actividades que realiza el trabajador
24. Actividades en forma organizada en que participaría
25. Composición familiar
26. Experiencia laboral
27. Registro Federal de Causantes
28. Sueldo
29. Matrícula
30. Turno

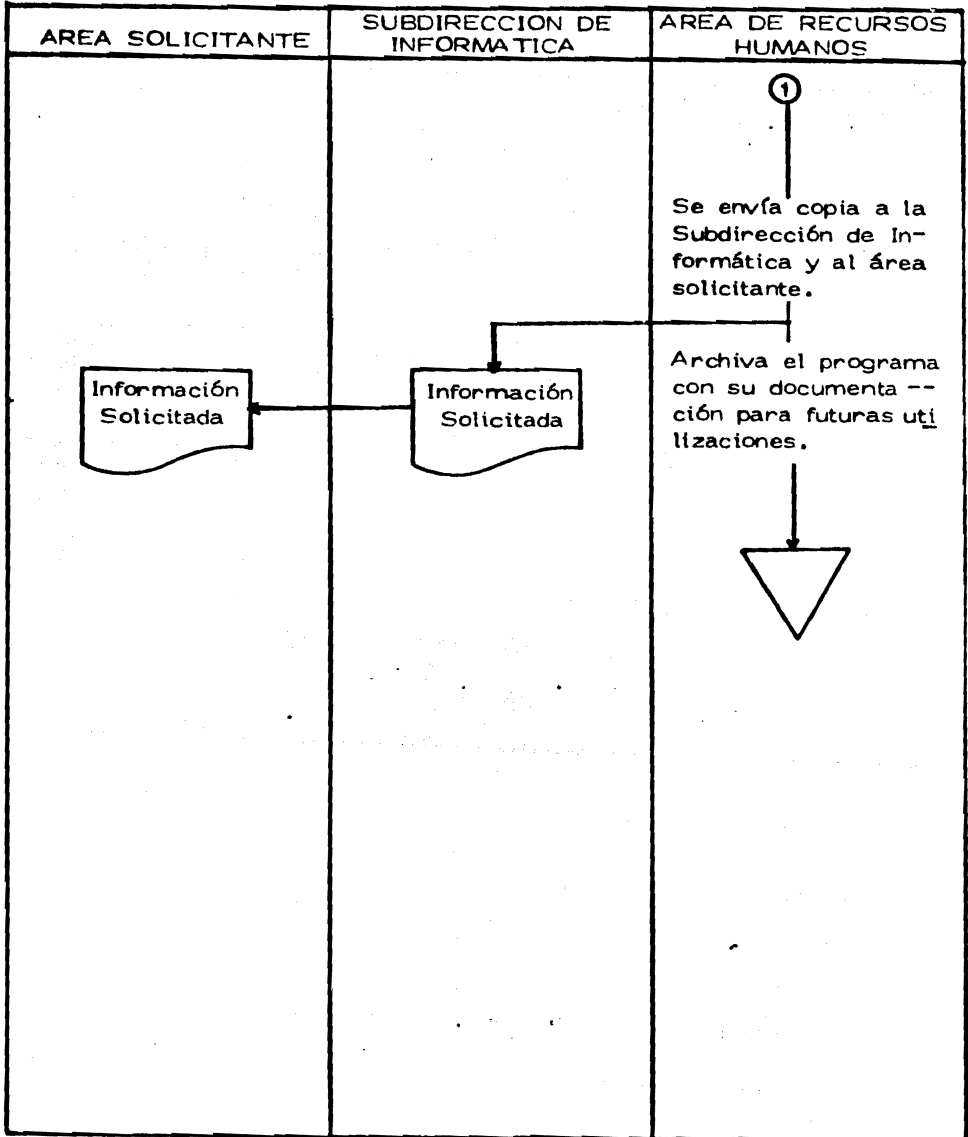
**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACION  
DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INFORMACION  
DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**DIAGRAMA DE FLUJO**



CONCLUSIONES  
DEL  
CASO REAL

A raíz de lo expuesto anteriormente, se puede concluir que la utilidad del Sistema es de beneficios significativos ya que en la actualidad está en capacidad de emitir resultados que nos conducen a beneficios a corto, mediano y largo plazo que satisfacen las necesidades prioritarias de la Administración de Recursos Humanos del CIS, como son los estudios de evaluación de personal que se apoyan en los reportes de calificación de méritos, habilidades por áreas y otros más a partir de los cuales se pueden derivar una serie de programas de capacitación, desarrollo de organigramas propuestos...etc. que son necesarios para la consulta diaria de los funcionarios de las Empresas.

Asimismo los resultados emitidos por el Sistema facilitan el desarrollo de una serie de proyectos de los que se obtendrán beneficios a mediano y largo plazo tanto para las empresas como al medio ambiente que las rodea como es el caso de Estudios de Planeación Habitacional y de Transportes de las áreas circunvecinas en donde viven los trabajadores que concurren a las Plantas.

Se puede observar que la mayoría de la información que maneja este Sistema gira en torno a la información contenida en la cédula del Censo de Recursos Humanos del Sector Público Federal, es decir, existió una serie de información que no dependía de las Empresas la decisión de incluirla o no ya que era una obligación y por lo tanto se tenía que considerar en ese momento reservando los campos ocupados por dicha información para futuras utilidades del Sistema.

No obstante lo señalado anteriormente la capacidad del Sistema no es limitativa ya que se puede incluir más información que se considere necesaria para la Toma de Decisiones en Materia de Recursos Humanos con cambios mínimos en la configuración del Sistema.

Esto es un Sistema con beneficios comprobados, al que se le dedicó la debida importancia al impulsarlo al igual que otros sistemas que estaban trabajando, dándosele al Recurso Humano la relevancia que le correspondía.

Finalmente es necesario hacer notar que este Sistema de Administración de Recursos Humanos es una realidad y el CIS es uno de los pioneros en su utilización en el ámbito Estatal y Paraestatal de México.

## CONCLUSIONES

## CONCLUSIONES

A la luz de lo expuesto se concluye que es una realidad la utilidad práctica del Sistema de Recursos Humanos, al producir una gran cantidad de frutos al utilizar un Banco de Información Centralizado que contenga características educativas, económicas, laborales y sociales del personal que labora en la organización, siendo la característica fundamental el acceso a la información de todas las áreas que integran a la organización.

Este sistema nos brinda una serie de resultados específicos en el ámbito de cada una de las partes integrantes de una organización, en particular al combinar los datos del sistema con otros datos específicos de las partes antes mencionadas y del medio ambiente en que se encuentran. Basta un poco de imaginación para conformar valiosos elementos de juicio para la toma de decisiones no solo en el ámbito tradicional de la administración de sueldos y salarios, de prestaciones, en el de capacitación, en lo relacionado con el empleo o con las relaciones laborales, si no también en el ámbito aún más extenso de la planificación regional, urbana, o de cualquier otro tipo, en forma semejante a la que se menciona aquí. Es de primordial importancia la colaboración decidida de las diversas partes de la organización en particular en lo referente a la actualización de los datos del Sistema y la coordinación de esfuerzos para dar a esta labor un alcance trascendental, coadyuvando a la integración del Sistema.

Es propósito fundamental de este Sistema, el que sirva como herramienta en proyectos de diversa índole tales como:

- Coadyuvar en la reestructuración de unidades administrativas, al captar y controlar la rotación y el incremento del personal, y adecuarlo a las necesidades reales de funcionamiento de la organización, según su preparación, actividades y aptitudes.
- Brindar la infraestructura para la realización de estudios socio-económicos del personal de la Empresa o de la región en que esté ubicado, y en el caso de que la Empresa sea determinante en el medio de influencia que la rodea, la elaboración de programas de urbanización, transportes, educación... etc.
- Correlacionar salarios por funciones y actividades semejantes en diversas dependencias, con objeto de mejorar las políticas de distribución salarial, prestaciones y servicios.

- Detectar los recursos y necesidades humanas en cualquier nivel, tiempo y lugar para crear una bolsa de trabajo de la organización.
- Estandarizar procedimientos en materia de reclutamiento selección y promoción.
- Diagnosticar necesidades de capacitación y desarrollo del personal y confrontarlas con planes específicos de escuelas especializadas.
- Integración de programas de capacitación a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinación y control de la concesión de becas, subsidios, prácticas estudiantiles y servicio social.
- Determinación de necesidades de actualización superior y de especialización de personal a alto nivel profesional e investigadores de empresas.
- La orientación a los trabajadores para un aprovechamiento adecuado de su tiempo libre.

Así como este tipo de beneficios se podrían enunciar otros más, que surgirán de la interrelación de toda la información del Sistema, de otros sistemas que estén trabajando, de descripciones de puestos, de organigramas autorizados, de manuales de organización y de otro tipo de información específica que dependerá de la empresa que se trate.

Queremos enfatizar, como se dijo anteriormente que estos resultados dependerán de varios factores:

- Que la información sea verdadera y completa.
- Que las unidades responsables del manejo de personal mantengan permanentemente actualizada la información.
- Que los servicios de cómputo sean los adecuados a las necesidades de cada empresa.
- Que la información que maneje una empresa sea la adecuada a sus requerimientos (un sistema que opere en un Departamento de Policía puede ser diferente a otro de una empresa privada).



- El sistema se deberá apoyar en procedimientos administrativos que canalicen adecuadamente el flujo de información.
- Las normas que por proceso sean definidas deben ser acatadas por los usuarios ya que de no ser así disminuirá la eficiencia y por lo tanto los resultados del Sistema.

Todo esto es importante que sea tomado en cuenta, así como la sensibilización del mismo recurso humano con el fin de obtener la mejor colaboración de él, ya que sin esto el sistema jamás se podrá poner en marcha. Con esto no debemos pensar que la intención del Sistema es tomar una actitud paternalista para con el trabajador convirtiéndose en guía de éstos, sino que por el contrario se trata de satisfacer las necesidades de éstos para que a su vez satisfagan las necesidades de la empresa y así que ambas partes logren sus objetivos dentro de un clima de confianza y cordialidad.

Hay que aclarar también que con un sistema de este tipo no se pretende desplazar al elemento humano que labora en la unidad que maneja el personal, sino que por lo contrario se debe considerar como una herramienta muy poderosa por medio de la cual se establecerán controles más precisos y como consecuencia confiabilidad en la elaboración de programas y proyectos, y hay que añadir que el hecho de desarrollar tal sistema, implica un esfuerzo humano y un costo que solamente podrá justificarse con los beneficios que la organización reciba directamente de este Sistema.

Convertir los beneficios que puede aportar el Sistema en realidades, no es labor de un grupo de personas, sino de todas las partes que conforman una organización y todos y cada uno de los empleados que participen con su trabajo en ella.

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

- Richard H. Hall  
ORGANIZACIONES : ESTRUCTURA Y PROCESO  
Prentice/Hall Internacional  
España 1973
- Amitai Etzioni  
ORGANIZACIONES MODERNAS  
Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana  
México 1972
- Henry Jacoby  
LA BUROCRATIZACION DEL MUNDO  
Siglo Veintiuno Editores, S. A.  
México 1972
- Douglas McGregor  
EL ASPECTO HUMANO DE LAS EMPRESAS  
DIANA  
México 1972
- Fernando Arias Galicia  
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS  
TRILLAS  
México 1970
- Koontz y O'Donnell  
CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA  
McGraw Hill  
Colombia 1972
- Joaquín Gómez Morfin  
LA ADMINISTRACION MODERNA Y LOS SISTEMAS DE INFOR-  
MACION  
DIANA  
México 1972
- Seminario de Tesis  
NOTAS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION  
Instituto de Ingenieria U.N.A.M.  
México

- **Secretaría de Programación y Presupuestos**  
**GUIA PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD EN**  
**INFORMATICA**  
**México 1977**
- **Comisión de Recursos Humanos del Gobierno Federal**  
**CENSO DE RECURSOS HUMANOS DEL SECTOR PUBLICO FEDERAL**  
**México 1975**
- **Y. Bidot**  
**SYSTEM ET MODELE DE DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL**  
**Régie Nationale des Usines Renault**  
**Francia 1973**
- **Dirección de Administración del CIS**  
**SISTEMA PILOTO DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS**  
**México 1975**
- **Dirección de Administración del CIS**  
**SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS**  
**México 1977**