

300602

24



**UNIVERSIDAD LA SALLE**

ESCUELA DE CONTADURIA Y  
ADMINISTRACION  
INCORPORADA A LA U. N. A. M.

**Diseño de un Sistema de Inventario de Recursos  
Humanos para Aplicarse en una Institución de  
Enseñanza Media y Superior**

**EJEMPLAR UNICO**

**Seminario de Investigación Administrativa  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A:  
MA. EDITH REDDING CASTILLA**

MEXICO, D. F.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

2007



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**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.

# PAGINACION DESCONTINUA

**A MIS PADRES:**

**CON TODO MI AMOR Y ETERNA GRATITUD.**

**A MIS HERMANOS:**

**CON INFINITO CARIÑO Y PROFUNDA ADMIRACION  
QUE SIENTO POR ELLOS.**

A José Luis:

COMO MUESTRA DE GRATITUD Y CARIÑO POR TODO EL  
APOYO QUE ME HA BRINDADO.

A TODAS AQUELLAS PERSONAS ESPECIALES EN MI VI  
DA POR TODO EL CARIÑO Y APOYO QUE ME HAN BRIN  
DADO EN TODOS LOS MOMENTOS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

AL LIC. JOSÉ FELIX GONZÁLEZ Y ESPARZA:

DIRECTOR DE ESTE SEMINARIO CON MI MÁS  
SINCERA GRATITUD Y RECONOCIMIENTO.

# I N D I C E

	PÁGINA	
INTRODUCCION	i	
CAPITULO I	MARCO TEORICO	
	- PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	1
	- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5
CAPITULO II	SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.	
	- DEFINICIÓN DEL SISTEMA	56
	- ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN, OBJETO DE ESTUDIO,	68
CAPITULO III	SISTEMA PROPUESTO	
	- FORMATOS	80
	- OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN	82
	- MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA.	86
	- USUARIOS DEL SISTEMA	91
CONCLUSIONES		97
BIBLIOGRAFIA		100

## INTRODUCCION

1

EN LA ACTUALIDAD NOS ESTAMOS ENFRENTANDO A CONSTANTES CAMBIOS, -  
MISMOS QUE REPERCUTEN DE MANERA TRASCENDENTAL A TODAS LAS ORGANI-  
ZACIONES, AFECTANDO CONSIDERABLEMENTE LA ESTRUCTURA DE LAS MIS--  
MAS.

DEBIDO A ESOS CAMBIOS, LOS CUÁLES SON PRODUCIDOS BÁSICAMENTE POR  
EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y EL AVANCE CIENTÍFICO QUE CARACTERIZA  
A ESTA ÉPOCA, SE HACE NECESARIA LA CREACION Y DESARROLLO DE TÉC-  
NICAS ADMINISTRATIVAS QUE APOYEN A LAS ORGANIZACIONES PARA SU --  
BUEN FUNCIONAMIENTO, YA QUE A MEDIDA QUE ÉSTAS INCREMENTAN EL --  
VOLÚMEN DE SUS OPERACIONES, ES MAYOR Y MÁS COMPLICADO SU MANEJO  
Y CONTROL.

SIN EMBARGO LA MAYORIA DE LAS ORGANIZACIONES REALIZAN ÚNICAMENTE  
PLANEACIÓN EN CUANTO A SUS ASPECTOS FINANCIEROS, DE PRODUCCIÓN,  
DE VENTAS, ETC. DEJANDO A UN LADO UNA PLANEACIÓN DE RECURSOS HU-  
MANOS, PARALELAMENTE A LOS PLANES DE CRECIMIENTO DE LAS ORGANIZA-  
CIONES, SIENDO QUE LOS RECURSOS HUMANOS, LE SON INDISPENSABLES -  
PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS.

ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN EL CONSIDE--  
RAR LA TRASCENDENCIA DE CONTAR CON UNA INFORMACIÓN COMPLETA DE -  
SUS RECURSOS HUMANOS, SIN LA CUÁL SE DESCONOCE LA CANTIDAD Y CA-  
LIDAD, ASÍ COMO LAS CARACTERÍSTICAS MÁS IMPORTANTES DEL ELEMENTO  
HUMANO CON QUE CUENTA, PARA PODER ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLE-  
CIDOS.

EN EL PRESENTE TRABAJO PROONGO UN SISTEMA DE INVENTARIO DE RE--  
CURSOS HUMANOS PARA APLICARSE EN UNA INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA --  
MEDIA Y SUPERIOR, COMO UNA TÉCNICA ADMINISTRATIVA ÚTIL PARA ----  
LLEVAR A CABO UN ADECUADO CONTROL DEL ELEMENTO HUMANO DENTRO DE  
LA INSTITUCIÓN, Y QUE PERMITA CONSIDERAR Y TENER UN CONOCIMIENTO  
OBJETIVO DE LAS POTENCIALIDADES DE LOS MISMOS, EN EL MOMENTO EN  
QUE SE REQUIERA.



DICHA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DEBIDAMENTE ORGANIZADA, SIN EMBARGO CARECE DE UN SISTEMA ESTRUCTURADO QUE LE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL ELEMENTO - HUMANO CON QUE CUENTA, DE UNA MANERA VERAZ.

ESTE SISTEMA CONTENDRÁ LA INFORMACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA INSTITUCIÓN, PARA LLEVAR A CABO UN CONTROL --- EXACTO DE LOS MISMOS, Y PODER DETERMINAR CARACTERÍSTICAS IMPOR--- TANTES COMO SON: ANTECEDENTES LABORALES, NIVEL DE ESCOLARIDAD, - POTENCIALIDAD DE DESARROLLO, ETC., QUE EN UN MOMENTO DADO AYUDA--- RÁ A CONSIDERAR A LOS CANDIDATOS MÁ S CALIFICADOS PARA OCUPAR LAS POSICIONES VACANTES DE LA INSTITUCIÓN; ASÍ COMO DETERMINAR LAS - NECESIDADES DE CAPACITACIÓN; PODER REALIZAR UNA PLANEACIÓN DE -- RECURSOS HUMANOS, ENTRE OTRAS APLICACIONES, QUE REDUNDA RÁ EN BE- NEFICIOS PARA LOS EMPLEADOS COMO PARA LA MISMA INSTITUCIÓN.

DE ESTA MANERA LA INSTITUCIÓN ESTARÁ EN POSIBILIDADES DE LOGRAR EL MÁXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE BRINDAN A ELLA SUS SERVICIOS.

ESTE SISTEMA HA SIDO DISEÑADO PARA ALCANZAR PRINCIPALMENTE LOS - SIGUIENTES OBJETIVOS:

- . CONTAR CON LA INFORMACIÓN COMPLETA DEL PERSONAL QUE FORMA LA FUERZA DE TRABAJO DE ESTA INSTITUCIÓN DE UNA MANERA VERAZ.
- . PODER CONSULTAR DICHA INFORMACIÓN EN EL MOMENTO QUE SE REQUIE RA DE UNA MANERA ÁGIL.
- . CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS Y POTENCIALIDADES DEL ELEMENTO -- HUMANO QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTA INSTITUCIÓN.
- .. EN LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN, SE CONSIDERÓ LA NECESIDAD DE INCLUIR ALGU-- NAS REFERENCIAS DE TEORÍA ADMINISTRATIVA, PENSANDO EN QUE NO

TODAS LAS PERSONAS QUE SE SIRVAN DAR LECTURA AL TRABAJO, TENGAN CONOCIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y POR LO MISMO, REQUIERAN DE UN MARCO DE REFERENCIA.

POSTERIORMENTE SE ANALIZA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA IMPORTANCIA DE SUS TÉCNICAS Y LA RELACIÓN QUE ÉSTAS TIENEN; PARA CONTINUAR POSTERIORMENTE CON EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA INSTITUCIÓN DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR QUE OCUPA ESTE SEMINARIO Y ASÍ CULMINAR CON LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## CAPITULO I

### MARCO TEORICO

- \* PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- \* ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A TRAVÉS DE LA HISTORIA PODEMOS OBSERVAR COMO EL HOMBRE SIEMPRE HA BUSCADO EL AGRUPARSE DENTRO DE UNA SOCIEDAD, PERMITIÉNDOLE DE ÉSTA MANERA UNA MEJOR FORMA DE SATISFACER SUS NECESIDADES. EL - HOMBRE AL AGRUPARSE EN SOCIEDAD LO HACE CON EL FIN DE LOGRAR EL MEJORAMIENTO DE UNA SERIE DE FUNCIONES QUE POR ÉL MISMO NO PODRÍA REALIZAR.

ES POR ELLO QUE DEDUCIMOS QUE EL OBJETO SOBRE EL QUE SE ORIGINA LA ADMINISTRACIÓN ES LA SOCIEDAD, SIENDO ÉSTA SEGÚN EL AUTOR --- AGUSTÍN REYES PONCE "LA UNIÓN MORAL DE HOMBRES QUE EN FORMA SISTEMÁTICA COORDINAN SUS MEDIOS PARA LOGRAR UN BIEN COMÚN".

A MEDIDA EN QUE FUÉ EVOLUCIONANDO LA SOCIEDAD, SE NECESITÓ DE LA CREACIÓN DE MÁS Y MEJORES SATISFACTORES, REQUIRIÉNDOSE SISTEMAS DE TRABAJO CADA VEZ MÁS COMPLEJOS, CON UNA MAYOR PARTICIPACIÓN - DE PERSONAS, EN QUE DE ACUERDO A SUS HABILIDADES REALIZARÁN ACTIVIDADES CONCRETAS.

AL SER UN MAYOR NÚMERO DE ACTIVIDADES, Y EXISTIENDO UNA MAYOR -- PARTICIPACIÓN DE LOS HOMBRES EN LAS MISMAS, SE VE LA NECESIDAD - DE COORDINAR TODOS LOS ESFUERZOS DEL HOMBRE PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS CON QUE CONTABA. POR LO TANTO ESTO SIGNIFICA O REQUIERE EL COORDINAR DE UNA MANERA ADECUADA EL TRABAJO DE LOS HOMBRES, APROVECHANDO DE LA MEJOR FORMA POSIBLE LOS RECURSOS.

POR LO QUE EL ÉXITO DE UN ORGANISMO SOCIAL DEPENDE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE SU BUENA ADMINISTRACIÓN. EL LOGRAR LA MÁXIMA -- EFICIENCIA UTILIZANDO Y APROVECHANDO LOS DIFERENTES RECURSOS TANTO HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS QUE LO CONFORMAN, ES EL RESULTADO DE COORDINAR O BIEN DE ADMINISTRAR CON EFECTIVIDAD.

LA ADMINISTRACIÓN BUSCA EN FORMA DIRECTA PRECISAMENTE LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS DE MÁXIMA EFICIENCIA A TRAVÉS DE LA COORDINA-

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CIÓN, O BIEN REFIRIENDOSE A LA MÁXIMA EFICIENCIA DEL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES, TALES COMO CAPITAL, MATERIALES PRIMAS, ETC.

UN BUEN ADMINISTRADOR SE DA POR LAS CUALIDADES Y TÉCNICAS QUE POSEA PARA COORDINAR LOS RECURSOS.

COORDINAR IMPLICA EL ORDENAMIENTO SIMULTÁNEO Y ARMONIOSO DE VARIAS COSAS. EXISTEN PERSONAS CON DIFERENTES CARACTERÍSTICAS Y MEDIOS DIVERSOS DE RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS QUE TIENEN QUE SER COORDINADOS (ADMINISTRADOS), ORIENTÁNDOLOS A LA REALIZACIÓN DE UN FIN COMÚN CON LA MÁXIMA EFICIENCIA.

EN BASE A ESTA SERIE DE ELEMENTOS MENCIONADOS, LA DEFINICIÓN QUE ENGLOBA TODO LO QUE LA ADMINISTRACIÓN SIGNIFICA, ES LA DEL AUTOR AGUSTÍN REYES PONCE, SIENDO LA SIGUIENTE:

"ADMINISTRACIÓN ES EL CONJUNTO SISTEMÁTICO DE REGLAS PARA LOGRAR LA MÁXIMA EFICIENCIA EN LAS FORMAS DE ESTRUCTURAR Y MANEJAR UN ORGANISMO SOCIAL". (1)

ES DECIR LA COORDINACIÓN SISTEMÁTICA DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS Y MATERIALES QUE INTEGRAN UN ORGANISMO SOCIOECONÓMICO, CON EL FIN DE LOGRAR RESULTADOS DE MÁXIMA EFICIENCIA.

#### SU IMPORTANCIA

10. LA ADMINISTRACIÓN SE DA EN DONDEQUIERA QUE EXISTA UN ORGANISMO SOCIAL, SIENDO MÁS NECESARIA, EN CUANTO ÉSTE SEA MAYOR Y COMPLEJO.
20. COMO SE HA MENCIONADO, EL ÉXITO DE UN ORGANISMO SOCIAL, DEPENDE DIRECTAMENTE DE SU BUENA ADMINISTRACIÓN, DE LA BUENA COORDINACIÓN DE LOS ELEMENTOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS CON QUE CUENTA EL MISMO.

1. Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas 1a. parte pág. 25

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

30. TANTO PARA LAS GRANDES EMPRESAS, COMO PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS SU IMPORTANCIA ES INDISCUTIBLE, YA QUE PARA LAS PRIMERAS POR SU MAGNITUD Y COMPLEJIDAD, SIN LA ADMINISTRACIÓN NO PODRÍAN FUNCIONAR.

ASÍ TAMBIÉN PARA LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A MEDIDA EN QUE -- SEA EL MEJORAMIENTO DE SU ADMINISTRACIÓN, O SEA, EL DE OBTENER UNA MEJOR COORDINACIÓN EN SUS ELEMENTOS COMO: MAQUINARIA, MERCADO, CALIFICACIÓN DE LA MANO DE OBRA, ETC. PODRÁ SER QUIZÁ SU ÚNICA POSIBILIDAD DE COMPETIR CON OTRAS EMPRESAS.

40. LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS DE UNA MANERA ADECUADA CONLLEVA A LA ELEVACIÓN DE LA PRODUCTIVIDAD, SIENDO DE GRAN PREOCUPACIÓN EN EL CAMPO ECONÓMICO SOCIAL.

50. EN PAÍSES EN VÍA DE DESARROLLO, ES NECESARIO QUE EXISTA LA -- MÁS EFICIENTE TÉCNICA DE COORDINACIÓN DE TODOS LOS ELEMENTOS.

#### NATURALEZA DE LA ADMINISTRACION

MUCHO SE HA HABLADO, SIENDO PUNTO DE CONTROVERSIA, SOBRE EL CARÁCTER DE LA ADMINISTRACIÓN, EN CUANTO SI ES CIENCIA, TÉCNICA O ARTE.

SEGÚN EL AUTOR LARIS CASILLAS LA ADMINISTRACIÓN ES UNA COMBINACIÓN DE LAS TRES, YA QUE TIENE ALGO DE CIENCIA, PORQUE SIGUE UN RAZONAMIENTO CIENTÍFICO, CON PRINCIPIOS POCO INMUTABLES COMO --- SON: LOS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN, CENTRALIZACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN, NORMALIZACIÓN, DIVISIÓN DEL TRABAJO Y ESPECIALIZACIÓN; ASÍ MISMO, ES UNA TÉCNICA, AL UTILIZAR MÉTODOS UNIFORMES DE DESARROLLO PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS COMO -- ES EL CASO DE PRUEBAS PSICOMÉTRICAS, EL ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS ETC.; Y POR ÚLTIMO ES UN ARTE PORQUE LA ADMINISTRACIÓN APLICA SUS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, INTUICIÓN, Y HABILIDAD PA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

RA CONDUCIR LOS ELEMENTOS HUMANOS Y DISPONER LOS MATERIALES EN -  
FORMA PRODUCTIVA PARA LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETIVO COMÚN.

LA ADMINISTRACIÓN CONSIDERADA COMO CIENCIA, ES UNA CIENCIA SO---  
CIAL, YA QUE TIENE PRINCIPIOS DE APLICACIÓN UNIVERSAL. TAMBIÉN  
AL UTILIZAR EL MÉTODO CIENTÍFICO PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS  
DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVA, SE FUNDAN EN PRINCIPIOS COMO LOS MEN--  
CIONADOS ANTERIORMENTE, SIENDO TALES PRINCIPIOS DE ÍNDOLE SOCIO-  
LÓGICA, PSICOLÓGICA, ECONÓMICA, ETC. POR LO TANTO LA ADMINISTRA  
CIÓN ES CIENTÍFICA EN SU BASE.

LA ADMINISTRACIÓN TAMBIÉN ES CONSIDERADA COMO ARTE, YA QUE EXIS-  
TEN SITUACIONES DIFERENTES, EN LAS QUE NO ES POSIBLE APLICAR UNA  
SOLA REGLA EN CADA CASO, YA QUE EN CADA UNA TIENEN QUE APLICARSE  
O COMBINARSE CIERTAS REGLAS, Y ES AQUÍ DONDE ENTRA EL ARTE DE LA  
CREATIVIDAD, E INICIATIVA DEL ADMINISTRADOR, AL AYUDAR A ADAPTAR  
Y COMBINAR LA APLICACIÓN DE LAS MISMAS SEGÚN LA SITUACIÓN QUE SE  
PRESENTE.

LA ADMINISTRACIÓN SE AUXILIA DE HERRAMIENTAS PARA LA TOMA DE DE-  
CISIONES COMO PUEDE SER LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ETC.

POR ESTAS RAZONES, CONSIDERO QUE LA ADMINISTRACIÓN EN SU APLICA-  
CIÓN SE PUEDE DEFINIR EN SU NATURALEZA COMO UNA COMBINACIÓN DE -  
LOS TRES ELEMENTOS, PERO QUE EN SU BASE ES UNA CIENCIA SOCIAL.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TRATANDO DE NO SER REPETITIVA SOBRE LO QUE MUCHO SE HA ESCRITO - DE LA HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN, MENCIONARÉ LAS PRINCIPALES APORTACIONES QUE EXISTEN AL RESPECTO, COMO MARCO DE REFERENCIA.

CUANDO SE HABLA DE LOS ORÍGENES DE LA ADMINISTRACIÓN, INVARIABLE MENTE SE RELACIONA TAL DISCIPLINA CON LOS TRABAJOS DE FEDERICO - TAYLOR Y HENRY FAYOL, DEBIDO A QUE LAS OBRAS DE DICHS AUTORES - CORRESPONDEN AL INICIO DE TRABAJOS QUE BUSCAN SISTEMATIZAR EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN.

LA APORTACIÓN MÁS IMPORTANTE DE TAYLOR (1856-1915), SON LOS INTENTOS DE RACIONALIZACIÓN DEL TRABAJO POR MEDIO DE UNA ESTRUCTURACIÓN QUE COMPRENDE LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS TIEMPOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES Y - LOS MOVIMIENTOS INHERENTES A LAS MISMAS, SIENDO EL ORIGEN DE LOS ACTUALMENTE LLAMADOS ESTUDIOS DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS. FUÉ EL INICIADOR DE LA EFICIENCIA INDUSTRIAL, SU TEORÍA SE CENTRÓ EN LA RELACIÓN SUPERVISOR-TRABAJADOR, Y EN LA DESCOMPOSICIÓN DE UNA LA BOR COMPLEJA EN SUS ELEMENTOS MÁS SIMPES, CRONOMETRANDOLOS PARA SABER Y FIJAR EL TIEMPO PRECISO Y NECESARIO PARA REALIZARLOS EFICIENTEMENTE, ADEMÁS DE ESTABLECER UNA SELECCIÓN CIENTÍFICA DEL - TRABAJADOR Y SU CAPACITACIÓN ADECUADA, PRECISAMENTE SOBRE EL TRABAJO A DESARROLLAR, A FIN DE HABILITARLO PARA CUMPLIR CON LOS -- ESTÁNDARES PREESTABLECIDOS.

FAYOL (1841-1925), SE PERCATÓ QUE EN EL MANEJO DE LAS ORGANIZACIONES SE PODÍA LLEGAR A UNA TECNIFICACIÓN Y AL ESTABLECIMIENTO DE PRINCIPIOS QUE LAS TORNARAN MÁS EFICIENTES Y MENOS IMPROVISADAS. ES DECIR EL INICIADOR DE LOS ESFUERZOS TENDIENTES A ESTRUCTURAR EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN. SUS APORTACIONES MÁS IMPORTANTES SON: EL ESTABLECIMIENTO DE LA SEGMENTACIÓN DE OPERACIONES EN ÁREAS FUNCIONALES COMO:

- OPERACIONES TÉCNICAS (PRODUCCIÓN, FABRICACIÓN Y TRANSPORTACIÓN)

TESTIS CON  
FALLA DE ORIGEN



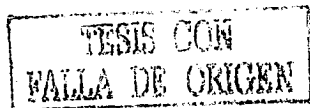
- OPERACIONES COMERCIALES (COMPRAS, VENTAS)
- OPERACIONES FINANCIERAS
- OPERACIONES DE SEGURIDAD (PROTECCIÓN DE BIENES Y PERSONAS)
- OPERACIONES DE CONTABILIDAD
- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS, DEFINIÉNDOLAS A ÉSTAS COMO:
  - \* PREVER - ESCRUTAR EL FUTURO Y ARTICULAR EL PROGRAMA DE ACCIÓN.
  - \* ORGANIZAR - ESTRUCTURAR EL ORGANISMO MATERIAL Y SOCIAL DE LA EMPRESA.
  - \* DIRIGIR - HACER FUNCIONAR AL PERSONAL.
  - \* COORDINAR - RELACIONAR, ARMONIZAR TODOS LOS ACTOS Y TODOS LOS ESFUERZOS.
  - \* CONTROL - PROCURAR QUE TODO SE DESARROLLE DE ACUERDO CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS Y LAS ÓRDENES DADAS.

ESTE FUÉ EL PRIMERO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

OTRA DE LAS APORTACIONES DE FAYOL, FUÉ EL ESFUERZO POR DOTAR A LA ADMINISTRACIÓN DE UNA SERIE DE PRINCIPIOS, QUE SON LOS SIGUIENTES:

- PRINCIPIO DE LA DIVISIÓN DEL TRABAJO.
- PRINCIPIO DE LA AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD.
- PRINCIPIO DE LA DISCIPLINA.
- PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO.
- PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE DIRECCIÓN.
- PRINCIPIO DE LA SUBORDINACIÓN DEL INTERÉS PARTICULAR AL INTERÉS GENERAL.
- PRINCIPIO DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL.
- PRINCIPIO DE LA CENTRALIZACIÓN.

UNA APORTACIÓN IMPORTANTE A LA ADMINISTRACIÓN FUÉ LA ESCUELA HUMANO-RELACIONISTA, QUE ES EL SISTEMA COMPLETO DE CONCEPCIONES --



TEÓRICAS, INSTRUMENTOS CONCRETOS, TÉCNICAS DE DOMINIO Y DE INFLUENCIA IDEOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN, COMO UNA POSIBILIDAD DE PRODUCIR UNA ARMONÍA DE CLASES EN LAS EMPRESAS.

EL REPRESENTANTE DE ESTA ESCUELA ES ELTON MAYO (1880-1949), ---- QUIEN ARGUMENTABA QUE A TRAVÉS DE LA IDENTIFICACIÓN CON EL PROPIO TRABAJO DEBERÍA MEJORARSE EL CLIMA EN ÉSTE. ELTON MAYO Y SU GRUPO PARTÍAN DE LA HIPÓTESIS DE QUE LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL TRABAJO, AFECTABAN DE MANERA DETERMINANTE EN INCREMENTO EN LA -- PRODUCCIÓN.

LAS APORTACIONES MÁS IMPORTANTES DE ELTON MAYO SON:

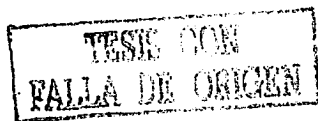
- LA DEFINICIÓN DEL TRABAJO COMO LA ACTIVIDAD SOCIAL MÁS RELEVANTE DEL HOMBRE.
- LA IMPORTANCIA DE LA PSICOLOGÍA Y LA FISIOLOGÍA DEL TRABAJO - COMO FACTORES IMPORTANTES PARA MEJORAR LA SITUACIÓN CONCRETA DEL TRABAJADOR, REDUCIR ESFUERZOS Y MEJORAR SU CLIMA DE TRABAJO.
- EL RECONOCIMIENTO DE QUE LA ACTIVIDAD HUMANA DENTRO DE LA EMPRESA, SE EXPRESA NO EN FORMA INDIVIDUAL, SINO A TRAVÉS DE -- GRUPOS, SUS RELACIONES ENTRE ELLOS Y SU RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN.

POSTERIOR A TAYLOR Y A MAYO SURGE EN EL CAMPO DE LA ADMINISTRACIÓN UNA NUEVA CORRIENTE DEFINIDA COMO ESTRUCTURALISMO.

ESTA ESCUELA A DIFERENCIA DE LAS DOS ANTERIORES EN CUANTO A ANÁLISIS QUE REALIZA SOBRE LAS RELACIONES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA O EMPRESA COMO SISTEMA SOCIAL QUE LA RODEA, ADEMÁS INCLUYE CONCEPTOS SINTETIZADOS DE LAS TEORÍAS DE TAYLOR, FAYOL Y MAYO.

"ENTRE LOS CONCEPTOS PRINCIPALES DE ESTA ESCUELA TENEMOS LOS SIGUIENTES: (1)

1. Reyes Ponce Agustfn. Ob. Cit.



- A) LA CORRIENTE ESTRUCTURALISTA ANALIZA LOS ELEMENTOS FORMALES E INFORMALES DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LA RELACIÓN ENTRE AMBOS.
- B) LA EXTENSIÓN DE LOS GRUPOS INFORMALES Y SU RELACIÓN DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACIÓN, O SEA, TODA LA DINÁMICA SOCIAL QUE SE PRODUCE DENTRO DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA.
- C) LOS ESTRUCTURALISTAS DIRIGEN SU ANÁLISIS A TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACIÓN.
- D) ESTUDIAN TODO TIPO DE ESTÍMULOS, TANTO ESTÍMULOS MATERIALES COMO SOCIALES, AMBIENTALES, LA INTERDEPENDENCIA DE ESTOS ESTÍMULOS Y LA INFLUENCIA MUTUA.
- E) LOS ESTRUCTURALISTAS ESTUDIAN LAS RELACIONES, INTERCAMBIOS, INFLUENCIAS ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y SU MEDIO AMBIENTE. VEN A LA ORGANIZACIÓN COMO PARTE DE UNA ESTRUCTURA SOCIAL QUE SE ENCUENTRA CONSTANTEMENTE INFLUIDA E INFLUYENDO A ÉSTA, SIENDO UN GRAN PASO YA QUE DEJAN ATRÁS EL CONCEPTO DE EMPRESA U ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA COMO UN ENTE AISLADO, CUYOS PROBLEMAS SE GENERAN Y SE TIENEN QUE RESOLVER DENTRO DEL MISMO.
- F) OTRO ASPECTO IMPORTANTE QUE CARACTERIZA A ESTA ESCUELA ES EL ESTUDIO DE LAS ORGANIZACIONES DE TODO TIPO (PRODUCTIVAS, DE LUCRO, SOCIALES, POLÍTICAS, ETC.).

ENTRE LOS AUTORES MÁS REPRESENTATIVOS DE ESTA CORRIENTE SE ENCUENTRAN RENATE MAYNTZ, RALF DAHRENDORF Y AMITAI ETZIONI".

OTRA CORRIENTE IMPORTANTE ES LA DEL NEOHUMANO-RELACIONISMO, QUE CONSIDERA ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA CORRIENTE REPRESENTADA -- POR ELTON MAYO Y SUS TEORÍAS DE LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA.

ESTA ESCUELA LO QUE EN REALIDAD APORTA ES UNA ACTUALIZACIÓN DE LAS DIVERSAS TEORÍAS DE LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA EMPRESA Y LA INDUSTRIA. ASÍ MISMO TOMA ALGUNOS ELEMENTOS DEL --

TIENE CON  
FALLA DE ORIGEN

ESTRUCTURALISMO TALES COMO LA RELACIÓN ENTRE LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y EL MEDIO AMBIENTE SOCIAL, ECONÓMICO Y POLÍTICO, LA IMPORTANCIA DE LA VIDA SOCIAL, Y LA DINÁMICA QUE ÉSTA PRODUCE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN EN CUÁNTO A MOTIVACIONES FÍSICAS, MATERIALES Y SOCIALES.

EL NEOHUMANO-RELACIONISMO TIENE COMO OBJETO PRINCIPAL DE ANÁLISIS LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA BÚSQUEDA DE UNA MAYOR ESTABILIDAD Y ARMONÍA DE ÉSTA, ADEMÁS TIENE COMO OBJETO FUNDAMENTAL DE ANÁLISIS LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y SE DESENTIENDE DE OTRO TIPO DE ORGANIZACIÓN ESTUDIADA POR LOS ESTRUCTURALISTAS.

EL PUNTO DE PARTIDA DE LOS NEOHUMANO-RELACIONISTAS ES EL RECONOCIMIENTO DE QUE LA AUTORIDAD - COMO TAL - NO ES YA UN ELEMENTO - APROPIADO PARA EL CONTROL DENTRO DE LAS EMPRESAS E INDUSTRIAS. - EL ALTO DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, HACE NECESARIO AL ADMINISTRADOR CREAR NUEVOS INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS PARA EL CONTROL - DE LAS ORGANIZACIONES MODERNAS CADA DÍA MÁS COMPLEJAS Y DE MAYOR TAMAÑO COMO RESULTADO DE LAS TENDENCIAS MONOPOLÍSTICAS. ASÍ AL PERDER LA AUTORIDAD SU FUERZA COMO ELEMENTO COERCITIVO SE HIZO - PRECISO CREAR TODA UNA NUEVA CORRIENTE QUE DESARROLLARA ELEMENTOS MÁS SUTILES PARA EJERCER EL CONTROL. ESTA ESCUELA PRESENTA COMO UNA SOLUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE LA AUTORIDAD, LA PARTICIPACIÓN, ES DECIR DAR LA SENSACIÓN AL HOMBRE DE PRODUCTIVO, DE QUE PARTICIPA REALMENTE DENTRO DE LAS DECISIONES ACERCA DE SU TRABAJO. AUNQUE DICHA PARTICIPACIÓN SE REDUCE ASÍ A UN LIMITADO CAMPO EN EL CUAL EL EMPLEADO O TRABAJADOR PUEDE DECIDIR SOBRE CUESTIONES SIMPLEMENTE SECUNDARIAS, EN NINGÚN CASO PROPORCIONA A ÉSTOS LA POSIBILIDAD DE TOMAR ALGUNA DECISIÓN TRASCENDENTAL QUE AFECTE LA EFICIENCIA DE LA PRODUCTIVIDAD.

UNO DE LOS PRINCIPALES REPRESENTANTES DE ESTA ESCUELA ES DOUGLAS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

MCGREGOR, QUIEN PROPONE LAS FAMOSAS TEORÍAS "X" Y "Y"; EN DONDE LA PRIMERA DESCRIBE EL PUNTO DE VISTA TRADICIONAL SOBRE LA DIRECCIÓN Y EL CONTROL Y PARTE DE LOS SIGUIENTES JUICIOS DE VALOR O PRINCIPIOS:

10. EL SER HUMANO SIENTE UNA REPUGNANCIA INTRÍNSECA HACIA EL TRABAJO Y LO EVITARÁ SIEMPRE QUE PUEDA.
20. DEBIDO A ESTA TENDENCIA HUMANA A REHUIR EL TRABAJO, LA MAYOR PARTE DE LAS PERSONAS TIENE QUE SER OBLIGADA A TRABAJAR POR LA FUERZA, CONTROLADAS DIRIGIDAS Y AMENAZADAS CON LOS CASTIGOS PARA QUE DESARROLLEN EL ESFUERZO ADECUADO A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.
30. EL SER HUMANO COMÚN, PREFERE QUE LO DIRIJAN, QUIERE EVITAR RESPONSABILIDADES, TIENE RELATIVAMENTE Poca AMBICIÓN Y DESEA MÁS QUE NADA SEGURIDAD.

SIN EMBARGO MCGREGOR SEÑALA QUE EL HOMBRE TIENE NUEVAS EXIGENCIAS Y BÁSICAMENTE PODEMOS DEFINIRLAS EN CATEGORÍAS:

- AQUELLAS QUE SE REFIEREN A UN CONCEPTO PERSONAL COMO LA NECESIDAD DE RESPETO, CONFIANZA, AUTONOMÍA Y PERFECCIÓN.
- LAS QUE SE REFIEREN AL PRESTIGIO, NECESIDAD DE RECONOCIMIENTO, BUEN NOMBRE, ESTIMACIÓN.

ES DECIR DESARROLLAR POTENCIALIDADES, CAPACIDADES, FANTASÍA, CREATIVIDAD, DENTRO DE SUS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, POR LO TANTO NO ES POSIBLE ESTABLECER PRINCIPIOS INFLEXIBLES ACERCA DE LOS MEDIOS DE CONTROL Y DIRECCIÓN, SINO MÁS BIEN ES NECESARIO DESARROLLAR TÉCNICAS QUE PERMITAN UNA ADAPTACIÓN SELECTIVA A SITUACIONES, MOMENTOS HISTÓRICOS Y ORGANIZACIONES DIFERENTES, POR LO CUAL PROPONE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA TEORÍA "Y" TRATANDO DE BUSCAR UNA INTEGRACIÓN ENTRE LOS INTERESES INDIVIDUALES CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN SIENDO LOS ELEMENTOS BÁSICOS LOS SIGUIENTES:

10. AL SER HUMANO NO LE DISGUSTA ESCENCIALMENTE TRABAJAR.
20. EL CONTROL EXTERNO Y LA AMENAZA DE CASTIGO NO SON LOS ÚNICOS MEDIOS DE ENCAUZAR EL ESFUERZO HUMANO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN. EL HOMBRE DEBE DIRIGIRSE Y CONTROLARSE A SÍ MISMO EN SERVICIO DE LOS OBJETIVOS A CUYA REALIZACIÓN SE COMPROMETE.
30. SE COMPROMETE A LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA POR LAS COMPENSACIONES ASOCIADAS CON SU LOGRO; LAS MÁS IMPORTANTES DE ESTAS SERÍAN POR EJEMPLO: LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES DE LA PERSONALIDAD Y LA REALIZACIÓN.
40. EL SER HUMANO SE HABITÚA EN LAS DEBIDAS CIRCUNSTANCIAS, NO SÓLO A ACEPTAR, SINO A BUSCAR NUEVAS RESPONSABILIDADES. EL REHUIR LAS RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO LA FALTA DE AMBICIÓN Y LA INSISTENCIA EN LA SEGURIDAD, SON GENERALMENTE CONSECUENCIAS DE LA EXPERIENCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA NATURALEZA HUMANA.
50. LA CAPACIDAD DE DESARROLLAR EN GRADO RELATIVAMENTE ALTO LA IMAGINACIÓN, EL INGENIO Y LA CAPACIDAD CREADORA, PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LA ORGANIZACIÓN, ES CARACTERÍSTICA DE GRANDES SECTORES DE LA POBLACIÓN.
60. LAS POTENCIALIDADES INTELECTUALES DEL SER HUMANO ESTÁN SIENDO UTILIZADAS SÓLO PARCIALMENTE.

ESTA TEORÍA DA POR SENTADO QUE EL INDIVIDUO VA A EJERCER LA DIRECCIÓN Y EL CONTROL DE SÍ MISMO EN SUS ESFUERZOS POR LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, EN EL GRADO EN QUE SE COMPROMETA - AL LOGRO DE DICHS OBJETIVOS.

#### ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION

ENTENDEMOS POR ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO CON LA TERMINOLOGÍA UTILIZADA POR FAYOL, "COMO LOS PASOS O ETAPAS BÁSICAS A TRAVÉS DE LAS CUALES SE REALIZA AQUELLA".

EXISTEN VARIOS CRITERIOS DE DIVISIÓN, SEGÚN DIVERSOS AUTORES SOBRE LA MATERIA, SIN EMBARGO MENCIONAREMOS EL QUE PROPONE EL AUTOR AGUSTÍN REYES PONCE.

AL OBSERVAR EL DESARROLLO DE LA VIDA DE TODO ORGANISMO SOCIAL Y PRINCIPALMENTE LA DE AQUELLOS QUE COMO LA EMPRESA EL HOMBRE FORMA LIBREMENTE, PODEMOS DISTINGUIR DOS ETAPAS:

LA PRIMERA ES LA ESTRUCTURACIÓN O CONSTRUCCIÓN DEL MISMO, Y LA SEGUNDA ES AQUELLA EN LA QUE YA TOTALMENTE ESTRUCTURADO EL ORGANISMO DESARROLLA EN TODA SU PLENITUD LAS FUNCIONES, OPERACIONES O ACTIVIDADES QUE LE SON PROPIAS PARA LOGRAR LOS FINES PROPUESTOS. EN ESTE ANÁLISIS DISTINGUIMOS DOS ASPECTOS DE SECUENCIA LÓGICA:

ESTÁTICO. COMO DEBEN SER LAS RELACIONES EN UN ORGANISMO SOCIO--ECONÓMICO.

DINÁMICO. COMO SON DE HECHO ESAS MISMAS RELACIONES.

A SU VEZ ESTOS ASPECTOS ESTÁN INTEGRADOS POR DIFERENTES ELEMENTOS, A TRAVÉS DE LOS CUALES Y MEDIANTE ACCIONES CONCRETAS, SE DA CUMPLIMIENTO A UN PROCESO ADMINISTRATIVO.

TODO PROCESO ADMINISTRATIVO, POR REFERIRSE A LA ACTUACIÓN DE LA VIDA SOCIAL, FORMA UN CONTINUO INSEPARABLE EN EL QUE CADA ASPECTO, CADA ELEMENTO CADA ACCIÓN, TIENEN QUE ESTAR UNIDOS CON LOS DEMÁS Y QUE SE PUEDEN DAR EN FORMA SIMULTÁNEA. ES DECIR AL FORMULAR PLANES, SIMULTÁNEAMENTE SE ESTÁ CONTROLANDO, DIRIGIENDO, ORGANIZANDO, ETC.

CON EL FIN DE UN MEJOR ENTENDIMIENTO, ES CONVENIENTE SEPARAR Y ANALIZAR, CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DEL PROCESO PARTIENDO DE LOS DOS ASPECTOS ESTÁTICO Y DINÁMICO.

ASPECTO	ELEMENTO	ACCION
ESTATICO	PREVISIÓN	¿QUE PUEDE HACERSE?
	PLANEACIÓN	¿QUE SE VA A HACER?
	ORGANIZACIÓN	¿COMO SE VA A HACER?
DINAMICO	INTEGRACIÓN	¿CON QUE SE VA A HACER?
	DIRECCIÓN	¿QUIEN SUPERVISA?
	CONTROL	¿COMO SE HA REALIZADO?

**PREVISION.** ES EL ELEMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, EN EL QUE CON - BASE EN LAS CONDICIONES FUTURAS EN QUE UNA ORGANIZACIÓN HABRÁ DE ENCONTRARSE, REVELADAS POR UNA INVESTIGACIÓN TÉCNICA, SE DETERMINAN LOS PRINCIPALES CURSOS DE ACCIÓN QUE NOS PERMITIRÁ REALIZAR LOS OBJETIVOS DE DICHA ORGANIZACIÓN.

POR LO MISMO LA PREVISIÓN COMPRENDE TRES ETAPAS:

1. OBJETIVOS. ESTABLECER FINES.
2. INVESTIGACIONES. ANÁLISIS Y DESCUBRIMIENTOS DE MEDIOS CON - LOS QUE PUEDE CONTARSE.
3. CURSOS ALTERNATIVOS. ADAPTACIÓN GENÉRICA DE LOS MEDIOS ENCONTRADOS PARA VER CUANTAS POSIBILIDADES DE ---- ACCIÓN EXISTEN.

**PLANEACION.** CONSISTE EN FIJAR EL CURSO CONCRETO DE ACCIÓN QUE - HA DE SEGUIRSE, ESTABLECIENDO LOS PRINCIPIOS QUE HABRÁN DE ORIENTARLO, LA SECUENCIA DE OPERACIONES NECESARIA PARA ALCANZAR LOS - OBJETIVOS Y LA FIJACIÓN DE TIEMPOS, UNIDADES, ETC., NECESARIAS - PARA SU REALIZACIÓN.



COMPRENDE TRES ETAPAS:

1. POLÍTICAS. FORMULAR PRINCIPIOS PARA FIJAR LA ACCIÓN.
2. PROCEDIMIENTOS. ESTABLECER UNA SECUENCIA DE OPERACIONES O - MÉTODOS.
3. PROGRAMAS. FIJACIÓN DE TIEMPOS REQUERIDOS, COMPRENDIENDO TAMBIÉN LA FORMULACIÓN DE PRESUPUESTOS - QUE SE PRECISAN UNIDADES, COSTOS, ETC. Y DIVERSOS TIPOS DE PRONÓSTICOS.

ORGANIZACION. SE REFIERE A LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA DE LAS RELACIONES QUE DEBEN EXISTIR ENTRE LAS JERARQUÍAS, FUNCIONES Y --- OBLIGACIONES INDIVIDUALES NECESARIAS EN UN ORGANISMO PARA SU MAYOR EFICIENCIA.

EN LA MISMA DEFINICIÓN SE VEN CLARAMENTE TRES ETAPAS.

1. JERARQUÍAS. FIJAR EL GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD A CADA NIVEL.
2. FUNCIONES. LA DETERMINACIÓN DE CÓMO DEBEN DIVIDIRSE LAS - ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS, NECESARIAS PARA LOGRAR EL FIN GENERAL.
3. OBLIGACIONES. LAS QUE TIENE EN CONCRETO CADA UNIDAD DE TRABAJO SUSCEPTIBLE DE SER DESEMPEÑADA POR UNA PERSONA.

INTEGRACION. CONSISTE EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS PARA DOTAR AL ORGANISMO SOCIAL, DE TODOS AQUELLOS MEDIOS QUE SON NECESARIOS PARA SU MÁS EFICAZ FUNCIONAMIENTO, ESCOGIÉNDOLOS, INTRODUCIENDOLOS, ARTICULÁNDOLOS, Y BUSCANDO SU MEJOR DESARROLLO, ES DECIR, SEGÚN LO PREVISTO.

LA INTEGRACIÓN COMPRENDE COSAS Y PERSONAS, SIENDO MÁS IMPORTANTE

LÓGICAMENTE LAS ÚLTIMAS, POR LO QUE LA INTEGRACIÓN DE PERSONAS - COMPRENDE:

1. SELECCIÓN. TÉCNICAS PARA ENCONTRAR Y ESCOGER LOS ELEMENTOS NECESARIOS.
2. INTRODUCCION LA MEJOR MANERA PARA LOGRAR QUE LOS NUEVOS ELEMENTOS SE ARTICULEN LO MEJOR Y MÁS RÁPIDAMENTE QUE SEA POSIBLE, AL ORGANISMO SOCIAL.
3. DESARROLLO. TODO ELEMENTO EN UN ORGANISMO SOCIAL BUSCA Y - NECESITA PROGRESAR, SIENDO ÉSTO LO QUE ESTUDIA ESTA ETAPA.

DIRECCION. ES IMPULSAR, COORDINAR, Y VIGILAR LAS ACCIONES DE CADA MIEMBRO Y GRUPO DE UN ORGANISMO SOCIAL, CON EL FIN DE QUE EL CONJUNTO DE TODAS ELLAS REALICE DEL MODO MÁS EFICAZ LOS PLANES - SEÑALADOS. CONSIDERA EL ENTRENAMIENTO, MOTIVACIÓN, CONSEJO Y -- DISCIPLINA DEL PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER SU CONSTRUCCIÓN MÁXIMA.

COMPRENDE LA DIRECCIÓN LAS SIGUIENTES ETAPAS:

1. MANDO O AUTORIDAD. SE ESTUDIA CÓMO DELEGARLA Y CÓMO EJERCERLA.
2. COORDINACIÓN ES LA ESCENCIA MISMA DE LA ADMINISTRACIÓN EN SU ASPECTO DINÁMICO Y QUE DEBE AJUSTAR SE A REGLAS ESPECÍFICAS.
3. SUPERVISIÓN. LA FUNCIÓN ÚLTIMA DE LA ADMINISTRACIÓN ES EL VER SI LAS COSAS SE ESTÁN HACIENDO TAL Y COMO SE HABÍAN PLANEADO Y MANDADO.

CONTROL. CONSISTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS QUE NOS PERMITAN EVALUAR LOS RESULTADOS ACTUALES Y PASADOS EN RELACIÓN CON LO PLANEADO, CON EL FIN DE SABER SI SE HA OBTENIDO LO QUE SE ES-

PERABA, CORREGIR, MEJORAR Y FORMULAR NUEVOS PLANES.

FORMULAR NUEVOS PLANES.

COMPRENDE TRES ETAPAS:

1. ESTABLECIMIENTO DE NORMAS O ESTANDARES DE OPERACIÓN. SIENDO UN REQUISITO INDISPENSABLE PARA CUALQUIER COMPARACIÓN.
2. OPERACIÓN EFECTIVA DE CONTROLES. FUNCIÓN PROPIA DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN.
3. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. ES UNA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, QUE VUELVE A CONSTITUIR UN MEDIO DE PREVISIÓN.

HECHO EL ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS QUE COMPONEN EL PROCESO ADMINISTRATIVO ES CONVENIENTE HACER NOTAR QUE NORMALMENTE SE DAN VARIOS ELEMENTOS EN FORMA SIMULTÁNEA, SIN EMBARGO, LO ORDINARIO ES QUE ALGUNO DE ELLOS PREDOMINE EN CADA MOMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN.

ADMINISTRACION DE PERSONAS Y COSAS.

EL FUNCIONAMIENTO DE CUALQUIER ACTIVIDAD SOCIAL, Y EN ESPECIAL DE LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN UNA EMPRESA, DEPENDEN DE DOS ELEMENTOS DISTINTOS: PERSONAS QUE LLEVAN A ACABO DICHAS FUNCIONES, Y LAS COSAS QUE SE UTILIZAN PARA REALIZARLAS.

ENTRE LAS PERSONAS PODEMOS ENCONTRAR EN UNA EMPRESA: LOS DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES, TÉCNICOS, EMPLEADOS CALIFICADOS, NO CALIFICADOS, ETC.

ENTRE LAS COSAS, PODEMOS MENCIONAR LAS MÁQUINAS, MATERIALES, DINERO, ETC.

LAS PERSONAS Y COSAS SON ELEMENTOS INDISPENSABLES, SIENDO EL PAPEL QUE JUEGAN MUY DIFERENTE.

LAS COSAS SON ELEMENTOS PURAMENTE PASIVOS, CARECIENDO DE CARACTE

RÍSTICAS QUE POSEEN LAS PERSONAS, POR ELLO SON MEDIOS PARA AYU--  
DAR A LA MEJOR REALIZACIÓN DE LOS FINES DE UN ORGANISMO SOCIAL.  
LAS PERSONAS SON POR EL CONTRARIO ELEMENTOS ESCENCIALMENTE ACTI--  
VOS EN EL DESARROLLO DE DICHAS FUNCIONES, SE DIRIGEN A SÍ MISMAS,  
A LAS DEMÁS PERSONAS Y SOBRE TODO A LAS COSAS, DE TAL FORMA QUE  
LA ADMINISTRACIÓN ES REALIZADA A TRAVÉS DE LAS PERSONAS. POR --  
TAL RAZÓN, LAS PERSONAS NO PUEDEN SER CONSIDERADAS COMO MEDIOS,  
AUNQUE SUS ACCIONES LOS SEAN PARA LA REALIZACIÓN DE UN FÍN.

EN OTRO ASPECTO LAS COSAS ESTÁN SUJETAS A LA LEY DE LA CAUSALI--  
DAD, POR ELLO SU INFLUENCIA EN EL ÉXITO DE LAS FUNCIONES ADMINIS--  
TRATIVAS, SE PUEDE PRECISAR CON CERTEZA Y AÚN EN ALGUNOS CASOS -  
PUEDE MEDIRSE. EN CAMBIO EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, LOS  
PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN, POR EL HECHO DE SER ÉSTAS SERES LI--  
BRES E INTELIGENTES, SU COMPORTAMIENTO ES MÁS DIFÍCILMENTE PREVI--  
SIBLE Y MENSURABLE.

POR LO QUE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, SE MUEVE PUES EN FUN--  
CIÓN A LA LEY DE LA FINALIDAD. ES DECIR EN EL HOMBRE EXISTE LA  
RELACIÓN DE MEDIOS A FINES, YA QUE UTILIZA SU INTELIGENCIA PARA  
HACER USO DE LOS MEDIOS MÁ S ADECUADOS Y LLEGAR ASÍ A OBTENER EL  
FIN QUE SE PERSIGUE.

DESPUÉS DE ANALIZAR LO MENCIONADO ANTERIORMENTE, PODEMOS ASEGU--  
RAR QUE LA EFICACIA DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEPENDERÁ -  
DE LAS ACCIONES DE LAS PERSONAS PRINCIPALMENTE. LUEGO ENTONCES  
LAS PERSONAS SON LOS AGENTES IMPULSORES Y COORDINADORES, Y LAS -  
COSAS SON LOS INSTRUMENTOS SUBORDINADOS EN CUANTO A SU EFICACIA,  
A LA CALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS.

ES DECIR LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COSAS SÓLO PUEDE SER REALIZADA  
POR MEDIO Y A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PERSONAS.

ÁTENDIENDO A LA NATURALEZA SOCIAL DEL SER HUMANO, ÉSTE BUSCA PER

TENER A UN ORGANISMO SOCIAL EN DONDE ADMÁS PODRÁ OBTENER SATISFACTORIOS A SUS CRECIENTES NECESIDADES, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLA CON CIERTAS NORMAS DE ACTUALIZACIÓN QUE EL MISMO ORGANISMO SOCIAL LE IMPONGA. IMPLICANDO ÉSTA NATURALEZA SOCIAL, EL ESTRUCTURAR UNA SERIE DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS QUE MANIFIESTEN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, O EN SU CASO, TRATAR DE CORREGIR LAS DESVIACIONES DETECTANDO LAS CAUSAS QUE LO ORIGINARON.

SITUACIÓN DIFÍCIL PARA EL ADMINISTRADOR, EL TRATAR DE LOGRAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS PARTICULARES CON LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, Y EN EL BUSCAR QUE LAS PERSONAS APORTEN, NO SÓLO LO NECESARIO - ES DECIR QUE TAN SÓLO SEAN EFICIENTES -, SINO QUE DENTRO DEL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, VEAN LA FORMA DE DESARROLLARSE INTEGRALMENTE Y APORTEN SU MÁXIMO ESFUERZO - ES DECIR QUE SEAN PERSONAS EFICACES -.

UN PRINCIPIO FUNDAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS, SIN EL CUAL NO SERÍA POSIBLE ESTRUCTURAR LA ORGANIZACIÓN SOCIAL ES EL DE "AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD", EL CUAL NOS DICE: "LA AUTORIDAD SE DELEGA, LA RESPONSABILIDAD SE COMPARTE". CONSIDERANDO COMO SE HA PRECISADO QUE LA PARTICIPACIÓN COLECTIVA DEL HOMBRE IMPLICA UNA COORDINACIÓN ABSOLUTA, DE ACTIVIDADES, BASADAS EN NORMAS Y PRECEPTOS DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA, QUE CONDICIONAN LA ACEPTACIÓN Y PERTENENCIA DEL INDIVIDUO AL GRUPO.

PUESTO QUE UNA ORGANIZACIÓN DEBE SER OPERADA POR Y A TRAVÉS DE PERSONAS EL GRADO HASTA EL CUAL SE ENCUENTRE EN POSIBILIDAD DE ALCANZAR SUS OBJETIVOS, DEPENDERÁ DE QUE TAN EFICIENTEMENTE COORDINE A SU PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVAMENTE. CADA VEZ ESTANDO SIENDO MÁS IMPORTANTE DEL DESEMPEÑO EFECTIVO EN TODOS LOS TIPOS DE ORGANIZACIÓN, DEBIDO A LOS AUMENTOS DE LOS COSTOS DE MANO DE OBRA, EL AUMENTO DEL CAPITAL INVERTIDO POR TRABAJADOR Y AL CONTENIDO CAMBIANTE DE LOS PUESTOS DE UNA ORGANIZACIÓN DEBIDO A LOS -

### AVANCES TÉCNICOS.

LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PRÁCTICA DEL PERSONAL, - ES DE LOS ADMINISTRADORES Y SUPERVISORES, O BIEN JEFES DE DEPARTAMENTO.

SI BIEN EL TÍTULO DE "GERENTE DE PERSONAL" SE RESERVA A LA CABEZA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, TODA AQUELLA PERSONA QUE DENTRO DE UNA ORGANIZACIÓN TENGA RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES DE OTRAS PERSONAS, ES DE HECHO UN ADMINISTRADOR DE PERSONAL, SIENDO IMPORTANTE QUE ESTOS ÚLTIMOS CUENTEN CON EL CONOCIMIENTO DE LAS TÉCNICAS Y MÉTODOS RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE ESTAS FUNCIONES. SERÍA INÚTIL DISEÑAR EL MEJOR PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SI NO SE CUENTA CON LA PARTICIPACIÓN Y APOYO DE LOS GERENTES, JEFES DE ÁREA O SUPERVISORES, POR SER ÉSTOS LOS RESPONSABLES DIRECTOS DE INTERPRETAR Y SEGUIR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA.

ES POR ELLO QUE PARA LOGRAR EFECTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, LA EMPRESA NO SOLAMENTE DEBE FORMULAR UN PROGRAMA DE PERSONAL SÓLIDO, TAMBIÉN DEBE DESARROLLAR UNA ORGANIZACIÓN CAPAZ DE LLEVAR A LA PRÁCTICA ESTE PROGRAMA. LA ADMINISTRACIÓN COMO SE MENCIONÓ ANTERIORMENTE ES EL PROCESO DE OBTENER RESULTADOS -- CON Y A TRAVÉS DE PERSONAS. LA EFECTIVIDAD CON QUE PUEDA ORGANIZARSE EL PERSONAL TIENE UNA INFLUENCIA IMPORTANTE EN LA EFICIENCIA CON LA CUAL SE COORDINEN Y DESEMPEÑEN LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EN LA SATISFACCIÓN QUE OBTIENE EL PERSONAL QUE -- DESARROLLA ESAS ACTIVIDADES.

PARA QUE LAS RELACIONES PERSONALES SEAN COOPERATIVAS Y ARMONIOSAS, Y QUE LAS ACTIVIDADES DEL TRABAJO CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS PLANES U OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN, DEBEMOS PARTIR DE UNA ORGANIZACIÓN FORMAL, QUE COMO SE MENCIONÓ EN EL ANÁLISIS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, ES PRECISAMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, DONDE -

SE DEFINEN ADEMÁS LAS JERARQUÍAS FIJANDO EL GRADO DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE CADA NIVEL.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

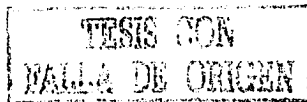
## ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

DENTRO DE LOS ESTUDIOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SE SEÑALA - QUE EL PERSONAL - ELEMENTO HUMANO -, ES EL COMÚN DENOMINADOR DE LA EFICACIA DE TODOS LOS DEMÁS FACTORES, YA QUE ÉSTOS SON OPERADOS POR HOMBRES. COMO LO MENCIONÉ ANTERIORMENTE, LA AYUDA Y --- ACTIVIDAD DEL PERSONAL, CONDICIONA LOS RESULTADOS QUE SE OBTEN-- GAN EN TODOS LOS DEMÁS ASPECTOS: PRODUCCIÓN DE BIENES O SERVI--- CIOS, VENTAS, FINANZAS, COMPRAS, REGISTROS, Y AÚN LA MISMA ADMI-- NISTRACIÓN GENERAL.

SÍ ANALIZAMOS QUE BUSCA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, AL CREAR EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO, AL FIJAR POLÍTICAS, ETC., LOS FINES INMEDIATOS SERÍAN QUE EL PERSONAL TENGA EN CADA PUESTO Y NIVEL - LA CAPACIDAD NECESARIA Y QUE TODO EL PERSONAL PRESTE A LA ORGANI-- ZACIÓN SU MÁX AMPLIA COLABORACIÓN.

ESTOS DOS ELEMENTOS SON DE SUMA IMPORTANCIA YA QUE SI EL PERSO-- NAL CARECE DE CAPACIDAD INDISPENSABLE PARA DESARROLLAR LAS LABO-- RES QUE SE LE ENCOMIENDEN, EVIDENTEMENTE, AUNQUE QUISIERA, NO PO-- DRÍA DESARROLLAR ADECUADAMENTE SU TRABAJO, POR LO QUE HABRÍA --- GRANDES DEFICIENCIAS. MÁX SIN EMBARGO NO BASTA CON QUE EL PERSO-- NAL TENGA LAS CAPACIDADES QUE EN CADA PUESTO, Y NIVEL SE REQUIE-- REN, SI NO ESTÁ DISPUESTO A PRESTAR SU COLABORACIÓN AMPLIA Y EFI-- CAZMENTE. NO OBSTANTE LA IMPORTANCIA DE LOS OBJETIVOS INMEDIA-- TOS QUE LA ORGANIZACIÓN PERSIGUE EN LA ADMINISTRACIÓN DE PERSO-- NAL, NO LOS CONSEGUIRÍA SÍ TODOS LOS TRABAJADORES NO RECIBIERAN POR PARTE DE LA EMPRESA AQUELLO QUE EN ELLA BUSCAN, ASÍ COMO TAM-- BIÉN TOMAR MUY EN CUENTA LOS INTERESES DE LAS PERSONAS.

POR LO TANTO NECESITAMOS ESTUDIAR A LA VEZ, QUÉ ES LO QUE EL TRA-- BAJADOR BUSCA COMO FINALIDADES PRINCIPALES, QUÉ ES LO QUE ESPERA DE UNA BUENA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.





COMO YA ES CONOCIDO POR MUCHOS, EL SER HUMANO TIENE UNA SERIE DE NECESIDADES A SATISFACER. "LAS NECESIDADES PUEDEN CONSIDERARSE COMO ALGO EN EL INDIVIDUO QUE LO OBLIGA A DIRIGIR SU CONDUCTA HACIA EL LOGRO DE INCENTIVOS QUE ÉL CREE PUEDEN SATISFACER SUS NECESIDADES".

TODA CONDUCTA QUE OBSERVAMOS EN NUESTRO ALREDEDOR ESTÁ DIRIGIDA HACIA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES. VARIOS CIENTÍFICOS HAN -- REALIZADO ESTUDIOS SOBRE LA CONDUCTA DEL HOMBRE, HACIA LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES, ENTRE LAS TEORÍAS MÁS AMPLIAMENTE ACEPTADAS, Y EN EL QUE CONSIDERO SE ENCUENTRAN RESUMIDAS ÉSTAS, ENCONTRAMOS LA DEL PSICÓLOGO A.H. MASLOW, QUIEN ORGANIZÓ O CLASIFICÓ, LAS NECESIDADES HUMANAS EN CINCO CATEGORÍAS:

10. NECESIDADES FISIOLÓGICAS. DENTRO DE ESTE GRUPO ENCONTRAMOS AQUELLAS QUE SE REQUIEREN PARA MANTENER EL CUERPO EN UN ESTADO DE EQUILIBRIO, COMO ES LA NECESIDAD DE AGUA, COMIDA, AIRE, REPOSO, ETC.
20. NECESIDADES DE SEGURIDAD. ESTO ES TANTO EN EL SENTIDO FÍSICO COMO EN EL PSICOLÓGICO, ES DECIR LA NECESIDAD DE SER PROTEGIDO DE RIESGOS EXTERNOS A NUESTRO CUERPO, ES DECIR DE --- RIESGOS FÍSICOS, COMO LA NECESIDAD DE PROTEGER NUESTRA PERSONALIDAD, COMO EL TRABAJAR EN UN LUGAR QUE NOS PROPORCIONE -- CIERTA PERMANENCIA, O BIEN CONTRA COMPORTAMIENTOS DESAGRADABLES O AMENAZADORES POR PARTE DE OTRAS PERSONAS.
30. NECESIDADES SOCIALES. O BIEN DE PERTENECER A UN GRUPO SOCIAL. LA NECESIDAD DE ATENCIÓN Y DE ACTIVIDAD SOCIAL ES UNA DE LAS PRINCIPALES NECESIDADES DENTRO DE ESTA CATEGORÍA. UN INDIVIDUO POR SU MISMA NATURALEZA HUMANA, DESEA RELACIONES - AFECTUOSAS CON LAS PERSONAS EN GENERAL Y DESEA CONTAR CON UN SITIO RESPETABLE EN SU GRUPO.
40. NECESIDAD DE ESTIMACIÓN. INCLUYE EL DESEO DE AUTORESPETO, -

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

DE PODER, DE LOGROS, DE SUFICIENCIA, DE SABIDURÍA Y COMPETENCIA, DE CONFIANZA, INDEPENDENCIA Y LIBERTAD. TAMBIÉN INCLUYE ESTE GRUPO, EL DESEO DE OBTENER REPUTACIÓN, LIBERTAD. -- TAMBIÉN INCLUYE ESTE GRUPO, EL DESEO DE OBTENER REPUTACIÓN, PRESTIGIO, RESPETO Y ESTIMACIÓN DE OTRAS PERSONAS. ESTE GRUPO DE NECESIDADES LAS PODEMOS CLASIFICAR EN DOS GRUPOS:

- 4.1 LAS DE AUTOESTIMA, QUE SE REFIEREN A LA NECESIDAD DE CONFIANZA EN SÍ MISMOS, INDEPENDENCIA Y LOGRO.
- 4.2 LAS DE REPUTACIÓN, QUE SE REFIEREN AL "STATUS", RECONOCIMIENTO Y RESPETO.

A PARTIR DE ESTE NIVEL, LAS NECESIDADES SON CONSIDERADAS COMO SUPERIORES, YA QUE AL CONTRARIO DE LOS NIVELES ANTERIORES, UNA VEZ ALCANZADAS NUNCA LLEGAN A SATISFACERSE PLENAMENTE.

50. NECESIDAD DE AUTORREALIZACIÓN. SE REFIERE AL DESEO QUE SIEN TE EL HOMBRE DE AUTOCUMPLIMIENTO, O SEA, LA TENDENCIA A ESTAR ACTUALIZADO CON RESPECTO A LO QUE ÉL ES POTENCIALMENTE. EN ESTE NIVEL LAS PERSONAS HAN SATISFECHO SUFICIENTEMENTE -- SUS NECESIDADES BÁSICAS DE SEGURIDAD, AFILIACIÓN, ESTIMACIÓN, POR LO QUE ESTÁN MOTIVADAS PRINCIPALMENTE POR TENDENCIAS DE AUTORREALIZACIÓN, ESTO ES, UNA CONTINUA ACTUALIZACIÓN DE POTENCIALIDADES, CAPACIDADES Y TALENTOS, LA REALIZACIÓN DE UNA MISIÓN.

EN BASE A LOS PLANTEAMIENTOS DE ESTA TEORÍA, EL INDIVIDUO TIENDE A SATISFACER SUS NECESIDADES EN EL ORDEN ESTABLECIDO, ES DECIR, EN TANTO NO SATISFAGA SUS NECESIDADES FISIOLÓGICAS, NO PODRÁ PENSAR EN SATISFACER SUS NECESIDADES DE SEGURIDAD. SIN EMBARGO NO NECESARIAMENTE HABRÁ SATISFECHO TOTALMENTE SUS NECESIDADES FISIOLÓGICAS, CUANDO SIENTA LA NECESIDAD DE SEGURIDAD Y DE HECHO TRATE DE SATISFACERLA.

EN UN ORGANISMO SOCIAL, COMO ES LA EMPRESA, SE DEBE CONSIDERAR -

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

QUE EL PATRÓN DE LAS NECESIDADES DE CADA INDIVIDUO ES DIFERENTE. LAS DIFERENCIAS QUE PUEDEN ESPERARSE EN LOS PATRONES DE NECESIDAD DES DE UN GRUPO SOCIAL, SERÁN TAN GRANDES COMO LAS DIFERENCIAS EN INTERESES, APTITUDES, Y ACTITUDES ENTRE ELLOS. OTRO FACTOR - QUE INFLUYE EN LAS NECESIDADES, ES LA DIFERENCIA SOCIOECONÓMICA, YA QUE LOS INDIVIDUOS CON UNA CLASE ECONÓMICA ALTA, TENDRÁ NECESIDADES Y ASPIRACIONES DIFERENTES QUE A LOS DE UNA CLASE ECONÓMICA BAJA. A MEDIDA QUE EL SUPERVISOR TENGA CONOCIMIENTO SOBRE -- SUS COLABORADORES, EN CUANTO A LA FORMA Y EL GRADO EN QUE SATISFAGA SUS NECESIDADES, SE FACILITARÁ SU LABOR, YA QUE AL TRATAR - DE INFLUIR EN LA CONDUCTA DE SU PERSONAL, DEBERÁ CONSIDERAR LOS NIVELES QUE TIENEN YA SATISFECHOS Y PROPICIARLES LA SATISFACCIÓN DE LOS SIGUIENTES SUPERIORES.

ES IMPORTANTE LA SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES HUMANAS, POR -- SER LA EMPRESA DONDE EL HOMBRE PASA LA MAYOR PARTE DE SU TIEMPO ACTIVO, DONDE LA MAYORÍA DE SUS NECESIDADES PUEDEN SER SATISFE-- CHAS O SER EL MEJOR MEDIO PARA LOGRARLO.

LA DIFERENCIA ENTRE TRABAJAR LO MÍNIMO INDISPENSABLE, PARA NO -- SER DESPEDIDO, Y TRABAJAR TRATANDO DE SER CADA VEZ MÁS PRODUCTIVO, RADICA EN LA MOTIVACIÓN QUE EL INDIVIDUO TENGA PARA SATISFACER SUS NECESIDADES.

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBE BUSCAR UN EQUILIBRIO Y UNA COORDINACIÓN ENTRE LOS INTERESES DE LA EMPRESA Y SUS TRABAJADORES PARA PODER LOGRAR ASÍ UNA VERDADERA COLABORACIÓN Y EFICIENCIA. POR LO TANTO, EL OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RE--CURSOS HUMANOS, SERÁ DESARROLLAR Y ADMINISTRAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROVEER UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE, COLABORADORES CAPACES, LOGRAR UNA EQUIDAD, OPORTUNIDADES DE DESARROLLO, SATISFACCIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, ASESORANDO SOBRE LO ANTERIOR A LA LÍNEA Y A LA DIRECCIÓN, YA QUE ESTO

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

SE REFLEJARÁ EN BENEFICIO DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LOS TRABAJADORES.

SERÍA IMPOSIBLE PRETENDER UNA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SIN EL CONOCIMIENTO PREVIO DE LOS FUNDAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, QUE APLICADAS A UNA ORGANIZACIÓN FORMAL DETERMINAN EL ÁREA ESPECÍFICA Y RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA ASESORAR A LAS PERSONAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE SU PERSONAL, DANDO A CADA ÁREA RESPONSABLE LA AUTORIDAD NECESARIA PARA SU DIFÍCIL FUNCIÓN Y PROCURANDO ESTABLECER Y MANTENER UN PROCESO DE COMUNICACIÓN, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ORGANIZACIÓN.

SI BIEN ES CIERTO QUE CADA JEFE DE ÁREA ES EL RESPONSABLE DE LA FUNCIÓN DE ADMINISTRAR A SU PERSONAL, TAMBIÉN ES CIERTO EL REQUERIMIENTO DE ALGUIEN QUE UNIFIQUE CRITERIOS DE ACTUACIÓN Y DÉ EL SOPORTE ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL DE ESTA FUNCIÓN. POR LO QUE DEBERÁ SER RESPONSABILIDAD DE UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL, CON LA SUFICIENTE AUTORIDAD Y RECONOCIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE QUE SE TRATE, EL LLEVAR A CABO ESTA FUNCIÓN, LA CUAL SE ESTRUCTURARÁ DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE DICHA ORGANIZACIÓN.

LA CONTRIBUCIÓN DE ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL, SERÁ DE SUMO INTERÉS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL, YA QUE LA EFECTIVIDAD DE SU FUNCIÓN, CONTRIBUIRÁ A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES. POR TAL MOTIVO ES NECESARIO UBICAR, A ESTA UNIDAD EN EL PRIMER NIVEL JERÁRQUICO, CON AUTORIDAD LINEAL SOBRE LAS PERSONAS QUE COLABOREN DIRECTAMENTE EN ELLA Y AUTORIDAD FUNCIONAL RESPECTO A SUS ACTIVIDADES DE SERVICIO EN TODA LA ORGANIZACIÓN.

EL OBJETIVO GENERAL DE ESTA UNIDAD, SERÁ "LOGRAR UNA EFECTIVA -- COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, ESTABLECIENDO POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES, QUE UNIFIQUEN CRITERIOS DE ACTUACIÓN EN LOS DIFERENTES JEFES DE ÁREA, PARA SU RESPONSABILIDAD DE ADMI

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

NISTRAR EL TRABAJO DE LAS PERSONAS". Es decir el lograr una --- EFECTIVA COORDINACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS QUE UNIFIQUEN CRITERIOS DE ACTUACIÓN.

A ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL SE LE HA LLAMADO DE DIFERENTES MANERAS, MOSTRANDO UNA AMPLIA VARIEDAD Y CIERTA EVIDENCIA DE TENDENCIAS HISTÓRICAS. LOS DEPARTAMENTOS MÁS ANTIGUOS FUERON LLAMADOS DE PERSONAL; CON EL DESARROLLO DE LOS SINDICATOS Y NEGOCIACIONES DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, SE REQUIRIÓ LA EXISTENCIA DE UN DEPARTAMENTO ESPECIALIZADO "RELACIONES LABORALES". EN MUCHOS CASOS LOS DEPARTAMENTOS DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES, SE COMBINARÓN FRECUENTEMENTE CON UN CAMBIO DE TÍTULOS LLAMADOS "RELACIONES INDUSTRIALES O RECURSOS HUMANOS".

LOS CAMBIOS QUE HAN AFECTADO LAS RELACIONES DE TRABAJO, DEMANDAN CADA VEZ MÁS Y MEJORES SERVICIOS AL PERSONAL, POR PARTE DE LA EMPRESA, ASÍ COMO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, QUE EVALÚEN EN FORMA MÁS OBJETIVA EL DESARROLLO DEL PERSONAL EN LO INDIVIDUAL Y EN LO COLECTIVO, POR LO QUE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR ÉSTA UNIDAD, DEBERÁN CONSIDERAR:

SERVICIOS DE ADMINISTRACION Y  
SERVICIOS A LA ADMINISTRACION

SERVICIOS DE ADMINISTRACION (OPERATIVO):

- \* DEFINICIÓN DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.
- \* PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- \* DEFINICIÓN DE POLÍTICAS.
- \* MANTENIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN ADECUADA.
- \* DESARROLLO DEL ESTILO GERENCIAL ADECUADO.
- \* REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**SERVICIOS A LA ADMINISTRACION (STAFF):**

- \* PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- \* RELACIONES LABORALES.
- \* PROVISIÓN DE PERSONAL.
- \* ENTRENAMIENTO.
- \* ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS.
- \* COMUNICACIONES.
- \* AUDITORÍA Y EVALUACIONES DEL PROGRAMA.

EL RESPONSABLE DE ESTA ÁREA, DEBE PARTICIPAR CON LA ALTA GERENCIA, EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. AL MISMO TIEMPO TAMBIÉN ES RESPONSABLE DE PROPICIAR DIVERSOS SERVICIOS POR Y PARA LOS ADMINISTRADORES EN LA LÍNEA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

PARA LOGRAR EFECTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA ORGANIZACIÓN ADEMÁS DE REALIZAR PROGRAMAS, ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS, DEBERÁ DESARROLLAR UNA ORGANIZACIÓN SÓLIDA QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS YA SEÑALADOS. ASÍ MISMO EL DEPARTAMENTO ENCARGADO DE COORDINAR LOS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBERÁ FIJAR SUS OBJETIVOS, POLÍTICAS, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

LOS OBJETIVOS CONSTITUYEN ESTADOS IDEALES A DONDE SE PROPONE LLEGAR Y HACIA LOS CUÁLES SE ENCAMINARÁN TODOS LOS ESFUERZOS DE LA ORGANIZACIÓN. LAS POLÍTICAS SON GUÍAS DE ACCIÓN QUE ORIENTAN SOBRE LA FORMA DE LOGRAR LOS OBJETIVOS MARCADOS, LAS CUÁLES DEBEN SER FLEXIBLES.

A CONTINUACIÓN DETALLARÉ LOS PRINCIPALES SERVICIOS, QUE A MI CRITERIO DEBERÁ OFRECER DICHO DEPARTAMENTO, SIN EMBARGO CABE ACLARAR, QUE DICHAS FUNCIONES SERÁN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA ORGANIZACIÓN.

### - ACTIVIDAD, ADMISIÓN Y EMPLEO.

#### OBJETIVO.

LOGRAR QUE TODOS LOS PUESTOS SEAN CUBIERTOS POR EL PERSONAL IDÓNEO, DE ACUERDO A UNA ADECUADA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

COMPRENDE EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL.

#### RECLUTAMIENTO.

OBJETIVO. BUSCAR Y ATRAER CANDIDATOS CAPACES PARA CUBRIR Y DESARROLLAR LOS PUESTOS VACANTES O PLAZAS NUEVAS QUE SE PRESENTEN.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

POLÍTICAS. SIEMPRE QUE SE PRESENTE UNA POSICIÓN VACANTE, SE DEBERÁ PROCURAR CUBRIRLA POR PERSONAL QUE YA ESTE LABORANDO EN LA MISMA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE PROMOVERLO.

#### SELECCIÓN

OBJETIVO. ANALIZAR ENTRE LOS SOLICITANTES A UN PUESTO, SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES, SOBRE BASES OBJETIVAS, A FIN DE CONOCER QUIENES TIENEN MAYOR POTENCIAL PARA DESEMPEÑARSE EN DICHO PUESTO, ASÍ COMO LAS POSIBILIDADES DE ASCENSO QUE PUEDAN TENER DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

POLÍTICA. PARA TENER UNA MAYOR OBJETIVIDAD Y EFICIENCIA EN UNA SELECCIÓN, DEBERÁ RECURRIRSE AL USO DE TÉCNICAS COMO ANÁLISIS DE PUESTOS, PRUEBAS TANTO TÉCNICAS COMO PSICOMÉTRICAS, ETC., AUXILIANDO DE ESTA MANERA A LAS AUTORIDADES DE CADA DEPARTAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN A TOMAR UNA DECISIÓN FINAL SOBRE LOS CANDIDATOS PRESENTADOS.

#### INDUCCIÓN

OBJETIVO. DAR TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA AL NUEVO TRABAJADOR SOBRE LA ORGANIZACIÓN, Y REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES PARA LOGRAR SU PRONTA INCORPORACIÓN CON EL GRUPO SOCIAL QUE EXISTA DENTRO DE SU MEDIO DE TRABAJO, CON EL FIN DE LOGRAR UNA IDENTIFICACIÓN CON LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

POLÍTICA. PUBLICAR Y DIFUNDIR LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO SOBRE TODOS LOS ASPECTOS QUE LA CARACTERIZAN, APOYÁNDOSE EN MANUALES DE BIENVENIDA, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, AUDIOVISUALES SOBRE LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DE LA MISMA, ETC.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



- ACTIVIDAD ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.

OBJETIVO

LOGRAR QUE TODOS LOS TRABAJADORES TENGAN UNA JUSTA Y EQUITATIVA REMUNERACIÓN MEDIANTE TÉCNICAS DE COMPENSACIÓN RACIONAL DEL TRABAJO Y DE ACUERDO AL ESFUERZO, RESPONSABILIDAD, EFICIENCIA Y CONDICIONES DE TRABAJO DE CADA PUESTO.

LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS DEBERÁ BASARSE SOBRE TABULADORES ESTRUCTURADOS ASÍ COMO OTRAS TÉCNICAS COMO VALUACIÓN DE PUESTOS, INVESTIGACIONES SOBRE SALARIOS EN EL MERCADO DE TRABAJOS SIMILARES AL DE LA ORGANIZACIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS SALARIOS MÍNIMOS LEGALES DE LA REGIÓN DONDE SE ENCUENTRE UBICADA.

POLÍTICA.

TRATAR DE ESTAR EN UNA SITUACIÓN VENTAJOSA DENTRO DEL MERCADO, PARA ASÍ CONTAR CON LOS MEJORES ELEMENTOS POSIBLES.

LA ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS COMPRENDE LA ASIGNACIÓN DE FUNCIONES, DETERMINACIÓN DE SALARIOS, CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, COMPENSACIONES, CONTROL DE PERSONAL.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES Y DETERMINACIÓN DE SALARIOS

OBJETIVO. DEFINIR DE UNA MANERA CLARA Y PRECISA LAS FUNCIONES DE CADA PUESTO DE ACUERDO A RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, OPERACIONES O ACTIVIDADES QUE SE TENGAN DENTRO DEL MISMO; ASÍ COMO LA ASIGNACIÓN DE VALORES MONETARIOS DE TAL MANERA QUE SEAN JUSTOS Y EQUITATIVOS EN RELACIÓN A OTROS EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN Y A PUESTOS SIMILARES EN EL MERCADO DE TRABAJO.

POLÍTICA. SE LLEVARÁ A CABO EN FORMA SISTEMÁTICA MEDIANTE SISTEMAS OBJETIVOS DE ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

OBJETIVO. EVALUAR MEDIANTE SISTEMAS OBJETIVOS EL DESEMPEÑO DE UNA PERSONA EN CUANTO A LAS FUNCIONES INHERENTES A SUS -- ACTIVIDADES.

POLÍTICA. ESTA TÉCNICA AYUDA A MODIFICAR LA ACTITUD Y MOTIVAR A LOS EMPLEADOS A UNA SUPERACIÓN DEL TRABAJO, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS OBTENIDOS; ES DECIR ASCENSOS, INCENTIVOS - ECONÓMICOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN, ETC.

### COMPENSACIONES.

OBJETIVO. PROMOVER INCENTIVOS MONETARIOS ADICIONALES AL --- SUELDO, ES DECIR MANTENER UN GENEROSO Y AMPLIO PROGRAMA DE - PRESTACIONES, TOMANDO EN CUENTA QUE ÉSTO PUEDE AYUDAR A MOTIVAR LA INICIATIVA Y CREATIVIDAD, TOMANDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL SER HUMANO.

POLÍTICA. ESTE TIPO DE INCENTIVOS DEBERÁN OTORGARSE SOBRE - BASES OBJETIVAS Y SERÁN PROPORCIONALES AL ESFUERZO REALIZADO POR LAS PERSONAS A QUIENES SE LES OTORQUE.

### CONTROL DE PERSONAL.

OBJETIVO. ESTABLECER HORARIOS DE TRABAJO Y PERÍODOS DE ---- AUSENCIA CON Y SIN PERCEPCIÓN DE SUELDOS DE MANERA QUE SEAN JUSTOS PARA LOS EMPLEADOS COMO PARA LA ORGANIZACIÓN.

POLÍTICA. AJUSTARSE A LO DISPUESTO EN LA LEY, EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, Y EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

### - ACTIVIDAD RELACIONES INTERNAS.

OBJETIVO. LOGRAR QUE TANTO LAS RELACIONES ESTABLECIDAS EN-- TRE LA DIRECCIÓN Y EL PERSONAL, COMO LA SATISFACCIÓN EN EL -

TRABAJO, LAS OPORTUNIDADES DE PROGRESO PARA EL TRABAJADOR, -  
SEAN DESARROLLADAS Y MANTENIDAS, CONCILIANDO LOS INTERESES -  
DE AMBAS PARTES.

COMPRENDE ESTA ÁREA ENTRE LAS MÁS IMPORTANTES COMUNICACIÓN Y  
ENTRENAMIENTO.

#### COMUNICACIÓN.

OBJETIVO. PROMOVER LOS SISTEMAS, MEDIOS Y CLIMA APROPIADOS  
PARA DESARROLLAR IDEAS E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN A TRAVÉS -  
DE TODA LA ORGANIZACIÓN.

POLÍTICA. PROPORCIONAR INFORMACIÓN LIBREMENTE A TODOS LOS -  
MIEMBROS DEL PERSONAL Y FOMENTAR LA COMUNICACIÓN DE ELLOS Y  
ENTRE ELLOS.

#### ENTRENAMIENTO.

OBJETIVO. PROPORCIONAR AL TRABAJADOR LAS OPORTUNIDADES PARA  
DESARROLLAR SU CAPACIDAD, CON EL FIN DE LOGRAR QUE DESARRO--  
LLE TODAS SU POTENCIALIDADES, EN BIEN DE ÉL MISMO Y DE LA --  
ORGANIZACIÓN.

POLÍTICA. OBEDECER LO DISPUESTO EN LO QUE A MATERIA DE CAPA  
CITACIÓN SE REFIERE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, A LA VEZ IM--  
PULSANDO SOBRE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS A TODOS LOS NIVELES  
COMPRENDIENDO LA SUBFUNCION DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y --  
ADIESTRAMIENTO.

#### - ACTIVIDAD DE SEGURIDAD.

##### OBJETIVO.

DESARROLLAR Y MANTENER INSTALACIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA -  
PREVENIR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.

POLÍTICA.

DAR OPORTUNIDAD PARA LA DIFUSIÓN DE MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, EXTENSIVAS AL HOGAR Y LA COMUNIDAD. CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN RESPECTIVA.

- ACTIVIDAD PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO.

REALIZAR ESTUDIOS TENDIENTES A LA PROYECCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EN EL FUTURO, INCLUYENDO ANÁLISIS DE PUESTOS PROYECTADOS Y ESTUDIOS DE LAS POSIBILIDADES DE DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES, CON EL FIN DE DETERMINAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ASÍ COMO PLANEAR LA TRAYECTORIA DEL EMPLEADO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, Y LOS REQUERIMIENTOS FUTUROS DE RECURSOS HUMANOS.

POLÍTICA.

MANTENER AL DÍA LAS PROYECCIONES TECNOLÓGICAS Y ECONÓMICAS DE LA ORGANIZACIÓN, CON OBJETO DE PLANEAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS HUMANOS.

SOBRE ESTE ASPECTO SE PROFUNDIZARÁ EN EL DESARROLLO DE ESTE SEMINARIO.

- ACTIVIDAD RELACIONES LABORALES.

OBJETIVO.

PROPORCIONARLE AL TRABAJADOR CONDICIONES ÓPTIMAS DE DESARROLLO, DENTRO DE SU ÁREA DE TRABAJO, COMPETE A ESTA FUNCIÓN EL ESTABLECER CRITERIOS, NORMAS Y REGLAMENTOS, ASÍ COMO CONTRATOS QUE SEAN CONVENIENTES TANTO PARA EL TRABAJADOR COMO PARA LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO A LO QUE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO SEÑALA.

**POLÍTICA.**

ESTA FUNCIÓN COMPRENDE LOS ASPECTOS DE LA CONTRATACIÓN COLECTIVA DESDE EL ÁNGULO DE LO QUE CORRESPONDA A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; LOS AJUSTES DE CONTRATACIÓN DEL TRABAJO AL HACER SU APLICACIÓN A LA PRÁCTICA, Y POLÍTICAS FUNDAMENTALES AL RESPECTO, ASÍ COMO LA FORMULACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE TRABAJO, APEGÁNDOSE A LO QUE LA LEY SEÑALE EN ESTA MATERIA.

**- ACTIVIDAD AUDITORÍA Y EVALUACIÓN.****OBJETIVO.**

PODER PROVEER AL PERSONAL A SU CONSTANTE ADAPTACIÓN Y MEJORAMIENTO.

**POLÍTICA.**

COMPRENDE LOS SISTEMAS PARA CONOCER, EN LA PROPIA EMPRESA Y EN OTRAS, EL ESTADO DE LAS FUNCIONES Y SISTEMAS DE PERSONAL. SE COMPLEMENTA CON ENCUESTAS DE ACTITUD.

PARA HABLAR DE LO QUE ES PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ES CONVENIENTE DEFINIR LO QUE ES PLANEAR: ES DETERMINAR LOS CURSOS DE ACCIÓN QUE HAN DE SEGUIRSE PARA LOGRAR UN OBJETIVO PREESTABLECIDO.

LA PLANEACIÓN ES UN ELEMENTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO CONSISTENTE EN SELECCIONAR Y APLICAR LOS MEJORES MÉTODOS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS; ES DECIR, DEBE ENTENDERSE CLARAMENTE EL OBJETIVO EVALUANDO LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTE, PARA APLICAR LA POLÍTICA CORRESPONDIENTE CONSIDERANDO ENTRE DIVERSOS CURSOS DE ACCIÓN, EL QUE MEJOR SE APEGUE A LOS PLANES. TAMBIÉN SE INTERPRETA A LA PLANEACIÓN COMO UN PROCESO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL MEJOR CURSO DE ACCIÓN PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.

LA PLANEACIÓN ES UN PROCESO CONTINUO Y POR ESO REQUIERE DE UNA CONSTANTE REVISIÓN DE LAS TENDENCIAS QUE SIGUEN LOS PLANES Y LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS, DE TAL FORMA QUE PUEDA EXISTIR UNA ADAPTACIÓN ENTRE LOS PLANES Y LA SITUACIÓN QUE PREVALEZCA EN LA ORGANIZACIÓN.

LA ELABORACIÓN DE PLANES NO ES EL FIN ÚLTIMO DE LA ORGANIZACIÓN SINO MÁS BIEN ES UN MEDIO PARA LA CONSECUCCIÓN DE LAS METAS PROPUESTAS; LA PLANEACIÓN PUEDE CONSIDERARSE COMO UNA ACTIVIDAD CUYA FUNCIÓN CONSISTE EN PREPARAR PROYECTOS PARA EL FUTURO; CONSIDERANDO LOS DIVERSOS CAMINOS QUE SE PRESENTAN, HACIENDO UN ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS MÉTODOS MÁS EFECTIVOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

LA PLANEACIÓN ES UNA FUNCIÓN FUNDAMENTAL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, YA QUE CONSTITUYE LA BASE DESDE LA CUAL SE LEVANTAN O PARTEN TODAS LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DEL FUTURO. EL ADMINISTRADOR QUE REALICE UNA VERDADERA PLANEACIÓN, ESTARÁ RAZONABLEMENTE SEGURO DE OBTENER MEJORES RESULTADOS Y MAYORES SATISFACCIONES.

ASÍ COMO SE REALIZA UNA PLANEACIÓN EN ASPECTOS TALES COMO PRODUCCIÓN, VENTAS O FINANZAS, TENDIENTE A ALCANZAR DE LA MANERA MÁS FÁCIL Y EFECTIVA LOS OBJETIVOS, DEBE REALIZARSE TAMBIÉN UNA ADECUADA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, YA QUE LOS OBJETIVOS QUE SE PERSIGUEN, LAS POLÍTICAS A SEGUIR, LOS PROCEDIMIENTOS A EMPLEAR Y LOS MÉTODOS QUE SE SIGAN, SON TAN VITALES EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS COMO EN CUALQUIER OTRA ÁREA IMPORTANTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

ES FUNDAMENTAL PARA LAS ORGANIZACIONES, LA COMPRESIÓN DEL HECHO QUE SON DINÁMICAS Y CAMBIANTES, POR LO TANTO MODIFICAN PERMANENTEMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL. EN LA ACTUALIDAD NOS ENFRENTAMOS DÍA A DÍA CON CONSTANTES CAMBIOS, UN CAMBIO TECNOLÓGICO PUEDE FRACASAR SI LAS PERSONAS NO ESTAN PREPARADAS, POR LO QUE AL MISMO TIEMPO QUE SE PLANEA CON REFERENCIA A LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS, ES NECESARIO HACERLO CON LOS RECURSOS HUMANOS, SIENDO DE VITAL IMPORTANCIA YA QUE DE LO CONTRARIO PODRÍA FRENAR EL CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN.

LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS QUE ACTUALMENTE GOBIERNAN LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES DE PERSONAL, SON EL RESULTADO DE EXPERIENCIAS PASADAS Y DE SITUACIONES CAMBIANTES EN LAS ORGANIZACIONES. LOS CAMBIOS A LOS QUE SE ESTÁ ENFRENTANDO EL CAMPO DE PERSONAL, NO SOLAMENTE SON EL RESULTADO DE AVANCES TECNOLÓGICOS Y DE LA ACUMULACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS, SINO TAMBIÉN, SON RESULTADO DEL CAMBIO EN LA COMPRESIÓN DE LA FUERZA DE TRABAJO Y EN EL DESARROLLO DE CONCEPTOS RELATIVOS AL COMPORTAMIENTO HUMANO. CAMBIOS QUE DEFINITIVAMENTE HAN AFECTADO LAS RELACIONES DE TRABAJO ACTUALES, CREANDO PROBLEMAS CADA VEZ MAYORES EN LOS QUE PARA SU SOLUCIÓN SE REQUIERE DE VERDADEROS ESPECIALISTAS EN LA MATERIA Y CON CAPACIDAD Y EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA ANTICIPARSE A LOS CONFLICTOS.

DE ENTRE LOS CAMBIOS MÁS SIGNIFICATIVOS POR SU REPERCUSIÓN PODEMOS IDENTIFICAR LOS SIGUIENTES:

- TAMAÑO CADA VEZ MAYOR DE LAS ORGANIZACIONES DE TRABAJO.
- LA INDUSTRIALIZACIÓN ACELERADA Y LOS AVANCES TECNOLÓGICOS, REQUIRIÉNDOSE POR ENDE DE PERSONAL MÁS ESPECIALIZADO.
- MAYOR POLITIZACIÓN DE LA CLASE TRABAJADORA.
- CORRUPCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES SINDICALES.
- ALTOS COSTOS DE OPERACIÓN.
- INEFICIENCIA EN LAS OPERACIONES (BAJA PRODUCTIVIDAD), SOBRE TODO EN EMPRESAS CON DÉBILES ESTRUCTURAS DE ORGANIZACIÓN.
- AUSENCIA DE MANDOS INTERMEDIOS CON PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA.

PRECISAMENTE UNA DE LAS INSTANCIAS DE UTILIDAD DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ES LA DE BRINDAR CURSOS DE ACCIÓN SOBRE LOS PROBLEMAS QUE SE HAN DE ENFRENTAR.

TODA ORGANIZACIÓN DEBE REALIZAR LOS ESFUERZOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR PERSONAL EN TODOS Y CADA UNO DE SUS NIVELES, YA QUE EL RESULTADO DE ESTOS ESFUERZOS LE PERMITIRÁN SATISFACER SUS NECESIDADES DE PERSONAL CAPACITADO, TANTO EN EL PRESENTE COMO EN EL FUTURO. ESTO ESTÁ CONDICIONADO A LA IMPLANTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO LOS CUÁLES SERÁN EL FRUTO DE LA PLANEACIÓN, ASÍ COMO EL USO DE TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS COMO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

LA IMPORTANCIA DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RADICA PRINCIPALMENTE EN LAS VENTAJAS QUE LA MISMA PROPORCIONA Y CUYA APLICACIÓN DEBE BASARSE EN UN PROGRAMA MUY BIEN ESTRUCTURADO.

OBJETIVOS DE LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL



EL DE LLEVAR A CABO ESTUDIOS TENDIENTES A DETERMINAR LAS NECESIDADES FUTURAS DE LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A PERSONAL SE REFIERE, ASÍ COMO ANALIZAR LA POSIBILIDAD DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO -- DEL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE QUE TALES NECESIDADES SEAN CUBIERTAS DE UNA MANERA EFECTIVA CON EL PERSONAL ADECUADO, PROMOVRIENDO A LOS RECURSOS HUMANOS INTERNOS EN LA OCUPACIÓN DE VACANTES Y -- PUESTOS DE NUEVA CREACIÓN.

ES DECIR, BRINDAR BASES FIRMES PARA LA EVALUACIÓN DE LOS REQUISITOS PRESENTES Y FUTUROS EN RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN, Y SUBSECUENTEMENTE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO Y DESARROLLO ÓPTIMO DEL PERSONAL EXISTENTE.

#### POLITICAS DE LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS

SIENDO LAS POLÍTICAS UNA FORMA DE CARÁCTER GENERAL QUE GUÍA LA ACTUACIÓN, UNA DE LAS POLÍTICAS BÁSICAS EN LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS PUEDE PLANTEARSE DE LA SIGUIENTE MANERA:

MANTENER ACTUALIZADAS LAS PROYECCIONES TECNOLÓGICAS Y ECONÓMICAS TANTO DE LA ORGANIZACIÓN COMO DEL MEDIO AMBIENTE QUE LA RODEA, ESTABLECIENDO LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA TAL FIN, CON OBJETO DE REALIZAR UNA EFICIENTE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO SE PUEDE REALIZAR DE UNA MANERA AISLADA, YA QUE LOS PLANES, ESTRATEGIAS Y CIRCUNSTANCIAS EN UNA ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LA INFLUENCIA EN LA MISMA DE LOS CAMBIOS DEMOGRÁFICOS, ECONÓMICOS Y TECNOLÓGICOS SON FACTORES DETERMINANTES PARA LA REALIZACIÓN DE LA MISMA.

LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANEACIÓN EN GENERAL, DEBEN TENER COMO BASE, DETERMINADA INFORMACIÓN QUE PERMITA TENER UNA VISIÓN DEL AMBIENTE EN GENERAL, Y PODER REALIZAR UNA PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES FUTURAS DE LA ORGANIZACIÓN.

CON REFERENCIA A UNA ORGANIZACIÓN, LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POR SU ORIGEN, SE PUEDEN CLASIFICAR EN DOS GRUPOS: FUENTES EXTERNAS Y FUENTES INTERNAS.

#### A) FUENTES EXTERNAS

EN ESTE TIPO DE FUENTES SE INCLUYEN LOS DATOS QUE SE REFIEREN A LOS ASPECTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y POLÍTICOS DEL CLIMA EN EL CUAL LAS ORGANIZACIONES DEBEN OPERAR EN EL FUTURO.

LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO SE PUEDE REALIZAR DE MANERA AISLADA, SIN CONSIDERAR LOS PRONÓSTICOS SOBRE LOS QUE SE ESPERA VAYA A OCURRIR EN EL MEDIO AMBIENTE QUE RODEA A LA ORGANIZACIÓN, YA QUE ÉSTE INFLUIRÁ DE MANERA DETERMINANTE EN LA MISMA.

EL HECHO DE CALCULAR CON PRECISIÓN LOS CAMBIOS QUE OCURRIRÁN EN EL MEDIO AMBIENTE ES UNA TAREA DIFÍCIL E INCIERTA; SIN EMBARGO, SÍ PODEMOS ESTUDIAR E INSPECCIONAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES EXISTENTES, DESARROLLANDO PRONÓSTICOS DE LAS CONDICIONES QUE SE PRESENTARÁN EN EL FUTURO.

LOS FACTORES EXTERNOS A CONSIDERAR SON:

##### 1. CAMBIOS ECONÓMICOS.

ES NECESARIO LLEVAR A CABO UN TRABAJO DE PLANEACIÓN CONSIDERANDO ESTE ASPECTO, YA QUE ES UN HECHO QUE CONDICIONES ECONÓMICAS COMO LA INFLACIÓN AFECTAN A LAS ORGANIZACIONES.

POR TAL ES NECESARIO CONSIDERAR ASPECTOS TALES COMO:

- \* AUMENTO DE LOS INGRESOS DE LA POBLACIÓN.

- \* CRECIMIENTO DE ORGANIZACIONES CON GIROS SIMILARES, AL RAMO EN PARTICULAR DONDE SE LOCALICE LA ACTIVIDAD DE NUESTRAS ORGANIZACIONES.
- \* AUMENTO O DISMINUCIÓN DE LA DEMANDA DE NUESTROS PRODUCTOS O SERVICIOS.
- \* PRONÓSTICO DE PORCENTAJE DE OCUPACIÓN, ES DECIR DE LA COMPOSICIÓN OCUPACIONAL DE LA POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA, DE LA DEMANDA DE MANO DE OBRA, ETC.
- \* POSIBLE NACIONALIZACIÓN DE DIVERSOS GIROS EN LOS RAMOS DE LA INDUSTRIA, COMERCIO O SERVICIOS.

## 2. CAMBIOS DEMOGRAFICOS.

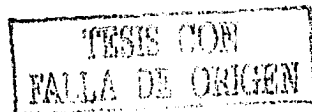
LA INFORMACIÓN QUE ARROJAN LOS CENSOS, ESTADÍSTICAS Y DEMÁS ESTUDIOS PERIÓDICOS RESULTA MUY VALIOSA PARA CONOCER CAMBIOS EN LA COMPOSICIÓN DE LA POBLACIÓN Y CONSECUENTEMENTE EN LA FUERZA DE TRABAJO.

DENTRO DE LAS VARIABLES MÁS IMPORTANTES A CONSIDERAR SE PUEDEN MENCIONAR:

- TASA DE NATALIDAD Y MORTALIDAD DE LA POBLACIÓN.
- TAMAÑO Y COMPOSICIÓN POR EDAD Y SEXO DE LA FUERZA DE TRABAJO.
- NIVELES DE EDUCACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN QUE TIENE EN GENERAL EL TRABAJADOR.

## 3. CAMBIOS TECNOLÓGICOS.

LOS CAMBIOS DE TIPO TECNOLÓGICOS COMO YA LO HE MENCIONADO, SIGNIFICAN CAMBIOS IMPORTANTES EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES, YA QUE AFECTAN EN EL SISTEMA GENERAL DE CUALQUIER ORGANIZACIÓN, COMO PUEDE SER EL ASPECTO PRODUCTIVO, COMPUTACIONAL, DE SERVICIO, ETC.



A MEDIDA QUE SE ESTE AL TANTO EN LOS ADELANTOS TECNOLÓGICOS, SE PODRÁ CONTAR CON INFORMACIÓN SUFICIENTE QUE AYUDE A LA ORGANIZACIÓN A EVITAR LA OBSOLESCENCIA EN SUS OPERACIONES Y TÉCNICAS, ASÍ COMO TAMBIÉN EL PODER ESTABLECER TÉCNICAS ADECUADAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL FIN DE CONTAR CON PERSONAL PREPARADO HACIA LOS CAMBIOS CONTINUOS QUE SE PRESENTAN.

#### 4. CAMBIOS LEGALES EN MATERIA LABORAL.

LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NO DEBE DEJAR DE CONSIDERAR LOS ASPECTOS LEGALES, QUE EN ESTA MATERIA EXISTEN, COMO SERÍAN: LEYES SOBRE IMPUESTOS, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, SEGURIDAD E HIGIENE, ASÍ COMO DERECHOS DE PREFERENCIA (ESCALAFÓN), ANTIGÜEDAD Y ADIESTRAMIENTO.

#### 5. CAMBIOS DE ACTITUD Y DE VALORES DEL INDIVIDUO HACIA SU TRABAJO.

COMO LO MENCIONAMOS AL ANALIZAR LA ESCALA DE NECESIDADES QUE PROPONE MASLOW DENTRO DEL MODELO QUE PRESENTA EN SU PIRÁMIDE DE NECESIDADES, EL TRABAJADOR ACTUALMENTE LE DA UN ENFOQUE DIFERENTE A SUS EXPECTATIVAS Y ASPIRACIONES INDIVIDUALES EN CUANTO AL ASPECTO LABORAL SE REFIERE.

EL TRABAJADOR YA NO SÓLO SE LIMITA AL DESEMPEÑO DE UNA LABOR, A FIN DE SATISFACER LA SEGURIDAD ECONÓMICA QUE ÉSTA LE BRINDA, POR LO MENOS CUANDO LA PERSONA CUENTA CON CIERTO NIVEL EDUCACIONAL.

DENTRO DE LOS ASPECTOS PROPUESTOS A CONSIDERAR PODEMOS MENCIONAR LOS SIGUIENTES:

- \* EL QUE SE LE BRINDE LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLAR SU POTENCIAL.
- \* EL QUE SE LE DE LA OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR CON SU CREA-

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TIVIDAD E INICIATIVA EN CUANTO AL FUNCIONAMIENTO DE LA -- ORGANIZACIÓN.

- \* ENCONTRAR QUE SU TRABAJO ES ATRACTIVO Y SIGNIFICA UN RETO PARA ÉL.
- \* SENTIRSE TRATADO COMO UN SER HUMANO, CON UNA SERIE DE NECESIDADES QUE SATISFACER, NO SÓLO ECONÓMICAS, SINO TAMBIÉN COMO ENTE SOCIAL QUE ES.

ESTOS CAMBIOS DE ACTITUD Y DE VALORES PUEDEN SER CONSIDERADOS TAMBIÉN, COMO FACTORES AMBIENTALES INTERNOS, EN CASO DE QUE LA MOTIVACIÓN AL CAMBIO SURJA DENTRO DE LA MISMA ORGANIZACIÓN, COMO SERÍA AL CASO DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

#### B) FUENTES INTERNAS.

LAS FUENTES INTERNAS DE LA PLANEACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS SE REFIEREN A LA PROPIA ORGANIZACIÓN, ES DECIR, SE TOMA EN CUENTA EL FUNCIONAMIENTO PASADO Y LAS ACTIVIDADES PRESENTES DE LA MISMA, ABARCANDO LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PUNTOS FUERTES Y DÉBILES DE LA MISMA, QUE PUEDEN SER TOMADOS EN CONSIDERACIÓN AL TRAZAR LOS FUTUROS PLANES DE LA MISMA.

DENTRO DE LOS FACTORES INTERNOS A CONSIDERAR PODEMOS MENCIONAR:

##### 1. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN.

ES NECESARIO CONSIDERAR LAS METAS QUE LA ORGANIZACIÓN PRETENDE ALCANZAR EN UN FUTURO DETERMINADO, MEDIANTE LA PLANEACIÓN, AUNQUE NO SERÍA RARO ENCONTRARSE CON ORGANIZACIONES QUE NO TIENEN METAS DEFINIDAS. LOS OBJETIVOS SUSCEPTIBLES A SER CUANTIFICADOS, SE TRADUCEN EN METAS, LAS CUÁLES SERÁN UN INDICADOR DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ASÍ MISMO DENTRO DE LAS METAS DE LA ORGANIZACIÓN, DEBE TOMAR SE EN CUENTA LOS PLANES DE CRECIMIENTO O EXPANSIÓN QUE TENGA LA ORGANIZACIÓN EN UN PERÍODO DETERMINADO.

## 2. PRONÓSTICOS ECONÓMICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CON BASE A LOS PRONÓSTICOS ECONÓMICOS NACIONALES Y EN BASE A LA INFORMACIÓN INTERNA DE QUE DISPONGA LA ORGANIZACIÓN, COMO PUEDE SER LA EXPERIENCIA, ÉSTA DEBE PREPARAR SUS PRONÓSTICOS ECONÓMICOS.

CON EL FIN DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, UNA ORGANIZACIÓN PUEDE FUNDAMENTARSE EN DATOS COMO VOLUMEN DE VENTAS ESPERADO, DATOS SOBRE COSTOS, INDICE DE PRODUCTIVIDAD, MAYOR O MENOR PENETRACIÓN EN EL MERCADO, O BIEN, -- PLANES DE CRECIMIENTO EN UN PERÍODO DETERMINADO, CON PAUTAS IMPORTANTES PARA VISUALIZAR LA CANTIDAD Y CALIDAD DE RECURSOS HUMANOS QUE SE REQUERIRÁN PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS.

ASÍ MISMO ES IMPORTANTE CONTAR CON PRESUPUESTOS QUE NOS PERMITAN HACER UNA APROXIMACIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE SE DESTINARÁN A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS SE REFIERE SE PUEDEN REALIZAR PRONÓSTICOS EN LOS SIGUIENTES:

- \* AUMENTO EN SUELDOS Y PRESTACIONES.
- \* INDICES DE ROTACIÓN DE PERSONAL.
- \* PORCENTAJES DE AUMENTO EN INFLACIÓN.
- \* SITUACIÓN EN EL MERCADO DE TRABAJO.
- \* JERARQUIZACIÓN. QUE NIVELES SE TENDRÁN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN Y CUANTO CRECERÁ LA ORGANIZACIÓN EN CADA NIVEL.
- \* COSTOS SOBRE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, ROTACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

TODO PRONÓSTICO SE BASA EN INFORMACIONES O EXPERIENCIAS ----  
ADQUIRIDAS Y DEBEN DUNFAMENTAR LOS CRITERIOS CON LOS CUALES  
SE DETERMINARÁN.

### 3. PRONÓSTICOS TECNOLÓGICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN CUANTO A ESTE ASPECTO, ES NECESARIO TENER PRESENTE UNA --  
PROYECCIÓN DE LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA ORGANIZA---  
CIÓN, CON EL FIN DE TENER UNA VISIÓN TANTO DE LA ORGANIZA---  
CIÓN, COMO DE LAS EXPERIENCIAS CON QUE DEBERÁN CONTAR EN EL  
FUTURO LOS MIEMBROS DE LA PROPIA ORGANIZACIÓN, BRINDÁNDONOS  
ESTOS CONOCIMIENTOS A SU VEZ UNA BASE PARA DETERMINAR LOS --  
PUESTOS FUTUROS, ASÍ COMO DE LOS REQUERIMIENTOS INDISPENSA--  
BLES PARA CUBRIRLOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

UNA VEZ QUE LA ORGANIZACIÓN HA RECABADO INFORMACIÓN EN BASE A -- CUALQUIERA DE LAS FUENTES ANTERIORMENTE DETALLADAS, DEBERÁ REALIZAR LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LA CUÁL SE PODRÁ DIVIDIR EN CINCO ETAPAS:

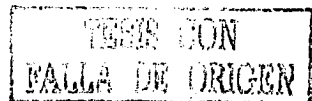
1. PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.
  2. PLANEACIÓN DE LA PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
  3. PLANEACIÓN INDIVIDUAL DE CARRERAS.
  4. PLANEACIÓN DE SALARIOS.
  5. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.
1. PLANEACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS.

ESTA ETAPA ES CON EL FIN DE DETERMINAR LAS NECESIDADES FUTURAS DEL PERSONAL, EN BASE A LOS PLANES DE CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, PARA TODO TIPO Y NIVEL DE EMPLEADOS, DURANTE -- EL PERÍODO DEL PLAN.

EN ORGANIZACIONES PEQUEÑAS, POR SU TAMAÑO Y CARACTERÍSTICAS, SE CARECE DE CAPACIDAD FINANCIERA O DE PERSONAL ESPECIALIZADO, Y POR LO REGULAR SE LE DA Poca IMPORTANCIA A LOS OBJETIVOS, A LOS NUEVOS MÉTODOS DE PROYECCIÓN, A PROYECCIONES FUTURAS DE ESTRUCTURA ORGÁNICA, ETC. LA MAYOR PREOCUPACIÓN ES -- CUBRIR LAS VACANTES QUE HAYAN OCURRIDO O QUE PRONTO OCURRIRÁN A CAUSA DE RENUNCIAS, DESPIDOS, ETC. LOS NUEVOS PUESTOS NO PREVISTOS NECESITARÁN SER CUBIERTOS DE INMEDIATO.

EL CONOCER LOS PLANES DE CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN, PRECIDE A LA PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SIN LOS CUALES NO SERÁ POSIBLE DETERMINAR LAS NECESIDADES FUTURAS DE PERSONAL.

EXISTEN VARIOS FACTORES QUE DIFICULTAN EL CONTAR CON UN PRONÓSTICO SOBRE EL CRECIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN CON EXACTITUD, YA QUE NO SE PUEDE CONOCER CON PRECISIÓN EL TAMAÑO Y CA





RACTERÍSTICAS DEL MERCADO, ASÍ COMO DE LAS TENDENCIAS ECONÓMICAS, SIN EMBARGO ES NECESARIO REALIZAR PLANES, ELIMINANDO HASTA DONDE SEA POSIBLE TODA INCERTIDUMBRE.

ES POSIBLE REALIZAR UN PRONÓSTICO DETALLADO DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS HASTA CON UN AÑO DE ANTICIPACIÓN, CONTANDO CON UN GRADO DE PRECISIÓN RAZONABLEMENTE ALTO.

SIENDO UNA TAREA DIFÍCIL, SE PODRÍA REALIZAR UNA COMPARACIÓN ENTRE EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS DISPONIBLE Y LOS REQUERIMIENTOS FUTUROS DE PERSONAL, PARA OBTENER UN BALANCE -- DEL PERSONAL QUE SERÁ NECESARIO EN CADA NIVEL; ASÍ MISMO SE PUEDE EMPLEAR LA TÉCNICA DE ANÁLISIS DE PUESTOS.

UNA VEZ DETERMINADA LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE REQUERIRÁ SERÁ POSIBLE REALIZAR PRESUPUESTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

## 2. PLANEACIÓN DE LA PROVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

UNA VEZ QUE SE HA DETERMINADO LOS REQUERIMIENTOS FUTUROS DE RECURSOS HUMANOS, SE PUEDE PROCEDER A PLANEAR LA MANERA DE - PROVEERSE DE LOS MISMOS, MEDIANTE EL RECLUTAMIENTO O MEDIANTE PROMOCIONES O TRANSFERENCIAS DEL PERSONAL EXISTENTE, PARA LOS CUÁL SE NECESITARÁ ANALIZAR EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

CON EL FIN DE LOGRAR QUE EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL SEA ÓPTIMO DEBEREMOS:

2.1 PLANEAR LOS MEDIOS DE APROVISIONAMIENTO DE PERSONAL IDÓNEOS, A LOS QUE SE RECURRIRÁ PARA CADA NIVEL DE PERSONAL.

ESTOS MEDIOS SON COMUNMENTE CONOCIDOS COMO FUENTES DE RECLUTAMIENTO, LOS CUALES LOS DIVIDIMOS POR SU ORIGEN EN:

- FUENTES INTERNAS. UNA EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PROCURA DESARROLLAR EL POTENCIAL DE SU PERSONAL, DÁNDOLE OPORTUNIDAD DE OCUPAR PUESTOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD.

TRABAJOS CON  
FALLA DE ORIGEN

DAD.

RESULTA MÁS PROVECHOSO Y COSTEABLE DAR PRIORIDAD AL PERSONAL ACTUAL PARA EFECTOS DE PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS.

- FUENTES EXTERNAS. AL NO SER POSIBLE CUBRIR LOS PUESTOS - VACANTES CON EL PERSONAL ACTUAL, LA EMPRESA RECURRE AL EXTERIOR PARA ATRAER PERSONAS CON CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS, -- SUSCEPTIBLE DE SER SELECCIONADO.

LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DETERMINAN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA A BUSCAR Y A SU VEZ, ÉSTAS DETERMINAN EL MEDIO MÁS ADECUADO PARA LOCALIZAR CANDIDATOS POTENCIALES.

LOS MEDIOS MÁS USUALES PARA RECLUTAMIENTO EXTERNO SON ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES:

- \* SOLICITUDES PERSONALES (A LA PUERTA)
- \* PERIÓDICO.
- \* REVISTAS ESPECIALIZADAS.
- \* AGENCIAS DE EMPLEOS.
- \* BOLSAS DE TRABAJO.
- \* ESCUELAS, UNIVERSIDADES.
- \* RELACIÓN CON OTRAS EMPRESAS.
- \* ASOCIACIÓN DE PROFESIONISTAS.
- \* ASOCIACIONES CIVILES.

LA UTILIZACIÓN DE ESTOS MEDIOS DEBERÁ ESTAR SUJETA A LAS POLÍTICAS QUE AL RESPECTO TENGA CADA ORGANIZACIÓN, ADEMÁS DE - CONSIDERAR EN CADA CASO ESPECÍFICO FACTORES DE TIEMPO, COSTO Y EFECTIVIDAD.

2.2 EVALUAR LAS FUENTES DE PROVISIÓN DE PERSONAL, TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS.

2.3 REALIZAR UNA REVISIÓN DE LOS CANDIDATOS DISPONIBLES A -

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

FIN DE DETERMINAR QUIENES CUBREN ADECUADAMENTE LOS REQUISITOS PARA EL PUESTO VACANTE.

#### 2.4 EFECTUAR LA SELECCIÓN.

CON EL FIN DE CONTAR CON UNA PERSPECTIVA LO MÁS RAZONABLE Y ACERTADA POSIBLE ACERCA DE LA PROVISIÓN FUTURA DE RECURSOS HUMANOS, SE DEBE CONTAR CON UNA VISIÓN GLOBAL DE LA OFERTA Y LA DEMANDA EN EL MERCADO DE TRABAJO PARA CADA CATEGORÍA DE PERSONAL QUE SERÁ REQUERIDO, A FIN DE DETERMINAR SI SERÁ POSIBLE SATISFACER ADECUADAMENTE Y EN TIEMPO, ESTE TIPO DE NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

### 3. PLANEACIÓN INDIVIDUAL DE CARRERAS.

COMO SE MENCIONÓ EN EL PUNTO ANTERIOR, RESULTA MÁS COSTEABLE PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN, EL HECHO DE APROVECHAR EL POTENCIAL DEL PERSONAL ACTUAL. LA PLANEACIÓN DE CARRERAS ESTIMULA EL DESARROLLO Y RETENCIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAS CAPACES, EVITANDO A LA MISMA, LA PÉRDIDA DE SUS CONOCIMIENTOS Y PERMITIENDO LA CONTINUIDAD EN EL DESARROLLO DE CADA PERSONA.

ASÍ MISMO FACILITA EL LOGRO DE LAS NORMAS ÓPTIMAS SOBRE CUBRIMIENTO DE CARGOS, A MEDIDA QUE LA GENTE Y LOS TRABAJOS CAMBIAN.

AL CREARSE NUEVOS PUESTOS, COMO RESULTADO DE UNA NUEVA ACTIVIDAD, LA PREPARACIÓN PLANEADA DE UN EMPLEADO PARA SU NUEVO ROL, ASEGURA QUE EN ESA NUEVA ACTIVIDAD SERÁ MÁS EFICIENTE DESDE SU INICIACIÓN Y QUE DICHOS CARGOS NO SOBREPASARÁN LA CAPACIDAD DEL INDIVIDUO ASIGNADO.

OTRA VENTAJA DE LA PLANEACIÓN PUEDE SER CUANDO LA ORGANIZACIÓN AL PERDER INESPERADAMENTE A UNO DE SUS MIEMBROS, Y REQUERIRSE DE UNA ACCIÓN URGENTE PARA CUBRIR ESA POSICIÓN VA--

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CANTE, SE TIENEN PREVIAMENTE IDENTIFICADOS LOS REEMPLAZOS -- POTENCIALES. PARA CADA VACANTE SE DEBE CONSIDERAR NO SÓLO - LA PERSONA MÁS ADECUADA A CUBRIRLA, SINO TAMBIÉN EL ENTRENAMIENTO Y POSTERIORMENTE EL DESARROLLO QUE DEBERÁ BRINDÁRSELE ANTES DE ASUMIR EL CARGO.

UN PLAN DE CARRERAS, REQUIERE UNA REVISIÓN TOTAL DEL PERSONAL AHORA, Y EN LA FORMA QUE ADQUIERÁN UNA VEZ DESARROLLADOS, COMPARADA CON EL ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN AHORA, Y EN LA -- FORMA EN QUE SE HA PLANEADO PARA EL FUTURO.

EL PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE CARRERAS ES SISTEMÁTICO, Y EXISTEN DECISIONES QUE TOMAR SUJETAS A REVISIÓN HASTA EL MOMENTO DE LLEVAR A CABO LA ACCIÓN.

PARA CONTAR CON UNA AMPLIA VISIÓN DE LA PLANEACIÓN DE CARRERAS, ES NECESARIO CONTAR CON LA MAYOR MEDIDA POSIBLE DE LO - SIGUIENTE:

- \* UN ESTADO ACTUAL DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, COMPARATIVA CONTRA LA ESTRUCTURA PLANEADA PARA EL FUTURO.
- \* ACTUALES NIVELES DEL PERSONAL Y LOS FUTUROS, CON EL FIN - DE MOSTRAR LAS RUTAS DE PLANEACIÓN DE CARRERAS.
- \* INFORMACIÓN ACERCA DE LOS CARGOS QUE CUBRE, COMO EDAD, -- RENDIMIENTOS Y POTENCIAL.
- \* INDIVIDUOS CAPACES DE SUSTITUIR A OTROS ACTUALMENTE, Y -- LOS POTENCIALMENTE CAPACES DE HACERLO AL REQUERIRSE.

LA PLANEACIÓN DE CARRERAS VA ESTRECHAMENTE LIGADA CON LA PLANEACIÓN DE SALARIOS.

#### 4. PLANEACIÓN DE SALARIOS.

LA PLANEACIÓN DE SALARIOS COMO SE MENCIONÓ EN EL PUNTO ANTERIOR, DEBE DE ESTAR EN CONCORDANCIA CON LA PLANEACIÓN DE ----

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CARRERAS, YA QUE SE PRETENDE MANTENER LA RETRIBUCIÓN FINANCIERA DEL EMPLEADO AL RITMO DE LA EVALUACIÓN DE LOS LOGROS DE LA CARRERA.

EL PRINCIPIO BÁSICO DE LA PLANEACIÓN DE SALARIOS ES QUE SI EL HOMBRE PROGRESA, TAMBIÉN HA DE HACERLO A ESE RITMO SU SALARIO. ES DECIR SI LA LABOR DE UN EMPLEADO HA SIDO PLANEADA CONFORME AL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, ENTONCES SU SALARIO DEBE SER PLANEADO CONFORME AUMENTAN SUS RESPONSABILIDADES, CON EL FIN DE NO PROPICIAR UNA INSATISFACCIÓN POR UNA RETRIBUCIÓN NO ADECUADA.

SI AMBAS PROGRESIONES HAN DE REALIZARSE AL MISMO RITMO, ES NECESARIO DISPONER DE ALGÚN PLAN FORMAL DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS, COMO MARCO PARA LA PLANEACIÓN DE SALARIOS.

OBVIAMENTE LOS NIVELES DE SALARIOS DEBERÁN ESTAR RELACIONADOS CON EL VALOR DE CADA PUESTO EN LA EMPRESA Y EN EL MERCADO, ESTANDO LOS SALARIOS MÁS ELEVADOS EN RELACIÓN A LAS MAYORES RESPONSABILIDADES Y AL NIVEL MÁS ELEVADO.

EL OBJETIVO FUNDAMENTAL DE CUALQUIER PLAN DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL ES EL DE ASEGURAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS SEAN REMUNERADOS EQUITATIVAMENTE.

LOS PRINCIPIOS BÁSICOS PUEDEN SER ESTABLECIDOS DE TAL MANERA QUE PERMITAN:

- \* REFLEJAR EL VALOR DE CADA PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.
- \* REFLEJAR EL RENDIMIENTO DEL INDIVIDUO EN CADA PUESTO.
- \* MANTENERSE DENTRO DEL MERCADO LOCAL, NACIONAL E INDUSTRIAL DE SUELDOS.

PARA LOGRAR ESOS OBJETIVOS, LA MAYOR PARTE DE LOS PLANES ESTÁN ESTRUCTURADOS SOBRE UNA SERIE DE ELEMENTOS BÁSICOS:

- \* ANÁLISIS Y VALUACIÓN DE PUESTOS.
- \* EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- \* REVISIONES PERIÓDICAS DE SALARIOS.
- \* PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN DE SALARIOS QUE SE INTEGREN A LA PLANEACIÓN DE CARRERAS.

LA APLICACIÓN DE ESTOS ELEMENTOS DEBE DE SER DE ACUERDO A -- LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ORGANIZACIÓN.

A FIN DE HACER OPERATIVO EL PROCESO DE PLANEACIÓN DE SALARIOS, ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES -- QUE PERMITAN ELEVAR EL NIVEL DE SALARIOS AL PERSONAL:

A) GRADO O CALIFICACIÓN DEL PUESTO.

ESTABLECE EL PUNTO DE VISTA DE LA ORGANIZACIÓN SOBRE EL VA-- LOR DE CADA PUESTO, RESULTADO DE LA VALUACIÓN DE PUESTOS.

B) PUESTOS VACANTES.

AL TENER EN CUENTA LA CAPACIDAD POTENCIAL DEL INDIVIDUO, DE-- BEN TAMBIÉN CONSIDERARSE Y OBSERVAR LAS OPORTUNIDADES QUE -- PUEDE HABER DISPONIBLES, ES DECIR, SI EXISTEN POSICIONES VA-- CANTES EN CARGOS DE NIVEL SUPERIOR, PARA LA CUÁL EL INDIVI-- DUO ES EL ADECUADO, SE DEBE CONSIDERAR ÉSTE ASPECTO EN LA -- PLANEACIÓN DE SU SALARIO.

C) CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

SIENDO AQUEL AJUSTE AL SALARIO PROVOCADO POR UN MEJOR RENDI-- MIENTO EN LA TAREA DESEMPEÑADA, REPRESENTANDO POR CONSIGUIEN-- TE UN VALOR MAYOR PARA LA ORGANIZACIÓN.

D) AUMENTO EN EL COSTO DE VIDA O CAMBIOS DE VALORES EN EL -- MERCADO.

EL SALARIO SE VE INCREMENTADO POR LA INFLACIÓN Y POR ALGÚN--

REAJUSTE DEL VALOR DE UN DETERMINADO PUESTO EN EL MERCADO.

E) INCREMENTO POR PROMOCIÓN.

LAS PROMOCIONES DEL PERSONAL, DEBEN DE ESTAR RESPALDADAS POR UN AUMENTO SUSTANCIAL, EN SU SUELDO, PREVIAMENTE ANALIZADO. ESTOS DEBEN SER MAYORES A LOS OTORGADOS POR OTRAS CAUSAS Y - OTORGADOS EN EL MOMENTO DE LA PROMOCIÓN.

F) AJUSTES POR NIVELES BAJOS DE REMUNERACIÓN.

DURANTE LOS PROCESOS REGULARES DE REVISIONES SALARIALES, ES INEVITABLE ENCONTRAR CASOS DE REMUNERACIONES EXCESIVAMENTE - BAJAS. PARA LO CUÁL SE DEBE REALIZAR UNA ACCIÓN INMEDIATA, A FIN DE EVITAR PÉRDIDAS DE PERSONAL.

5. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS DE EVALUACIÓN Y CONTROL.

LA FASE FINAL DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONSISTE EN UNA REVISIÓN DEL PROGRESO ALCANZADO EN RELACIÓN A LOS PLANES, Y EN UNA REVISIÓN PERIÓDICA DE LAS CONDICIONES MODIFICADAS O AJUSTES AL PROGRESO REALIZADO.

CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAR Y LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EN CONCORDANCIA CON LOS PLANES GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN, YA QUE ES ÉSTA DIRECCIÓN LA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ORGANIZACIÓN LOS RECURSOS HUMANOS PARA EL DESARROLLO DE SUS LABORES.

COMO SE PODRÁ OBSERVAR EN LAS ETAPAS DE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ÉSTA DEBERÁ APOYARSE EN TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS IN DISPENSABLES PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO FACILITAR LA SATISFACCIÓN DE ÉSTAS.

\* ANÁLISIS DE PUESTOS.

- \* INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.
- \* RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.
- \* CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.
- \* CALIFICACIÓN DE MÉRITOS.

LOS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DE CADA TÉCNICA SON:

- CONOCER LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A RECURSOS HUMANOS SE REFIERE A SU DEBIDO TIEMPO, PERMITIÉNDONOS EL ADECUADO RECLUTAMIENTO Y ENTRENAMIENTO INDISPENSABLES PARA EL CANDIDATO. ES DECIR EVITARÁ EL IMPROVISAR PERSONAL PARA CUBRIR LAS POSICIONES VACANTES QUE SE PRESENTEN.
- LA UTILIZACIÓN ADECUADA DE LA TÉCNICA DE ANÁLISIS DE PUESTOS, PROPORCIONARÁ LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS. ESTO FACILITARÁ NO SOLAMENTE UNA MEJOR ELECCIÓN DE CANDIDATOS, SINO TAMBIÉN PARA TODAS LAS ACTIVIDADES POSTERIORES DE LOS NUEVOS -- ELEMENTOS.
- LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO SE ENFOCARÁN SOBRE UNA BASE MÁS OBJETIVA Y CONFIABLE CONOCIENDO LOS REQUERIMIENTOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA PUESTO.
- LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS REPERCUTIRÁ EN LA FORMACIÓN DE MEJORES EMPLEADOS, ASÍ COMO EN UN CONSIDERABLE AUMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD AL DISPONER DE PERSONAL MEJOR PREPARADO, LLEVANDO POR ENDE A LA ORGANIZACIÓN A LA CONSECUSIÓN DE LAS METAS FIJADAS.
- EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERSONAL EXISTENTE DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, LO CUÁL PERMITIRÁ UTILIZAR ESTA INFORMACIÓN PARA -- ASCENSOS, PROMOCIONES TRANSFERENCIAS, CAPACITACIÓN, ETC.



- EL CONTAR CON UNA TÉCNICA ADECUADA DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS, FACILITARÁ LA DETECCIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL EN EL DESARROLLO DE SU PUESTO.
- CONTAR CON FUENTES EXTERNAS COMO MEDIO DE RECLUTAMIENTO PERMITIRÁ EN UN MOMENTO DADO, OBTENER EL PERSONAL NECESARIO, SATISFACIENDO ASÍ LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES QUE SE PRESENTEN DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, UNA VEZ QUE SE HAN ANALIZADO LAS FUENTES INTERNAS DE LA ORGANIZACIÓN.

DE LAS VENTAJAS QUE PROPORCIONAN LAS TÉCNICAS ANTERIORMENTE CITADAS, SE REAFIRMA LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA PARA LA ORGANIZACIÓN EL CONTAR CON UNA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

ASÍ PUES, SE HAN MENCIONADO ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBEN TOMARSE EN CUENTA PARA PODER LLEGAR A DETERMINAR EN FORMA RACIONAL -- LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS, NO OBSTANTE, ES RECOMENDABLE EL USO DE CIERTAS TÉCNICAS QUE CONDUZCAN A ESTABLECER UNA ESTIMACIÓN DE NECESIDADES, MÁS PRECISA Y MÁS CONFIABLE.

PARA TAL FIN RESULTA NECESARIO RECABAR CIERTA INFORMACIÓN INTERNA, PARA LO CUAL ES DE GRAN IMPORTANCIA CONSIDERAR LA NECESIDAD DE QUE LA ORGANIZACIÓN CUENTE CON UN INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, QUE LE PERMITA CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL CON QUE CUENTA.

A TRAVÉS DE ESTE SISTEMA PODEMOS DETECTAR HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E INTERESES DE CADA MIEMBRO DE LA ORGANIZACIÓN, A FIN DE CONTAR CON LAS PERSONAS ADECUADAS PARA CUBRIR ALGUNA VACANTE QUE SE PRESENTE, EN UN MOMENTO DADO; O BIEN, PLANEARLES LOS CURSOS DE ENTRENAMIENTO QUE SEAN NECESARIOS PARA AFRONTAR LAS NECESIDADES PRESENTES Y FUTURAS DE LA ORGANIZACIÓN.

UN INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ MISMO, PODRÁ SER UTILIZADO EN LA EVALUACIÓN DE POTENCIALIDADES DEL PERSONAL, Y SERVIR DE

APOYO A LA PLANEACIÓN INDIVIDUAL DE CARRERAS.

ASÍ MISMO LA COMPARACIÓN ENTRE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, Y EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, NOS PERMITIRÁ TENER UNA VISIÓN DE LOS QUE EN MATERIA DE PERSONAL, NECESITARÁ LA ORGANIZACIÓN A UN PLAZO DETERMINADO, EN RELACIÓN A LO DISPONIBLE --- ACTUALMENTE.

CAPITULO II

- \* SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.
  - DEFINICIÓN DEL SISTEMA
  - ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN, OBJETO DE ESTUDIO.

COMO HEMOS VISTO LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PRETENDE EL DESARROLLAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PROVEAN UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA EFICIENTE PARA QUE LA ORGANIZACIÓN CUENTE CON EL PERSONAL CAPACITADO EN TODO MOMENTO, Y QUE A SU VEZ, SE LE PUEDA BRINDAR A ÉSTE UN DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DE LA MISMA ORGANIZACIÓN.

ASÍ MISMO SE HA ANALIZADO QUE LA PLANEACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y PROVISIÓN DEL ELEMENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES, CONSTITUYE LA BASE FUNDAMENTAL EN LAS OPERACIONES DE LAS MISMAS, YA QUE SIN ÉL NINGÚN OBJETIVO PODRÍA LOGRARSE.

LOS RECURSOS HUMANOS NO SOLAMENTE SON LAS PERSONAS Y LA FUERZA PRODUCTIVA QUE REPRESENTAN, SINO QUE CADA UNO DE ELLOS, ES UN CÚMULO DE EXPERIENCIAS, HABILIDADES, IDEAS, NECESIDADES, ETC., QUE PUEDEN Y DEBEN SER CANALIZADOS ADECUADAMENTE DENTRO DE LOS ROLES DE TRABAJO DE LA ORGANIZACIÓN, PARA SER APROVECHADOS EFICIENTEMENTE EN BENEFICIO TANTO DEL TRABAJADOR COMO DE LA ORGANIZACIÓN.

ES MUY IMPORTANTE PARA CUALQUIER ORGANIZACIÓN, EL CONOCER LOS RECURSOS HUMANOS CON LOS QUE CUENTA, ASÍ COMO SUS CARACTERÍSTICAS Y POTENCIALIDADES, SIENDO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS LA MANERA MÁS PRÁCTICA Y CONFIABLE DE CONOCERLAS.

EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS ES UNA TÉCNICA ADMINISTRATIVA QUE TIENE POR OBJETO EL OBTENER INFORMACIÓN RELEVANTE ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE UNA ORGANIZACIÓN.

#### SISTEMA

"CONJUNTO DE DIVERSOS ELEMENTOS, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN INTERRELACIONADOS" (1). ES DECIR EL PUNTO CLAVE DE UN SISTEMA ESTÁ CONSTITUIDO POR LAS DIVERSAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES ---

1. Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos pág. 13.

### ELEMENTOS DEL MISMO.

LOS SISTEMAS POR SU FUNCIONAMIENTO PUEDEN CLASIFICARSE EN DOS -- GRUPOS. LOS DETERMINÍSTICOS SON AQUELLOS CUYO FUNCIONAMIENTO -- PUEDE PREDECIRSE CON TODA CERTEZA. LOS PROBABILÍSTICOS EN LOS -- QUE EXISTE INCERTIDUMBRE AL RESPECTO.

LAS ORGANIZACIONES SON SISTEMAS PROBABILÍSTICOS, AUNQUE DENTRO -- DE ELLA EXISTAN SISTEMAS DETERMINÍSTICOS COMO PUEDEN SER PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS, ETC. SE HAN CREADO DIVERSOS MÉTODOS ESTADÍSTICOS Y LÓGICOS QUE LLEVAN AL ADMINISTRADOR A REDUCIR ESA INCERTIDUMBRE.

POR LO QUE EL SISTEMA QUE SE PROPONE PODRÍA DECIRSE QUE ES UN -- CONJUNTO DE DIVERSOS ELEMENTOS, TALES COMO DATOS, PROCESOS Y REGISTROS, QUE SE CAPTAN, SE ANALIZAN Y SE EVALÚAN PARA OBTENER INFORMACIÓN COMPLETA, Y VERAZ EN CUALQUIER MOMENTO.

### INVENTARIO

DESDE EL PUNTO DE VISTA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, -- UN INVENTARIO ES EL RECUENTO DE LAS HABILIDADES, TALENTO, APTITUDES Y CONOCIMIENTOS PRODUCTIVOS DE LOS INDIVIDUOS QUE INTEGRAN -- UNA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DE -- LOS MIEMBROS QUE LA FORMAN.

### RECURSOS HUMANOS.

"ES EL CONJUNTO DE BIENES INTANGIBLES INHERENTES A CADA INDIVIDUO, TALES COMO: CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, HABILIDADES, ETC., QUE IMPLICAN UNA DISPOSICIÓN VOLUNTARIA DE LA PERSONA PARA QUE LA ORGANIZACIÓN CUENTE CON ELLOS, A CAMBIO DE UNA REMUNERACIÓN ECONÓMICA Y AFECTIVA" (1).

ES POR ELLO QUE EL AUTOR ARIAS GALICIA PROPONE LAS SIGUIENTES -- CARACTERÍSTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS:

1. Arias Galicia Fernando. Ob. Cit. pág. 24

- NO PUEDEN SER PROPIEDAD DE LA ORGANIZACIÓN, A DIFERENCIA DE LOS RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS.
- LAS ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES SON VOLUNTARIAS, ES DECIR, NO POR EL HECHO DE EXISTIR UN CONTRATO DE TRABAJO, LA ORGANIZACIÓN VA A CONTAR CON EL MEJOR ESFUERZO DE SUS MIEMBROS,
- LAS EXPERIENCIAS, LOS CONOCIMIENTOS, LAS HABILIDADES, ETC., SON INTANGIBLES, SE MANIFIESTAN SOLAMENTE A TRAVÉS DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIONES.
- LOS RECURSOS HUMANOS SON ESCASOS; NO TODOS POSEEN LAS MISMAS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, ETC.

CONSIDERANDO ESTAS DEFINICIONES, PODEMOS ESTRUCTURAR LA DEFINICIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS:

"ES LA TÉCNICA QUE LLEVA A CABO EL RECUENTO DE LAS HABILIDADES, TALENTO, APTITUDES Y CONOCIMIENTOS PRODUCTIVOS DE LAS PERSONAS, QUE INTEGRAN UNA ORGANIZACIÓN, Y QUE, UNA VEZ CLASIFICADOS, LOS PROCESA, LOS ANALIZA Y EVALÚA PARA OBTENER LA INFORMACIÓN INDISPENSABLE EN UN MOMENTO DETERMINADO".

ESTE SISTEMA SE ENCARGARÁ DE CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA ORGANIZACIÓN, EN FORMA ESPECÍFICAMENTE DISEÑADA PARA ELLO, QUE EN UN MOMENTO NOS AYUDARÁ A LOCALIZAR FÁCILMENTE A LOS CANDIDATOS IDÓNEOS PARA CUBRIR LOS PUESTOS DE LA ORGANIZACIÓN, DISMINUYENDO EL NÚMERO DE VECES QUE SE TENGA QUE RECURRIR A FUENTES EXTERNAS DE RECLUTAMIENTO Y AYUDANDO A LA CREACIÓN DE PROGRAMAS DE ASCENSOS, TRANSFERENCIAS, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ETC., QUE BENEFICIEN AL PERSONAL DE LA ORGANIZACIÓN EN SU CONJUNTO.

LA IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, RADICA EN LA OPORTUNIDAD Y EN LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE NOS PROPOR-

CIÓNARÁ, YA QUE SERÁ LA TÉCNICA MÁS VALIOSA PARA LA PLANEACIÓN - EFECTIVA DEL ELEMENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, PUESTO QUE PERMITE TENER UNA VISIÓN AMPLIA DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL ELEMENTO HUMANO CON QUE CUENTA CADA ORGANIZACIÓN.

EL OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA, ES EL DE OBTENER INFORMACIÓN -- ACERCA DE LAS CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES DEL GRUPO DE TRABAJO QUE INTEGRA LA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE CONOCER SUS POSIBILIDADES Y PODER EVALUAR Y ADECUAR SUS NECESIDADES PERSONALES A LAS DE LA ORGANIZACIÓN, FORTALECIENDO ASÍ SU PARTICIPACIÓN EN LOS -- OBJETIVOS GENERALES DE LA MISMA.

UNA VEZ DETERMINADO EL OBJETIVO GENERAL DEL SISTEMA, SE PODRÁN ESTABLECER COMO ESPECÍFICOS DEL MISMO LOS SIGUIENTES:

- \* CONOCER LAS APTITUDES NATAS DEL INDIVIDUO, ASÍ COMO LAS ADQUIRIDAS MEDIANTE DESARROLLO PERSONAL, CON EL FIN DE UBICAR ESTA CONFORMACIÓN EN UNA DETERMINADA ACTIVIDAD.
- \* CONOCER EL GRADO DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS MEDIANTE PREPARACIÓN ACADÉMICA, TANTO EN RAMAS GLOBALES COMO ESPECÍFICAS, ASÍ COMO LAS ADQUIRIDAS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, PARA CONOCER EL GRADO DE DOMINIO Y PRÁCTICA, CON EL FIN DE ADECUARLO A SUS ACTIVIDADES, O BIEN, EN SU CASO ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLARLOS.
- \* CONOCER EL CÚMULO DE EXPERIENCIAS LABORALES DEL PERSONAL, -- TANTO EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ACTUALES, COMO EN ACTIVIDADES ANTERIORES, DETERMINANDO LAS ÁREAS EN QUE HA --- OBTENIDO CONOCIMIENTOS ESPECIALES, CON EL FIN DE PROMOVERLOS, APROVECHARLOS Y DETERMINAR EL GRADO DE CONFIABILIDAD QUE PODRÁN TENER EN EL DESARROLLO DE CIERTAS ACTIVIDADES.
- \* CONOCER EL GRADO Y MEDIDA DE SU CAPACIDAD INTELECTUAL, NATURAL Y ADQUIRIDA MEDIANTE DESARROLLO, CON EL FIN DE ESTABLECER LAS NECESIDADES DE DESARROLLO PERSONAL, QUE PERMITAN MAN

TENERLO EN MEJORES CONDICIONES.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



TIPO DE INFORMACION QUE REQUIERE EL SISTEMA Y FUENTES DE  
DONDE SE OBTIENE.

61

LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA CONFORMAR EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, SE CONSTITUYE BÁSICAMENTE POR LOS DATOS DE CADA EMPLEADO EN FORMA INDIVIDUAL Y COMO PARTE DE LA ORGANIZACIÓN.

LAS FUENTES QUE NOS PROPORCIONARÁN ESTA INFORMACIÓN, SERÁN EL MISMO EMPLEADO Y EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ORGANIZACIÓN. DE MANERA GENERAL LOS DATOS QUE NECESITAMOS SON:

#### 1. DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR.

SIENDO ÉSTOS AQUELLOS QUE CONSTITUYEN LA INFORMACIÓN ELEMENTAL DE CADA PERSONA EN FORMA INDIVIDUAL, TALES COMO:

1.1. NOMBRE COMPLETO; SEXO; EDAD; FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO; NACIONALIDAD; DOMICILIO; ESTADO CIVIL; RELIGIÓN; FECHA DE MATRIMONIO; DIVORCIO; NÚMERO DE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL; CLASE Y NÚMERO DE LICENCIA DE MANEJO.

CADA UNO DE ESTOS DATOS, PUEDEN SER VERIFICADOS CON DOCUMENTOS TALES COMO: ACTAS DE NACIMIENTO, ACTAS DE MATRIMONIO, ETC.

#### 1.2 NÚMERO DEL TRABAJADOR.

CON EL FIN DE TENER UN CONTROL INTERNO, LA ORGANIZACIÓN LE OTORGA A CADA TRABAJADOR UN NÚMERO O CLAVE.

1.3. FECHA A PARTIR DE LA CUÁL SE INICIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN.

#### 1.4. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

ES UNA CLAVE OTORGADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LOS TRABAJADORES PARA RECONOCER A LOS CAUSANTES DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO.

TESTE CON  
FALLA DE ORIGEN

1.5. NÚMERO DE AFILIACIÓN AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

ESTE NÚMERO ES OTORGADO POR EL INSTITUTO A LOS TRABAJADORES QUE SON INSCRITOS EN EL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL, ENTREGÁNDOLES SU CREDENCIAL DE DERECHOHABIENTES Y UNA COPIA DE SU -- AVISO DE ALTA.

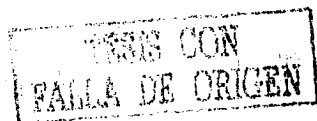
2. EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES.

ESTA INFORMACIÓN NOS SERVIRÁ PARA CONOCER EL CÚMULO DE EXPERIENCIAS DE CADA TRABAJADOR, ASÍ COMO SU DESARROLLO EN EL -- TERRENO LABORAL, TALES COMO:

- 2.1. NIVEL JERÁRQUICO ACTUAL.
- 2.2. SUELDO ACTUAL.
- 2.3. PERSONAL BAJO SU MANDO (NÚMERO)
- 2.4. NIVEL JERÁRQUICO AL QUE LE REPORTA.
- 2.5. ANTIGÜEDAD EN LA ORGANIZACIÓN ACTUAL.
- 2.6. PROMOCIONES Y/O TRANSFERENCIAS DENTRO DE LA ORGANIZA--  
CIÓN ACTUAL.
- 2.7. FECHAS ENTRE CADA PROMOCIÓN Y/O TRANSFERENCIAS.
- 2.8. PUESTO INICIAL.
- 2.9. SUELDO INICIAL.
- 2.10 EXPERIENCIA EN OTRAS ORGANIZACIONES (CONTENIENDO LOS -  
DATOS ANTERIORES).

3. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES.

ESTE PUNTO SE REFIERE BÁSICAMENTE A LA PREPARACIÓN ESCOLAR - DE TIPO GENERAL QUE CUALQUIER PERSONA PUEDA TENER COMO FORMA CION ELEMENTAL, COMO ES: PRIMARIA, SECUNDARIA, COMERCIO, --- CARRERA TÉCNICA, PREPARATORIA, CARRERA PROFESIONAL, ESPECIALIZACIÓN, ADEMÁS DE LOS IDIOMAS QUE HAYA ESTUDIADO O QUE DOMINA ADEMÁS DE SU LENGUA NATAL.



ASÍ MISMO SE DEBERÁ INCLUIR CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN QUE HA YA TENIDO CON EL FIN DE AMPLIAR SUS CONOCIMIENTOS EN UNA DETERMINADA ÁREA, YA SEA QUE LOS HAYA TOMADO POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN DONDE ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS, O POR OTRAS ORGANIZACIONES DONDE HAYA COLABORADO.

LO IMPORTANTE EN ESTE CASO ES CONOCER QUE TIPO DE CURSOS HA TOMADO CADA TRABAJADOR Y SU DURACIÓN.

#### 4. DATOS FAMILIARES.

ES IMPORTANTE PARA LA ORGANIZACIÓN EL CONOCER ESTE TIPO DE INFORMACIÓN, ASÍ MISMO EL CONOCER SI TIENE DEPENDIENTES ECONÓMICOS. ESTOS DATOS SERÍAN TALES COMO:

VIVE CON; DEPENDIENTES ECONÓMICOS; ACTIVIDAD A QUE SE DEDICA CADA UNA DE LAS PERSONAS CON LAS QUE VIVE.

ASÍ COMO PARIENTES QUE TRABAJEN EN LA ORGANIZACIÓN Y QUE RELACIÓN DE TRABAJO TIENEN.

#### 5. ESTADO DE SALUD.

ES IMPORTANTE PARA LA ORGANIZACIÓN EL CONOCER EL ESTADO DE SALUD DE SU PERSONAL, PARA EFECTOS DE UBICACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE UNA DETERMINADA ACTIVIDAD, YA QUE SI ALGUNA PERSONA TIENE ALGÚN "OBSTÁCULO", PARA DESEMPEÑAR BIEN SUS LABORES ES OBVIO QUE SU PRODUCTIVIDAD VA A DISMINUIR.

TALES DATOS SERÍAN:

- ESTATURA.
- PESO CORPORAL.
- INTERVENCIONES DE CIRUGÍA MAYOR.
- ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS.
- ATENCIÓN PSICOLÓGICA/PSIQUIÁTRICA DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 6. DATOS ECONÓMICOS

ES IMPORTANTE PARA LA ORGANIZACIÓN EL CONOCER SOBRE ESTE --- ASPECTO DATOS COMO:

- \* VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO DE OTROS INGRESOS.
- \* PROCEDENCIA DE INGRESOS ADICIONALES.
- \* SI TIENE CASA PROPIA, VALOR MONETARIO DE ÉSTA.
- \* SI NO ES CASA PROPIA, VALOR DE LA RENTA MENSUAL.
- \* POSESIÓN DE OTROS BIENES PATRIMONIALES.
- \* UTILIZACIÓN DE CRÉDITOS O FINANCIAMIENTOS.
- \* POSESIÓN DE SEGUROS.
- \* VOLÚMEN MENSUAL PROMEDIO DE GASTOS.

ASÍ COMO TAMBIÉN EL CONOCER EL INGRESO ECONÓMICO DE LAS FAMILIAS DEL PERSONAL.

TODO ESTO ES CON EL OBJETO DE SABER QUÉ NIVEL DE NECESIDADES INSATISFECHAS TIENEN EN ESTE ASPECTO.

## 7. OTRAS ACTIVIDADES INDEPENDIENTES AL TRABAJO.

ESTO ES CON EL FIN DE CONOCER LA POSIBILIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES SE DEDIQUEN A ALGUNA OTRA ACTIVIDAD, QUE EN ALGÚN - MOMENTO PUEDA SERLES ÚTIL EN EL TRABAJO, ASÍ COMO PARA SABER SI LA ORGANIZACIÓN PUEDE DE ALGÚN MODO INTEGRAR A SUS TRABAJADORES EN ACTIVIDADES NO LABORALES DE SU AGRADO PARA AYUDAR A SU DESENVOLVIMIENTO INTEGRAL COMO PERSONA.

ASÍ COMO LA PRÁCTICA DE ALGÚN DEPORTE O PERTENECER A ALGUNA ASOCIACIÓN, ETC.

## 8. ACTIVIDADES DOCENTES.

LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN QUE SE DEDIQUEN A ESTA ACTIVIDAD, INTERESA SABER A QUE NIVEL Y EN QUE ÁREA DE CONOCIMIENTOS SE DEDICAN YA QUE EN UN MOMENTO DETERMINADO, NOS PO-

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

DRÍAN PROPORCIONAR SU AYUDA EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.

9. DISPOSICIÓN PARA VIAJAR.

ESTE DATO ES IMPORTANTE PARA LOS CASOS DE TRABAJO QUE REQUIERAN SALIDAS CONSTANTES DE LAS PERSONAS QUE LOS DESEMPEÑEN.

10. MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZADO PARA EL TRABAJO.

ES UN DATO INTERESANTE PARA CONOCER EL NÚMERO DE PERSONAS -- QUE EN UN MOMENTO DETERMINADO PODRÍAN BENEFICIARSE CON UN -- SERVICIO DE TRANSPORTE DE LA PROPIA ORGANIZACIÓN.

11. INTERESES GENERALES.

ES IMPORTANTE PARA AYUDAR AL PERSONAL EN SU DESARROLLO INTEGRAL AL TENER CONOCIMIENTOS TALES COMO:

- \* ESCALA DE INTERESES VITALES.
- \* AUTO-EVALUACIÓN DEL GRADO ACTUAL DE SATISFACCIÓN DE INTERESES VITALES.
- \* JERARQUÍA DE OPINIONES ACERCA DEL SIGNIFICADO DEL TRABAJO.
- \* ÁREAS PARA ORIENTAR SU DESARROLLO PROFESIONAL.

TAMBIÉN ESTE TIPO DE INFORMACIÓN AYUDA A LA ORGANIZACIÓN A CONOCER QUE GRADO DE IDENTIFICACIÓN EXISTE ENTRE LOS TRABAJADORES CON LOS OBJETIVOS DE ÉSTA.

PARA RECABAR ESTA INFORMACIÓN ES RECOMENDABLE LA UTILIZACIÓN DE UN FORMATO, QUE A MANERA DE CUESTIONARIO NOS HAGA POSIBLE EL PROVEERLOS DE ÉSTA, INTEGRANDO ESTE FORMATO EN EL EXPEDIENTE DE CADA EMPLEADO, LOS CUÁLES DEBERÁN ENCONTRARSE EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

UNA VEZ QUE SE HAYA ANALIZADO EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, SE PROCEDERÁ A ESTUDIAR LA MANERA ÓPTIMA DE CAPTAR LA INFORMACIÓN, PARA INTEGRAR EL SISTEMA. ESTO ES CON EL OBJETO DE RECABAR LOS DATOS DEL PERSONAL Y PARA PODER CONSULTARLOS FÁCILMENTE CUANDO SEA NECESARIO.

SE RECOMIENDA EL CREAR UN FORMATO A MANERA DE CUESTIONARIO, DONDE SE CONCENTRE TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA, POR LO TANTO SE DEBE CUIDAR MUCHO EL DISEÑO DE DICHO FORMATO, HACIÉNDOLO DE TAL MANERA QUE SEA FÁCIL LLENARSE, QUE CONTENGA TODOS LOS DATOS NECESARIOS, Y QUE SE REALICE EN EL TIEMPO MÁS BREVE POSIBLE.

COMO LO MENCIONÉ ANTERIORMENTE EL DISEÑO DE TAL FORMATO DEBERÁ REALIZARSE DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA Y NECESIDADES DE CADA ORGANIZACIÓN, EN UN MOMENTO DETERMINADO; ES DECIR NO DEBE SER LIMITATIVO, SIN ADECUARSE A LA ESTRUCTURA Y CRECIMIENTO DE CADA ORGANIZACIÓN.

LA APLICACIÓN DE ESTE FORMATO SE REALIZARÁ IGUALMENTE, DEPENDIENDO DE LA ESTRUCTURA DE CADA ORGANIZACIÓN.

ES IMPORTANTE PARA OBTENER LOS RESULTADOS DESEADOS EN EL SISTEMA, EL SENSIBILIZAR O CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE LA IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA QUE TIENE EL MISMO, EXPLICÁNDOLES LOS OBJETIVOS Y LA UTILIZACIÓN QUE SE PRETENDE DAR AL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

#### CONTROL DEL SISTEMA.

INDUDABLEMENTE POR MEDIO DE LA FASE DE CONTROL SE PODRÁ DETECTAR LAS DIFERENCIAS ENTRE LO IDEAL O PLANEADO Y LO REALMENTE EJECUTADO. ESTAS DIFERENCIAS DETERMINAN Y AYUDAN A PRECISAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES QUE DEBERÁN APLICARSE SEGÚN ---

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

SEAN LOS GRADOS DE DESVIACIÓN QUE SE ENCUENTRE.

UNA VEZ ESTABLECIDO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, ES NECESARIO DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS EN QUE SE DARÁ EL CONTROL DEL MISMO, ES DECIR, DE QUÉ MANERA NOS CERCIORAREMOS DE QUE ÉSTE SE LLEVE A CABO CORRECTAMENTE Y CUMPLE CON LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUE ELABORADO.

EN CUANTO AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, ES INDISPENSABLE ESTABLECER PERÍODOS DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ÉSTE PARA PODER DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN O AMPLIACIÓN DE LA MISMA.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

LA INSTITUCIÓN QUE OCUPA A ESTE SEMINARIO, ESTÁ DEDICADA A IMPARTIR ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR, COOPERANDO DE ESTA MANERA CON -- NUESTRA SOCIEDAD A LA FORMACIÓN DE PROFESIONISTAS CONSCIENTES Y RESPONSABLES, EN ARMONÍA CON LA REALIDAD DE LA SOCIEDAD MEXICANA.

ASÍ MISMO ASPIRA A SER UNA FUERZA VIVA CAPAZ DE CONTRIBUIR AL -- DESARROLLO DE NUESTRA SOCIEDAD, PARA LO CUAL SE ESMERA EN PRESERVAR, DIFUNDIR Y ACRECENTAR EL PATRIMONIO CULTURAL DE NUESTRA PATRIA Y DE TODA LA HUMANIDAD.

ESTA INSTITUCIÓN TIENE SU ORIGEN EN EL AÑO 1905, FECHA EN EL QUE LLEGARÓN A MÉXICO SUS FUNDADORES DE ORIGEN FRANCÉS, AVOCADOS A -- LA FUNDACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS.

LA UNIVERSIDAD COMO TAL, FUÉ INICIADA EN EL AÑO DE 1962, POR SU RECTOR FUNDADOR Y UN GRUPO SELECTO DE COLABORADORES. ESTA OBRA HA LLEGADO A UN GRADO TAL DE DESARROLLO DE ESCUELAS QUE OFRECEN EDUCACIÓN A NIVEL MEDIO COMO ES LA PREPARATORIA, NIVEL SUPERIOR COMO LICENCIATURAS Y MAESTRÍAS, Y DEPARTAMENTOS DE APOYO, QUE SUPLEN EN MUCHO LAS INQUIETUDES DE SUS FUNDADORES.

LA INSTITUCIÓN TIENE LA ENORME PREOCUPACIÓN DE CUMPLIR CON UN -- PRINCIPIO DE JUSTICIA SOCIAL, A TRAVÉS DEL CUAL LOS RECURSOS HUMANOS QUE BRINDAN EN ELLA SUS SERVICIOS, SEAN APROVECHADOS ÓPTIMAMENTE, DE MANERA QUE RECIBA ASÍ LO MEJOR DE CADA PERSONA, Y A LA VEZ, PROCURANDO QUE CADA EMPLEADO ESTÉ COLOCADO EXACTAMENTE -- EN LA POSICIÓN Y NIVEL QUE LE CORRESPONDA, DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES, EXPERIENCIA Y ANTIGÜEDAD.

ACTUALMENTE CUENTA CON UNA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE MÁS DE 7000 ALUMNOS, UBICADOS A NIVEL PREPARATORIA, PROFESIONAL Y POSTGRADO. SU PLANTA ACADÉMICA SE INTEGRA POR 1000 CATEDRÁTICOS DE ASIGNATURA, MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



CUENTA CON 8 ESCUELAS A NIVEL PROFESIONAL, LAS CUÁLES IMPARTEN -  
14 CARRERAS QUE SON LAS SIGUIENTES:

- |   |         |   |
|---|---------|---|
| * ESCUELA MEXICANA ARQUITECTURA               | IMPARTE | LICENCIATURA EN ARQUI-<br>TECTURA.  |
| * INSTITUTO DE CIENCIAS RELIGIO-<br>SAS.      | IMPARTE | LICENCIATURA EN TEOLO-<br>GÍA.  |
| * ESCUELA DE CONTADURÍA Y ADMI-<br>NISTRACIÓN | IMPARTE | LICENCIATURA EN CONTA-<br>DURÍA PÚBLICA Y<br>LICENCIATURA EN ADMI--<br>NISTRACIÓN.  |
| * ESCUELA DE DERECHO                          | IMPARTE | LICENCIATURA EN DERE--<br>CHO.  |
| * ESCUELA DE FILOSOFÍA                        | IMPARTE | LICENCIATURA EN FILOSO-<br>FÍA.   |
| * ESCUELA DE INGENIERÍA                       | IMPARTE | INGENIERÍA CIVIL<br>INGENIERÍA MECÁNICO --<br>ELECTRICISTA, AREA ME-<br>CÁNICA.<br>INGENIERÍA INDUSTRIAL<br>INGENIERÍA MECÁNICA --<br>ELECTRICISTA, AREA --<br>ELECTRICA ELECTRÓNICA.<br>INGENIERÍA CIBERNÉTICA<br>Y CIENCIAS DE LA COMPU-<br>TACIÓN. |
| * ESCUELA MEXICANA DE MEDICINA                | IMPARTE | MEDICINA  |
| * ESCUELA DE QUÍMICA                          | IMPARTE | INGENIERÍA QUÍMICA<br>QUÍMICO FARMACEUTICO -<br>BIÓLOGO.  |

ASÍ MISMO CUENTA A NIVEL MEDIO CON LA ESCUELA PREPARATORIA, Y A

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

NIVEL POSTGRADO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO E INVESTIGACIÓN, IMPARTE LAS SIGUIENTES MAESTRÍAS.

- \* MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN. CON ESPECIALIZACIÓN EN MERCADO-TECNIA, RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS.
- \* MAESTRÍA EN ENSEÑANZA SUPERIOR.
- \* MAESTRÍA EN INGENIERÍA ECONÓMICA Y DE COSTOS.
- \* MAESTRÍA EN PLANEACIÓN Y SISTEMAS
- \* MAESTRÍA EN ARQUITECTURA CON ESPECIALIZACIÓN EN RESTAURACIÓN DE MONUMENTOS Y SITIOS.

ADEMÁS LA INSTITUCIÓN CUENTA CON EL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA, EL CUAL TIENE COMO FINALIDAD FUNDAMENTAL, LA DE OFRECER CURSOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA A LOS PROFESIONISTAS DE CUALQUIER RAMA CON EL OBJETO DE QUE CONTINUEN SU PREPARACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL A NIVEL INSTITUCIONALIZADO. INDEPENDIENTEMENTE DE QUE LA ESCUELA MEXICANA DE MEDICINA, CUENTA CON SU PROPIO PROGRAMA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

PARA OPERAR LA ESTRUCTURA ACADÉMICA ANTERIOR SE CUENTA CON UNA PLANTA DE PERSONAL ACADÉMICO DE 1000 PERSONAS APROXIMADAMENTE Y 500 PERSONAS DE LAS CUALES 400 SON FUNCIONARIOS Y ADMINISTRATIVOS Y 100 DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS.

CON LO ANTERIOR HE QUERIDO DAR A CONOCER UNA SEMBLANZA DE LO QUE ES LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE QUE SE LE CONOZCA CUANDO MENOS EN SUS ASPECTOS MÁS IMPORTANTES.

#### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

EL ESTATUTO GENERAL DE LA INSTITUCIÓN ESTABLECE UNA ESTRUCTURA -

ORGANIZACIONAL, QUE TIENE COMO AUTORIDADES INSTITUCIONALES A LAS SIGUIENTES:

JUNTA DE GOBIERNO  
 RECTOR  
 VICERRECTOR  
 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS  
 DIRECTOR DE CONTRALORIA  
 DIRECTOR DE FINANZAS  
 DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES DE ESCUELAS --  
 PROFESIONALES  
 DIRECTORES DE ESCUELAS

A CADA UNO DE ELLOS LES DEFINE SU ESTRUCTURA INTERNA, SU COMPETENCIA PROPIA, Y LOS PROVEE DE ATRIBUCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES; ADEMÁS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS RESPONSABILIDADES PUEDEN AUXILIARSE DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS, TÉCNICAS O ADMINISTRATIVAS QUE FUESEN NECESARIAS.

EN ESOS TÉRMINOS ESTABLECE QUE EL RECTOR ES LA AUTORIDAD EJECUTIVA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, SU REPRESENTANTE LEGAL ANTE AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y DE LA EDUCACIÓN. LA ELECCIÓN DEL RECTOR DEPENDERÁ DE LA JUNTA DE GOBIERNO, QUIÉN PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES SE AUXILIA DE LAS UNIDADES ANTES MENCIONADAS Y DEL CONSEJO UNIVERSITARIO, EN EL CUÁL PARTICIPAN REPRESENTANTES DEL PERSONAL ACADÉMICO Y DEL ALUMNADO A TODOS LOS NIVELES.

EL RECTOR CUENTA CON EL AUXILIO INMEDIATO DE LA VICERRECTORÍA -- QUE PRETENDE:

- \* ASEGURAR LA MÁXIMA CALIDAD POSIBLE EN LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN.
- \* COORDINAR CON LOS DIRECTIVOS LAS ACTIVIDADES DOCENTES Y ADM

NISTRATIVAS, ASÍ COMO LA PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS DIRECCIONES, CENTROS Y DEPARTAMENTOS DE APOYO ACADÉMICO.

- DIVULGAR, APLICAR Y CONTROLAR LOS LINEAMIENTOS QUE SE HAYAN FIJADO PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, A TRAVÉS DE LOS DIRECTIVOS DE LA MISMA.

LAS DIRECCIONES SON LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL RECTOR, ENCARGADOS DE DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES UBICADAS DENTRO DEL --- ÁREA DE COMPETENCIA QUE LES MARCA LA INSTITUCIÓN. AL FRENTE DE CADA UNA DE ELLAS SE ENCUENTRA UN DIRECTOR GENERAL, NOMBRADO POR EL PROPIO RECTOR Y LA JUNTA DE GOBIERNO, ANTE QUIEN RESPONDEN -- DEL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LEGALMENTE LES TIENEN ENCOMENDADAS.

LOS DIRECTORES TIENEN BAJO SU MANDO A LOS JEFES DE DEPARTAMENTO O DEMÁS FUNCIONARIOS, ASÍ COMO EL PERSONAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

LA INSTITUCIÓN CUENTA CON CENTROS DE APOYO ACADÉMICO, LOS CUÁLES TIENEN COMO FINALIDAD, COMO SU NOMBRE LO DICE EL AUXILIAR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN EN SU DIFÍCIL LABOR, DE CONTRIBUIR A LA FORMACIÓN DEL ALUMNADO.

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES ES LA RESPONSABLE DE LOS REGISTROS DE LOS ESTUDIANTES, ES DECIR SUS EVALUACIONES, SUS REGISTROS, INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DE ALUMNOS, INCORPORACIÓN DEL ALUMNO ANTE LA U.N.A.M. O S.E.P., SEGÚN LE CORRESPONDA, LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO ESCOLAR, Y TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ESTO IMPLICA.

EL ESTUDIANTADO REQUIERE DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE SU FORMACIÓN ESCOLAR, ORIENTACIONES Y ASESORÍAS, AYUDAS FINANCIERAS, SERVICIOS MÉDICOS, APOYO A SUS ORGANIZACIONES, ---- INSTRUCCIÓN FÍSICA, DIFUSIÓN CULTURAL Y RELACIÓN CON EXALUMNOS.

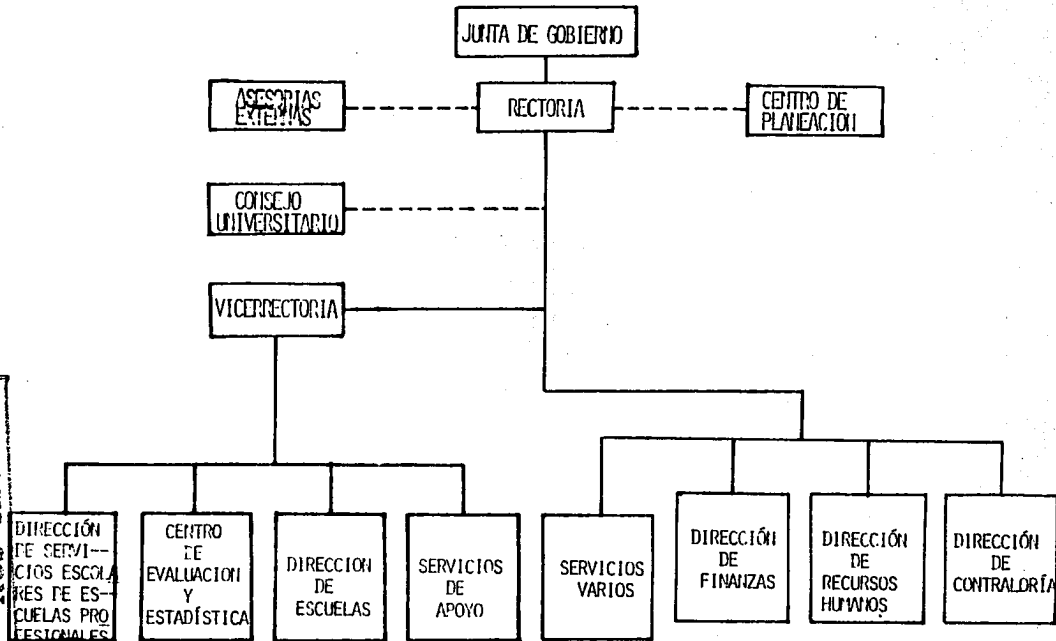
LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA COMPRENDE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, Y PRESUPUESTACIÓN, ASÍ COMO EL GASTO, LA INVERSIÓN, SU CONTROL Y EVALUACIÓN.

LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES SE REFIERE A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE ADQUISICIONES, MANEJO DE ALMACENES E INVENTARIOS.

LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES ABARCA UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES PROPIAS EN CADA INSTITUCIÓN, PERO CARACTERIZADAS POR INTEGRARSE CON LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES Y DE INSTALACIONES, ACTIVIDADES DE INTENDENCIA, VIGILANCIA Y OTRAS TAREAS COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN.

DE LO ANTERIOR SE DESPRENDE QUE LA UNIDAD ENCARGADA DE ATENDER LOS RECURSOS HUMANOS CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN, SE UBICA DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, COMO ÓRGANO AUXILIAR DIRECTO DEL RECTOR, ANTE QUIEN RESPONDE SU TITULAR POR EL BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO.

ORGANIGRAMA GENERAL  
INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR



TESIS CON  
FALTA DE ORIGEN

EN PRIMER TÉRMINO LE CORRESPONDE ATENDER LAS RELACIONES COTIDIANAS DE LA INSTITUCIÓN CON SU PERSONAL ACADÉMICO, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO, DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES.

ESTÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD EL QUE SE DÉ CABAL CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES QUE A CARGO DE LA INSTITUCIÓN DISPONEN LOS PRECEPTOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, DEL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES, LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y LOS REGLAMENTOS.

ES TAMBIÉN ATRIBUCIÓN DE ESTA UNIDAD, EL PARTICIPAR EN LAS REVISIONES DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, QUE SE CELEBRAN CON EL SINDICATO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS, DOCENTES Y DE MANTENIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.

ORGANIZA Y COORDINA LOS SISTEMAS DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ MISMO DETERMINA LAS NECESIDADES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO, TRÁMITA Y PREPARA NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS O INGRESO DE NUEVO PERSONAL DE ESTE TIPO, A TRAVÉS DE UN PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ACADÉMICO, SE REALIZA EN CADA ESCUELA A TRAVÉS DE LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS DE LAS MISMAS.

ESTA BAJO SU COMPETENCIA EL ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR, LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL, ASÍ COMO ESTABLECER Y SUPERVISAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE A TRAVÉS DE COMISIONES MIXTAS.

ATRIBUCIÓN IMPORTANTE LO ES LA ELABORACIÓN CORRECTA Y OPORTUNA - DE LA NÓMINA DE SUELDOS, ASÍ COMO LA PROGRAMACIÓN, CÁLCULO Y CONTROL DE LOS SUELDOS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA INTERNA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

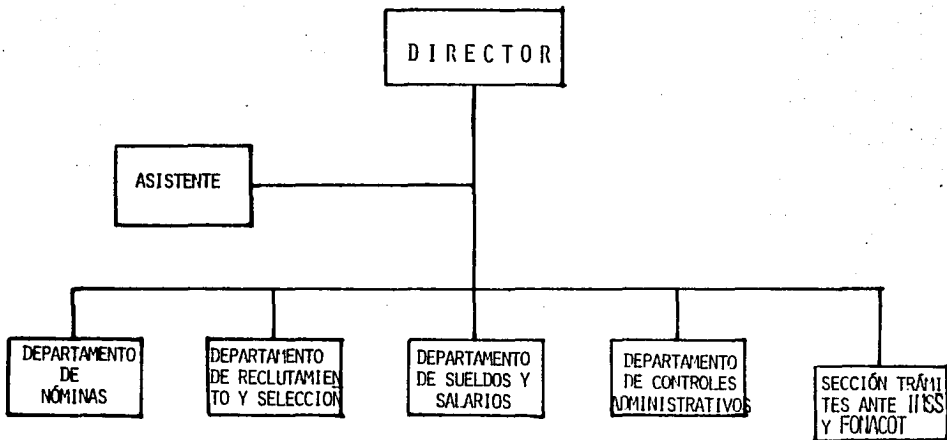
PARA CUMPLIR CON LA COMPETENCIA QUE LE HA SIDO ASIGNADA, LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SE ENCUENTRA ESTRUCTURADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- \* CUATRO DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS.
- \* SECCIÓN DE TRÁMITES ANTES EL SEGURO SOCIAL Y FONACOT.

EL SIGUIENTE ORGANIGRAMA MUESTRA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESTA DIRECCIÓN.



ORGANIGRAMA GENERAL DE LA  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



TESIS CON  
VALIA DE ORIGEN

LOS OBJETIVOS Y LINEAMIENTOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE FORMAN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SON LOS SIGUIENTES:

\* DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

ALLEGARSE DEL PERSONAL IDÓNEO PARA OCUPAR Y DESARROLLAR LAS POSICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE MANTENIMIENTO, VACANTES QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO ESTABLECER LA FORMALIZACIÓN LEGAL DE LA RELACIÓN DE TRABAJO, MEDIANTE TODO UN PROCESO.

LINEAMIENTOS.

- \* SEGUIR BASES OBJETIVAS AL SELECCIONAR AQUELLOS CANDIDATOS QUE POR SU APTITUDES Y CARACTERÍSTICAS PUEDAN OCUPAR Y -- DESARROLLAR UNA POSICIÓN VACANTE.
- \* INDUCIR DE MANERA ADECUADA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE FAVORECER SU PRONTA ADAPTACIÓN A LA MISMA.

\* DEPARTAMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS.

ELABORAR TABULADORES DE SUELDOS ESTABLECIENDO DIFERENTES NIVELES DE PUESTOS Y CATEGORÍAS, A FIN DE LLEVAR A CABO UNA -- JUSTA ASIGNACIÓN DE SUELDOS.

LINEAMIENTOS.

- \* ASIGNAR SUELDOS DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD Y RESPONSABILIDAD QUE CADA PUESTO IMPLICA, AUXILIÁNDOSE PARA ELLO DE LA DESCRIPCIÓN Y VALUACIÓN CLARA Y PRECISA DE CADA PUESTO.
- \* PROCURAR ESTAR EN UNA SITUACIÓN DE VENTAJA CON EL MERCADO, EN LA FIJACIÓN DE SUELDOS, CON EL FIN DE CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO.

\* DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.

ELABORAR CORRECTA Y OPORTUNAMENTE LA NÓMINA DE SUELDOS DEL -

PERSONAL QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN.

LINEAMIENTOS.

- \* REALIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y PRESTACIONES AL PERSONAL EN FORMA OPORTUNA Y CORRECTA, ASÍ COMO LAS RETENCIONES QUE LEGALMENTE DEBAN EFECTUARSE.

\* DEPARTAMENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS.

ESTABLECER SISTEMAS QUE PERMITAN UN BUEN CONTROL DEL PERSONAL, BASÁNDOSE EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CONTRATO COLECTIVO Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

LINEAMIENTOS.

- \* MANTENER AL DÍA LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EN CUANTO A INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURO DE VIDA.
- \* MANTENER AL DÍA LOS DIVERSOS CONTROLES DE REGISTROS PARA CONTROL DE VACACIONES, PERMISOS, INCAPACIDADES, INASISTENCIAS.
- \* REALIZAR A TRAVÉS DE LA NÓMINA LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES POR INASISTENCIAS.

\* SECCIÓN TRÁMITES ANTE EL I.M.S.S.

REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, Y FONACOT, PARA QUE EL PERSONAL PUEDA DISFRUTAR DE LOS BENEFICIOS QUE ÉSTOS LE OFRECEN.

LINEAMIENTOS.

- \* ENTREGAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE DEBAN PRESENTARSE ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.
- \* ORIENTAR AL TRABAJADOR SOBRE LOS SERVICIOS A QUE TIENE DERECHO.

EN RELACIÓN AL ASPECTO DE CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD E HIGIENE, NO

EXISTE UN DEPARTAMENTO FORMALMENTE ESTRUCTURADO QUE SE ENCARGUE DE ELLO, ES A TRAVÉS DE COMISIONES MIXTAS QUE ASESORADAS Y SUPERVISADAS POR ESTA DIRECCIÓN COMO SE LLEVA A CABO ESTAS FUNCIONES.

COMO TODA INSTITUCIÓN DEDICADA A LA ENSEÑANZA, QUE TIENE LA FINALIDAD DE DAR UN SERVICIO Y CUMPLIR CON CIERTOS OBJETIVOS, COMO LOS YA SEÑALADOS, NO SE PODRÍAN LLEGAR A CUMPLIR SI NO SE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS Y SUFICIENTES CON CUYO TRABAJO SE LOGRE LA CRISTALIZACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE DICHS FINES.

EN ESTE TIPO DE INSTITUCIONES LA FUNCIÓN DE PERSONAL ES COMPLEJA Y HETEROGÉNEA POR LA NATURALEZA MISMA DE ESTE RECURSO, ASÍ COMO LA DE LA PROPIA INSTITUCIÓN, PUES DE ACUERDO A SU NATURALEZA JURÍDICA, TAMAÑO, NIVEL DE DESARROLLO, LA CANTIDAD Y CALIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIFIERE FORMANDO UN TODO CONFUSO Y DIVERSO.

ADÉMÁS SI SE CONSIDERA EL CRECIMIENTO DE LA POBLACIÓN ESCOLAR EN LOS ÚLTIMOS AÑOS, PODREMOS OBSERVAR QUE LA INSTITUCIÓN HA TENIDO QUE ALLEGARSE DEL PERSONAL NECESARIO DE MANERA IMPROVISADA Y CASI SIN CONTROL, DEJANDO DE LADO EL ASPECTO CUALITATIVO.

PARTIENDO DE LA PREMISA DE QUE SON LAS CASAS DE ESTUDIO QUIENES TIENEN EL COMPROMISO FUNDAMENTAL DE FORMAR RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS, ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN, LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SE VUELVE INDISPENSABLE, ESTO SIGNIFICA LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA EFICAZ DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE RESPONDA A LAS CAMBIANTES CONDICIONES Y DIVERSAS PRESIONES DEL MEDIO AMBIENTE EN QUE SE ENCUENTRAN INMERSAS ESTE TIPO DE INSTITUCIONES.

ES POR ELLO QUE SE HACE NECESARIO EN PRIMER INSTANCIA EL DESARROLLAR UN SISTEMA, QUE NOS PERMITA CONOCER DE UNA MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL QUE PRESTE SUS SER-

VICIOS EN LA INSTITUCIÓN, CON EL FIN DE MEJORAR NUESTROS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL MISMO, PROCURANDO APROVECHAR AL MÁXIMO LAS POTENCIALIDADES Y CONOCIMIENTOS DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO EL TENER UNA ---- HERRAMIENTA CONFIABLE PARA REALIZAR LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. POR TAL MOTIVO SE PROPONE ESA HERRAMIENTA, EN ESTE SEMINARIO, QUE ES EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

**ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA**

79-a

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO III

• SISTEMA PROPUESTO

- FORMATOS
- OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- MANTENIMIENTO Y CONTROL DE SISTEMA
- USUARIOS DEL SISTEMA

EN BASE A LAS NECESIDADES PLANTEADAS CON ANTERIORIDAD, DE ALLEGARSE DE LA INFORMACIÓN COMPLETA ACERCA DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTA INSTITUCIÓN, SE PROPONE EL SIGUIENTE SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, EL CUAL SE COMPONE DE LO SIGUIENTE:

1. FORMATO DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.
2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.
3. MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA.
4. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN O AREAS USUARIAS DEL SISTEMA Y CASOS DE APLICACIÓN:

1. FORMATO DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

#### CONCEPTO Y FINALIDAD.

EL ELEMENTO HUMANO QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN JUEGA UN PAPEL MUY IMPORTANTE EN LA INSTITUCIÓN, ES POR ELLO QUE DÍA A DÍA SE BUSCA QUE EL PERSONAL SEA MÁS CALIFICADO, Y LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ELLA, REUNAN LAS CARACTERÍSTICAS NECESARIAS PARA QUE DESEMPEÑEN EFICIENTEMENTE SU TRABAJO.

EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS ES UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE CONTENDRÁ EN FORMA RESUMIDA Y SISTEMÁTICA, LOS DATOS DE CADA PERSONA QUE LABORE EN LA INSTITUCIÓN. MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE ESTE SISTEMA SE PODRÁ TENER UN CONOCIMIENTO MÁS ÁGIL Y COMPLETO DE CADA INDIVIDUO QUE COMPRENDA, COMO UNA AYUDA PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA INSTITUCIÓN.

#### TIPOS DE INVENTARIO.

PARA LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO AL TIPO DE PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN ELLA, Y DE ACUERDO A LA

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE SE LE DÉ AL INVENTARIO, SE PROPONEN LOS SIGUIENTES:

- \* INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL DOCENTE.
- \* INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL ADMINISTRATIVO.
  - PERSONAL GERENCIAL Y MANDOS INTERMEDIOS.
  - PERSONAL ADMINISTRATIVO.
  - PERSONAL DE MANTENIMIENTO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



# INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

## INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

### PERSONAL DOCENTE

ESTA FORMA DEBERA SER CONTESTADA CON LETRA DE MOLDE  
LA INFORMACION SERA CONFIDENCIAL

FECHA DE INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO

## I. DATOS GENERALES

1.1 NOMBRE COMPLETO			
APELIDOS, PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
1.2 No. de EMPLEADO		1.3 FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION	
1.4 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		1.5 NACIONALIDAD	1.6 SEXO ___ MASCULINO ___ FEMENINO
1.7 ESTADO CIVIL ___ SOLTERO(A) ___ CASADO(A) ___ DIVORCIADO(A) ___ VIUDO(A) ___ UNION LIBRE			
1.8 RELIGION	1.9 No. de AFILIACION I.M.S.S.		1.10 REG. FED. de CONTRIBUYENTES
1.11 No. y CLASE LICENCIA de MANEJO		1.12 No. de CARTILLA SERV. MILITAR	
1.13 DOMICILIO PARTICULAR			
CALLE, NUMERO, COLONIA			
CODIGO POSTAL		MUNICIPIO, POBLACION O EDO.	
1.14 NUMERO TELEFONO PARTICULAR o DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR:			
1.15 EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:			
NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO			

## 2. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES

Para determinar el nivel de estudios, llene el cuadro de acuerdo a las Instrucciones que se le indican:

- a) Localice en la lista los niveles de estudios que usted haya cursado y anote en la columna siguiente el número de años cursados en cada nivel.
- b) Nombre de la institución donde los cursó, así como el Estado o País.
- c) En la columna siguiente anote una "I", si su nivel de estudios quedó incompleto, caso contrario una "C", o bien una "E", si todavía está estudiando.
- d) En la columna siguiente y sólo en caso de que haya completado una carrera Técnica o Profesional, anote una "P" si es Pasante, o una "T" si ya está Titulado.
- e) En la columna siguiente anote el nombre de la Especialidad o el área en que estudió o está estudiando, la carrera Profesional, Maestría o Doctorado.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 2.1

ESTUDIOS	NO. DE AÑOS CURSADOS	NOMBRE Y LUGAR DONDE LOS CURSO	I= INCOMPLETO C= COMPLETO E= ESTUDIANDO	T= TITULADO P= PASANTE	NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL, TECNICA, COMERCIAL, MAESTRIA O DOCTORADO
PRIMARIA					
SECUNDARIA					
COMERCIO					
VOCACIONAL					
PREPARATORIA					
TECNICA					
PROFESIONAL					
MAESTRIA					
DOCTORADO					

## 2.2 OTROS ESTUDIOS

Si ha tomado cursos de Especialización o Capacitación, ya sea dentro o fuera de la Institución, anótelos en el siguiente cuadro con todos los datos que en él se le piden; si no recuerda las fechas o cifras exactas anótelas en forma aproximada.

TITULO DEL CURSO	DURACION HORAS	FECHA		QUE INSTITUCION LO IMPARTE
		INICIO	TERMINO	

## 2.3 IDIOMAS QUE DOMINA

Si usted Habla, Lee o Escribe algún otro Idioma a parte del Natal, anótelos en este espacio de acuerdo a las claves siguientes; en el cuadro correspondiente a cada concepto.

	INGLES	FRANCES	OTRO (CUAL)	OTRO (CUAL)
HABLA				
LEE				
ESCRIBE				
TRADUCE				

## 2.4 ESTUDIA ACTUALMENTE

- QUE ESTUDIA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 - NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 - GRADO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 - HORARIO: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3 EXPERIENCIA LABORAL

#### 3.1 TRAYECTORIA LABORAL EN LA INSTITUCION

En el siguiente cuadro, anote el nombre de las materias o cursos que imparte, o que ha impartido dentro de su trayectoria de labores en la Institución, anotando también el área de especialización de la misma y fechas en las que haya impartido; si no recuerda las fechas exactas anótelas en forma aproximada.

NOMBRE DEL CURSO	AREA DE ESPECIALIZACION	ESCUELA	FECHA	
			INICIO	TERMINACION

### 3.2 EXPERIENCIA DOCENTE . O bien seminarios impartidos por usted fuera de la Institución.

NOMBRE DEL CURSO	AREA DE ESPECIALIZACION	FECHA		EMPRESA O INSTITUCION
		INICIO	TERMINACION	

### 3.3 TRABAJA ACTUALMENTE ALGUN FAMILIAR SUYO EN LA INSTITUCION SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PUESTO QUE SE OCUPA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

### 3.4

SI ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRA INSTITUCION INDIQUELO EN EL SIGUIENTE CUADRO:

	EMPLEO ACTUAL				EMPLEO ANTERIOR				EMPLEO ANTERIOR			
	DE		A		DE		A		DE		A	
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS												
NOMBRE DE LA ORGANIZACION												
DOMICILIO												
TELEFONO												
PUESTO	INICIAL				INICIAL				INICIAL			
	FINAL				FINAL				FINAL			
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO												
PERSONAL A SU CARGO (NOMBRE PUESTO)												
MOTIVO DE SEPARACION												

### 3.5 ESTA O HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

CUALES: \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

#### 4. DATOS FAMILIARES

4.1 FECHA DE MATRIMONIO:		FECHA DE DIVORCIO:		FECHA EN QUE ENVIUDO	
NOMBRE	DOMICILIO	EDAD	OCCUPACION Y LUGAR DONDE LO DESARROLLA	DEPENDE ECONOMICAMENTE DE UO.	
4.2 DEL CONYUGE:					
4.3 DE LOS HIJOS:					
4.4 DEL PADRE:					
4.5 DE LA MADRE:					
4.6 DE LOS HERMANOS(A)					

#### 5. DATOS ECONOMICOS

5.1 VIVE EN: VALOR ESTIMATIVO: _____	VIVE EN: RENTA MENSUAL: _____
_____ CASA PROPIA	_____ CASA RENTADA POR USTED
_____ CASA DE SUS PADRES	_____ CASA RENTADA POR SUS PADRES
	_____ CASA DE HUESPEDES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

5.2 CONTRIBUYE AL SOSTENIMIENTO DE SU HOGAR, EL IMPORTE DE SU CONTRIBUCION MENSUAL ES POR LA CANTIDAD DE : \$ \_\_\_\_\_.

5.3 POSESION DE OTROS BIENES PATRIMONIALES:

\*TERRENOS                      \*AUTOMOVILES                      \*INVERSIONES BANCARIAS/BURSATILES  
\*NEGOCIO PROPIO/FAMILIAR                      \*OTROS ¿CUALES? \_\_\_\_\_

5.4 POSESION DE SEGUROS:

\*DE VIDA                      \*GASTOS MEDICOS MAYORES                      \*PROPIEDADES                      \*JURIDICOS

5.5 UTILIZACION DE CREDITOS/FINANCIAMIENTOS:

\*BANCARIOS                      \*COMERCIALES                      \*EDUCATIVOS

5.6 VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO DE OTROS INGRESOS ( SI LOS TIENE ) : \$ \_\_\_\_\_.

5.7 PROCEDENCIA DE INGRESOS ADICIONALES:

\*OTRO EMPLEO O ACTIVIDAD                      \*RENDIMIENTO DE NEGOCIOS  
\*RENTA DE INMUEBLES                      \*OTROS¿CUALES? \_\_\_\_\_

5.8 VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO DE GASTOS : \$ \_\_\_\_\_.

6. ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES.

6.1 ESTATURA \_\_\_\_\_ Mts.

6.2 PESO CORPORAL \_\_\_\_\_ Kgs.

6.3 AUTO APRECIACION DEL ESTADO DE SALUD GENERAL:

\*OPTIMO                      \*REGULAR                      \*DEFICIENTE

6.4 INTERVENCIONES DE CIRUGIA MAYOR DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.5 ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.6 ATENCION PSICOLOGICA/PSIQUIATRICA DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.7 PRACTICA ALGUN DEPORTE: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿CUAL(ES)? \_\_\_\_\_

6.8 PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE SERVICIO A LA COMUNIDAD:

\* AUXILIO MEDICO O SOCORRISMO                      \* TRABAJOS SOCIAL VOLUNTARIO  
\* ALFABETIZACION PARA ADULTOS                      \* DOCENCIA A OTROS NIVELES  
\*FORMACION FAMILIAR                      \*FORMACION ESPIRITUAL

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 7. INTERESES GENERALES.

7.1 ESCALA DE SATISFACTORES EN EL TRABAJO. ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LOS APECTOS QUE LE SON MAS ATRACTIVOS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA: 1 MAS IMPORTANTE, 4 MENOS IMPORTANTE.

- \_\_\_\_\_ BUEN AMBIENTE DE RELACIONES INTERPERSONALES.  
 \_\_\_\_\_ ALTO NIVEL DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES.  
 \_\_\_\_\_ OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION Y DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.  
 \_\_\_\_\_ NUEVAS EXPERIENCIAS DE CONOCIMIENTOS, RELACIONES Y AMBIENTE.

## 7.2 AREAS EN LAS QUE LE GUSTARIA IMPARTIR CATEDRA:

DENTRO DEL AREA	MATERIA
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.3 CURSOS DE CAPACITACION QUE LE GUSTARIA RECIBIR DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD ACTUAL, PARA HACER MAS EFECTIVO SU TRABAJO.

EN SU ESPECIALIDAD	PARA DOCENCIA
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.4 PODRIA PARTICIPAR COMO INSTRUCTOR EN LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCION:

DENTRO DEL AREA	MATERIA
a) ADMINISTRATIVA ( ) _____	_____
b) TECNICA ( ) _____	_____
c) HUMANA ( ) _____	_____
d) FINANCIERA ( ) _____	_____
e) JURIDICA ( ) _____	_____
f) OTRA (ESPECIFIQUE) ( ) _____	_____

AUTORIZO A LA INSTITUCION PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR MI.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

GRACIAS POR SU COLABORACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

# INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECTORES Y MANDOS INTERMEDIOS

ESTA FORMA DEBERA SER CONTESTADA CON LETRA DE MOLDE  
LA INFORMACION SERA CONFIDENCIAL

FECHA DE INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO

## I. DATOS GENERALES

1.1 NOMBRE COMPLETO			
APELLIDOS, PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
1.2 No. de EMPLEADO		1.3 FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION	
1.4 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		1.5 NACIONALIDAD	1.6 SEXO ___ MASCULINO ___ FEMENINO
1.7 ESTADO CIVIL ___ SOLTERO(A) ___ CASADO (A) ___ DIVORCIADO(A) ___ VIUDO(A) ___ UNION LIBRE			
1.8 RELIGION	1.9 No. de AFILIACION I.M.S.S.		1.10 REG. FED. de CONTRIBUYENTES
1.11 No. y CLASE LICENCIA de MANEJO		1.12 No. de CARTILLA SERV. MILITAR	
1.13 DOMICILIO PARTICULAR			
CALLE, NUMERO, COLONIA			
CODIGO POSTAL		MUNICIPIO, POBLACION O EDO.	
1.14 NUMERO TELEFONICO PARTICULAR o DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR			
1.15 EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:			
NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO			

## 2. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES

Para determinar el nivel de estudios, llene el cuadro de acuerdo a las Instrucciones que se le indican:

- Localice en la lista los niveles de estudios que usted haya cursado y anote en la columna siguiente el número de años cursados en cada nivel.
- Nombre de la Institución donde los cursó, así como el Estado o País.
- En la columna siguiente anote una "I", si su nivel de estudios quedó incompleto, caso contrario una "C", o bien una "E" si todavía está estudiando.
- En la columna siguiente y sólo en caso de que haya completado una carrera Técnica o Profesional, anote una "P" si es Pasante, o una "T" si ya está Titulado.
- En la columna siguiente anote el nombre de la Especialidad o el Área en que estudió o está estudiando, la carrera Profesional, Maestría o Doctorado.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 2.1

ESTUDIOS	NO. DE AÑOS CURSADOS	NOMBRE Y LUGAR DONDE LOS CURSO	INCOMPLETO O COMPLETO ESTUDIANDO	NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL, TÉCNICA, COMERCIAL, MAESTRIA O DOCTORADO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
COMERCIO				
VOCACIONAL				
PREPARATORIA				
TECNICA				
PROFESIONAL				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

## 2.2 OTROS ESTUDIOS

Si ha tomado cursos de Especialización o Capacitación, ya sea dentro o fuera de la Institución, anótelos en el siguiente cuadro con todos los datos que en él se le piden: si no recuerda las fechas o cifras exactas, anótelas en forma aproximada.

TITULO DEL CURSO	DURACION HORAS	FECHA		QUE INSTITUCION LO IMPARTE
		INICIO	TERMINO	

## 2.3 IDIOMAS QUE DOMINA

Si usted Habla, Lee o Escribe algún otro Idioma, a parte del Natal, anótelos en el espacio de acuerdo a las claves siguientes, en el cuadro correspondiente a cada concepto.

	INGLES	FRANCES	OTRO (CUAL)	OTRO (CUAL)
HABLA				
LEE				
ESCRIBE				
TRADUCE				

## 2.4 ESTUDIA ACTUALMENTE

- QUE ESTUDIA: \_\_\_\_\_

- NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_

- GRADO: \_\_\_\_\_

- HORARIO: \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



**3. EXPERIENCIA LABORAL****3.1 TRAYECTORIA LABORAL EN LA INSTITUCION**

PUESTO (COMENZANDO POR EL ULTIMO):		
DESCRIBA BREVEMENTE SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:		
TIEMPO DE OCUPARLO:		
DIRECCION O DEPARTAMENTO:		
SUELDO	INICIAL: FINAL:	HORARIO DE LABORES
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DE LOS PUESTOS BAJO SU CARGO		

PUESTO ANTERIOR:		
DESCRIBA BREVEMENTE SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:		
TIEMPO DE OCUPARLO:		
DIRECCION O DEPTO.:		
SUELDO	INICIAL: FINAL:	HORARIO DE LABORES:
MOTIVO DEL CAMBIO:		
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DE LOS PUESTOS BAJO SU CARGO:		

PUESTO ANTERIOR:		
DESCRIBA BREVEMENTE SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES:		
TIEMPO DE OCUPARLO:		
DIRECCION O DEPTO.:		
SUELDO	INICIAL: FINAL:	HORARIO DE LABORES:
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:		
NOMBRE DE LOS PUESTOS BAJO SU CARGO:		

**TESIS CON  
VALOR DE ORIGEN**

**3.2 ¿REALIZA ACTIVIDADES DOCENTES EN LA INSTITUCIÓN SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_**

NIVEL	AREA	MATERIA	HORARIO
PREPARATORIA			
PROFESIONAL			
POSTGRADO			
OTRO			

**3.3 SI ACTUALMENTE NO REALIZA ACTIVIDADES DOCENTES EN LA INSTITUCION:**

¿LE GUSTARIA REALIZARLAS? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

NIVEL	AREA	MATERIA	¿EN QUE HORARIOS
PREPARATORIA			
PROFESIONAL			
POSTGRADO			
OTROS			

**3.4 TRABAJA ACTUALMENTE ALGUN FAMILIAR SUYO EN LA INSTITUCION:**

PUESTO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

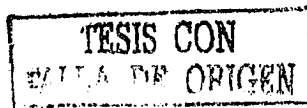
**3.5 EXPERIENCIA LABORAL FUERA DE LA INSTITUCION:**

SI ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRA INSTITUCION INDIQUELO EN EL SIGUIENTE CUADRO:

	EMPLEO ACTUAL				EMPLEO ANTERIOR				EMPLEO ANTERIOR			
	DE		A		DE		A		DE		A	
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS												
NOMBRE DE LA ORGANIZACION												
DOMICILIO												
TELEFONO												
PUESTO	INICIAL											
	FINAL											
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO												
PERSONAL A SU CARGO (NOMBRE PUESTOS)												
MOTIVO DE SEPARACION												

**3.6 ESTA O HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO SI: \_\_\_\_\_ NO: \_\_\_\_\_**

¿CUALES? \_\_\_\_\_



#### 4. DATOS FAMILIARES

4.1 FECHA DE MATRIMONIO:		FECHA DE DIVORCIO:		FECHA EN QUE ENVIUO	
NOMBRE	DOMICILIO	EDAD	OCUPACION Y LUGAR DONDE LO DESARROLLA	DEPENDE ECONOMICAMENTE DE UD.	
4.2 DEL CONYUGE:					
4.3 DE LOS HIJOS:					
4.4 DEL PADRE:					
4.5 DE LA MADRE:					
4.6 DE LOS HERMANOS(AS)					

#### 5. DATOS ECONOMICOS

5.1 VIVE EN: VALOR ESTIMATIVO: _____	VIVE EN: RENTA MENSUAL: _____
_____ CASA PROPIA	_____ CASA RENTADA POR USTED
_____ CASA DE SUS PADRES	_____ CASA RENTADA POR SUS PADRES
	_____ CASA DE HUESPEDES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## 7. INTERESES GENERALES.

7.1 ESCALA DE SATISFACTORES EN EL TRABAJO. ANOTE AQUELLOS ASPECTOS QUE LE SEAN MAS ATRACTIVOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES, DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA: 1 MAS IMPORTANTE, 4 MENOS IMPORTANTE.

\_\_\_\_\_ BUEN AMBIENTE DE RELACIONES INTERPERSONALES.  
 \_\_\_\_\_ ALTO NIVEL DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES.  
 \_\_\_\_\_ OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACION Y DE LOS COMPAÑEROS DEL TRABAJO.  
 \_\_\_\_\_ NUEVAS EXPERIENCIAS DE CONOCIMIENTOS, RELACIONES Y AMBIENTE.

7.2 AREAS DENTRO DE LA INSTITUCION DONDE LE GUSTARIA COLABORAR DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

AREA	PUESTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.3 CURSOS DE CAPACITACION QUE LE GUSTARIA RECIBIR DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD ACTUAL PARA HACER MAS EFECTIVO SU TRABAJO:

EN SU ESPECIALIDAD	PARA LA DOCENCIA
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.4 PODRIA PARTICIPAR COMO INSTRUCTOR EN LA CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA INSTITUCION:

DENTRO DEL AREA	MATERIA
a) ADMINISTRATIVA ( ) _____	_____
b) TECNICA ( ) _____	_____
c) HUMANA ( ) _____	_____
d) FINANCIERA ( ) _____	_____
e) JURIDICA ( ) _____	_____
f) OTRA ESPECIFIQUE ( ) _____	_____

AUTORIZO A LA INSTITUCION PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR MI.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

GRACIAS POR SU COLABORACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

# INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

## INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

ESTA FORMA DEBERA SER CONTESTADA CON LETRA DE MOLDE.  
LA INFORMACION SERA CONFIDENCIAL

FECHA DE INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO

## IDATOS GENERALES

1.1 NOMBRE COMPLETO:			
APELIDOS, PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
1.2 No. de EMPLEADO		1.3 FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION	
1.4 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:		1.5 NACIONALIDAD	1.6 SEXO ___ MASCULINO ___ FEMENINO
1.7 ESTADO CIVIL ___ SOLTERO(A) ___ CASADO(A) ___ DIVORCIADO(A) ___ VIUDO(A) ___ UNION LIBRE			
1.8 RELIGION	1.9 No. de AFILIACION I.M.S.S.		1.10 REG. FED. de CONTRIBUYENTES
1.11 No. y CLASE DE LICENCIA DE MANEJO		1.12 No. de CARTILLA SERV. MILITAR	
1.13 DOMICILIO PARTICULAR			
CALLE, NUMERO, COLONIA			
CODIGO POSTAL		MUNICIPIO, POBLACION O EDO.	
1.14 NUMERO TELEFONICO PARTICULAR ó DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR:			
1.15 EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:			
NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO			

## 2. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES

Para determinar el nivel de estudios, llene el cuadro de acuerdo a las Instrucciones que se le indican:

- Localice en la lista los niveles de estudios que usted haya cursado y anote en la columna siguiente el número de años cursados en cada nivel.
- Nombre de la institución donde los cursó, así como el Estado o País.
- En la columna siguiente anote una "I" si su nivel de estudios quedó incompleto, caso contrario una "C", o una "E", si todavía está estudiando.
- En la columna siguiente y sólo en caso de que haya completado una carrera Técnica o Profesional, anote una "P" si es Pasante o una "T" si ya está Titulado.
- En la columna siguiente anote el nombre de la Especialidad o el Área en que estudio la carrera profesional, maestría o doctorado.

<b>TESIS CON FALLA DE ORIGEN</b>
--------------------------------------

## 2.1

ESTUDIOS	NO. DE AÑOS CURSADOS	NOMBRE Y LUGAR DONDE LOS CURSO	¿ INCOMPLETO O COMPLETO ESTUDIANDO	NOMBRE DE LA CARRERA PROFESIONAL, TÉCNICA, COMERCIAL, MAESTRIA O DOCTORADO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
COMERCIO				
VOCACIONAL				
PREPARATORIA				
TÉCNICA				
PROFESIONAL				
MAESTRIA				
DOCTORADO				

## 2.2 OTROS ESTUDIOS

Si ha tomado cursos de Especialización o Capacitación, ya sea dentro o fuera de la Institución, anótelos en el siguiente cuadro, con todos los datos que en él se le piden; si no recuerda las fechas o cifras exactas, anótelas en forma aproximada.

TITULO DEL CURSO	DURACION HORAS	FECHA		QUE INSTITUCION LO IMPARTE
		INICIO	TERMINO	

## 2.3 IDIOMAS QUE DOMINA

Si usted Habla, Lee o Escribe algún otro Idioma a parte del Natal, anótelos en este espacio de acuerdo a las claves siguientes, en el cuadro correspondiente a cada concepto.

	INGLES	FRANCES	OTRO (CUAL)	OTRO (CUAL)
HABLA				
LEE				
ESCRIBE				
TRADUCE				

## 2.4 ESTUDIA ACTUALMENTE

- QUE ESTUDA: \_\_\_\_\_
- NOMBRE DE LA INSTITUCION: \_\_\_\_\_
- GRADO: \_\_\_\_\_
- HORARIO: \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN





**3.3 REALIZA ACTIVIDADES DOCENTES EN LA INSTITUCION SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_**

NIVEL	AREA	MATERIA	HORARIO
PREPARATORIA			
PROFESIONAL			
POSTGRADO			
OTRO			

**3.4 SI ACTUALMENTE NO REALIZA ACTIVIDADES DOCENTES EN LA INSTITUCION LE GUSTARIA REALIZARLAS SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_**

NIVEL	AREA	MATERIA	EN QUE HORARIO
PREPARATORIA			
PROFESIONAL			
POSTGRADO			
OTROS			

**3.5 TRABAJA ACTUALMENTE ALGUN FAMILIAR SUYO EN LA INSTITUCION:**

PUESTO QUE OCUPA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

**3.6 EXPERIENCIA LABORAL FUERA DE LA INSTITUCION**

SI ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRA INSTITUCION INDIQUELO EN EL SIGUIENTE CUADRO:

	EMPLEO ACTUAL				EMPLEO ANTERIOR				EMPLEO ANTERIOR				
	DE		A		DE		A		DE		A		
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS													
NOMBRE DE LA ORGANIZACION													
DOMICILIO													
TELEFONO													
PUESTO	INICIAL												
	FINAL												
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO													
PERSONAL A SU CARGO (NOMBRE, PUESTO)													
MOTIVO DE SEPARACION													

**3.7 ESTA O HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_**

CUALES: \_\_\_\_\_

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 4. DATOS FAMILIARES

4.1 FECHA DE MATRIMONIO:		FECHA DE DIVORCIO:		FECHA EN QUE ENVIUDO:	
NOMBRE:	DOMICILIO	EDAD	OCUPACION Y LUGAR DONDE LO DESARROLLA	DEPENDE ECONOMICAMENTE DE UD.	
4.2 DEL CONYUGE:					
4.3 DE LOS HIJOS:					
4.4 DEL PADRE:					
4.5 DE LA MADRE:					
4.6 DE LOS HERMANOS(A):					

## 5. DATOS ECONOMICOS

5.1 VIVE EN:	VALORESTIMATIVO: _____	VIVE EN:	RENTA MENSUAL: _____
_____	CASA PROPIA	_____	CASA RENTADA POR USTED
_____	CASA DE SUS PADRES	_____	CASA RENTADA POR SUS PADRES
		_____	CASA DE HUESPEDES

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## 7. INTERESES GENERALES

## 7.1 ESCALA DE SATISFACTORES EN EL TRABAJO.

Mencione aquellos aspectos que le son más atractivos en el desempeño de su labores de acuerdo a la siguiente escala: 1 más importante, 4 menos importante.

\_\_\_\_\_ BUEN AMBIENTE DE RELACIONES INTERPERSONALES.

\_\_\_\_\_ ALTO NIVEL DE PRESTACIONES Y PERCEPCIONES.

\_\_\_\_\_ OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACION Y DE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO.

\_\_\_\_\_ NUEVAS EXPERIENCIAS DE CONOCIMIENTOS, RELACIONES, AMBIENTE.

## 7.2 AREAS DENTRO DE LA INSTITUCION DONDE LE GUSTARIA COLABORAR DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

AREA O DEPARTAMENTO

PUESTO

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

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

## 7.3 CURSOS DE CAPACITACION QUE LE GUSTARIA RECIBIR DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD ACTUAL, PARA HACER MAS EFECTIVO SU TRABAJO.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

AUTORIZO A LA INSTITUCION PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR MI.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

GRACIAS POR SU COLABORACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TESIS CON  
 FALLA DE ORIGEN

**INSTITUCION ENSEANZA MEDIA SUPERIOR**  
**INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PERSONAL DE MANTENIMIENTO**

ESTA FORMA DEBERA SER CONTESTADA CON LETRA DE MOLDE.  
 LA INFORMACION SERA CONFIDENCIAL

FECHA DE INVENTARIO		
DIA	MES	AÑO

**DATOS GENERALES**

I.1 NOMBRE COMPLETO			
APellidos, PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)			
I.2 No. de EMPLEADO	I.3 FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCION		
I.4 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	I.5 NACIONALIDAD	I.6 SEXO MASCULINO      FEMENINO	
I.7 ESTADO CIVIL SOLTERO(A)      CASADO(A)      DIVORCIADO(A)      VIUDO(A)      UNION LIBRE			
I.8 RELIGION	I.9 No. de AFILIACION I.M.S.S.	I.10 REG. FED. de CONTRIBUYENTES	
I.11 No. y CLASE LICENCIA de MANEJO	I.12 No. de CARTILLA SERV. MIL.		
I.13 DOMICILIO PARTICULAR			
CALLE, NUMERO, COLONIA			
CODIGO POSTAL		MUNICIPIO, POBLACION O EDO.	
I.14 NUMERO TELEFONICO PARTICULAR ó DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR			
I.15 EN CASO DE EMERGENCIA NOTIFICAR A:			
NOMBRE, DIRECCION, TELEFONO			

**2. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES**

Para determinar el nivel de estudios, llene el cuadro de acuerdo a las instrucciones que se le indican:

- Localice en la lista los niveles de estudios que usted haya cursado y anote en la columna siguiente el número de años cursados en cada nivel.
- Nombre de la Institución donde los cursó y lugar donde se ubique dicha Institución.
- En la columna siguiente anote una "I" si su nivel de estudios quedó incompleto, caso contrario una "C", o bien una "E" si todavía está estudiando.

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

## 2.1

ESTUDIOS	NO. DE AÑOS CURSADOS	NOMBRE Y LUGAR DONDE LOS CURSO	¿ INCOMPLETO C COMPLETO E ESTUDIANDO	NOMBRE DE LA PROFESIONAL, TÉCNICA O COMERCIAL.
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
COMERCIO				
VOCACIONAL				
PREPARATORIA				
TECNICA				
PROFESIONAL				

**2.2 OTROS ESTUDIOS** Si ha tomado cursos de Capacitación, ya sea dentro o fuera de la Institución, anótelos en el siguiente cuadro con todos los datos que se le piden. Si no recuerda las fechas o cifras exactas, anótelas en forma aproximada.

TITULO DEL CURSO	DURACION HORAS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	QUE INSTITUCION LO IMPARTE

## 2.3 ESTUDIA ACTUALMENTE

- QUE ESTUDIA:

- ESCUELA (NOMBRE):

- GRADO:

- HORARIO:

## 3 TRAYECTORIA LABORAL

## 3.1 TRAYECTORIA LABORAL EN LA INSTITUCION

(SEÑALE LOS DOS ULTIMOS PUESTOS COMENZANDO POR EL ACTUAL).

A. PUESTO	DESCRIBA BREVEMENTE SUS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
TIEMPO DE OCUPARLO	SUELDO INICIAL: ACTUAL:
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	HORARIO DE LABORES

B. PUESTO ANTERIOR	DESCRIBA BREVEMENTE SUS RESPONSABILIDADES
TIEMPO DE OCUPARLO	SUELDO INICIAL: ACTUAL:
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO	HORARIO DE LABORES
MOTIVO DEL CAMBIO:	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

### 3.2 EXPERIENCIA

MARQUE AQUI	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO (AÑOS, MESES)	LUGAR DONDE	LA ADQUIRO
	MECANICA			
	ALBAÑILERIA			
	PLOMERIA			
	ELECTRICIDAD			
	CARPINTERIA			
	EBANISTERIA			
	INTE ROCOMUNICACIONES			
	OTROS (ESPECIFIQUE):			

### 3.3 TRABAJA EN LA INSTITUCION ALGUN(OS) FAMILIAR(ES) SUYO:

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

PUESTO QUE OCUPA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

PUESTO QUE OCUPA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PARENTESCO: \_\_\_\_\_

### 3.4 EXPERIENCIA LABORAL FUERA DE LA INSTITUCION

SI ACTUALMENTE PRESTA SUS SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES, INDIQUELO EN EL SIGUIENTE CUADRO:

	EMPLEO ACTUAL				EMPLEO ANTERIOR				EMPLADO ANTERIOR			
	DE		A		DE		A		DE		A	
	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS												
NOMBRE DE LA ORGANIZACION												
DOMICILIO												
TELEFONO												
PUESTO	INICIAL											
	FINAL											
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO												
MOTIVO DE SEPARACION												

### 3.5 ¿ESTA O HA ESTADO AFILIADO A ALGUN SINDICATO? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿CUAL ES? \_\_\_\_\_

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 4. DATOS FAMILIARES

4.1 FECHA DE MATRIMONIO		FECHA DE DIVORCIO		FECHA EN QUE ENVIUDO	
NOMBRE	DOMICILIO	EDAD	OCUPACION Y LUGAR DONDE LO DESARROLLA		DEPENDE ECONOMICAMENTE DE UD.
4.2 DEL CONYUGE:					
4.3 DE LOS HIJOS:					
4.4 DEL PADRE:					
4.5 DE LA MADRE:					
4.6 DE LOS HERMANOS(AS)					

## 5. DATOS ECONOMICOS

5.1 VIVE EN:	VALOR ESTIMATIVO: _____	VIVE EN:	RENTA MENSUAL: _____
_____ CASA PROPIA		_____ CASA RENTADA POR USTED	
_____ CASA DE LOS PADRES		_____ CASA RENTADA POR SUS PADRES	
		_____ CASA DE HUESPEDES	

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



5.2 CONTRIBUYE AL SOSTENIMIENTO DE SU HOGAR, Y DICHA CONTRIBUCION ES POR LA CANTIDAD MENSUAL DE: \$ \_\_\_\_\_.

5.3 POSESION DE OTROS BIENES PATRIMONIALES ( MARQUE CON UNA X):  
 TERRENOS       AUTOMOVILES       INVERSIONES BANCARIAS  
 NEGOCIO PROPIO/FAMILIAR       OTROS ¿CUALES? \_\_\_\_\_

5.4 POSESION DE SEGUROS ( MARQUE CON UNA X):  
 DE VIDA       GASTOS MEDICOS MAYORES       PROPIEDADES

5.5 UTILIZACION DE CREDITOS/FINANCIAMIENTOS ( MARQUE CON UNA X):  
 BANCARIOS       COMERCIALES       EDUCATIVOS

5.6 VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO DE OTROS INGRESOS (SI LOS TIENE): \$ \_\_\_\_\_

5.7 PROCEDENCIA DE INGRESOS ADICIONALES:  
 OTRO EMPLEO O ACTIVIDAD       RENDIMIENTO DE NEGOCIOS       RENTA DE INMUEBLES  
 INTERESES BANCARIOS       OTROS ¿ CUALES? \_\_\_\_\_

5.8 VOLUMEN MENSUAL PROMEDIO DE GASTOS: \$ \_\_\_\_\_.

6. ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES:

6.1 ESTATURA \_\_\_\_\_ Mts.  
6.2 PESO CORPORAL \_\_\_\_\_ Kgs.

6.3 AUTO-APRECIACION DEL ESTADO DE SALUD GENERAL (MARQUE CON UNA X):  
 OPTIMO       REGULAR       DEFICIENTE

6.4 INTERVENCIONES DE CIRUGIA MAYOR DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.5 ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.6 ATENCION PSICOLOGICA/PSIQUIATRICA DURANTE LOS ULTIMOS TRES AÑOS:  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

6.7 PRACTICA ALGUN DEPORTE: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ ¿ CUAL (ES) ? \_\_\_\_\_

6.8 PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD: (MARQUE CON UNA X)  
 AUXILIO MEDICO O SOCORRISMO       TRABAJOS SOCIAL VOLUNTARIO  
 FORMACION FAMILIAR       FORMACION ESPIRITUAL

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 7. INTERESES GENERALES.

7.1 INDIQUE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LOS ASPECTOS QUE LE SON MAS ATRACTIVOS EN EL DESEMPEÑO DE SU TRABAJO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA:

1 MAS IMPORTANTE, 4 MENOS IMPORTANTE.

\_\_\_\_\_ BUEN AMBIENTE DE RELACIONES CON SUS COMPAÑEROS.

\_\_\_\_\_ ALTO NIVEL DE PRESTACIONES Y PERCEPCIONES.

\_\_\_\_\_ OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION.

\_\_\_\_\_ NUEVAS EXPERIENCIAS DE CONOCIMIENTOS, RELACIONES Y AMBIENTE.

7.2 AREAS DENTRO DE LA INSTITUCION DONDE LE GUSTARIA COLABORAR DE ACUERDO A SUS CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

AREA	PUESTO
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.3 CURSOS DE CAPACITACION QUE LE GUSTARIA RECIBIR DE ACUERDO A SU ACTIVIDAD ACTUAL PARA HACER MAS EFECTIVO SU TRABAJO:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

AUTORIZO A LA INSTITUCION PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR MI.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

GRACIAS POR SU COLABORACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

## 2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN SE DETERMINÓ LA FORMA EN QUE OBTENDREMOS LA INFORMACIÓN, DISEÑANDO PARA ELLO EL FORMATO PARA ABARCAR LAS DOS ÁREAS QUE FORMAN LA FUERZA DE TRABAJO DE LA MISMA; SE DIVIDIRÁ LA OBTENCIÓN EN DOS: PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO, Y PARA PERSONAL DOCENTE.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE MANTENIMIENTO.

PARA PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN, SE OBTENDRÁ A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS MISMOS, CANCELIZANDO DICHA INFORMACIÓN AL ENCARGADO DEL SISTEMA.

PARA PERSONAL QUE YA ESTÉ COLABORANDO EN LA INSTITUCIÓN, SE PROPONE CREAR LISTADOS DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN CADA DEPARTAMENTO, PARA DETERMINAR LA CANTIDAD DE FORMATOS QUE SE ENTREGARÁN EN CADA DEPARTAMENTO A TRAVÉS DE LOS DIRECTORES O JEFES DE CADA DEPENDENCIA, RESPONSABILIZÁNDOLOS A ELLOS, PARA QUE SE ENCARGUEN DE QUE TODOS SUS SUBORDINADOS PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO EXPONENDOLES QUE LA MISMA SERÁ Estrictamente CONFIDENCIAL Y LA UTILIZACIÓN QUE TENDRÁ.

EN EL MOMENTO EN QUE TENGAN TODOS LOS FORMATOS CONTESTADOS, SE ENVIARÁN AL ÁREA ENCARGADA DEL SISTEMA.

LOS FORMATOS DEBERÁN SER CONTESTADOS POR CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE LABORAN EN LA ORGANIZACIÓN, PARA QUE DE ESTA MANERA PUEDAN PROPORCIONAR TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE A ELLOS MISMOS.

LA INFORMACIÓN QUE CONTENDRÁN LOS FORMATOS, ES CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS NIVELES DE QUE SE TRATE, POR LO QUE SU DISTRIBUCIÓN DEBERÁ REALIZARSE POR NIVELES JERÁRQUICOS DE LA SI

GUENTE MANERA:

- \* FUNCIONARIOS Y MANDOS INTERMEDIOS      RECTOR, VICERRECTOR, DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO, SECRETARIOS ACADÉMICOS Y --- ADMINISTRATIVOS DE CA DA ESCUELA.
- \* NIVEL LÍNEA:
  - ADMINISTRATIVOS      ENCARGADOS, AUXILIAR-- RES, SECRETARIAS, TÉCNICOS, CAJEROS, ETC. PERSONAL DE MANTENI-- MIENTO DE INSTALACIONES, Y LIMPIEZA.

ESTA CLASIFICACIÓN ES EN BASE A LA JERARQUÍA Y A LA RESPONSABILIDAD QUE SUPONE CADA PUESTO.

EL NIVEL EJECUTIVO DEBE DE GOZAR DE UNA MAYOR CONFIDENCIALIDAD, Y PARA ELLO SE RECOMIENDA QUE UNA SOLA PERSONA ENCARGADA DEL SISTEMA, SE DEDIQUE A RECABAR ESTA INFORMACIÓN.

PARA LOS MANDOS INTERMEDIOS Y EL PERSONAL DE LÍNEA, POR LA CANTIDAD DE PERSONAS QUE REPRESENTAN, SE RECOMIENDA SEGUIR CON EL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCIÓN POR DEPARTAMENTO.

LA PARTE MÁS IMPORTANTE EN LO QUE SE REFIERE A LA OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN, ES LA DE CONCIENTIZAR AL PERSONAL DE TODOS LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA TRASCENDENCIA QUE TIENE EL QUE LA ORGANIZACIÓN, CUENTE CON INFORMACIÓN VERAZ Y QUE A SU VEZ LES AYUDARÁ EN SU TRABAJO COTIDIANO.

ESTA LABOR DEBERÁ SER UN PROGRAMA BIEN ESTRUCTURADO DE SENSI

BILIZACIÓN, DEBIDO A QUE PUEDE SER POSIBLE QUE SE PRESENTEN PROBLEMAS DE POCA COOPERACIÓN, SOBRE TODO CON EL PERSONAL -- QUE TIENE UN NIVEL MENOR DE JERARQUÍA, CONCERNIENDO ESTA LABOR NO SOLAMENTE AL ENCARGADO DEL SISTEMA, SINO TAMBIÉN A -- LOS JEFES Y DIRECTORES DE CADA DEPENDENCIA.

#### PERSONAL DOCENTE.

LA LABOR DE OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTE TIPO DE PERSONAL, SE COMPLICA UN POCO, YA QUE SOLAMENTE TIENEN CONTACTO -- CON ELLOS EN CADA ESCUELA.

POR LO QUE SE PROPONE QUE A TRAVÉS DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, QUE ES EL NIVEL DE LÍNEA QUE LE SIGUE AL DIRECTOR DE -- CADA ESCUELA, SE RECABE LA INFORMACIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA:

#### PERSONAL DOCENTE DE NUEVO INGRESO

EN EL MOMENTO DE CONTRATACIÓN DE CADA PROFESOR EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, LE DEBERÁ ENTREGAR A CADA UNO DE ELLOS, EL -- FORMATO DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, PARA OBTENER LA -- INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE DICHA PERSONA.

UNA VEZ CONTESTADO EL FORMATO, EL SECRETARIO DEBERÁ ENTREGAR LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO AL ENCARGADO -- DEL SISTEMA.

PARA EL PERSONAL QUE YA ESTÉ PRESTANDO SUS SERVICIOS EN LA -- INSTITUCIÓN, EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO, RECIBIRÁ UN LISTA DO CON LOS NOMBRES DE LOS CATEDRÁTICOS POR PARTE DEL ENCARGA DO DEL SISTEMA DEL INVENTARIO, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO -- UN CONTROL DE LA INFORMACIÓN RECABADA.

A SU VEZ EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE CADA ESCUELA, REUNI RÁ A LOS COORDINADORES DE CADA ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN, PARA

QUE ELLOS DE MANERA CONJUNTA CON EL SECRETARIO, ORGANICEN EL TRABAJO PARA RECABAR LA INFORMACIÓN. RECABADA LA INFORMACIÓN SE LE ENVIARÁ AL ENCARGADO DEL SISTEMA.

ES IMPORTANTE PARA ESTE NIVEL, HACER CONSCIENTE AL CATEDRÁTICO DE LA TRASCENDENCIA QUE TENDRÁ PARA LA INSTITUCIÓN EL CONTACTAR CON ESA INFORMACIÓN.

UNA VEZ QUE EL ENCARGADO DEL SISTEMA TENGA EN SU PODER LOS - FORMATOS CONTESTADOS, SE PROCEDERÁ A ORDENARLOS Y EVALUAR LA INFORMACIÓN RECABADA.

### 3. MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL SISTEMA

EL ÁREA QUE SE PROPONE COMO ENCARGADA DEL SISTEMA, ES EL DEPARTAMENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, YA QUE COMO LO MENCIONÉ CON ANTERIORIDAD ES UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA ESTA ÁREA, SIN CONTAR HASTA ESTE MOMENTO CON UN SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, BIEN ESTRUCTURADO.

ASÍ MISMO ESTA ÁREA DEBERÁ CONTAR CON EL APOYO DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, CON EL FIN DE CONTENER TODA ESA INFORMACIÓN SISTEMATIZADA Y CONTAR CON ELLA EN EL MOMENTO QUE SE REQUIERA, CONSULTÁNDOLA DE UNA MANERA CONFIABLE, EN EL MOMENTO OPORTUNO, OPTIMIZANDO DE ESTA MANERA TIEMPO Y MINIMIZANDO LA PROBABILIDAD DE ERROR.

ESTA ÁREA SE ENCARGARÁ DE HACER LLEGAR A TODAS LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN, LOS FORMATOS DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ MISMO ASESORARÁ A LOS JEFES, DIRECTORES O SECRETARIOS, SEGÚN SEA EL CASO, DE LA MANERA COMO SE PROCEDERÁ PARA EL LLENADO DE LOS MISMOS.

CON LOS FORMATOS EN SU PODER EL ENCARGADO DEL SISTEMA, PROCEDERÁ A VERIFICAR EN BASE A LOS LISTADOS DEL PERSONAL QUE TODOS HAYAN PROPORCIONADO LA INFORMACIÓN.

SE INICIARÁ EL ANÁLISIS DE LOS MISMOS, REVISANDO LA INFORMACIÓN OBTENIDA, CHECANDO POR UN LADO QUE TODOS LOS CONCEPTOS HAYAN SIDO CONTESTADOS, Y AL MISMO TIEMPO REVISARÁ CONTRA LOS DOCUMENTOS DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS, LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN RECADADA, DENTRO DE LO POSIBLE.

EN EL CASO DE QUE ALGÚN FORMATO ESTÉ INCOMPLETO, SE DEBERÁ PROCURAR CONSEGUIR LA INFORMACIÓN FALTANTE, YA QUE ESTO RE--DUNDARÍA EN UNA DEFICIENCIA DEL SISTEMA.

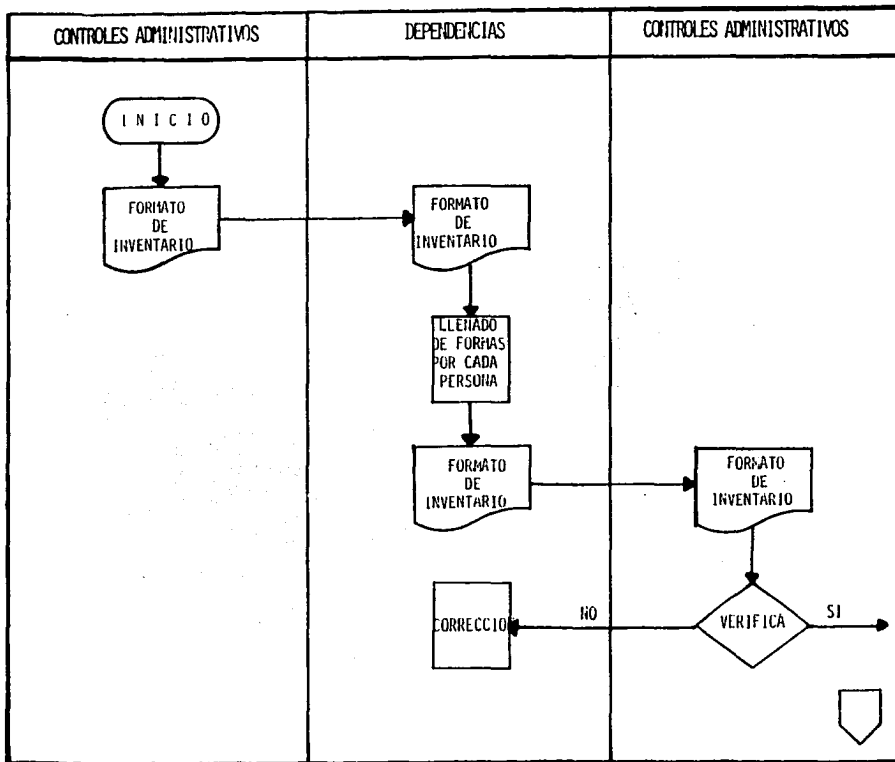
SI EL ENCARGADO DEL SISTEMA CONSIDERA QUE LOS RESULTADOS SON SATISFACTORIOS, QUE CUMPLEN ADECUADAMENTE LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA, SE PROCEDERÁ A INTEGRAR EL MISMO FÍSICAMENTE. Es - DECIR SE ENVIARÁ AL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS TODA LA INFORMACIÓN, PARA SU CAPTURA, PROCESAMIENTO Y SE ALMACENE EN EL ARCHIVO QUE SE CREARÁ PARA TAL FIN, FACILITÁNDONOS DE ESTA MANERA SU CONSULTA EN EL MOMENTO OPORTUNO Y PODER ACTUALI - ZARLO CUANDO SE REQUIERA.

YA PROCESADA LA INFORMACIÓN, SE DEVOLVERÁN LOS FORMATOS AL - DEPARTAMENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, PARA QUE ÉSTE A - SU VEZ, ARCHIVE DICHOS FORMATOS EN EL EXPEDIENTE DE CADA EM - PLEADO. ASÍ MISMO EL CENTRO ENVIARÁ AL DEPARTAMENTO DE CON - TROLES ADMINISTRATIVOS, UN LISTADO CON LOS NOMBRES DE LOS EM - PLEADOS QUE YA ESTEN INCLUIDOS EN EL SISTEMA, CON LA FECHA - DE REGISTRO.

EL SIGUIENTE DIAGRAMA, NOS MUESTRA DE UNA MANERA GRÁFICA, LA MANERA EN QUE SE LLEVARÁ A CABO ESTE CONTROL.



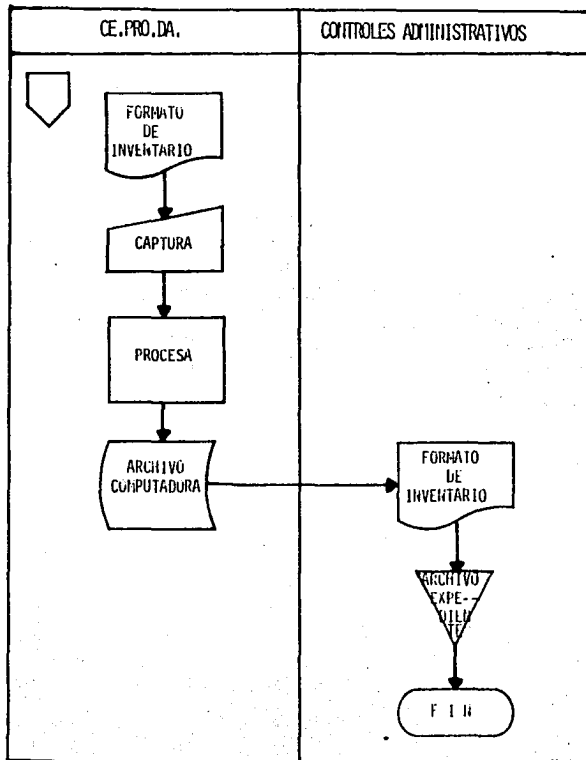
DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS



TESIS CON  
 FALTA DE ORIGEN

DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



EN CUANTO AL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, ES INDISPENSABLE ESTABLECER PERÍODOS DE REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ÉSTE, PARA PODER DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN O AMPLIACIÓN DE LA MISMA, ASÍ COMO LA POSIBLE ELIMINACIÓN DE ÉSTA, MOTIVADO ÉSTO POR JUBILACIONES, RENUNCIAS, MUERTES, ETC., DE ALGUNOS DE LOS EMPLEADOS, PUDIENDO CREARSE UN ARCHIVO ESPECIAL PARA ESTOS CASOS, YA QUE PUEDE PRESENTARSE LA POSIBILIDAD DE QUE SE REQUIERA DE TAL INFORMACIÓN EN UN MOMENTO DADO.

PARA TAL REVISIÓN SE PROPONE, QUE EN EL MOMENTO QUE SE IMPLEMENTE EL SISTEMA COMO TAL, Y QUE SE CONSIDERE QUE SU FUNCIONAMIENTO ES SATISFACTORIO, SE REALICE ESA REVISIÓN CADA SEIS MESES, INDEPENDIENTEMENTE QUE DURANTE EL SEMESTRE SE VAYAN REPORTANDO LAS ALTAS Y BAJAS, O CAMBIOS QUE PUEDAN PRESENTARSE.

ES IMPORTANTE QUE TODO EL PERSONAL, CONOZCA EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, ESTANDO REALMENTE CONSCIENTES DE SU IMPORTANCIA, PORQUE SIN LA COOPERACIÓN DE CADA EMPLEADO, NO SE PUEDEN LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL SISTEMA.

PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA, SE SUGIERE QUE CADA SEIS MESES, SE ENVIE UN AVISO A CADA DEPENDENCIA DE LA INSTITUCIÓN, DONDE SE LES INDIQUE A LOS EMPLEADOS, QUE EN CASO DE EXISTIR ALGUNA MODIFICACIÓN, EN SU EXPEDIENTE, LO NOTIFIQUEN AL DEPARTAMENTO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS, POR MEDIO DEL FORMATO QUE SE PRESENTA A CONTINUACIÓN. HACIENDO NOTAR, QUE SÍ EXISTE ALGUNA MODIFICACION ANTES DEL TIEMPO ESTABLECIDO, ÉSTA SE REPORTA INMEDIATAMENTE.

# INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA Y SUPERIOR

## ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

ESTA FORMA DEBERA SER CONTESTADA CON LETRA DE MOLDE

FECHA DE ACTUALIZACION

DIA      MES      AÑO

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

No. Empleado: \_\_\_\_\_

Una vez que haya revisado la información que tiene la Institución acerca de usted, si es su deseo modificar algún dato o actualizarlo, sirvase anotarlo en el cuadro como se le pide.

INFORMACION REGISTRADA		INFORMACION A MODIFICAR	
NO. DE Concepto	DATOS REGISTRADOS	NO. DE Concepto	INFORMACION A MODIFICAR
<b>1. DATOS GENERALES</b>			
1.1		1.1	
1.2		1.2	
1.3		1.3	
1.4		1.4	
ETC.		ETC.	
<b>2. ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS GENERALES</b>			
2.1		2.1	
2.2		2.2	
2.3		2.3	
ETC.		ETC.	
<b>3. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
3.1		3.1	
3.2		3.2	
3.3		3.3	
ETC.		ETC.	
<b>4. DATOS FAMILIARES</b>			
4.1		4.1	
4.2		4.2	
4.3		4.3	
ETC.		ETC.	
<b>5. DATOS ECONOMICOS</b>			
5.1		5.1	
5.2		5.2	
5.3		5.3	
ETC.		ETC.	
<b>6. ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES</b>			
6.1		6.1	
6.2		6.2	
6.3		6.3	
ETC.		ETC.	
<b>7. DATOS GENERALES</b>			
7.1		7.1	
ETC.		ETC.	

**RESPALDO ESTA INFORMACION CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**AUTORIZO A LA INSTITUCION PARA QUE VERIFIQUE LA INFORMACION PROPOR-  
CIONADA POR MI. \_\_\_\_\_**

**FIRMA**

**GRACIAS POR SU COLABORACION  
DIRECCION DE RECUROS HUMANOS**

LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DEBERÁ SER RESPONSABILIDAD DE -  
LOS JEFES DE DEPARTAMENTO Y SECRETARIOS ADMINISTRATIVOS DE -  
CADA ESCUELA, JUNTO CON LA SUPERVISIÓN DEL ENCARGADO DEL SIS-  
MA.

CONTESTADO DICHO FORMATO, SE LE ENVIARÁ AL ENCARGADO DEL SIS-  
TEMA, PARA QUE ÉSTE A SU VEZ LO ENVÍE AL CENTRO DE PROCESA--  
MIENTO DE DATOS Y SE ACTUALICE LA INFORMACIÓN.

ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN SE LE DEVOLVERÁ AL ENCARGADO DEL  
SISTEMA, EL FORMATO, PARA QUE LO INTEGRE AL EXPEDIENTE DE CA-  
DA EMPLEADO.

ASÍ MISMO SE LE ENVIARÁ EL LISTADO ANTES MENCIONADO CON LA -  
INFORMACIÓN ACTUALIZADA.

ES CONVENIENTE QUE CADA OCASIÓN QUE EXISTA MODIFICACIÓN AL -  
SISTEMA, EL CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS, ENVÍE AL ENCAR-  
GADO DEL SISTEMA, UN LISTADO DEL INVENTARIO PARA EFECTOS DE  
CONTROL.

ES INDUDABLE Y CONSTITUYE UN PRINCIPIO GENERALMENTE ACEPTADO,  
QUE LA ÚLTIMA FASE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, ESTÁ REPRESENTA-  
DA POR EL CONTROL, POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECEN O DE--  
TECTAN LAS DIFERENCIAS ENTRE LO PLANEADO Y LO REALMENTE EJE-  
CUTADO. ESTAS DIFERENCIAS DETERMINAN Y AYUDAN A PRECISAR --  
LAS MEDIDAS CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES QUE DEBERÁN APLICAR-  
SE, SEGÚN SEAN LOS GRADOS DE DESVIACIÓN QUE SE ENCUENTREN.

UNA VEZ ESTABLECIDO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HU-  
MANOS, ES NECESARIO DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS EN QUE SE DA-  
RÁ CONTROL DEL MISMO, ES DECIR, DE QUE MANERA NOS CERCIORARE-  
MOS DE QUE ÉSTE SE LLEVA A CABO CORRECTAMENTE Y CUMPLE CON -  
LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUÉ ELABORADO.

UNA MANERA DE ASEGURARSE DE SÍ SE CUMPLE O NO LO ESTABLECIDO

ES MEDIANTE UNA AUDITORÍA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, QUE PUEDE LLEVARSE A CABO ENVIANDO A LOS TRABAJADORES COPIAS DE LOS FORMATOS QUE CONTIENEN LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE DE ELLOS EN EL SISTEMA, PARA QUE LA ACTUALICEN Y/O CORRIJAN EN SU CASO. ESTAS AUDITORÍAS PODRÍAN REALIZARSE EN EL MISMO -- TIEMPO QUE SE ESTABLECIÓ PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA Y PROCEDIENDO DE LA MISMA MANERA.

AHORA BIEN, CUANDO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, TENGA UN TIEMPO RAZONABLE DE FUNCIONAMIENTO, SE DEBERÁ INVESTIGAR ENTRE LOS USUARIOS DEL MISMO, SI LA INFORMACIÓN -- QUE CONTIENE LES PROPORCIONA EL SERVICIO QUE SE PRETENDE, Y SI NECESITAN OTRO TIPO DE DATOS QUE NO ESTÉN CONTEMPLADOS EN EL INVENTARIO, CUÁLES SON ÉSTOS Y PORQUÉ LOS NECESITAN, PARA QUE PODAMOS DEFINIR SI EL SISTEMA, CUMPLE REALMENTE CON LOS OBJETIVOS PARA LOS QUE FUÉ CREADO

ESTO PUEDE LLEVARSE A CABO EFECTUANDO ENTREVISTAS CON LAS -- PERSONAS QUE HACEN USO DIRECTO DEL SISTEMA, PROPORCIONANDO-- LES UN CUESTIONARIO EN EL QUE CONTEMPLA PREGUNTAS CUYAS RESPUESTAS NOS AYUDEN A LOCALIZAR LAS FALLAS DE QUE ADOLEZCA EL SISTEMA.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

#### 4. USUARIOS DEL SISTEMA.

INTEGRADO EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, Y A FIN DE QUE EMPIECE A CUMPLIR CON SU FUNCIÓN BÁSICA, QUE ES - LA DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DEL ELEMENTO HUMANO QUE FORMA LA FUERZA DE TRABAJO DE LA INSTITUCIÓN, DEBEMOS DETERMINAR - CUÁLES SERÁN LAS ÁREAS USUARIAS DEL SISTEMA Y QUÉ TIPO DE INFORMACIÓN SE LE PODRÁ PROPORCIONAR A CADA UNA DE ELLAS.

EN TODO CASO DEBERÁ JUSTIFICARSE LA NECESIDAD QUE SE TIENE - DE LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITE, YA QUE DEBEMOS TENER EN CUENTA QUE NO CUALQUIER PERSONA PODRÁ TENER ACCESO A TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA, POR EL SIMPLE HECHO DE SOLICITARLA.

DEBIDO A QUE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS ES CONFIDENCIAL, SE DEBE TENER MUCHO CUIDADO AL DETERMINAR LOS DEPARTAMENTOS O ÁREAS QUE SERÁN USUARIAS - DEL MISMO Y ASÍ DELIMITAR RESPONSABILIDADES Y EVITAR PÉRDIDA O ALTERACIÓN DE DATOS QUE PUEDAN PERJUDICAR A TRABAJADORES Y A LA MISMA INSTITUCIÓN.

POR LO TANTO LAS ÁREAS USUARIAS DEL SISTEMA SERÁN TODAS LAS DIRECCIONES QUE LO SOLICITEN, JUSTIFICANDO SU CONSULTA, PARA LAS APLICACIONES QUE A CONTINUACIÓN MENCIONO EN LO REFERENTE A LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, Y DESDE LUEGO LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CUYA FUNCIÓN ES LA DE APOYAR Y ASESORAR EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL A LOS DIRECTORES O JEFES - DE DEPARTAMENTO.

##### A) RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS AYUDARÁ A ESTA ÁREA, FACILITANDO LA PROMOCIÓN INTERNA, YA QUE EXISTEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN EMPLEADOS CUYAS CARACTERÍSTICAS INDIVI

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



DUALES Y POTENCIAL DE DESARROLLO, LOS COLOCA COMO SUJETOS DE PROMOCIÓN, CONSIDERÁNDOLOS FORMALMENTE PARA POSIBLES ASCEN--SOS EN UNA FORMA MÁS ADECUADA, SIEMPRE Y CUANDO SE CONOZCAN SUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES, PROPORCIONADAS POR EL SISTE--MA.

POR EJEMPLO, CUANDO EXISTA UNA VACANTE, SERÁ NECESARIO QUE - EL ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, CONSULTE - LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA, CON EL FIN DE DETECTAR SI EXIS--TEN CANDIDATOS QUE PRESTEN SERVICIOS DENTRO DE LA INSTITU---CIÓN, CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA CUBRIR DICHO - PUESTO.

#### B) CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

ESTA ÁREA PROPORCIONA O FACILITA LA ADQUISICIÓN DE HABILIDA--DES Y CONOCIMIENTOS PRINCIPALMENTE DE CARÁCTER TÉCNICO, CIENTÍFICO Y ADMINISTRATIVO A LOS TRABAJADORES, AYUDA TAMBIÉN A PROPORCIONAR UN DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES COMO SERES HUMANOS PARA QUE PUEDAN DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO PROPIO Y DE LA INSTITUCIÓN.

CONOCIENDO LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE CADA PUESTO, EL SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS, PROPORCIONARÁ LOS DATOS DEL PERSONAL QUE REQUIERE O REQUERIRÁ DE CURSOS - DE CAPACITACIÓN PARA UN DESARROLLO MÁS PRODUCTIVO EN UN ---TIEMPO MENOR DEL NORMAL DE SUS FUNCIONES.

CON FRECUENCIA ENCONTRAMOS QUE NO ES POSIBLE LOCALIZAR EN - EL MERCADO DE TRABAJO, EL INDIVIDUO CUYAS CARACTERÍSTICAS - EDUCACIONALES, LABORALES Y DE EXPERIENCIA PRÁCTICA, CUBRAN EXACTAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR CIERTAS ACTIVIDADES; EXISTIENDO EN OCASIONES CANDIDATOS DEN--TRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN, QUE PUEDAN CUBRIR UN PORCENTA--

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

JE AMPLIO DE LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y QUE EN UN MOMENTO DETERMINADO, LO ÚNICO QUE REQUIEREN ES UNA BREVE CAPACITACIÓN, QUE UNA VEZ PROPORCIONADA, TRAERÁ COMO VENTAJA UNA ADAPTACIÓN MÁS RÁPIDA AUNADA CON LA SITUACIÓN DE QUE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA IDENTIFICADO CON LA INSTITUCIÓN.

ASÍ MISMO AYUDARÁ A LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, EXISTENTE, A ELABORAR SUS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA TODAS LAS ÁREAS DE PERSONAL, CLASIFICANDO LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, NIVEL DE ESCOLARIDAD Y CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, ETC. CONSIDERANDO LA CAPACITACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO A LOS PLANES DE DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN, DETERMINANDO LAS ÁREAS DE PERSONAL QUE REQUIERE LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO INDISPENSABLES EN DETERMINADAS ÁREAS.

AL SER ESTA UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NOS PODRÁ AYUDAR EL SISTEMA, A LOCALIZAR DENTRO DE NUESTROS MISMOS RECURSOS HUMANOS AQUELLOS QUE PUEDAN CAPACITAR Y ADIESTRAR AL PERSONAL DENTRO DE SU ÁREA DE CONOCIMIENTOS. OPTIMIZANDO DE ÉSTA MANERA EL APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS HUMANOS.

c) RELACIONES LABORALES.

EN CUANTO A LAS RELACIONES LABORALES, QUE ESTÁN A CARGO DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, EL CONTROLAR LAS TERMINACIONES DE CONTRATO, RELACIONES CON EL SINDICATO, PROBLEMAS DE TIPO LEGAL LABORAL QUE SURJAN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, EL SISTEMA SERÁ ÚTIL PARA DAR A CONOCER LOS ANTECEDENTES LABORALES DE CADA PERSONA, LAS RAZONES POR LAS CUÁLES DETERMINADOS EMPLEADOS EN BREVES PERÍODOS DE TIEMPO CAMBIAN O ESTÁN CAMBIANDO DE PUESTOS CONTINUAMENTE, O QUE CAUSARÁN BAJA EN LA INSTITUCIÓN, SE PODRÁ DETECTAR POSIBLES SITUACIONES DE CON--

ISSIS CON  
FALLA DE ORIGEN

FLECTO, TANTO DEL PERSONAL, COMO EN ALGUNA ÁREA ESPECÍFICA - QUE POR SU MAL DESENVOLVIMIENTO ESTÁ SIENDO NEGATIVA EN EL - DESARROLLO DE LA INSTITUCIÓN.

D) PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PARA ESTE PUNTO SE PUEDE VER LA UTILIDAD DEL SISTEMA EN LA - PLANEACIÓN DE CARRERAS, YA QUE PARA ESTO SE REQUIERE UNA REVISIÓN TOTAL DE INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE EMPLEADOS QUE --- EXISTEN EN UN MOMENTO DETERMINADO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE ADQUIRIRÁN UNA VEZ QUE SE LES DESARROLLE Y CAPACITE, PARA PODER COMPARARLO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN EN ESE MOMENTO, Y LA FORMA QUE - SE HA PLANEADO TENGA PARA EL FUTURO.

PARA LOGRAR LO ANTES DESCRITO, ES NECESARIO CONTAR CON UNA - IMAGEN ADECUADA Y OBJETIVA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA EM PLEADO, RESPECTO A LOS CARGOS QUE CUBREN ACTUALMENTE; SUS -- EDADES, RENDIMIENTO Y SUS POTENCIALIDADES EN EL CASO DE SER PROMOVIDOS AHORA, Y LOS POTENCIALMENTE CAPACES DE HACERLO EN EL FUTURO.

CON ÉSTO SE COMPRUEBA QUE PARA OBTENER INFORMACIÓN FIDEDIGNA DE LOS EMPLEADOS, ES A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS BIEN ESTRUCTURADO, QUE NOS PROPORCIONE LA - INFORMACIÓN REQUERIDA DE UNA MANERA VERAZ Y OPORTUNA, SIENDO EL SISTEMA UNA HERRAMIENTA BÁSICA PARA LA PLANEACIÓN DE RE-- CURSOS HUMANOS .

EN LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL SISTEMA DE INVENTA- RIO, AYUDA PROPONIENDO VARIOS CANDIDATOS QUE PUEDAN CUBRIR - UN MISMO PUESTO PARA SELECCIONAR AL QUE MEJOR CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE SE REQUIEREN Y ASÍ MEJORAR LA PRODUCTIVI- DAD QUE EL EMPLEADO PUEDA TENER DESEMPEÑANDO TAL PUESTO.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ASÍ MISMO NOS AYUDARÁ PARA ELABORAR ESTADÍSTICAS DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE EN UN MOMENTO DETERMINADO SE REQUIERAN, - POR EJEMPLO:

- \* RANGO DE EDADES DE LOS EMPLEADOS.
- \* GRUPO DE ZONAS DE RESIDENCIAS DE LOS TRABAJADORES
- \* CANTIDAD DE PERSONAS QUE TIENEN DETERMINADA ESPECIALIDAD.
- \* NIVEL PROMEDIO DE PREPARACIÓN ACADÉMICA DE TRABAJADORES.
- \* PROMEDIO DE TRABAJADORES QUE HABLAN DOS O MÁS IDIOMAS.
- \* NÚMERO DE TRABAJADORES QUE HAN TOMADO CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN IMPARTIDOS POR LA INSTITUCIÓN.
- \* NÚMERO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL POR PERÍODOS DETERMINADOS DE TIEMPO.

LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DEBE CONTEMPLAR LAS NECESIDADES QUE SE TENDRÁN EN CUANTO A CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN EL FUTURO PARA PLANEAR ADECUADAMENTE, YA QUE MUCHOS PLANES DEBEN LLEVARSE A CABO PARA DESARROLLAR A LOS CANDIDATOS MÁS IDÓNEOS CON ANTICIPACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CORRESPONDIENTE.

UNA VEZ QUE LA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS SE HA LLEVADO A CABO CON EL APOYO DEL SISTEMA, ENTRE OTRAS TÉCNICAS, SE PODRÁ ORIENTAR Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

#### E) EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA.

ESTE CENTRO FUÉ CREADO PARA LA EVALUACIÓN ACADÉMICA DE LA INSTITUCIÓN, SIENDO UNA DEPENDENCIA DE LA VICERRECTORÍA. SUS OBJETIVOS Y FUNCIONES SON EL DE DISEÑAR Y APLICAR SISTEMAS DE EVALUACIONES PARA COMPROBAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y EL APROVECHAMIENTO EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES. PARA LO CUÁL NECESITA RECABAR TODA LA -

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

INFORMACIÓN NECESARIA PARA PODER EVALUAR LOS ASPECTOS ACADÉMICOS DE LAS ESCUELAS, NECESITA COORDINAR LA APLICACIÓN Y -- CORRECCIÓN DE LOS EXÁMENES DEPARTAMENTALES; EVALUACIÓN DE -- LOS MAESTROS; USO DE LOS MEDIO DIDÁCTICOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES. SIENDO DE VITAL IMPORTANCIA PARA ESTE CENTRO EL CONTAR CON LA INFORMACIÓN RESPECTIVA DE -- LOS CATEDRÁTICOS, LA CUÁL SE LA PROPORCIONARÁ EL INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

96-a

C O N C L U S I O N E S

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

EN TODOS LOS SECTORES DE LA ACTIVIDAD HUMANA, LA ADMINISTRACIÓN JUEGA UN PAPEL DE VITAL IMPORTANCIA. LA EFICIENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN ES EL FACTOR CLAVE PARA DETERMINAR EL GRADO DE ÉXITO O FRACASO DE UNA ORGANIZACIÓN.

ES ERRÓNEO PENSAR QUE EL ÚNICO LUGAR EN QUE SE REQUIERE DE LA ADMINISTRACIÓN ES UNA EMPRESA LUCRATIVA. LA ADMINISTRACIÓN IMPLICA LA COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN Y EL USO RACIONAL DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS Y TECNOLÓGICOS PARA EL LOGRO DE RESULTADOS ESPECÍFICOS. ASÍ TENEMOS QUE PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO EFICIENTE EN BIBLIOTECAS, SERVICIOS ESCOLARES, ETC., SE REQUIERE DE LA ADMINISTRACIÓN Y ÉSTA INVOLUCRA UNA SERIE DE FUNCIONES INHERENTES A SABER: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN.

LA INSTITUCIÓN TIENE COMO FINALIDAD DAR UN SERVICIO Y CUMPLIR CON CIERTOS OBJETIVOS, COMO LOS YA SEÑALADOS, ÉSTO NO SE PODRÍA LLEGAR A CUMPLIR SI NO SE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS CALIFICADOS Y SUFICIENTES CON CUYO TRABAJO SE LOGRE LA CRISTALIZACIÓN DE DICHS FINES.

EL ÉXITO O FRACASO DE LA INSTITUCIÓN COMO TAL, DEPENDE DE LA CONTRIBUCIÓN DE CADA UNO DE SUS MIEMBROS QUE LA FORMAN, POR TANTO, PARA ALCANZAR CIERTO NIVEL DE EFICIENCIA, ES NECESARIO, NO SÓLO INVERTIR EN UNA SELECCIÓN RACIONAL, SINO TAMBIÉN EN UN ADECUADO DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, PUÉS ÉSTE TIENDE A AUMENTAR LA CAPACIDAD PRODUCTIVA Y PARTICIPATIVA DEL INDIVIDUO.

LA INSTITUCIÓN ES UN CENTRO DE ENSEÑANZA, QUE BUSCA LA EXCELENCIA EN LA CULTURA, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA. ES UNA CASA DE ESTUDIOS DONDE SE ESTÁN FORMANDO LOS FUTUROS PROFESIONALES DEL PAÍS. SU RESPONSABILIDAD DE FUNCIONAR EFICIENTEMENTE PARA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y FINES ÚLTIMOS, ES MAYOR QUE LA DE CUAL-

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

QUIER OTRA INSTITUCIÓN. POR TANTO, DEBE CONTAR CON SISTEMAS --- ADMINISTRATIVOS QUE SE LO PERMITAN, Y SOBRE TODO IMPLEMENTAR MODELOS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, YA QUE POR MEDIO DE --- ELLOS SE DESARRALLARÁ LA INSTITUCIÓN COMO TAL.

ES IMPORTANTE RECALCAR QUE PARA LAS ORGANIZACIONES, EL CONTAR -- CON UN SISTEMA DE INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS BIEN ESTRUCTURADO, QUE LES PROPORCIONE TODA LA INFORMACIÓN ACERCA DEL PERSONAL CON QUE CUENTAN, ES DE GRAN UTILIDAD, YA QUE LES AYUDARÁ A TENER UNA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EFECTIVA.

PROPORCIONANDO ESTE SISTEMA, BENEFICIOS EN ÁREAS COMO RECLUTA--- MIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, YA QUE DENTRO DE LA MISMA ORGANIZACIÓN, PUEDEN EXISTIR CANDIDATOS BIEN CALIFICADOS PARA OCUPAR - LAS POSICIONES VACANTES QUE SE PRESENTEN, MINIMIZANDO TIEMPO Y - COSTOS, ASÍ COMO OPTIMIZANDO LA SELECCIÓN DEL PERSONAL.

EN EL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, AYUDA EN EL PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE LA MISMA, BENEFICIANDO ÉSTO A SU - VEZ, PARA CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO, COMO APOYO A UNA PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Y EN ESPECIAL EN LA PLANEACIÓN DE - CARRERAS INDIVIDUALES, ASÍ COMO LOS FUTUROS REQUERIMIENTOS DE -- PERSONAL.

AUXILIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE PERSONAL, INDICES - DE ROTACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LA DETECCIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS EN UN ÁREA DETERMINADA.

EN CONCLUSIÓN ES UNA HERRAMIENTA DE GRAN UTILIDAD PARA LA TOMA - DE DECISIONES DE RECURSOS HUMANOS.

LOS CONSTANTES CAMBIOS Y DEMANDAS DE MAYORES Y MEJORES SERVICIOS POR PARTE DE NUESTRA SOCIEDAD, NOS OBLIGAN A INVESTIGAR Y PERFECCIONAR LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, BUSCANDO SIEMPRE NIVELES DE

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



MAYOR EFICACIA.

SOY PARTE DEL CAMBIO, Y POR ELLO ADQUIERO EL COMPROMISO DE PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS, PARA BENEFICIO DE NUESTRA COMUNIDAD.

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

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

ADMINISTRACION DE EMPRESAS. TEORIA Y PRACTICA PRIMERA PARTE  
REYES PONCE AGUSTÍN  
EDITORIAL LIMUSA  
MÉxico, 1979

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
ARÍAS GALICIA FERNANDO  
EDITORIAL TRILLAS  
MÉxico, 1979

ADMINISTRACION DE PERSONAL. RELACIONES HUMANAS PRIMERA PARTE  
REYES PONCE AGUSTÍN  
EDITORIAL LIMUSA  
MÉxico, 1982

ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION  
RÍOS SZALAY ADALBERTO Y PANIAGUA ADUNA ANDRÉS  
EDITORIAL TRILLAS  
MÉxico, 1979

ADMINISTRACION DE PERSONAL  
CHRUDEN HERBERT J. Y SHERMAN ARTHUEW  
COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A.  
MÉxico, 1978

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ORGANIZACION Y PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS  
MCBEATH GORDON  
LOGOS CONSORCIO EDITORIAL, S.A.  
MÉXICO, 1981

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN