

875202

UNIVERSIDAD VILLA RICA

4
2ej



*Estudios Incorporados a la U.N.A.M.
Facultad de Contaduría y Administración*

dBASE. SU APLICACION EN
EL AREA DE
RECURSOS HUMANOS

TESIS

Que para Obtener el Título de:

Licenciado en Administración

Presenta:

Daniel Esquivel Navarrete

*DIRECTOR DE TESIS
Ing. MBA. Federico
E. Avila Vinay*

*REVISOR DE TESIS
Ing. Javier Castro Real*

H. Veracruz, Ver.

1995

FALLA DE ORIGEN



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 está 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.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

INDICE

Página #

CAPITULO I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	06
1.2 DELIMITACION DE OBJETIVOS.....	07
1.3 FORMULACION DE HIPOTESIS.....	09
1.4 DISEÑO DE LA PRUEBA.....	09

CAPITULO II

EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 DESCRIPCION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.....	11
2.2 ANTECEDENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS.....	13
2.3 DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.....	14

CAPITULO III

MANEJO DE INFORMACION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

3.1 TIPO DE INFORMACION QUE MANEJAN LAS ACTIVIDADES...	32
--	----

CAPITULO IV

BASES DE DATOS Y EL DBASE III PLUS

4.1 BASES DE DATOS.....	48
-------------------------	----

4.2 EL DBASE III PLUS.....	51
----------------------------	----

CAPITULO V

INVESTIGACION DE CAMPO.....	59
-----------------------------	----

Delimitación del Universo.....	59
--------------------------------	----

Obtención de la muestra.....	59
------------------------------	----

Instrumento de prueba.....	61
----------------------------	----

CAPITULO VI

ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y ..

TABULACION.....	65
-----------------	----

CAPITULO VII

CONCLUSIONES	91
--------------------	----

BIBLIOGRAFIA.....	96
-------------------	----

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

En los últimos años se ha puesto de manifiesto en las empresas la necesidad de elevar su capacidad competitiva, ya que actualmente se está atravesando por una época de grandes cambios a nivel nacional e internacional, de índole político, social, económico y tecnológico, siendo los dos últimos los que mas rápido están cambiando, tal es el caso de la celebración del Tratado de Libre Comercio, a celebrar entre los países de México, Estados Unidos y Canadá, lo cual exige, para poder subsistir a este cambio, una mayor calidad en la producción de bienes y servicios a menor costo de producción de los mismos.

Actualmente en muchas empresas se está presentando la necesidad de resolver el manejo del flujo de información generada, dada su complejidad, y la cual es producto del crecimiento y la expansión comercial.

Para la mayoría de los administradores es preocupante el manejo de los recursos sean estos materiales o humanos, así como la optimización en la explotación adecuada de estos, en

especial se observa mas preocupación en los Recursos Humanos debido a que este es el que mas informacion genera, empezando desde el momento mismo de la Solicitud de Empleo, y continuando con la propia incorporación en la empresa.

La informacion que genera el Recurso Humano se vuelve tan compleja en tanto cuanto crece la empresa; por lo tanto, el manejo de la informacion se vuelve mas dificil y lenta de manejar, esto en ocasiones se convierte en un gran problema, al no tomar decisiones mas rápidas y precisas.

En estos días existen diversos medios y métodos para el adecuado manejo de la informacion que contiene los Bancos de Datos de las empresas. Con el uso de equipo de computo se puede recurrir a Administradores de Bancos de Datos y lograr una respuesta mas rápida y eficiente a las necesidades del Manejo de Informacion.

Las empresas para hacer frente a dichos cambios necesitan el establecimientos de programas que apoyen y faciliten su poder de competencia en el mercado nacional e internacional y para algunas otras empresas el establecimiento de equipo de computo en las áreas que conforman la organización resulta el factor clave para su desarrollo.

En el presente trabajo de investigación se propone el uso de un Manejador de Bases de Datos y su aplicación en el área de Recursos Humanos, para poder administrar y controlar la información que en esta se genere, y que sea útil para la toma de decisiones.

Para lo cual la empresa debe estar en condiciones óptimas, y ello solo será posible cuando se tenga una correcta estructura de la empresa, especialmente el área de Recursos Humanos.

Este trabajo es un breve estudio sobre la adopción de la propuesta del uso del dBASE para aplicarla en las actividades del área de Recursos Humanos; considerando que dBASE es solo un ejemplo de Manejadores de Base de Datos, pero que en el mercado de Software es el más conocido y popular por lo menos hasta ahora.

CAPITULO I

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Enunciación del Problema

Se ha detectado que en empresas, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, que tienen más de 200 empleados y cuyo departamento de Recursos Humanos se encuentre estructurado, en ocasiones no cuentan con herramientas aplicables para el manejo eficiente de los grandes volúmenes de información que manejan en ese departamento, por lo que se propone el uso de una herramienta aplicable al área de Recursos Humanos, la cual es el manejador de Bases de Datos dBASE.

1.1.2 Formulación Económica

¿ Es el manejador de Bases de Datos dBASE, una herramienta aplicable para organizar eficientemente grandes volúmenes de información que se generan en el área de Recursos Humanos de empresas de servicios o comercializadoras, con más de 200 empleados en el Puerto de Veracruz ?

1.1.3 Justificación del Problema

Los constantes cambios tecnológicos que se están dando desde la década de los ochentas han traído consigo cambios en la forma de administrar una empresa, ya que el uso de la

computadora y los diversos programas computacionales que se han creado sirven de base para poder coordinar las actividades propias de la empresa para alcanzar los resultados planeados. Tener conocimientos sobre los beneficios del uso de un manejador de bases de datos como lo es dBASE, resuelve las necesidades de información oportuna, facilitando el manejo de grandes cantidades de información con lo cual se podrán tomar decisiones mas oportunas.

Las actividades que se desarrollan en el área de Recursos Humanos contienen mucha información importante para la empresa, y se detecta en esta área el problema de no tener toda esta información en orden y lista para ser consultada en el momento en que se requiera dicha información.

El conocer dBASE es decisivo en la actualidad, ya que es un manejador de Bases de Datos en el que uno establece qué información es la que quiere tener, organizar y controlar, para así hacer un uso más eficiente de la información que fluye a través del área de Recursos Humanos.

1.2 DELIMITACION DE OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Proponer la utilización de dBASE como una herramienta aplicable para el manejo de información del área de Recursos Humanos en empresas de más de 200 empleados, de servicios o

comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento de recursos humanos se encuentre definido.

1.2.2 Objetivos Específicos

1.2.2.1.- Describir las principales actividades que se pueden dar en el área de Recursos Humanos.

1.2.2.2.- Identificar que información se maneja en cada una de las actividades del área de Recursos Humanos.

1.2.2.3.- Conocer el concepto y las principales características de las bases de datos, así como el dBASE III Plus y el diseño de bases de datos.

1.2.2.4.- Investigar (en empresas con más de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento se encuentre definido) si utilizan la base de datos dBASE como herramienta para el manejo de la información del departamento de Recursos Humanos o si utilizan algún paquete comercial ya programado para el manejo de información en dicho departamento.

1.2.2.5.- Analizar los resultados de la investigación para determinar si el dBASE es una herramienta aplicable al área de recursos humanos.

1.3 FORMULACION DE HIPOTESIS

1.3.1 Enunciación de la Hipótesis

El dBASE es una herramienta aplicable en empresas con más de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento de Recursos Humanos

se encuentre definido, para manejar eficientemente los grandes volúmenes de información que maneja ésta área de las empresas.

1.3.2 Determinación de Variables

1.3.2.1 Variable Independiente

El dBASE es una herramienta aplicable en empresas con más de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento de Recursos Humanos se encuentre definido.

1.3.2.2 Variable Dependiente

Para manejar eficientemente los grandes volúmenes de información que maneja ésta área de las empresas.

1.4 DISEÑO DE LA PRUEBA

1.4.1 Investigación Documental

Esta se hará mediante la investigación de material especializado en libros, manuales, revistas, o cualquier otro material especializado que contenga información útil para la elaboración de la tesis.

1.4.1.1.- Bibliotecas Públicas

1.4.1.2.- Bibliotecas Privadas

1.4.2 Investigación de Campo.

1.4.2.1.- Delimitación del Universo: Dueños o encargados de las empresas que tengan más de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento se encuentre definido, para saber si es que utilizan el dBASE como una herramienta aplicable en el departamento de Recursos Humanos.

1.4.2.2.- Instrumento de Investigación: Cuestionario estructurado con preguntas abiertas.

CAPITULO II

EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

2.1 DESCRIPCION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Para comprender que es el área de Recursos Humanos o las actividades para "administrar los recursos humanos" es necesario considerar cuales son las funciones básicas que el administrador desempeña; una forma clara de analizarlas es revisando el proceso de administración en sus cuatro etapas:

Planeación, Organización, Dirección y Control.

Planeación: Consiste básicamente en establecer los objetivos, propósito y misión de la empresa y el camino para llegar a estas metas. Mediante el proceso de Planeación se analizan las oportunidades y amenazas que ofrece el medio, así como los esfuerzos y debilidades de la empresa, es decir, entre otras cosas los recursos con que cuenta, tanto materiales como humanos. En base a lo anterior se elaboran las diferentes alternativas a seguir, se evalúan y se selecciona la que permita de mejor forma obtener los objetivos, esta decisión implica la selección de una estrategia que compromete los recursos de la empresa y que apoyada en otros planes secundarios define las actividades a desarrollar para lograr los objetivos.

Organización: Refleja la estructura de la empresa, es decir, el marco fundamental en el que se opera, nos muestra la disposición y correlación de las funciones, sus jerarquías y las actividades necesarias para el logro de los objetivos; por medio del proceso de organización se establecen relaciones de autoridad y canales de comunicación, se delega autoridad, se asigna a cada subordinado sus tareas específicas y se coordina el trabajo de los subordinados.

Dirección: Es lograr que las actividades que se requieren para el logro de los objetivos se lleven a cabo mediante el trabajo de los subordinados, manteniendo la moral de los mismos elevada; esto se logra a través del liderazgo, la motivación y la comunicación, es decir, mediante un hábil manejo de los recursos humanos.

Control: Es la comparación de la forma en que el desempeño real corresponde a los estándares planeados, tomando acciones correctivas cuando se requiera, es decir, cuando haya desviaciones significativas entre lo planeado y lo logrado.

Como se puede observar durante las cuatro fases del proceso administrativo están involucrados los recursos humanos y de un manejo adecuado de los mismos, depende el logro de los objetivos de la empresa, por lo tanto su éxito.

Decidir que tipo de personas contratar, reclutar a los posibles empleados; seleccionarlos y contratarlos,

establecer estándares para el desempeño, compensar a los trabajadores; evaluar su rendimiento, asesorar a los empleados, capacitar y desarrollar a los trabajadores son actividades implícitas en todas las fases del proceso, por lo que se hace indispensable un área de la empresa dedicada expresamente a ello. (1)

2.2 ANTECEDENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

A principios del siglo, se trato de encontrar una solución al crecimiento inesperado que experimentaron las empresas, por lo que se convirtió mas compleja en su manejo, para lo cual Taylor propuso un modelo de organización llamado funcional, basado en el principio de la División del Trabajo, y mediante el cual se buscaba agrupar actividades de la misma naturaleza bajo la coordinación de un especialista.

Taylor se dio cuenta que el sistema de selección de empleados consistía en que los interesados llegaban localizando al capataz, y él realizaba la selección de manera empírica, entonces Taylor propuso que el reclutamiento quedara centralizado, así surgieron las llamadas " oficinas de selección ".

La influencia de Taylor y sus recomendaciones por la especialización funcional, estimularon la idea de un área

dedicadas específicamente a la administración de los recursos humanos.

También Fayol dentro del enfoque clásico de la administración identificó que las actividades de la empresa se dividían en áreas funcionales entre las que incluyó las de seguridad y las administrativas que implicaban el manejo de los recursos humanos.

Así mismo el enfoque estructuralista, apoyado básicamente por sociólogos apoyó que la empresa era parte de una estructura social y los conflictos de la estructura social se reflejan en la empresa por medio de los recursos humanos. (2)

2.3 DESCRIPCION DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Cuando existe un área específica dedicada a la administración de los recursos humanos dentro de una empresa generalmente va a ser una área cuyas actividades apoyan y asesoran a los gerentes de la línea de otras áreas, es decir, generalmente serán considerados departamentos "Staff".

El gerente de línea es el que tiene la autoridad para dirigir el trabajo de sus subordinados y es responsable de que se cumplan las metas de la organización por lo que en el caso, por mencionar alguno, de una contratación el gerente de línea tiene la última decisión sobre a quien

contratar, sin embargo el área de recursos humanos le apoyará reclutando candidatos, preseleccionándolos, etc.

Ubicándonos dentro de la estructura de la empresa el presente trabajo no excluye las actividades propias de los gerentes de línea en materia de recursos humanos, pero se centra en las actividades del área staff de Recursos Humanos.

2.3.1 Las Actividades del Area de Recursos Humanos

El Recurso Humano es parte vital para el funcionamiento de la empresa, cada individuo tiene sus propias necesidades, motivaciones, metas y experiencias, y está de acuerdo en intercambiar sus aptitudes, capacidades y experiencias para cumplir con su trabajo y cumplir los objetivos de la organización.

La siguiente división del área de Recursos Humanos, en diversas actividades que se desarrollan, es un ejemplo de las principales actividades que conforman dicha área en las empresas:

- Planeación de Recursos Humanos
- Reclutamiento y Selección
- Análisis de Puestos
- Medición del Desempeño
- Administración de Sueldos
- Educación y Entrenamiento

A continuación se explicarán cada una de las actividades arriba mencionadas.

2.2.3.1 Planeación de Recursos Humanos

En esta actividad se establece la planeación para la adquisición de Recursos Humanos que se necesitan en la empresa, ya que los empleados son el recurso más importante para la misma.

Para realizar un reclutamiento efectivo debe de tenerse información específica respecto a la cantidad de empleados necesarios para desempeñar los diversos puestos vacantes en la empresa.

Por lo tanto, el dotar de personal a la empresa comprende el proceso de analizar las necesidades presentes y futuras de potencial humano y de obtener personal calificado para cubrir estas necesidades.

Como se necesita tiempo de anticipación para el reclutamiento, selección y contratación de nuevos empleados, es esencial que se prevean las vacantes de los puestos con la mayor anticipación posible; Así también, van a eliminarse puestos o departamentos, debe hacerse con anticipación para dar a conocer esos cambios a los empleados afectados, y si es posible, el reasignarlos a otros puestos, con el fin de que pueda mantenerse una fuerza de trabajo eficiente y estable.

Los factores como el cambio y variaciones en la población, la situación que prevalezca en el país, el desempeño del medio ambiente en donde se encuentre la empresa; y las fluctuaciones económicas que tenga la misma, pueden tener efectos sobre los servicios que presta la empresa, el presupuesto con el cuál lleva a cabo sus operaciones, y número de puestos que deba tener la empresa y que deban cubrirse con personal en cualquier periodo determinado.

La planeación de recursos humanos debe tener como fundamento datos que permitan tener una proyección de las necesidades futuras de personal en la empresa, por lo tanto puede decirse que la base de la planeación se divide en dos:

- Fuente o Ambiente Externo: Es necesario considerar los pronósticos sobre lo que se espera que ocurrirá en el medio ambiente en el que se desarrolla la empresa, pues esto influirá sobre de ella.

La fuente externa a su vez se divide en:

- Pronósticos de la Economía Nacional: Aquí se toma en cuenta el crecimiento del producto nacional bruto, de la población donde se localice la empresa.

- Planes Educativos a Nivel Nacional: Es necesario conocer en qué forma planea el Estado invertir en la educación elemental, media y superior, los planes de estudio que se pondrán en vigencia, etc. a fin de estimular las habilidades

que tendrán en el futuro los egresados de esos sectores educativos.

- Fuente o Ambiente Interno: se refiere a la propia organización y a los cambios internos que en ella se producen.

La fuente interna se divide a su vez en:

- *Objetivos de la Empresa*: Se deben tener en cuenta las metas que pretenda lograr la empresa, ya que dichas metas indicarán los requerimientos de recursos humanos.

- *Pronósticos Económicos de la Empresa*: Estos se basan en los pronósticos económicos nacionales y los objetivos de la empresa, dichos objetivos son datos importantes para planear la cantidad y la calidad de las personas que se requerirán para lograr dichos objetivos.

- *Pronósticos Tecnológicos de la Empresa*: Estos pronósticos son indispensables para tener idea de los conocimientos y experiencia con que deberán contar en el futuro los miembros de la empresa. (2)

2.3.1.2 Reclutamiento, Selección y Contratación

La actividad de reclutamiento de personal se basa en la búsqueda de elementos humanos que requiere la empresa en un momento determinado, para cubrir ciertos puestos vacantes con personas que tengan determinadas características que satisfagan el puesto.

El proceso de reclutamiento se puede hacer por medio de dos fuentes de reclutamiento, que son:

- *La fuente Interna:* En esta fuente se encuentran los candidatos por medio de información que se tienen en el archivo de personal actual de la empresa por medio del sindicato, con la promoción o transferencia del personal con que cuenta la empresa, y en el archivo de candidatos que tiene la empresa, que es donde se almacena la información de candidatos que no fueron contratados por la empresa en ese momento.

- *La Fuente Externa:* En esta fuente se recurre a bolsas de trabajo, universidades, anuncios en los periódicos, etc., con el fin de solicitar candidatos con las características necesarias para que cubra el puesto vacante.

Teniendo ya reclutados a los candidatos comienza el Proceso de Selección, que es la elección de la persona adecuada para un puesto determinado, que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades para contribuir a los propósitos de la empresa.

Estos candidatos serán evaluados en forma gradual, y se irá evaluando conforme a los requisitos del puesto que se quiere cubrir, es decir, que se seguirá un procedimiento de selección de personal que, al finalizar dará como resultado

el candidato óptimo, o el mejor candidato de todos los que fueron evaluados, para ocupar el puesto solicitado.

En cada empresa es diferente el proceso de selección que en ella se sigue, ya que cada empresa adecua este proceso a sus políticas y filosofía, pero en forma general el siguiente procedimiento, es un ejemplo que se puede dar en la selección de personal en cualquier empresa:

1).- Solicitud de Empleo: Es un cuestionario que llenará el candidato y que está debidamente estructurado, por lo general contiene datos personales (nombre, edad, sexo, estado civil, IMSS, RFC, etc.), datos familiares, experiencia laboral, puesto y sueldo deseado por el candidato, esta solicitud se revisa y si el candidato reúne los requisitos mínimos (escolaridad, edad, etc.) que exige el puesto, se procederá a la Entrevista Inicial, en caso contrario la solicitud se almacenará en el Archivo de Candidatos.

2).- Entrevista Inicial: Lo cual pretende observar el aspecto del candidato y su relación con los requerimientos del puesto, como por ejemplo: apariencia física, facilidad de palabra, habilidad para relacionarse, etc. con el objeto de eliminar aquellos candidatos que no reúnan los requerimientos mínimos del puesto, así también se informa de la naturaleza del trabajo, el horario, el sueldo que ofrecen, prestaciones, etc., a fin de que el candidato decida si le

interesa el trabajo, y si es así, se procederá a la siguiente etapa, que es la evaluación psicológica, en caso contrario esta información se guardará en la cartera de candidatos.

3).- Evaluación Psicológica: En esta etapa se hará una valoración de la habilidad, potencialidad e inteligencia del candidato, así como de su capacidad en relación con los requerimientos del puesto y las posibilidades de futuro desarrollo, al conocer los resultados de la evaluación del candidato, y si dichos resultados fueron satisfactorios para los requerimientos del puesto, se pasará a la siguiente etapa, que es la segunda entrevista, en caso contrario se manda y guarda toda la información en la cartera de candidatos.

4).- Segunda Entrevista: Esta entrevista la hace por lo el futuro jefe inmediato, o alguna persona del área o departamento que esté requiriendo al candidato, esa persona o jefe inmediato evaluará los conocimientos y experiencia laboral del candidato y comparará si tiene los conocimientos suficientes y las características personales que el puesto exige; y si es así se procederá al examen médico, en caso contrario de no pasar esta segunda entrevista la información del candidato se almacenará en el Archivo de Candidatos.

5).- Examen Médico: Este examen se considera básico en las organizaciones, ya que llega a influir en la calidad y cantidad de producción, índices de Ausentismo y Puntualidad,

etc., esto es con el fin de evitar la ubicación de candidatos en trabajos que por la naturaleza física del puesto y las características del candidato no desempeña eficazmente dicho trabajo; si el candidato pasa satisfactoriamente el examen y no se le detecta ninguna enfermedad contagiosa o que ponga en peligro su vida y la de los compañeros de trabajo, se procederá con la siguiente etapa que es el estudio socioeconómico, en caso contrario se guardará la información del candidato en la Cartera de Candidatos.

6).- Estudio Socioeconómico: En esta etapa se verifican los datos proporcionados por el candidato en la solicitud y los datos de la primera entrevista, así como sus condiciones actuales de vida y sus antecedentes en los trabajos anteriores.

Con toda la información que se obtuvo a través de las etapas del Proceso de Selección, se procede a la evaluación final en donde se comparan los requerimientos del puesto y las características del candidato, se toma la decisión de contratar al candidato que haya pasado todas las etapas satisfactoriamente y sea mejor que los otros candidatos, se procede a la contratación de la persona elegida; en caso contrario se guardará la información en la Cartera de Candidatos.

7.- Contratación: En esta etapa se contrata al candidato que se haya elegido en la etapa anterior y firma

el contrato de trabajo, con lo que se formalizan las relaciones de trabajo, se le indica cuanto va a ganar, quien es su jefe inmediato, si va a tener subordinados a su cargo y quienes son esos subordinados, el horario de trabajo, etc.

2.3.1.3 Análisis de Puestos

En esta actividad se analizan todos los puestos de la empresa para hacer estudios tendientes a una buena administración de sueldos, calificación del desempeño de los empleados, mejorar los métodos de reclutamiento y selección, manuales de organización, etc., esto se hace con el fin de conocer si los empleados están en función de los requerimientos del puesto que desempeñan.

El análisis de puestos responde a la necesidad de la empresa para organizar eficazmente los trabajos que desempeñan en cada uno de los puestos que conforman la empresa, es indispensable conocer lo que cada trabajador hace y las aptitudes que requiera para hacerlo bien.

Los empleados realizarán mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las conforman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.

Para el área de Recursos Humanos es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores.

Algunos de los beneficios del Análisis de Puestos son los que se mencionan a continuación:

- Facilita la mejor coordinación y organización de las actividades de la empresa.
- Proporciona los requisitos que deben investigarse al seleccionar personal.
- Da a conocer las responsabilidades y obligaciones que existen en cada uno de los puestos.
- Proporciona las actividades que deben de desarrollarse en cada puesto.
- Para fijar los programas de capacitación
- Para estructurar sistemas de incentivos al personal
- Para efectos de planeación de recursos humanos

Por lo tanto resulta evidente hacer una correcta descripción de los puestos que integran la empresa, dicha descripción se divide en tres partes:

- 1.- El Encabezado: Contiene los datos de identificación de cada uno de los puestos, y a su vez se divide en:
 - *Título del puesto.*
 - *Número o clave del puesto.*
 - *Ubicación del puesto.*
 - *Jerarquía del puesto.*
 - *Número de trabajadores en el puesto.*

- 2.- Descripción Genérica: Consiste en la explicación de las todas las actividades que se desarrollan en ese puesto.

- Descripción Específica: Consiste en una explicación detallada de cada una de las actividades que debe de desarrollar el empleado en ese puesto.

A fin de llevar a cabo este análisis, se recomienda emplear una metodología que permita obtener los mejores resultados por medio de la óptima utilización de Recursos Humanos, Materiales y Técnicos de los que se disponga.

Esta metodología puede ser mediante la fijación de objetivos, el establecimiento de un programa de acción, la fijación del presupuesto respectivo, cuestionarios y entrevistas.

2.3.1.4 Medición del Desempeño

Esta actividad analiza y evalúa el desempeño de los empleados en todos los departamentos y puestos de la empresa, para conocer si se están logrando las metas que se hayan establecido. Es importante tener establecidas estas metas, ya que cada plan individual de desempeño se elabora para el logro de los mismos.

Hay muchas razones para evaluar el desempeño del empleado, por ejemplo las decisiones administrativas, como las que se relacionan con promociones, aumentos salariales y

despidos, también es necesaria la evaluación para la revisión de las políticas y objetivos de la empresa.

Dentro de la empresa se fija un objetivo que puede ser cuantificado, el cual puede servir de norma, estándar o criterio. En una etapa posterior se efectúa el control; es decir, se mide la ejecución, se compara con el estándar o norma y se establecen las correcciones necesarias, para esto se emplean métodos y se pueden encontrar dificultades tanto al establecer normas como al medir el desempeño de los trabajadores.

Además de servir de controles, las medidas o criterios de ejecución o de eficiencia van a utilizarse para conceder ascensos, premios, incentivos, etc.; en otras palabras, para detectar a los mejores elementos y recompensarlos.

La detección de estos elementos juega un papel vital en el desarrollo y crecimiento de cualquier empresa; desde luego, también interesa conocer a aquellos miembros que se destaquen por su poca eficiencia a fin de entrenarlos mejor, cambiarlo a otro puesto, o separarlos de la empresa; igualmente puede servir para valorar la eficiencia de un departamento o de toda la empresa.

La evaluación se puede concentrar en los rasgos del empleado, su comportamiento o sus logros. A continuación se mencionan tres medios para evaluar el desempeño:

- *Enfoque de Características:* En este enfoque se evalúan los rasgos como el de su carácter amistoso, eficiencia y cumplimiento de órdenes.

- *Enfoque de Comportamiento:* Este enfoque implica el registro de acciones específicas del empleado; por ejemplo, con el método de incidentes críticos, el evaluador lleva una lista de todas las cosas, buenas o malas, que hizo el empleado.

- *Enfoque por Resultados:* En este enfoque se mide lo que se supone que el empleado debe de lograr en su trabajo, ya que este aspecto está relacionado directamente a los planes de trabajo que tiene la empresa.

Los datos que se recaven y la interpretación que se haga de los datos, deben de comunicarse al trabajador y el resultados de la evaluación de su desempeño.

También quienes controlan las estructuras de premios y sanciones deben de recibir la información para que puedan dar la respuesta apropiada a dicha evaluación. (5)

2.3.1.5 Administración de Sueldos

En esta actividad se analizan y controlan las prestaciones de los trabajadores, los porcentajes para cuando se aumentan los salarios, el monto de los premios que se le dan a los trabajadores, los préstamos que se le dan a los

trabajadores y en general todas aquellas percepciones y deducciones que en su sueldo tenga el trabajador.

El sueldo que recibe el trabajador no es el único interés de él, pero si constituye una de las mejores formas de estimular su cooperación dentro de la empresa.

De ello depende, la actitud y la cooperación del trabajador y las relaciones Obrero-Patronales, por lo tanto el sueldo que recibe el trabajador debe ser el adecuado al puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa.

Además se comparan los sueldos, que se están pagando a los empleados de la empresa en los diferentes puestos y niveles, con los puestos y niveles en empresas similares a la misma, para conocer como está pagando la empresa a los trabajadores de la misma con referencia de los sueldos que se hayan investigado en otras empresas.

2.3.1.6 Educación y Entrenamiento

Esta actividad está ligada, a las necesidades de capacitación y entrenamiento que se tengan en la empresa, y al logro de las metas de la organización, por lo cual a ésta actividad se le denominará, para efectos del presente trabajo: "Educación y Entrenamiento", ya que engloba la Capacitación y Adiestramiento que se da en las empresas.

La Capacitación y Entrenamiento ofrecen muchas ventajas para la empresa, como la de satisfacer las necesidades inmediatas de Recursos Humanos, además que permite que los empleados estén preparados para enfrentarse a los retos en el futuro.

La Educación se define como la adquisición intelectual de los aspectos técnicos, científicos y humanísticos que rodean al trabajador.

La Educación permite, además, el mejor aprovechamiento de todos los Recursos Materiales y Técnicos, ya que puede significar mayores niveles de vida por un más amplio conocimiento de las condiciones higiénicas, de las situaciones que mejoran la alimentación y de factores que acrecentan la salud.

Las necesidades de Educación y Entrenamiento pueden surgir por muchos motivos, por ejemplo, pueden necesitarse habilidades específicas no disponibles en el individuo, como la del uso de la Computadora, habilidades mecánicas, etc., también puede surgir por la necesidad de promoción del desarrollo del empleado en su carrera dentro de la empresa.

La determinación de la necesidad del entrenamiento se puede determinar por medio de un análisis, que se basa en los siguientes puntos:

- *Indices de Eficacia en la Empresa:* Estos índices se expresan en términos de contabilidad de costos, siendo al

cociente del rendimiento real sobre el ideal, aunque dichos índices varían en las empresas, se determina por los factores de calidad de bienes y servicios, costos de distribución, cantidad y costos de los desperdicios, y utilización de maquinaria y equipo; y

- *Análisis de las Operaciones:* Aquí se busca determinar el contenido de trabajo de cada puesto y los requerimientos para desempeñarlo de una manera efectiva, por lo cual se requiere descomponer el puesto en varias partes, a fin de poder entrenar o perfeccionar al personal para un desempeño efectivo de su trabajo.

Una vez determinada las necesidades de entrenamiento, se procede a establecer el tipo de entrenamiento que se les va a dar a los empleados; además se debe tomar en cuenta la técnica de entrenamiento, la motivación del empleado para tomar los cursos, y la evaluación del esfuerzo de capacitación. (3)

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA EN ESTE CAPITULO.

- (1) TEORIAS DE LA ORGANIZACION (SEXTON, WILLIAMS)
- (2) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS (HARRIS O. JEFF)
- (3) ADMINISTRACION DE PERSONAL (A. REYES PONCE)
- (4) FUNDAMENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA (PETIT, THOMAS)
- (5) ADMINISTRACION (KOONTZ- O'DONELL)

CAPITULO III

MANEJO DE INFORMACION DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

3.1 TIPO DE INFORMACION DE LAS ACTIVIDADES

3.1.1 Planeación de Recursos Humanos

En esta actividad, se hace uso de la información que permite tener una proyección de las necesidades de requerimientos de personal en la empresa; dicha información se encuentra en la fuente externa y la fuente interna.

En la Fuente o Ambiente Externo se tendrá la información con los datos que contengan los pronósticos de la economía nacional y los planes educativos a nivel Nacional.

En la Fuente o Ambiente Interno se tendrá la información con los datos que contengan los objetivos de la empresa, los pronósticos económicos de la empresa y los pronósticos tecnológicos de la empresa.

Esta información sirve para el Análisis de los Datos de las Fuentes o Ambientes, Interna y Externa, y comparar dichos datos entre sí, y elaborar reportes de las necesidades que tiene la empresa para cubrir puestos vacantes, y poder hacer la planeación de los recursos humanos con fundamento en dichos datos.

Se pueden elaborar reportes de Requerimiento de Personal a una fecha determinada, Reportes de Puestos que estén requiriendo personal actualmente, etc.

3.1.2 Reclutamiento, Selección y Contratación

En el proceso de Reclutamiento, la información se tendrá clasificada por las fuentes, interna y externa; dicha información sirve para reclutar a las personas que reúnan los requisitos del puesto.

En la Fuente Interna se encontrará información de los posibles candidatos mediante la Cartera del Personal que tiene la empresa y mediante la Cartera de Candidatos, en esta cartera se encuentran personas que han ido a la empresa a solicitar empleo con anterioridad y que no fueron contratadas en ese momento.

En la Fuente Externa se encontrará información de los posibles candidatos mediante las Bolsas de Trabajo que tienen las Universidades y mediante los anuncios de empleo que se publiquen en el periódico.

La información que se tiene en las dos fuentes se comparará con los requisitos del Perfil del Puesto; esta comparación se puede hacer mediante un reporte de candidatos, que compare la información de la interna como de la externa, que compare la información de la fuente reúnan los requisitos

del Perfil del Puesto, y así reclutar a los candidatos teniendo de antemano información de ellos.

En el Proceso de Selección, se irá guardando la información que se vaya generando por el procedimiento de selección que siguen los candidatos.

Toda la información de los candidatos que no reúnen los requisitos mínimos del puesto, y que hayan sido eliminados como candidatos en cualquier etapa del procedimiento se irá guardando en la cartera de candidatos, la cuál servirá para futuras selecciones de candidatos.

A continuación se presenta un diagrama en el que se muestra el flujo de la información que existe a través de cada una de las etapas del procedimiento de selección de personal.

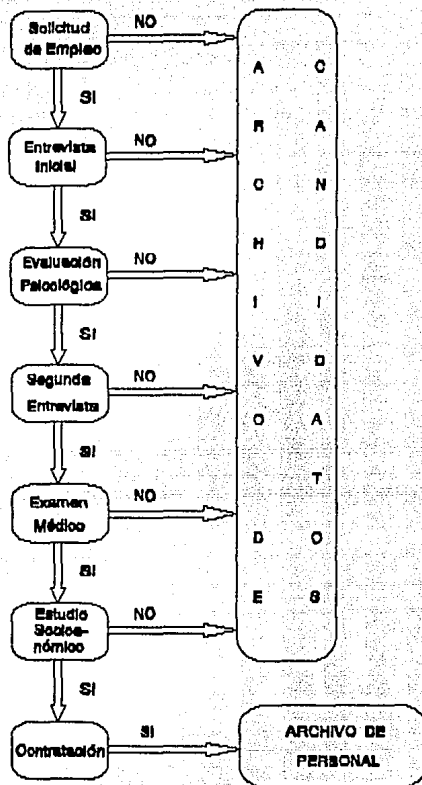


TABLA 3.1

En el Archivo de Candidatos, la información que se almacenará del candidato, que no haya logrado pasar a cualquier etapa posterior del proceso de Selección de Personal, es la siguiente:

Reclutamiento y Selección	Información
<p><u>Archivo de Candidatos</u></p>	Nombre del Candidato
	Nombre
	Datos Personales Edad
	Edo Civil
	Nivel
	Datos Escolares Institución
	Titulo
	Puesto que Solicita ó Area en la que pueda trabajar
Condición General de Salud	
Aspecto Socioeconómico	
Evaluación Psicológica	

En el Archivo de Personal se almacenará la información de la persona que haya sido contratado por la empresa, y esta información servirá para cualquier actividad del área de recursos humanos, ya que contendrá toda la información que se refiera a los empleados que estén contratados.

En este Archivo de Personal, se encontrarán todas las personas que laboren en la empresa o que hayan laborado con anterioridad en la empresa.

La información que se guardará en la Cartera de Empleados es la siguiente:

Reclutamiento y Selección	Información
<u>Archivo de Personal</u>	Nombre del Empleado Curriculum del Empleado Principales aptitudes Puesto que Ocupa Areas de Interés Sueldo que Recibe Actualmente Sueldo Anterior Evaluación del Empleado Fecha de Promociones Obtenida Antigüedad del Empleado

3.1.3 Análisis de Puestos

En esta actividad se maneja la información de todos los puestos que conforman la empresa, es decir se tiene el perfil de cada uno de los puestos.

Con esta información se podrá hacer la comparación con el perfil de cada empleado para conocer si está en el puesto adecuado.

En caso de que algún empleado no cumpla con los requisitos del puesto, se pueden tomar diferentes decisiones, por ejemplo una de ellas sería la de capacitarlo para que pueda desempeñar eficazmente ese puesto, otra decisión podría ser la de reasignar al empleado a otro puesto que sea el adecuado a sus características, etc.

La información que maneja en esta actividad es la siguiente:

Análisis de Puestos	Información
<u>Nombre del Puesto</u>	Título del Puesto Clave del Puesto Ubicación del Puesto Nivel Jerárquico Número de Subordinados Relación Interna y Externa Descripción Genérica Descripción Específica Nivel de Sueldo

Con esta información se puede hacer, por ejemplo, un reportes de los requisitos del Perfil de Puesto que tiene que satisfacer el empleado para poder estar en el mismo, ya sea para calificar el desempeño del empleado o para el reclutamiento de personal, estos reportes se pueden generar

con mucha rapidez en dBASE contando con la base de datos para este efecto.

3.1.4 Medición del Desempeño

En esta actividad se requerirá de los resultados de la Evaluación del Desempeño que se hayan aplicado a los puestos que conforman la empresa y a quienes ocupen esos puestos dentro de la empresa.

Por lo tanto al momento del análisis y evaluación de cada uno de los puestos, se conocerá el desempeño del empleado en su puesto, así como se observará si el empleado está contribuyendo con su trabajo al logro de las metas de la organización.

Esta evaluación se hace en base con los diferentes enfoques de Evaluación del Desempeño, en los resultados de la evaluación se obtendrá información que contenga la calificación para cada una de las áreas evaluadas, así como cada uno de los puestos y empleados que se evaluaron, con la comparación de lo que el empleado ha estado haciendo en su puesto y de lo que la empresa espera que se haga en ese puesto, por lo cuál también se analizará los premios o sanciones que podría recibir el trabajador a causa de la evaluación de su desempeño en el puesto, dBASE permite hacer comparaciones que en este caso resulten de mucha utilidad.

La información que se maneja en la actividad de Evaluación del Desempeño, es la siguiente:

Medición del Desempeño	Información
<u>Nombre del Empleado</u>	Puesto que Ocupa Departamento al que pertenece Enfoque por Características Enfoque por Comportamiento Enfoque por Resultados Areas de Interés Premio o Sanción Observaciones

Al acabar el análisis y evaluación, se pueden hacer reportes con los resultados de la evaluación de cada uno de los puestos, también reportes de evaluación por departamento, reportes de los puestos con un desempeño menor a lo esperado, utilizar información para reclutar en forma interna candidatos para promociones, cambios de área, y para detectar necesidades de capacitación y adiestramiento, el dBASE es una herramienta que permite conservar la información por empleado y generar los reportes necesarios para el análisis de la evaluación de cada uno y tomar decisiones sobre promociones.

3.1.5 Administración de Sueldos

Esta actividad permite mantener y actualizar información del sueldo que está liquidando cada empleado, sus

percepciones y deducciones que se le hagan, los incentivos, así como también si se le otorgó algún préstamo.

También se tiene información de los sueldos que reciben los empleados en alguna otra empresa, similar a la misma, en puestos similares, con el fin de poder hacer comparaciones de lo que paga la empresa a sus empleados contra lo que esté pagando cualquier otra empresa similar en un puesto similar, y así conocer si la empresa está pagando menos o más de lo que esté pagando cualquier otra empresa a sus empleados.

Por lo tanto la información que se maneja en esta actividad, se refleja de la siguiente manera:

Administración de Sueldos	Información
<u>Nombre del Empleado</u>	Sueldo Actual
	Sueldo Anterior
	Percepciones y Deducciones
	Fecha Ultimo Incremento
	Premio o Sanción
	Préstamo con la Empresa
	Sueldo en otra Empresa

En la siguiente tabla se almacenará la información por puestos que tiene en la empresa, en cada uno de los puestos se tendrá información acerca del sueldo que se está pagando a los empleados que lo ocupen, así como el sueldo promedio que se pague para el mismo puesto en otras empresas. También

se tendrá información de cuántos empleados tiene ese puesto.

Toda esta información se puede manejar muy eficientemente en dBASE.

Por lo cual la información que se maneja queda de la siguiente manera:

Administración de Sueldos	Información
<u>Nombre del Puesto</u>	Sueldo de la empresa Sueldo promedio en otras empresas Número de empleados

3.1.6 Educación y Entrenamiento

En esta actividad se tiene información acerca de las necesidades de capacitación que tiene la empresa en esos momentos, con esa información se planean los programas de capacitación de acuerdo a las necesidades que se hayan detectado y que tengan que satisfacerse con algunos cursos.

La programación de los cursos se elabora con el diagnóstico de necesidades de capacitación que tiene la empresa, y con el cual se determina el o los cursos que tenga que recibir cada empleado en un determinado tiempo para satisfacer las necesidades de la empresa.

Por lo tanto, la información que se maneja en esta actividad queda integrada de la siguiente manera:

Educación y Entrenamiento	Información
<u>Diagnóstico de</u> <u>Necesidades de</u> <u>Capacitación</u>	Diagnóstico por Departamento Diagnóstico por Puesto Diagnóstico por Empleado Necesidades Detectadas Evaluación de Necesidades Programación de Cursos

Educación y Entrenamiento	Información
<u>Nombre del Empleado</u>	Conocimientos del Empleado Conocimientos por Adquirir Habilidades del Empleado Habilidades por Adquirir Actitud del Empleado Satisfacción de Objetivos Cursos por Asistir

En las siguientes tablas se tendrá información detallada del programa de cursos que impartirá la empresa, durante cierto periodo de tiempo, así como las fechas en que serán impartidos dichos cursos, el lugar donde se impartirán, quien impartirá el curso, los empleados que tomarán ese curso, etc.. Además, se tendrá la información por cada curso impartido por la empresa, en donde se almacenará información

del resultado del curso, quienes recibieron el curso, el nivel de asistencia del curso, etc., y toda esta información servirá para poder tomar las decisiones pertinentes acerca de los cursos que impartirá la empresa a los empleados y la prioridad que tendrá cada uno de los curso programados.

Educación y Entrenamiento	Información
<p style="text-align: center;"><u>Programación</u> <u>de Cursos</u></p>	<p>Nombre del Curso</p> <p>Fecha de Impartición</p> <p>Lugar de Impartición</p> <p>Instructor</p> <p>Empleados a Tomar el Curso</p> <p>Contenido del Curso</p> <p>Material Requerido</p>

Educación y Entrenamiento	Información
<p style="text-align: center;"><u>Información</u> <u>del Curso</u></p>	<p>Nombre del Curso</p> <p>Mejoría en Eficiencia</p> <p>Nivel de Asistencia</p> <p>Interés de los Empleados</p> <p>Promedio de Calificaciones</p> <p>Nombres de los Empleados</p> <p>Evaluación de Capacitación</p>

El usar dBASE III Plus podría resultar muy útil tanto en el diagnóstico de necesidades de capacitación, como en la programación de cursos y en la evaluación del esfuerzo de capacitación. (10)

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA EN ESTE CAPITULO

(10) MANUAL DE dBASE III plus (ASHTON-TATE)

CAPITULO IV

BASES DE DATOS Y EL dBASE III PLUS

4.1 BASES DE DATOS

4.1.1 ¿ Qué son las bases de datos ?

En el lenguaje de computación, la base de datos es una colección de información organizada y presentada en un archivo para servir a un propósito específico.

Un ejemplo sencillo de una base de datos, es el directorio de números telefónicos de la ciudad, este es un ejemplo impreso de una base de datos que se lleva en la compañía de teléfonos, y que contiene información de las personas que tienen número de teléfono, cuál es su número telefónico y que dirección tienen esas personas. (7)

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO
JOSE PEREZ	DIAZ MIRON # 5839	31-56-37
JUAN DIAZ	PASEO JARDIN # 96	37-58-24
MARIA VAZQUEZ	XICOTENCATL # 4581	32-59-03

Si a una base de datos la comparamos con una lista de personas que se tienen en una hoja de papel, podremos ver

que cada fila es un Registro, y cada columna del papel, llámese nombre, dirección o número telefónico, es un Campo.

Los Campos pueden tener cualquier tipo de información o datos que puedan ser clasificadas.

En teoría, una ventaja del uso de bases de datos es la facilidad para localizar la información que se requiere en el momento oportuno. Si por ejemplo uno quiere buscar el número telefónico de alguna persona, solamente tiene que buscar el registro de esa persona y entonces encontrará el campo que contenga el número de teléfono y su dirección. (8)

4.1.2 ¿ Cuántos tipos de bases de datos existen ?

Hay tres tipos básicos de sistemas de bases de datos:

- Relacionales: En este sistema, los datos se encuentran organizados en filas y columnas.
- Jerárquicos: Este sistema se asemeja al organigrama de organización de una empresa que refleja su jerarquía.
- De red: este sistema esta basado en un modelo de estructura de datos, y se parece a un organigrama de organización de dos compañías que están mezcladas.

En el sistema de base de datos relacional los datos se almacenan y procesan de la misma forma que en los sistemas computacionales comerciales, ya que cada registro en la base

de datos relacional tiene una longitud fija, y cada campo dentro de un registro siempre tiene el mismo tamaño.

En el sistema de base de datos jerárquico los registros son de tamaño variable.

En el sistema de base de datos de red es similar al sistema jerárquico, ya que la base de datos se compone de una colección de conjuntos, cada conjunto consiste en una colección de registros similares a los de los sistemas relacionales, excepto que la longitud no necesita ser fijada.

4.1.3 Bases de datos Multiusuario y en Red

Las computadoras personales y las computadoras multiusuario son los tipos de computadoras más usadas frecuentemente, con una de un solo usuario, el usuario recibe todos los recursos de la computadora y con una multiusuario los recursos se reparten entre los usuarios; la mayoría de las grandes computadoras, llámese minicomputadoras y grandes sistemas, son multiusuarios; la mayoría de las microcomputadoras son de un sólo usuario.

Casi todas las empresas pueden sacar provecho si la información almacenada en la base de datos se puede compartir entre un número de usuarios, por ejemplo al comprar un boleto de camión de primera clase, tiene una base de datos compartida o multiusuario.

Las empresas han comenzado a conectar computadoras personales entre si para formar una red, en la red se mantienen las ventajas de una computadora personal y además con las ventajas de una computadora multiusuario; la red nos permite compartir dispositivos caros, tales como impresoras de alta calidad para varias computadoras a la vez, pero en si lo más importante nos permite compartir información.

La red consiste en varias computadoras personales que se conectan entre si, para ello se añade hardware y software especial a cada computadora para conectarla a la red.

Una de las tantas ventajas de la red es que se pueden compartir archivos que estén almacenados en el disco duro de la computadora que funciona como servidor a las demás computadoras, por ejemplo se pueden compartir archivos de base de datos, archivos de formularios de informes, de catálogos, etc., la desventaja de esta compartición es que es un poco más lenta en comparación de la computadora de un solo usuario, pero esto es relativo ya que un especialista puede diseñar un programa para incrementar el rendimiento del sistema. (6)

4.2 EL dBASE III PLUS

4.2.1 ¿ Qué es el dBASE ?

El dBASE es un sistema de administración de bases de datos relacional, es decir, que almacena, clasifica y usa la

información para poder consultarla de una manera sencilla en la administración de la información en microcomputadoras.

El manejo de la información en el dBASE es sencillo, ya que se usan comandos en un vocabulario de inglés sencillo, que se reconocen inmediatamente. Con un simple comando, se pueden manipular bloques de información, tan largos como la base de datos o tan pequeños como un carácter.

Este programa se puede usar en cualquier microcomputadora que sea IBM o compatible, y de 16-bit.

Cada día, el uso del dBASE esta más generalizado y dado que el dBASE es poderoso, flexible y sencillo en su manejo que en los últimos años se ha empezado a usar para aplicaciones de diversos tipos, como contabilidad, educación, aplicaciones científicas, finanzas, de negocios, así como para uso particular en las compañías de varias ciudades del mundo.

- La Estructura del dBASE III PLUS

La estructura de la base de datos de dBASE III PLUS consiste en cualquier número de archivos de información.

Un archivo está formado por registros, en donde se captura y organiza la información, cada registro está formado por campos, como serían en el ejemplo de la tabla 4.1, en donde se muestra un registro y los campos que integran ese registro: nombre, dirección, y teléfono.

Los registros en dBASE puede tener hasta 128 campos, todos los registros que integran la base de datos están relacionados entre si, ya que los registros contienen el mismo tipo de información establecida en un orden determinado, y todos los registros tienen los mismos campos.

Cuando se planea hacer un archivo de base de datos, cualquier información que se conozca y que sea relativamente constante, deberá ser incluida en el registro, y en dado caso que se quiera incluir otro u otros campos después de haber hecho el archivo, dBASE lo puede hacer.

El dBASE acepta cinco tipos diferentes de campos:

Character o Caracter: Este tipo de campo contiene caracteres alfanuméricos, es decir, cualquier caracter que se pueda imprimir, como letras, números, símbolos y espacios. Este campo puede tener un máximo de 254 caracteres de largo, los campos que contengan números, como por ejemplo el número de teléfono y el código postal, podrían ser mejor de tipo caracter porque esos números no se usaran para hacer cálculos numéricos.

Memo: Este tipo de campo contiene texto, así como el de tipo caracter, hasta un máximo de 4,000 caracteres de largo, cuando se crea un campo memo en la base de datos, el tamaño del campo lo pone automáticamente el dBASE, que es un tamaño de 8 caracteres, por eso cuando se quiera editar o visuali-

Los registros en dBASE pueden tener hasta 128 campos, todos los registros que integran la base de datos están relacionados entre sí, ya que los registros contienen el mismo tipo de información establecida en un orden determinado, y todos los registros tienen los mismos campos.

Cuando se planea hacer un archivo de base de datos, cualquier información que se conozca y que sea relativamente constante, deberá ser incluida en el registro, y en dado caso que se quiera incluir otro u otros campos después de haber hecho el archivo, dBASE lo puede hacer.

El dBASE acepta cinco tipos diferentes de campos:

Character o Caracter: Este tipo de campo contiene caracteres alfanuméricos, es decir, cualquier carácter que se pueda imprimir, como letras, números, símbolos y espacios. Este campo puede tener un máximo de 254 caracteres de largo, los campos que contengan números, como por ejemplo el número de teléfono y el código postal, podrían ser mejor de tipo carácter porque esos números no se usarán para hacer cálculos numéricos.

Memo: Este tipo de campo contiene texto, así como el de tipo carácter, hasta un máximo de 4,000 caracteres de largo, cuando se crea un campo memo en la base de datos, el tamaño del campo lo pone automáticamente el dBASE, que es un tamaño de 8 caracteres, por eso cuando se quiera editar o visuali-

zar el campo memo, en la pantalla se vera la palabra memo y no el contenido que dé el campo.

Numeric o Numérico: Este tipo de campo contiene exclusivamente números, puntos decimales y los signos de más y menos; cuando uno crea ese campo se indica de que largo va ser y cuantos espacios se utilizarán para los decimales. Con este tipo de campo se pueden hacer cálculos matemáticos ya que contiene únicamente números.

Logical o Lógico: Este tipo de campo ocupa un solo caracter de largo, y solo acepta condiciones de true o false (verdadero o falso) y yes o no (si o no). Cuando este campo es creado, dBASE le asigna el valor de falso hasta que se le cambie ese valor.

Date o Fecha: Este tipo de campo ocupa ocho caracteres de largo y almacena únicamente fechas, las fechas serán desde el 01/01/01 d.C., y por definición el dBASE pone la fecha en el formato de MES/DIA/AÑO, incluye también funciones especiales que pueden desplegar la fecha en diferentes formatos, como números o con los meses en letras, con los que se pueda hacer operaciones matemáticas entre distintas fechas. (9)

4.2.2 Características del dBASE III PLUS

El dBASE tiene varias características que permiten que su uso sea sencillo y amigable, ya que no es necesario cono-

cer el sistema operativo de la microcomputadora para poder usar el dBASE. Con comandos sencillos se puede agregar, cambiar o borrar información de los archivos; también se puede seleccionar todo o parte del archivo para desplegarlo en la pantalla o mandarlo a impresora como un reporte; la información se puede encontrar en cuestión de segundos, no importando que tan largo sea el archivo.

Normalmente en cualquier operación, no se puede usar un solo comando para llevar a cabo alguna tarea, por lo que habrá de dividir la tarea en una serie de pasos que se pueda realizar con los comandos del dBASE.

Para almacenar, clasificar y usar la información en el dBASE se puede hacer, ya sea por comandos o por una serie de procedimientos que integran un programa, esto es porque reconoce aplicaciones de programación, lo que permite que sus aplicaciones puedan ser complejas o sencillas según como el usuario las necesite.

El dBASE puede tener hasta 10 archivos abiertos al mismo tiempo, y utilizar la información contenida en estos simultáneamente.

El dBASE permite clasificar los archivos de datos o información por medio de índices, con los cuales se puede ordenar la información en orden alfabético, numérico, etc. Maneja diferentes tipos de archivos como los archivos de datos o información, los archivos que contiene los índices

que clasifican la información, los archivos que contienen instrucciones de programación y los archivos que contiene formas para almacenar, presentar y consultar la información por escrito. (11)

4.2.3 Diseñando una base de datos en dBASE III PLUS

Para el diseño de una base de datos, se tiene que analizar la importancia de crear la base de datos que cumpla con la necesidad del control de la información, para la Administración de los Datos.

Durante el diseño de la base de datos, es importante que se determine la clase de información que se espera proporcione esta, así como saber que información requerirá la base de datos; posteriormente se hará la depuración de la información y se determinará cual es la que se requiere como entrada en la base de datos en mención.

Después de conocer la necesidad de crear la base de datos, se empieza con el diseño de la esta. Se tendrá que planear que información va a contener de manera que satisfaga los requerimientos de información para los que fue creada, a menudo se crea una base de datos y se almacena información incompleta o innecesaria y se deja de almacenar información que pueda resultar indispensable a los objetivos para los que se creó la base de datos.

Para hacerlo de una forma correcta se deben de definir los tipos de información que se van a mantener en la base de datos, también ir diseñando los nombres de los campos que van a contener dicha información.

El diseño de una base de datos, implica un proceso de tres pasos:

1.- Definición de los datos que existen, esto es que se deben enlistar todos los posibles campos, no importando que se listen campos innecesarios ya que estos serán eliminados en el tercer paso.

2.- Refinamiento de los datos necesarios de la lista inicial, es decir, los tipos de campos y de cuantos caracteres constaran cada campo, de tal forma que conformen una descripción exacta de los tipos de datos que se integran en la base de datos.

3.- Establecimiento de relaciones entre los campos de la base de datos, esto sirve para ayudar a determinar cuales son importantes y cuales son menos importantes; así como la relación con los otros archivos de acuerdo a las consultas de información y reportes que se desean obtener. (1)

BIBLIOGRAFIA UTILIZADA EN ESTE CAPITULO

- (6) COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION EN LOS NEGOCIOS
(BRAB GEORGE J.)
- (7) LAS COMPUTADORAS Y LA INFORMACION (ORILIA)
- (8) ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y DATOS POR COMPUTADORAS
(ARRANZ RAMONET)
- (9) PROGRAMING WITH dBASE III plus (ASHTON-TATE)
- (10) MANUAL DE dBASE III plus (ASHTON-TATE)

CAPITULO V

INVESTIGACION DE CAMPO

5.1 DELIMITACION DEL UNIVERSO

El universo que sirvió de base para la aplicación de los cuestionarios en el presente trabajo de investigación, se encuentra conformado por empresas con más de 200 empleados, ubicadas en el Puerto de Veracruz, que tengan estructurado el departamento de recursos humanos.

5.2 OBTENCION DE LA MUESTRA

El total del universo, está formado por 31 empresas que cuentan con más de 200 empleados al mes de abril de 1993, según el listado de empresas que se encuentran registradas en el Instituto Mexicano del Seguro Social, por lo cual se le aplicó la fórmula a las 31 empresas para sacar la muestra, del total del universo, a las cuales se les iban a aplicar los cuestionarios, y que a continuación, se detalla la aplicación de la fórmula al universo de empresas:

$$n = \frac{Z^2 p q N}{e^2 (N-1) + Z^2 p q}$$

En donde:

N= Población

E= Margen de error

n= Tamaño de la muestra

Z= Nivel de confianza

p= Probabilidad de que ocurra el evento

q= Probabilidad de que no ocurra el evento

$$n = \frac{(1.7)^2 (.5) (.5) (31)}{(.15)^2 (30) + (1.7)^2 (.5) (.5)} = \frac{22.40}{1.3975} = 16$$

El tamaño de muestra que se obtuvo fue de 16 empresas a entrevistar, con un nivel de confianza del 90% y un margen de error de 1.5 y con una probabilidad del 50% de que ocurra o no el evento de que las empresas consideren al dBASE una herramienta apropiada para manejar la información del área de recursos humanos, es decir $p=0.5$ y $q=(1-p)=0.5$.

Para la aplicación de los cuestionarios se utilizó la técnica de muestreo sin probabilidad por conveniencia eligiendo las empresas donde pudieran contestar dichos cuestionarios con relativa facilidad y que también mostrarán un interés por resolverlos, ya que no en todas se puede aplicar

fácilmente los cuestionarios por políticas de las mismas empresas.

5.3 INSTRUMENTO DE PRUEBA

El instrumento que se utilizó fue un cuestionario que consistió en preguntas cerradas y abiertas, que se relacionan con los objetivos, tanto general como específicos, de la presente tesis.

Dicho cuestionario se presenta a continuación:

1.- ¿ Cuantos empleados tiene la empresa ?

200-300 301-400 401-500 501-600 Más de 601

2.- ¿ Se encuentra estructurada el área de Recursos Humanos en un departamento específico ?

Sí No

3.- Si la respuesta fue afirmativa, ¿ Qué actividades conforman el área de Recursos Humanos ?

Planeación de Recursos Humanos Reclutamiento y Selección

Administración de Sueldos Educación y Entrenamiento

Medición del Desempeño Análisis de Puestos Otra

Cuales: _____

4.- ¿ Utilizan programas computacionales como apoyo en el área

de Recursos Humanos ?

Si

No

5.- Si la respuesta fue afirmativa, ¿ Qué tipo de programas utilizan en el área de Recursos Humanos ?

Procesador de Palabras Hoja de Cálculo Bases de Datos

6.- ¿ Qué programa(s) computacional(es), comerciales o desarrollados por la empresa utilizan en el área de Recursos Humanos, y para qué actividades ?

Nombre(s):

Actividades:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

7.- ¿Cuál es la razón o razones para que usen programas computacionales en el área de Recursos Humanos ?

Razón(es): _____

8.- ¿ Utilizan específicamente el dBASE como apoyo en el área de Recursos Humanos ?

Sí No

9.- Si la respuesta fue sí, ¿ En cuáles actividades del área de Recursos Humanos utilizan el dBASE, y para qué lo utilizan ?

Actividades:

Utilización:

_____	_____
_____	_____
_____	_____

10.- ¿ Cree que el dBASE se puede utilizar como una herramienta para aplicarla en todas las actividades del área de Recursos Humanos?

Sí No Porque: _____

DATOS DEL ENCARGADO DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre: _____

Empresa: _____

Dirección: _____

Los resultados de dicha investigación se analizan en el siguiente capítulo.

Capítulo VI

ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION Y TABULACION

6.1 ANALISIS E INTERPRETACION

En este capítulo se dan a conocer los resultados que arrojaron los cuestionarios que fueron aplicados a las empresas, se analizarán las preguntas, así como la interpretación de cada una de las respuestas.

La investigación que se presenta a continuación realizada en 16 empresas, con más de 200 empleados en el puerto de Veracruz y que tienen un departamento de Recursos Humanos estructurado.

La limitación que tuvo esta investigación fué la de no encontrar un acceso fácil a algunas de las empresas, por lo que se optó por aplicarlos a las empresas que mostraran interés y facilidad por contestar dicho cuestionario, pues no en todas las empresas se permite el ingreso debido a las políticas establecidas de no proporcionar información de la empresa a personas ajenas a la misma.

A continuación se presentan las 31 empresas que tienen más de 200 empleados al mes de abril de 1993, lo que conforma el universo, de las cuales se encuestaron a 16(*):

1. - BANAMEX (*)
2. - CENTRO DE ESTUDIOS CRISTOBAL COLON (*)
3. - DIST. CERVEZAS MOCTEZUMA
4. - TAMSA (*)
5. - ADO (*)
6. - BIMBO DEL GOLFO
7. - TELMEX (*)
8. - LAVA TAP DE VERACRUZ
9. - TONY DE VERACRUZ (*)
10. - COMERMEX (*)
11. - BANCOMER (*)
12. - SERFIN
13. - SOMEX
14. - SERVICIO PANAMERICANO DE PROTECCION
15. - BANCO INTERNACIONAL
16. - T. CHEDRAUI
17. - CFE
18. - PRINVER (*)
19. - FERRONALES (*)
20. - GALERIAS EL ALBA
21. - REFRESCOS VERACRUZANOS (*)
22. - COMERCIAL MEXICANA
23. - SALINAS Y ROCHA (*)
24. - DESARROLLO TURISTICO (*)
25. - C.R.A.S. (*)

- 26.- PASTEURIZADORA EXPA
- 27.- MULTISISTEMAS DE SEGURIDAD
- 28.- NUEVA GALLETERA VERACRUZANA (*)
- 29.- SEARS
- 30.- C. I. C. E. (*)
- 31.- ANTONIO EXSOME NAHUM

Pregunta # 1.- ¿Cuántos empleados tiene la empresa?

Esta pregunta se hizo con el fin de confirmar que todas las empresas encuestadas tuvieran más de 200 empleados.

Los resultados que arrojó esta pregunta, son los mencionados a continuación:

El 31 % del total de las empresas, tienen entre 200 a 300 empleados.

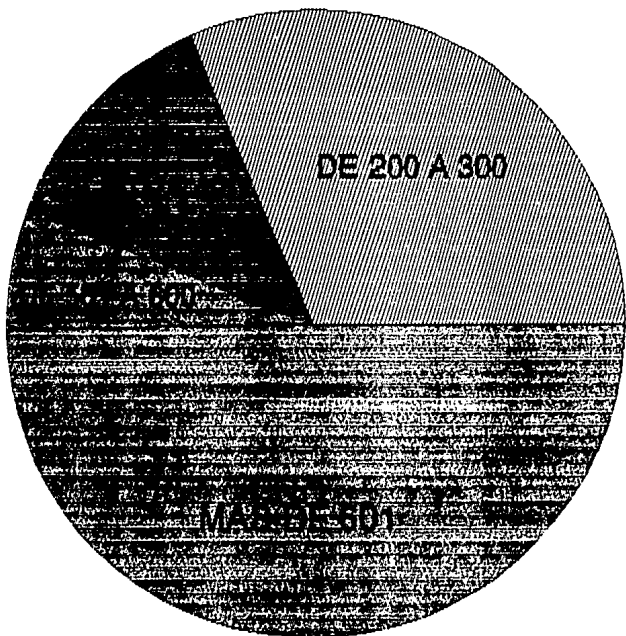
El 13 % del total de las empresas, tienen entre 300 a 400 empleados.

El 0 % del total de las empresas, tienen entre 400 a 500 empleados.

El 6 % del total de las empresas, tienen entre 500 a 600 empleados.

Y el 50 % del total de las empresas, tienen mas de 601 empleados.

La interpretación gráfica de los resultados de esta pregunta, se muestra en la siguiente hoja:

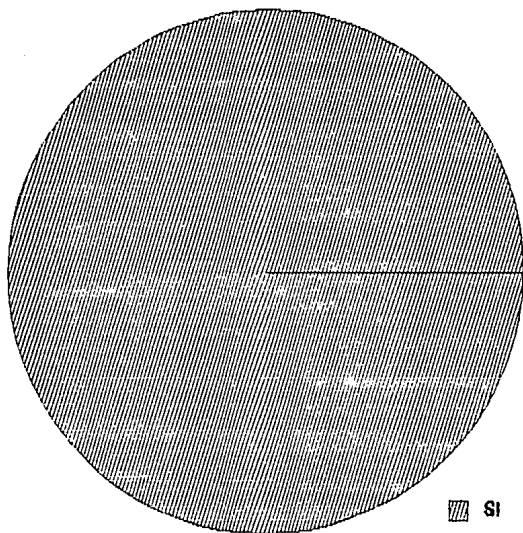


EMPLEADOS POR EMPRESA

Pregunta # 2.- ¿ Se encuentra estructurada el área de recursos humanos en un departamento específico ?

Esta pregunta se hizo porque la investigación se delimito a empresas que además de contar con mas de 200 empleados, tuvieran estructurado su departamento de Recursos Humanos; detectandose que del total de las empresas encuestadas, el 100% respondieron que si se encuentra definido dicho departamento

La interpretación gráfica de los resultados de esta pregunta, se muestra a continuación:



EMPRESAS CON DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ESTRUCTURADO

Como el 100% de la muestra contestaron que cuentan con más de 200 empleados y que si se encuentra estructurado su departamento de recursos humanos, no se desecho ningún cuestionario, para efectos de esta investigación.

Pregunta # 3.- Si la respuesta fué afirmativa, ¿ Qué actividades conforman el área de recursos humanos ?

En esta pregunta se analiza la estructura que tienen la mayoría de las empresas, en donde se muestra el porcentaje que mas incidencia tiene cada una de las actividades en el total de las empresas encuestadas, por lo que:

- La actividad de reclutamiento y selección se presenta en 15 empresas del total de la muestra.

- La actividad de administración de sueldos se presenta en 13 empresas del total de la muestra.

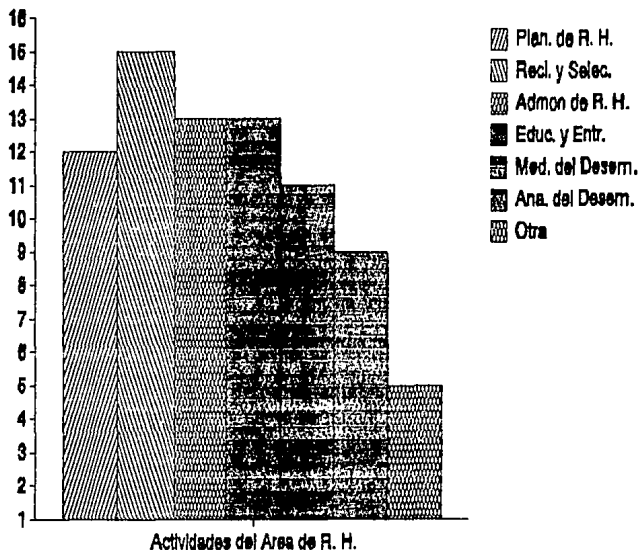
- La actividad de educación y entrenamiento se presenta en 13 empresas del total de la muestra.

- La actividad de planeación de recursos humanos se presenta en 12 empresas del total de la muestra.

- La actividad de medición del desempeño se presenta en 11 empresas del total de la muestra; y por último:

- Otras actividades que no se encuentran definidas anteriormente se presenta en 5 empresas del total de la muestra.

En la interpretación gráfica se muestran la reincidencia de las actividades en las empresas encuestadas.



FALLA DE ORIGEN

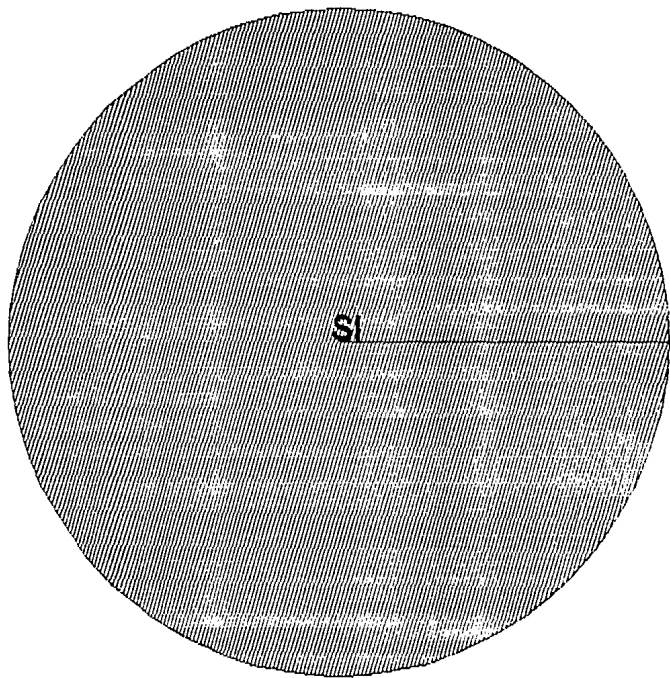
Pregunta # 4.- ¿ Utilizan programas computacionales como apoyo en el área de recursos humanos ?

Esta pregunta se hizo con el fin de conocer si las empresas con más de 200 empleados, se apoyan en la computadora, específicamente, para el desarrollo de las actividades del departamento de recursos humanos.

Los resultados muestran que el 100 % de las empresas utilizan la computadora como un apoyo en las actividades que desarrollan en el área de recursos humanos.

Esto demuestra que la computadora es de gran utilidad en el área, ya que al utilizar programas computacionales se nota un avance tecnológico dentro de dichas empresas.

La interpretación gráfica de las respuestas a esta pregunta se muestran en la siguiente hoja.



EMPRESAS QUE UTILIZAN LA COMPUTADORA EN EL
AREA DE RECURSOS HUMANOS

Como podemos observar, el total de las empresas encues-
tadas utilizan la computadora en el área de recursos huma-
nos.

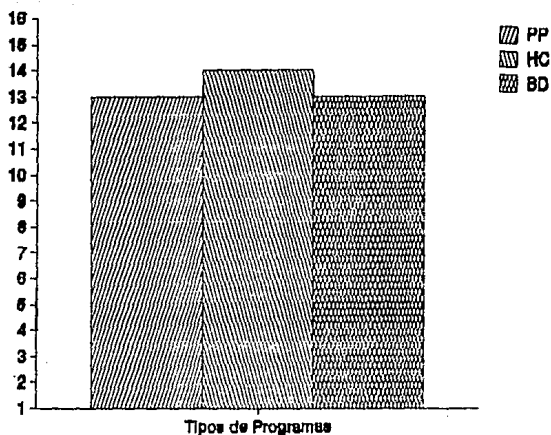
FALLA DE ORIGEN

Pregunta # 5.- Si la respuesta fué afirmativa ¿ Qué tipo de programas utilizan en el área de recursos humanos ?

En esta pregunta se analiza los programas que más se utilizan como apoyo a las actividades del área de Recursos Humanos.

En donde encontramos que el 88 % de las empresas utilizan la hoja de cálculo, y un 82 % utilizan tanto el procesador de palabras como la base de datos.

La interpretación gráfica a las respuestas, se muestra en la gráfica de barras, que a continuación se detalla:



Se hace la observación que en 10 empresas utilizan los 3 tipos de programas, tanto el procesador de palabras, hoja de calculo y base de datos, que representa el 62% del total de la muestra, en 3 empresas utilizan el procesador de palabras y la hoja de calculo, y representa el 19% del total de la muestra, en solo 1 empresa utilizan la hoja de calculo y la base de datos, representa el 6%, y por último en 2 empresas utilizan únicamente la base de datos.

Pregunta # 6 ¿ Qué programa(z) computacional(es), comerciales o desarrollados por la empresa utilizan en el área de recursos humanos, y para qué actividades ?

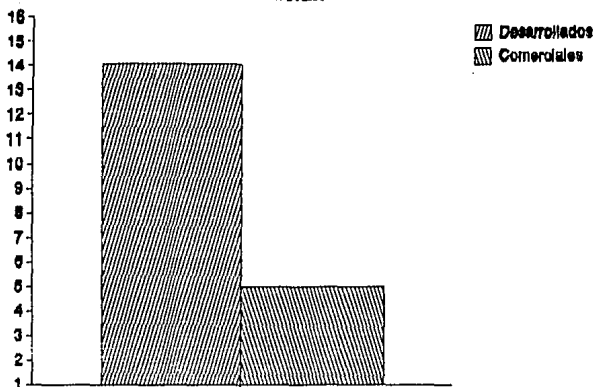
En esta pregunta se analizan los programas que se utilizan como apoyo en dicha área, y a cuales actividades están orientados estos programas.

Encontramos que un 88 % utilizan programas que desarrollan dentro de la empresa, siendo programas para el control de la nómina, el S.A.R., etc., así como también entre los más utilizados, los que desarrollan aplicaciones para apoyo al área, son el WordPerfect, Lotus 1-2-3, Excel y dBASE.

Y algunas empresas, además de utilizar programas desarrollados por las mismas, utilizan también programas ya desarrollados que calculan la nómina de todos los empleados de la empresa, estos representan el 31 % del total de la muestra, y se pueden comprar en negocios donde vendan software.

La interpretación gráfica de los resultados a esta respuesta se demuestra en una gráfica de barras, en donde se dividió en programas desarrollados por la empresa y los programas que ya están hechos para actividades específicas, en la siguiente hoja se muestra la gráfica de barras:

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA INDUSTRIA



Como se puede observar los programas desarrollados por la empresa se presentan en un 88%, por lo que las empresas prefieren adecuar los programas a las necesidades que requiera el área de recursos humanos.

Y solamente los programas comerciales se presentan en un 31%.

Cabe hacer la aclaración que en algunas empresas utilizan tanto programas desarrollados por ellos mismos como comerciales, por lo que la sumatoria de los porcentajes de los programas no hace un 100%.

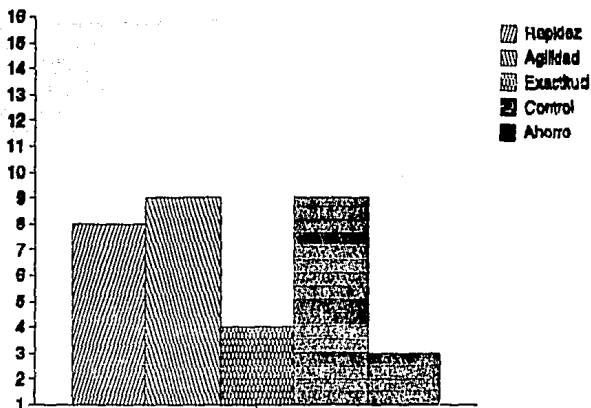
FALLA DE ORIGEN

Pregunta # 7.- ¿Cuál es la razón o razones para que usen programas computacionales en el área de recursos humanos ?

En esta pregunta se analizaron las razones más frecuentes, por los que las empresas utilizan los programas computacionales para apoyarse al desarrollo de las actividades del área de recursos humanos.

Entre las razones que más se repitieron fué la agilidad de la computadora para el procesamiento de la información con un 56 %, también con el mismo 56 % de las empresas contestaron que tenían control de la información. La rapidez en el procesamiento de la información tuvo un 50 %, la exactitud de la información tuvo solamente un 25 % del total de la muestra, y por último el ahorro del tiempo en el desarrollo de las actividades tuvo un 19 % de la muestra.

La interpretación gráfica de los resultados a esta pregunta se muestra en la gráfica de barras, en la siguiente hoja:



RAZONES PARA USAR COMPUTADORA COMO HERRAMIENTA EN EL MANEJO DE INFORMACION

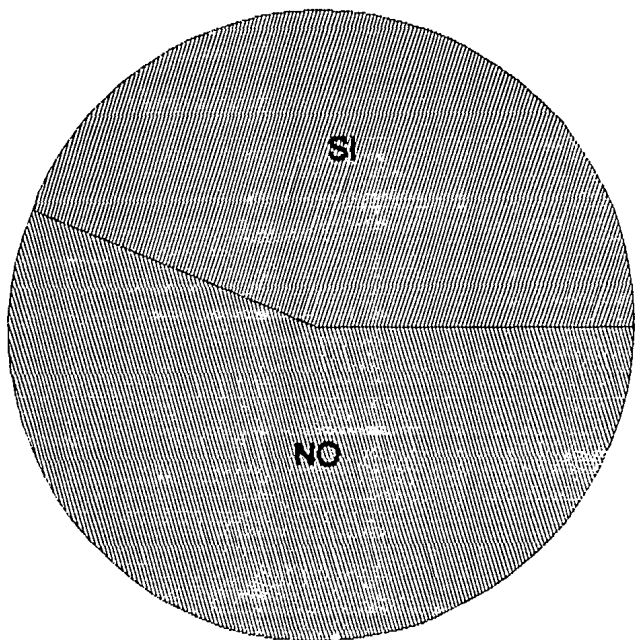
Estos porcentajes no suman el 100 %, ya que algunas empresas respondían más de una de las razones que se muestran en la gráfica de arriba.

FALLA DE ORIGEN

Pregunta # 8.- ¿ Utilizan específicamente el dBASE como apoyo en el área de recursos humanos ?

Esta pregunta se hizo con la finalidad de conocer cuántas empresas del total de la muestra se apoyan en el dBASE para el desarrollo de sus actividades de dicha área y por lo que se puede observar solamente 7 empresas utilizan el dBASE como apoyo al área de recursos humanos, lo cual representa el 44% del total de las empresas encuestadas. Las otras 9 empresas no utilizan el dBASE como apoyo al área de recursos humanos, lo cual representa el 56 % del total de las empresas encuestadas.

La información gráfica de los resultados a esta pregunta se demuestra en la siguiente gráfica de pastel:



EMPRESAS QUE USAN dBASE EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Como se puede observar solamente un 44% del total de las empresas encuestadas respondió que si utilizan el dBASE y un 56% del total de las empresas encuestadas respondió que no utilizan el dBASE dentro del área de recursos humanos.

FALLA DE ORIGEN

Pregunta # 9.- Si la respuesta fue si, ¿ En cuales actividades del área de Recursos Humanos utilizan el dBASE, y para qué lo utilizan ?

En esta pregunta se da a conocer los usos más frecuentes que le dan al dBASE en el área, en donde, de las 7 empresas que respondieron que si utilizan el dBASE:

- La actividad de administración de sueldos se presenta en un 71% del total de las encuestadas.

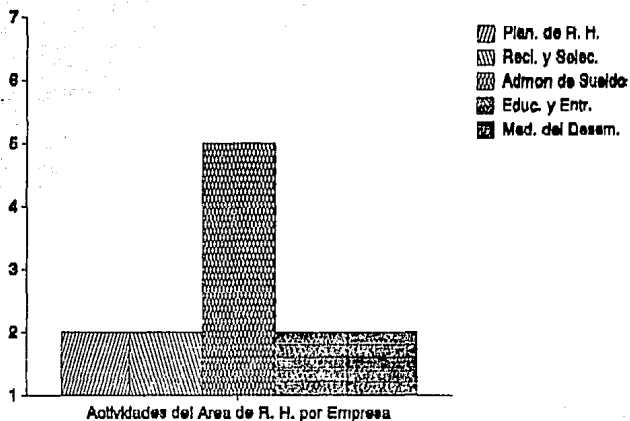
- La actividad de medición del desempeño se presenta en un 29% del total de las encuestadas.

- La actividad de planeación de recursos humanos se presenta en un 29% del total de las encuestadas.

- La actividad de educación y entrenamiento se presenta en un 29% del total de las encuestadas; y por último,

- La actividad de reclutamiento y selección de personal se presenta en un 29% del total de las empresas encuestadas.

Por lo que la interpretación de las respuestas a esta pregunta se vaciaron a una gráfica de barras que se presenta en la siguiente página:



Se puede observar que en 5 de las 7 empresas se utiliza el dBASE en la actividad de Administración de Sueldos, y en 2 de 7 empresas se utiliza el dBASE en las actividades de Planeación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Educación y Entrenamiento y Medición del Desempeño.

ACTIVIDADES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS POR EMPRESA

Por lo que se puede observar que en 5 de las 7 empresas se utiliza el dBASE en la actividad de Administración de Sueldos, y en 2 de las 7 empresas se utiliza el dBASE en las actividades de Planeación de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección, Educación y Entrenamiento y Medición del Desempeño.

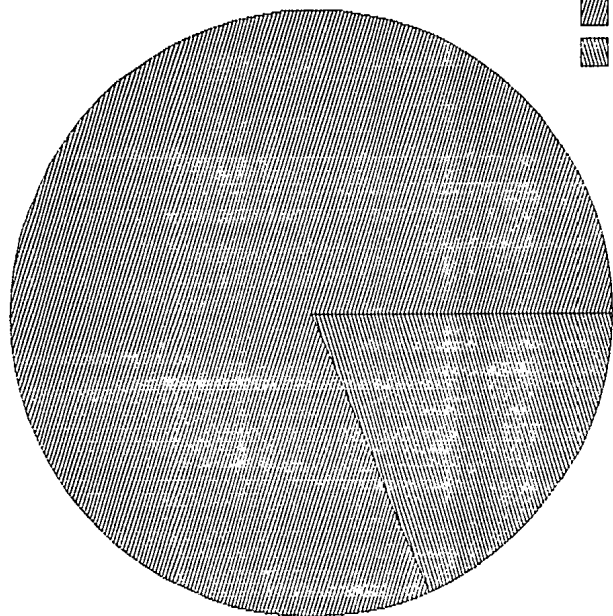
Pregunta #10.-¿cree que el dBase se puede utilizar como herramienta para aplicarla en todas las actividades del área de Recursos Humanos?

Esta pregunta analiza la posibilidad de poder utilizar el dBASE dentro del área. En algunas empresas que aunque no utilizan el dBASE, contestaron que sí sería de gran utilidad dentro del área. Fué un resultado afirmativo en 13 de las 16 empresas encuestadas, y solamente 3 del total de las empresas encuestadas no creen que sea de utilidad el dBASE como herramienta dentro del área de Recursos Humanos.

El resultado de las preguntas 9 y 10 confirmaron que el dBASE es una herramienta aplicable al área de Recursos Humanos, y por lo tanto se puede proponer su uso generalizado en todas las empresas.

La interpretación de las respuestas a esta pregunta se presenta en gráfica de Pastel presentada a continuación:

SI
NO



Opinión de la Utilidad del dBASE

Como se puede observar hay una tendencia a la utilización del dBASE como una herramienta aplicable en todas las actividades de Recursos Humanos.

COMENTARIOS GENERALES DE LA INVESTIGACION.

Después de terminar con el trabajo de investigación, la principal conclusión a la que se llega es la que a continuación se menciona:

Se recomienda la utilización del manejador de Base de Datos dBASE III Plus, o bien algún otro manejador de base de datos, para mejorar la Administración, seguimiento y control de toda la información que se maneja en el área de Recursos Humanos, ya que de los resultados de los cuestionarios, el 44% de las empresas que cuentan con más de 200 empleados si la utilizan, y el 81% de dichas empresas lo creen de utilidad en las actividades que conforman el área en estudio.

Algunas de las cosas que se pueden hacer con el manejador de bases dBASE III Plus, son por ejemplo, diseñar las bases de datos que se utilizarían en las actividades del área en una forma sencilla y fácil para el usuario, teniendo ya diseñadas las bases se pueden manejar dichas bases de datos, dentro del mismo dBASE III Plus, o bien se recurre a una persona experta en sistemas computacionales que elabore un programa adecuado a las necesidades de la empresa, y en el cual se manejen la o las bases de datos que se hubieren

diseñado y que se hubieren estado manejando con el dBASE III Plus.

También con el dBASE III Plus se pueden hacer una infinidad de reportes con la información que contenga la base de datos, como por ejemplo reportes por empleado que tengan mayor antigüedad en la empresa hasta los empleados que acaban de ingresar a la empresa; reportes de empleados que hayan faltado a la empresa la última semana o en alguna fecha en especial, etc.

Es importante mencionar que se puede hacer desde una sencilla base de datos con 3 campos hasta una compleja base de datos, siendo así la base de datos se debe acoplar a los requerimientos de cada empresa y de cada actividad en particular, así también se menciona que en el presente trabajo se enfocó al área de Recursos Humanos, pero esto no es ningún impedimento para que la base de datos dBASE II Plus se pueda manejar en las diferentes áreas de la empresa.

CONCLUSIONES

Objetivo General:

Proponer la utilización del dBASE como una herramienta aplicable para el manejo de información del área de recursos humanos en empresas de más de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del puerto de Veracruz, y cuyo departamento de recursos humanos se encuentre definido.

Realmente se propone el uso del dBASE como una herramienta aplicable al área de recursos humanos en empresas con más de 200 empleados, ya que en base a los resultados que arrojaron los cuestionarios que se le aplicaron a las empresas, se da a notar que el 81% del total de las empresas encuestadas respondieron afirmativamente a la pregunta de que si creen de utilidad el uso del dBASE como herramienta aplicable a todas las actividades del área de recursos humanos, por lo que se acepta la hipótesis de la presente investigación, basados en la respuesta de las preguntas 9 y 10, y que además el 44% de las empresas encuestadas sí utilizan el

dBASE dentro del área de Recursos Humanos como herramienta para la Administración, control y rapidez de consulta de la información que se maneja en dicha área.

Objetivos Específicos:

1.- Describir las principales actividades que se pueden dar en el área de recursos humanos.

Este objetivo específico se alcanzó documentalmente en el capítulo II de este trabajo de investigación, en el cual se detallaron cada una de las principales actividades que pueden llegar a desarrollarse en el área de recursos humanos de empresas con más de 200 empleados y que se encuentran estructurado dicho departamento, y en donde se detallaron

seis actividades, las cuales a continuación se mencionan:

- Planeación de Recursos Humanos,
- Reclutamiento y Selección,
- Administración de Sueldos,
- Educación y Entrenamiento,
- Medición del Desempeño, y
- Análisis de Puestos.

2.- Identificar que información se maneja en cada una de las actividades del área de recursos humanos.

Este objetivo específico se cubrió documentalmente en el capítulo III del presente trabajo de investigación, son el análisis de información de cada una de las actividades que se detallaron en el capítulo III.

3.- Conocer el concepto y las principales características de las bases de datos, así como el dBASE III Plus y el diseño de bases de datos.

Este objetivo específico se detalla en el capítulo IV del presente trabajo de investigación, en dicho capítulo se dio a conocer sus principales características, además se expuso el manejador de bases de datos dBASE III Plus, se dieron a conocer las características y como poder diseñar una base de datos en el mismo dBASE III Plus.

4.- Investigar (en empresas con mas de 200 empleados, de servicios o comercializadoras del Puerto de Veracruz, y cuyo departamento de Recurso Humanos se encuentre definido) si utilizan la base de datos dBASE como herramienta para el manejo de la información del departamento de recursos humanos o si utilizan algún paquete comercial ya programado para el manejo de información en dicho departamento.

Este objetivo específico se logró documentalmente en el capítulo V del presente trabajo, en el que se elaboro un

cuestionario de 10 preguntas, tanto abiertas como cerradas, y se les aplico a 16 empresas, ya que dichas empresas fueron las que mostraron interés y facilidad por contestar dicho cuestionario.

5.- Analizar los resultados de la investigación para determinar si el dBASE es una herramienta aplicable al área de Recursos Humanos.

Este último objetivo específico, se alcanzó en el capítulo VI, en donde se analizaron cada pregunta del cuestionario que se aplico a las 16 empresas, y además se interpretaron gráficamente todas las respuestas que se arrojaron los cuestionarios, en donde se comprobó la hipótesis y con lo cual se propone la utilización del manejador de bases de datos dBASE III Plus como herramienta para su aplicación en el área de Recursos Humanos en empresas que cuenten con mas de 200 empleados, y que tengan bien estructurado todo el departamento de Recursos Humanos.

RECOMENDACIONES.

Al finalizar la investigación del presente trabajo podemos concluir con las recomendaciones siguientes:

Para las empresas con gran número de empleados, un Manejador de Base de Datos es una herramienta fundamental para una toma de decisiones más oportuna y efectiva.

La competencia que ha venido por sí, con la apertura comercial que se experimenta hoy día en nuestro país, exige respuestas más rápidas y seguras; pues en la medida en que nuestra capacidad de cambio y de respuesta se incrementa, también se incrementará la capacidad de competencia con otras empresas similares o iguales a la propia.

El presente trabajo tiene como finalidad de hacer notoria la necesidad de invertir en herramientas más veloces y que por lo tanto faciliten el trabajo y la toma de decisiones. Es evidente que el país está progresando cada vez a mayor velocidad y la inversión extranjera es cada día mayor; la competencia comercial es ya un hecho que no podemos evitar, por lo tanto si no nos modernizamos, seguramente nos "mareará el vértigo del progreso" y nuestra empresa se irá irremediablemente al fracaso.

BIBLIOGRAFIA

-TEORIAS DE ORGANIZACION.

Sexton, Williams. Ed. Trillas.
1982, Mexico.

-ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Harris O. Jeff Ed. Limusa.
1980, Prim. edicion, Mexico.

-ADMINISTRACION DE PERSONAL. (SEG. PARTE.)

Agustin Reyes Ponce. Ed. Limusa.
1986, prim. edicion, Mexico.

-FUNDAMENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA.

Petit, Thomas A. Ed. Limusa.
1978, prim. edicion, Mexico.

-ADMINISTRACION.

Koontz- O'Donell-Weihrich. Ed. Mc. Graw Hill
1989, Terc. edicion, Mexico.

-COMPUTADORAS Y SISTEMAS DE INFORMACION EN LOS NEGOCIOS.

Brab George J. Ed. Limusa.

1981, prim. edicion, Mexico.

-LAS COMPUTADORAS Y LA INFORMACION.

Orilia Lawrence. Ed. Trillas.

1988, seg. edicion, Mexico.

-ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Y DATOS POR COMPUTADORAS.

Arranz Ramonet. Ed. Limusa.

1981, Prim. edicion, Mexico.

-PROGRAMING WITH dBASE III plus.

Ashton-Tate.

1985. E.U.A.

-MANUAL dBASE III plus

Ashton-Tate.

1985, E.U.A.