



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**DISEÑO DE UN SISTEMA PARA LA
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS
HUMANOS AL TRAVES DEL PROCESO
ELECTRONICO DE DATOS**

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

que en opción al grado de

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

presentan:

MA. GUADALUPE GOMEZ HERAS

ALBERTO JAVIER MELLADO MARROQUIN

Director del Seminario:

Lic. y C. P. **MANUEL RAÑAL LUAÑA**

MEXICO, D. F.

1983



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.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	1
I. GENERALIDADES DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS	3
1. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
2. CONCEPTOS	7
2.1. ADMINISTRACION	7
2.2. RECURSOS HUMANOS	8
2.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	9
2.4. TECNICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	10
2.5. IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA EMPRESA	17
II. LOS SISTEMAS DE INFORMACION	20
1. DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION	21
2. SISTEMAS DE INFORMACION BASADOS EN EL PROCESO ELECTRONICO DE DATOS	25
3. CICLO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	27
4. SISTEMAS DE INFORMACION A LA GENERENCIA	41
III. DEFINICION DEL SISTEMA	47
1. ANALISIS DEL SISTEMA	48
2. DISEÑO DEL SISTEMA	50
3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA	104

IV. APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES	106
RECOMENDACIONES.....	129
BIBLIOGRAFIA.....	131

INTRODUCCION

La Administración al igual que todas las disciplinas, ha surgido en base a las necesidades que ha tenido el hombre, hasta alcanzar el lugar que ocupa actualmente. En su proceso de desarrollo se ha dividido en distintas áreas, las cuales -- han requerido de nuevas técnicas administrativas para su mejor desenvolvimiento.

Hasta hace unos cuantos años, la Administración se -- ocupaba únicamente de la organización de los recursos materiales y técnicos, tomando al hombre solamente como un elemento material.

En nuestros días se considera al hombre como la parte más importante con que cuenta una organización, de este modo -- surgió la Administración de los Recursos Humanos, la cual tiene por objeto el estudio del ser humano, abarcando su conducta, comportamiento, salud, experiencia, habilidades, etc., con el fin de acrecerntarlos y conservarlos en beneficio del individuo, de la organización y del país en general.

La empresa dentro de un país en desarrollo que quiere y necesita alcanzar mayores progresos económicos, políticos y so ciales, principalmente, requiere hacer uso de técnicas modernas que logren la óptima administración de los Recursos Humanos.

Por tal motivo el estudio que pretendemos realizar co mo Seminario de Investigación se refiere al Diseño de un Sistema de Administración de Recursos Humanos, al través del Proceso Electrónico de Datos que de las bases para la toma de decisiones al administrador de los mismos en lo referente a:

- Sueldos y Salarios
- Prestaciones al Personal
- Actividades Culturales
- Creación de nuevos puestos
- Ascensos, etc.

El objetivo de nuestra investigación, es proporcionar el mayor número de datos inherentes a la toma de decisiones en lo que respecta a la Administración de Personal dentro de la empresa; con la finalidad de poder aprovechar al máximo los recursos con que se cuenta, a través de la óptima explotación de los mismos.

Las principales funciones para el desarrollo de un Sistema son:

- Analisis y Diseño
- Programación y Prueba
- Colocación en el estudio de operación.

El presente estudio sólo abarcará la parte de Análisis y Diseño, el cual en caso de ser adoptado por cualquier empresa, deberá ser programado e implementado por personal capacitado para dicha función.

Para lograr nuestro objetivo fué necesario entrevistar a diferentes Gerentes de Recursos Humanos para que dieran su opinión sobre el desarrollo de un sistema nuevo referente a Recursos Humanos, explicándonos sus necesidades de información.

Lo anterior fué complementado con el Análisis y Revisión de la documentación que manejan; así como la evaluación e identificación de problemas que suelen presentarse.

I. GENERALIDADES DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

Durante el siglo XVI un grupo de intelectuales de Alemania y Austria, forman la escuela del Cameralismo, la cual se preocupa por la selección y el entrenamiento de los trabajadores. Posteriormente en el siglo XVIII, se inicia la Revolución Industrial, ésta estimuló el crecimiento de fábricas en las cuales el equipo con movimiento mecánico mejoró las técnicas de producción e introdujo la especialización del trabajo para producir mercancías a menor costo. Desde este movimiento se ha logrado un proceso en la resolución de problemas tales como: Organizar, coordinar, controlar y motivar las actividades de un gran número de personas trabajando en un área particular, considerando estas etapas evolutivas de la administración podemos hacer notar que era una administración de tipo experimental o administración empírica.

A fin del siglo XIX y principios del XX las escuelas de Administración Moderna toman gran importancia por la introducción de la Administración Científica. En la época Contemporánea se pretende hacer de la Administración una ciencia social estableciendo principios y técnicas elementales que sirvan como fundamento tanto a la Administración Pública como a la Privada.

La escuela de la Administración Científica iniciada por Federico W. Taylor iniciada en los Estados Unidos denominada Taylorismo, comprende básicamente tanto técnicas de organización industrial como de relaciones obrero-patronales, rendimiento de los empleados y sugiere la capacitación de éstos.

Los aspectos más relevantes son:

a) La cooperación de la dirección en la Coordinación del trabajo delegado a los empleados.

b) Una colaboración más estrecha íntima y personal entre la dirección y los trabajadores.

c) La importancia que se da al adiestramiento como técnica de formación y capacitación de los individuos que integran la empresa.

Conjuntamente con Taylor aparece otro destacado industrial, Henry Fayol, para él las operaciones de una empresa se dividen en seis ramas:

1.- Operaciones Técnicas.- Comprende producción, formación y fabricación.

2.- Operaciones Comerciales.- Dadas principalmente por las funciones de compra-venta.

3.- Operaciones Financieras.- Son la obtención y administración del Capital.

4.- Operaciones de Contabilidad.- Corresponden al registro de todas las operaciones contables, como son, control de inventarios, costos, preparación de estados financieros, datos estadísticos, etc.

5.- Operaciones de Seguridad.- Se refiere tanto a los recursos materiales como a los humanos.

6.- Operaciones Administrativas.- Que corresponden -

a las funciones del proceso administrativo que son:

- Planeación
- Organización
- Dirección
- Coordinación
- Control

Al mismo tiempo que dividió las operaciones en diferentes ramas, estableció los siguientes principios, los cuales fundamentan el aspecto científico de la Administración, y que son:

- 1.- División del trabajo
- 2.- Autoridad
- 3.- Disciplina
- 4.- Unidad de Mando
- 5.- Unidad de Dirección
- 6.- Subordinación de los intereses particulares
- 7.- Remuneración
- 8.- Centralización
- 9.- Jerarquía
- 10.- Orden
- 11.- Equidad
- 12.- Estabilidad del personal
- 13.- Iniciativa
- 14.- Unión del personal

En nuestro país la primera escuela de Administración surge en Monterrey: El Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey que inicia sus cursos de Administración llamándolos de Negocios (1943). El Instituto Tecnológico de México establece su escuela en 1947. En 1957 la Universidad Iberoamericana inicia la carrera de Licenciado en Administra--

ción.

La Universidad Nacional Autónoma de México en 1957, - año en el que el Consejo Universitario aprueba la carrera con la denominación de Licenciado en Administración de Empresas.

2. CONCEPTOS

2.1. ADMINISTRACION

En todas las ciencias y en todas las técnicas, existe una gran variedad de conceptos para describirlas según diferentes autores y estudiosos. Sin embargo, esa variedad de conceptos no indica que haya un marcado desacuerdo en su significado, más bien, dichos conceptos nos llevan a la conclusión de - que se complementan unos a otros acercándonos a una mejor comprensión del problema.

Para afirmar lo anterior se describen a continuación - algunos conceptos de Administración:

- E.R.L. BRECH. opina: "Administración es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado".

- JOSE A. FERNANDEZ ARENAS dice: "Es la disciplina - que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y el esfuerzo humano coordinado".

- CHRUDEN Y SHERMAN nos dice que: "Es el proceso de - planeación, organización, asignación de personal, dirección y control de las actividades y del personal de una organización-

para lograr que sus objetivos puedan ser obtenidos".

- AGUSTIN REYES PONCE opina: "La Administración es la técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una empresa".

De lo anterior se deduce que la Administración es el proceso que consiste en planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos con que cuenta la empresa, valiéndose del esfuerzo humano coordinado para lograr la maximización de los resultados y así poder llegar a los objetivos fijados.

2.2. RECURSOS HUMANOS

ARIAS GALICIAS Y RIOS SZALAY, dicen que los recursos son los elementos que administrados correctamente le permiten a la organización o le facilitan alcanzar sus objetivos.

Con respecto a los Recursos Humanos los mismos autores dicen que corresponden al esfuerzo o a la actividad humana y sus diversas modalidades como son: conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses vocacionales, aptitudes, etc.

Tomando en cuenta lo anterior podemos decir que los Recursos Humanos son la unión del esfuerzo humano y de los diversos factores que de éste se derivan. Ambos permitirán alcanzar los objetivos de la organización mediante una adecuada administración.

Podemos decir que el hombre, como ser moral y social, debe ser considerado dentro de su trabajo en toda dimensión humana, pues él constituye la base de la ciencia de la Administración, y ésta como toda ciencia social está al servicio del

hombre y al hacerlo, cumple otro de sus propósitos fundamentales; ser un medio estabilizador y anticonflictivo que permita, dentro de la empresa y fuera de ella -en el caso de Administración Pública-, los cambios sociales necesarios para el desarrollo de los avances tecnológicos.

2.3. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Para dar una idea más precisa de lo que estamos tratando daremos algunas definiciones de la Administración de Recursos Humanos:

- ARIAS GALICIA LA DEFINE COMO: El proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

- MC. FARLAND CONSIDERA QUE: "La Administración de Recursos Humanos a veces se usa para designar la función total de las relaciones con los empleados, pero esto es cierto principalmente en compañías pequeñas o en sucursales de compañías enormes, cuando se trata de grandes compañías se refiere sólo a una parte de la función total de las relaciones con los empleados, como: contratación, el pago de salarios y el adiestramiento.

También nos dice "Que las relaciones humanas en el trabajo pueden difnirse óptimamente como una manera de administrar que recalca los valores de entender a la gente y sus interrelaciones en las situaciones de trabajo".

2.4. TECNICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Cuando hablamos de Administración nos referimos a ésta como un todo que nos ayuda a lograr objetivos dentro de cualquier organización. Dependiendo de la magnitud de las organizaciones, podemos dividir a la Administración en diferentes funciones; la Función de Finanzas; la Función de Producción; la Función de Mercadotecnia; la Función de Recursos Humanos; etc. El presente trabajo no pretende aclarar ni establecer si la Administración es un arte, una técnica o una ciencia, sino desprender de la Administración General a la Administración de Recursos Humanos.

- DUHALT KRAUSS, opina que una técnica es un procedimiento que la investigación científica o la experiencia han comprobado que es eficaz para alcanzar determinado propósito y que un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella.

Por analogía, la Administración General es una técnica. El Proceso Administrativo es la sucesión cronológica o secuencia que tanto la ciencia como la experiencia han comprobado que es eficaz para alcanzar determinados propósitos y objetivos concretos.

Para la mejor administración de los Recursos Humanos se necesita de una estructura que estará formada por la magnitud y tamaño de la organización en general; fijar políticas y funciones para coordinar las actividades y operaciones que la Administración de Personal requiera.

La Estructura estará representada en la realidad por el Departamento encargado de la función; la Autoridad y Jerarquía que éste tenga, dependerá del criterio y conocimiento de Administración de los Recursos Humanos que los altos directivos tengan.

Los administradores integrales, opinan que siendo el elemento humano el factor más importante y valioso con que puede contar una organización, es de suponerse que el Departamento encargado de la Administración del mismo, tenga igual jerarquía que los restantes departamentos de operación y servicio. Para ello, opinan que estamos ya muy distantes del punto en que la Administración de Personal se consideraba primariamente como una función menor de servicio hasta el punto en que la gerencia de línea, como un todo, reconoce responsabilidad para la acción relativa al personal.

Los objetivos constituyen fines o metas a donde se pretende llegar y hacia los cuales se encaminarán todos los esfuerzos del elemento humano de la organización. Operar con la máxima eficiencia, tener el personal más eficiente, son dos de los principales objetivos de toda empresa progresista.

Las Funciones. La mayoría de los autores de la materia, coinciden en la consideración de las funciones que corresponde efectuar al departamento que nos interesa. Como guía ilustrativa a continuación se enuncian algunas de estas funciones:

- RECLUTAMIENTO
- SELECCION
- CONTRATACION
- ASPECTOS DISCIPLINARIOS
- PRESTACIONES AL PERSONAL

- SERVICIO MEDICO
- INDUCCION
- PROMOCION Y TRANSFERENCIAS
- MOTIVACION AL PERSONAL
- CAPACITACION Y DESARROLLO
- SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
- RELACIONES CON EL SINDICATO
- ANALISIS DE PUESTOS
- EVALUACION DE PUESTOS
- CALIFICACION DE MERITOS
- SUELDOS Y SALARIOS
- CONTRATACION COLECTIVA
- VIGILANCIA Y PROTECCION
- CAFETERIAS O COMEDORES
- CONTROLES SOBRE AUSENTISMO

RECLUTAMIENTO

Es el proceso mediante el cual la organización obtiene candidatos idóneos para la selección y posible contratación, esto dependiendo de las capacidades reales y potenciales de cada candidato.

El reclutamiento varía mucho dependiendo del tipo de puesto que se pretenda cubrir, de acuerdo a esto deberán tomarse en cuenta las fuentes o medios que vamos a utilizar.

Las fuentes son los lugares en donde se localizan los posibles candidatos, éstos pueden ser internos o externos. Las fuentes internas son la propia organización. Las fuentes externas pueden ser escuelas especializadas, otras empresas, institutos, bolsa de trabajo, etc.

Los medios son todos los recursos que podemos utilizar.

zar en un momento dado para llamar a los candidatos.

SELECCION

Desde el punto de vista administrativo es el proceso mediante el cual se buscan, se detectan y comprueban las capacidades físicas y mentales, las habilidades manuales e intelectuales que los puestos de la organización requieren para ser desempeñados con eficiencia.

CONTRATACION DE PERSONAL

Es la formalización de las relaciones de trabajo entre los candidatos seleccionados y aceptados, por la organización mediante la celebración de un contrato de trabajo.

ASPECTOS DISCIPLINARIOS

Son requerimientos que exige la ley y la buena administración a todos los miembros de una organización, debiendo quedar expresados en el Reglamento Interior de Trabajo que toda empresa debe formular.

PRESTACIONES AL PERSONAL

Son aportaciones financieras con las que la organización incrementa el monto que por concepto de salario percibe el trabajador.

SERVICIO MEDICO

Es la asistencia médica que la empresa otorga a sus empleados y trabajadores para el mejoramiento y conservación de la salud de los mismos.

INDUCCION

Es un procedimiento administrativo que tiene por objeto la aceleración de la integración del individuo al puesto, - al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

PROMOCION Y TRANSFERENCIA

Es un avance hacia una posición superior del trabajador en la organización. Implica nuevas responsabilidades y es pecialmente incremento en el salario.

MOTIVACION AL PERSONAL

Se dice que la motivación está constituida por todos-aquellos factores que originan conductas. Debemos considerar factores tanto de tipo biológico, psicológico como de tipo social y cultural.

Se dice que toda conducta está provocada por algún -- factor y que no puede pensarse que ésta surja de la nada; por-ello es importante para los administradores, conocer los resortes que mueven a la acción humana, ésto es, conocer los intereses conscientes e inconscientes del individuo, para formarse - un criterio acerca de la personalidad de él y buscar la mejor-forma de trato, a fin de que se pueda encausar, ello permitirá que la organización funcione más adecuadamente y los miembros-de ésta se sientan más satisfechos.

CAPACITACION Y DESARROLLO

La capacitación consiste en una actividad planeada y-basada en las necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes --

del colaborador. El objetivo principal es proporcionar conocimiento sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo a los mandos medios de la organización.

El desarrollo comprende integralmente al hombre en toda la formación de su personalidad. Dicho proceso puede entenderse como la maduración integral del ser humano.

SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

Seguridad Industrial es el conjunto de conocimientos técnicos que se aplican para la reducción, control y eliminación de accidentes en el trabajo, por medio de la investigación de las causas que los provocan.

Higiene Industrial es el conjunto de conocimientos y técnicas dedicadas a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales que provienen del trabajo y que pueden causar enfermedades y deteriorar la salud.

RELACIONES CON EL SINDICATO

Son todas aquellas interacciones que los representantes del Sindicato y la Empresa tienen, con el objeto de lograr entendimientos razonables y coordinados sobre los intereses obrero patronales que en un momento dado estén en juego.

ANALISIS DE PUESTOS

Es el estudio mediante el cual se determinan los elementos que componen un puesto.

Es el estudio de una ocupación y de las condiciones -

bajo las cuales se realiza, con el objeto de determinar sus - requisitos desde el punto de vista de organización.

EVALUACION DE PUESTOS

Es un sistema técnico para determinar la importancia de cada puesto en relación con los demás de una empresa basado en la información contenida en las descripciones y especificaciones de los puestos y asignándoles su valor relativo, a fin de lograr la correcta organización y remuneración del personal.

CALIFICACION DE MERITOS

Es una técnica administrativa de control que sirve para evaluar sistemáticamente el desarrollo del trabajo de un empleado o trabajador, ya sea por su jefe inmediato, o por alguna otra persona que conozca el rendimiento del empleado en el desempeño de su trabajo.

SUELDOS Y SALARIOS

Sueldo es el término para referirse a la retribución que recibe el empleado de confianza, su distinción corresponde únicamente a la periodicidad de pago, que generalmente es quincenal.

Salario Nominal.- Es la cantidad en dinero que se acuerda que ganará el trabajador según la forma de pago adoptada.

Salario Real.- Consiste en el poder adquisitivo o compra de los salarios, analizándose éste poder a precios constantes en relación con un año que se toma más o menos como base.

CONTRATACION COLECTIVA

Llegar a acuerdos con organizaciones reconocidas oficialmente y legalmente establecidas, que satisfagan en la mejor forma posible los intereses de los trabajadores y de la organización.

VIGILANCIA Y PROTECCION

Es un servicio que se establece para vigilar e informar al Departamento de recursos humanos de todo aquel tipo de irregularidades en los aspectos de disciplina órden, robos, seguridad de las instalaciones y del personal de la organización.

CAFERERIAS O COMEDORES

Es un servicio que dependiendo de la capacidad económica de la organización puede establecerse como una percepción y/o convenio obrero-patronal en que ambas partes participarán con aportaciones económicas y administración conjunta.

CONTROLES SOBRE AUSENTISMO

Es establecer políticas, procedimientos y prácticas, que permitan el control adecuado de horarios de trabajo, retardos, faltas, enfermedades desde el punto de vista administrativo, vacaciones, etc.

2.5. IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS HUMANOS DENTRO DE UNA EMPRESA

El hombre es el elemento más valioso con que puede contar una organización y dentro de la misma tiene que satisfacer

cer una serie de necesidades que le son indispensables para su completa realización.

Asímismo urge brindar oportunidades para el desarrollo y la capacitación de los elementos humanos, a fin de que - fruto de su madurez y equilibrio, participen cada día más en - el desarrollo de la organización y de la sociedad, dentro del - orden y la coordinación que deben privar para que se logren -- los objetivos de la institución.

Todo lo anterior considera la dignidad de la persona - humana, que debe ser respetada y no convertirse en objeto de - manipulaciones, actitudes paternalistas, ni explotación.

Por tanto, es obvio que la administración de los re - cursos humanos de una empresa implica la organización de todas las personas que colaboran en la misma, la coordinación de sus actividades con el fin de alcanzar un propósito común.

Dar información y recibirla es uno de los elementos - más importantes para la autorrealización del individuo en la - organización: El hombre quiere comunicar y que se comuniquen - con él. En el pasado, la Gerencia medía frecuentemente la - efectividad de su comunicación, solamente en términos de sus - experiencias pasadas.

Más recientemente, se ha presentado un reconocimiento creciente de la necesidad de entender el punto de vista de los empleados por medio de la llamada comunicación en ambos sentidos, que es el único enfoque adecuado que propicia el desarrollo de la comprensión mutua entre ambas partes.

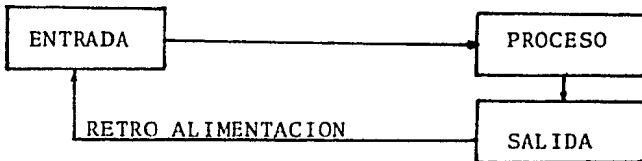
La existencia de una comunicación adecuada permite -- que la Planeación de los Recursos Humanos sea más efectiva, ya

que ésta requiere de un enorme cúmulo de datos, especialmente en las organizaciones que agrupan un elevado número de miembros, en este caso puede aplicarse con éxito el procesamiento electrónico de datos, no sólo en lo que se refiere a la obtención de datos económicos y estadísticos, sino en diversas fases operativas del proceso. Su utilidad resulta más acentuada en el inventario de Recursos Humanos. Si todos éstos datos -- son procesados a través de un computador, pueden manejarse -- grandes cantidades de éstos en forma rápida.

II. LOS SISTEMAS DE INFORMACION

1. DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACION.

Los sistemas de información se forman de las fases de entrada-proceso-salida, y de la función de retro alimentación.



La fase de Proceso, es la principal del sistema, ya que a esta le corresponde la actividad de convertir los datos-desordenados y aislados que recibe, en una información útil y-organizada.

La administración hace uso de los sistemas de información para proporcionarse instrumentos técnicos y métodos modernos, que nos provean de una mayor y mejor información, de manera de poder estar en condiciones de substituir con esto, la toma de decisiones basada en la experiencia y en la intuición.

Cada organismo deberá de adecuar un sistema que vaya-de acuerdo, por un lado, con los recursos y posibilidades con-que cuenta, y por otro, que satisfaga plenamente sus requeri-mientos y necesidades.

Los sistemas de información se pueden clasificar de -diferentes formas.

Algunas de estas clasificaciones son:

a). SISTEMAS NATURALES Y PLANEADOS

NATURALES.- Son aquellos que nacen de acuerdo con la dinámica de la organización, van respondiendo a las situaciones que se presentan casualmente.

PLANEADOS.- Son aquellos que ayudan a coordinar el trabajo organizado, y que produce los resultados esperados en forma objetiva y confiable.

b). SISTEMAS MANUALES Y MECANIZADOS.

MANUALES.- Son los que funcionan a través de los empleados operativos, de supervisión y de decisión, mediante los métodos tradicionales.

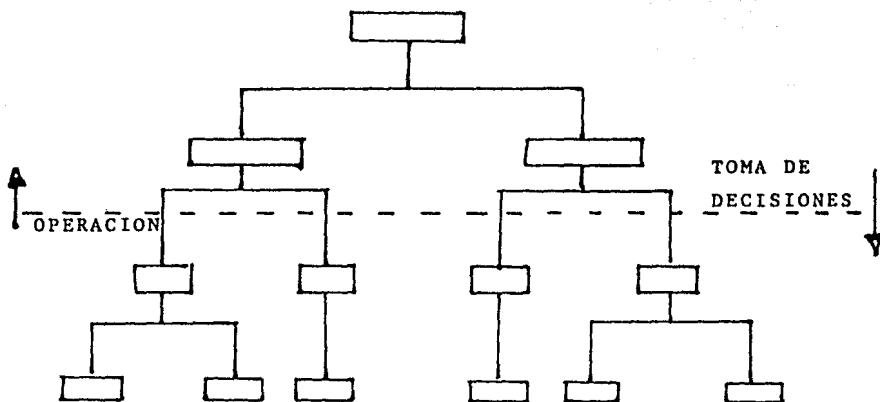
MECANIZADOS. Son los sistemas producto de un computador.

c). SISTEMAS PARA LA OPERACION Y LA TOMA DE DECISIONES

Estos dos tipos de sistemas se relacionan íntimamente, ya que, los de toma de decisiones requieren información de los operativos, y éstos, requieren retroalimentación por medio de decisiones de acción.

OPERACION.- Son aquellos que procesan información a nivel detallado para los niveles bajos de administración.

TOMA DE DECISIONES.- Estos sistemas procesan información para efecto de resumirla y presentarla a los niveles de dirección de la administración.



Otro tipo de clasificación de sistemas es:

a). SISTEMAS CONCEPTUALES Y EMPIRICOS.

CONCEPTUALES.- Se ocupan de las estructuras teóricas que pueden tener o no, un equivalente real.

EMPIRICOS.- Son generalmente concretos de operación, compuestos de personas, materiales, máquinas, energía y otras cosas físicas.

b). SISTEMAS ABIERTOS Y CERRADOS.

ABIERTOS.- Son aquellos que interactúan con su ambiente.

CERRADOS.- Estos no interactúan con su medio ambiente se aplican en forma de modelos.

c). SISTEMAS ESTACIONARIOS Y NO ESTACIONARIOS.

ESTACIONARIOS.- Son aquellos cuyas propiedades y operaciones no varían significativamente.

NO ESTACIONARIOS.- Estos son los sistemas que no se repiten.

d). SUBSISTEMAS Y SUPRASISTEMAS.

SUBSISTEMAS.- Son los sistemas más pequeños, y que forman parte de un sistema total.

SUPRA SISTEMAS.- Son los formados por distintos sistemas son sumamente grandes y complejos.

2. SISTEMAS DE INFORMACION BASADOS EN EL PROCESO ELECTRONICO-DE DATOS.

Al combinar los sistemas de información con el potencial del procesador de datos de la computadora, se obtiene un considerable aumento en la productividad de los sistemas. Este enriquecimiento obedece a la mecanización de las actividades rutinarias y voluminosas que entorpecen y lentifican el proceso de los sistemas.

El concepto de organización del trabajo denominado automatización y que es relacionado con los sistemas de información, manuales o mecanizados, se ve mejor aplicado en los últimos, en los cuales el computador realmente automatiza los procedimientos que ejecuta.

La generación de un sistema de información soportado en computadora, como la conversión de un sistema manual o mecanizado a otro más óptimo, es un asunto difícil y complicado.

HAY DOS OPCIONES PARA EFECTUAR LA TRANSICION:

- PAQUETES DE PROGRAMACION
- DESARROLLO DE SISTEMAS

Los paquetes de programación, generalmente son ofrecidos a los clientes por los proveedores de computadoras. Estos programas preescritos contemplan las aplicaciones básicas de las empresas, como son la contabilidad, nómina, control de inventarios, investigación de mercados y ventas, índices de compras, etc.

Su principal desventaja, es la de no contemplar las necesidades particulares y específicas de la empresa en cues-

ción. Además del problema que implica el adaptar los datos de entrada para poder acoplarse a estos sistemas.

El desarrollo de sistemas, por parte de la empresa, - implica llevar a cabo todo un ciclo de actividades, empezando con determinar cuales son las necesidades y requerimientos específicos de la empresa, para poder adecuar así, el desarrollo del nuevo sistema de información, lo cual se deberá ver repercutido en un sistema acorde con la empresa, sus objetivos, normas y políticas, así como sus procedimientos.

La desventaja de esta opción, es la de integrar la - organización, de verdaderos profesionales de sistemas, que estén adiestrados técnicamente para poder establecer una adecuada comunicación con las áreas usuarias en el levantamiento de información, lo cual eleva el costo.

Uno de los fundamentos del actual enfoque de sistemas, es el de desarrollar sistemas de información que no se limiten a una sola parte de la organización, sino que tiren paredes -- que dividen a diferentes departamentos de la empresa, para que se cubra la función de automatizar completamente. Esto es considerando a los sistemas como subsistemas que componen un sistema integral, que es en sí, toda la empresa.

Para un eficaz proceso de desarrollo de sistemas, es necesario definir normas que permitan, para cada etapa lógica, su normalización, a fin de asegurarse de que las actividades - en cuestión han sido bien meditadas, ejecutadas y planeadas.

Otras técnicas, como la de planeación, son muy valiosas para el desarrollo de sistemas. Dado que cada proyecto de sistema es único en su género, se deberá planear y ejecutar co

mo lo exijan las circunstancias. Cualquiera que sea el tipo o categoría del proyecto, se requiere planearlo.

Generalmente la planeación se lleva mediante las siguientes técnicas:

GRAFICA DE GANTT - RUTA CRITICA - PERT.

3. CICLO DE DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

El ciclo de desarrollo de sistemas de información consiste en una serie de etapas lógicamente encadenadas; etapas - que a su vez, se componen de actividades o normas a cumplirse.

Las FUNCIONES principales del desarrollo de sistemas-son:

- ANALISIS Y DISEÑO
- PROGRAMACION Y PRUEBA
- COLOCACION EN EL ESTUDIO DE OPERACION

En seguida apuntaremos las principales característi--cas de cada una de las etapas que integran el ciclo de desarro- llo de sistemas, según el autor Robert J. Benjamín, en "Con- trol del Ciclo de Desarrollo de Sistemas de Información".

1. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD
2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA
3. INGENIERIA DEL SISTEMA
4. DESARROLLO DE PROGRAMACION
5. IMPLANTACION
6. OPERACION Y MANTENIMIENTO

1. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.

Esta etapa es el punto de partida, y es de suma importancia, ya que de aquí se obtendrá la respuesta a la pregunta fundamental de la viabilidad del sistema, desde los puntos de vista económico, técnico y operativo.

Para satisfacer la petición del usuario en lo que se refiere a sus necesidades, el estudio de factibilidad deberá producir un informe detallado que contenga respuestas claras a las siguientes preguntas:

- ¿ Cuales son los alcances del sistema ?
- ¿ Qué problemas tendrá que resolver el sistema ?
- ¿ Cómo resolverá los problemas el sistema propuesto ?
- ¿ Tendrá aceptación el sistema desde el punto de vista operacional ?
- ¿ Cual será el costo del sistema ?
- ¿ Puede desarrollarse el sistema ?
- ¿ Que actividades quedarán pendientes por desarrollarse a continuación ?

El costo del sistema es uno de los más delicados, don de el analista de sistemas debe someter a estudio el sistema actual, así como el propuesto, para determinar lo más objetivamente posible los beneficios económicos que podrán producirse mediante el sistema a implantar. Algunos de los puntos de referencia para lograr establecer una estimación más real del costo del sistema nuevo son:

- Vida operativa del sistema.
- Costo de desarrollo proyectado

- Costo de operación del actual sistema
- Costo de operación proyectado del sistema propuesto.
- Beneficios de los costos de operación.
- Valor total del proyecto en relación al período de rendimiento.

Finalmente, la Gerencia deberá revisar el informe del estudio de factibilidad, cuidando de que encaje en el sistema integral de la empresa.

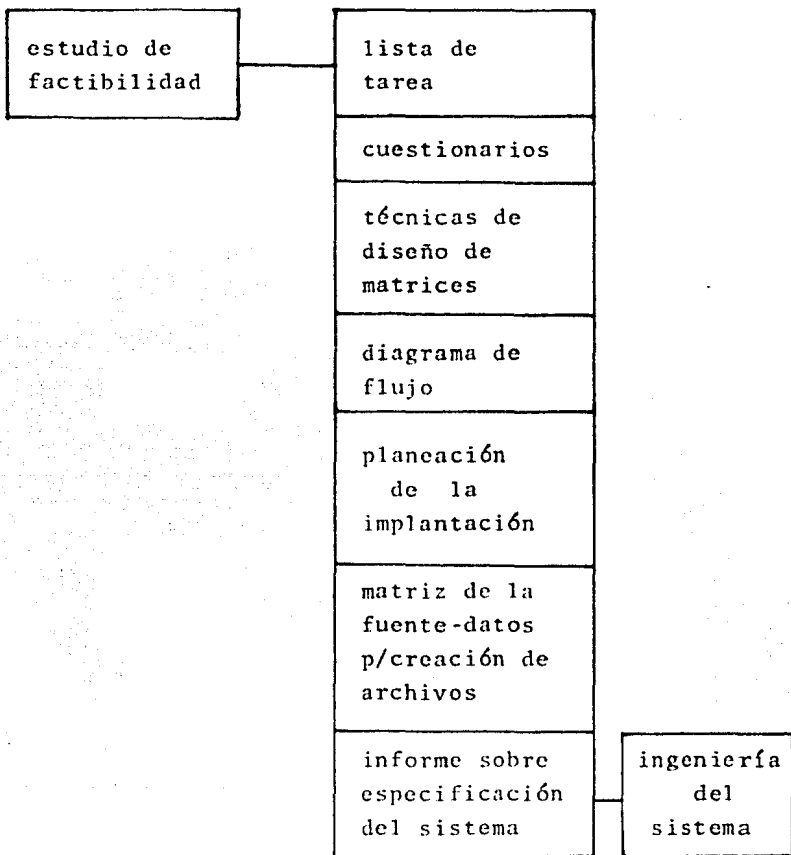
Para facilitar su revisión, el estudio de factibilidad contendrá la información recabada más importante en forma resumida y ordenada.

2. ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA.

Una vez concluido y debidamente autorizado el estudio de factibilidad, se empiezan a elaborar las especificaciones funcionales del sistema a nivel detallado. En este punto también se presupone una participación activa por parte del usuario.

Como punto final de esta etapa, se obtendrán las especificaciones de la conversión del sistema, un diseño técnico previo y un informe para el usuario; todo esto en un lenguaje común.

Los componentes de esta etapa son:



A. LISTA DE TAREAS.- En esta parte se listan las tareas principales para detallar al sistema en proyecto. Como - por ejemplo:

1. Establecimiento del plan de trabajo.
2. Reconocimiento preliminar del sistema.
3. Diseño general del sistema nuevo.
4. Aprobación del sistema en diseño por parte del usuario.
5. Diseño detallado del sistema nuevo.

6. Planeación general de la conversión.
7. Proposición del sistema.
8. Evolución de la proposición y aprobación en su caso.

B. CUESTIONARIO.- Es necesario para elaborar un cuestionario que satisfaga al sistema, investigar plenamente al -- sistema actual y estandarizar la información para poder revisarla junto con el personal más afectado.

C. TECNICAS DE DISEÑO DE MATRICES.- Su uso es principalmente para relacionar los elementos de información de las - entradas, los archivos y las salidas del sistema.

Las matrices sirven como herramientas para facilitar el diseño del sistema a nivel general.

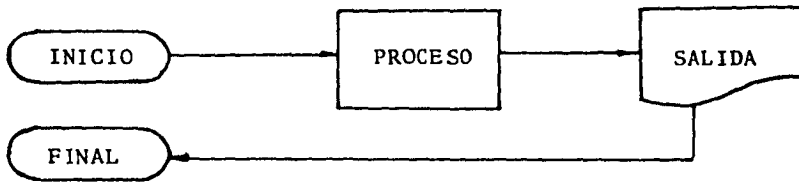
Mediante esta técnica el diseño se simplifica y hace más fácil su comprensión, tanto al usuario como al diseñador - del sistema.

D. DIAGRAMAS DE FLUJO.- Esta técnica es bastante amplia de describir, por lo que únicamente describiremos los conceptos básicos.

El diagrama de flujo es la representación gráfica de la secuencia de las funciones que el sistema contendrá. Este tipo de diagrama se usa para describir programación o también procedimientos.

Todo diagrama de flujo contiene tres símbolos, cada - uno con su finalidad específica.

El hecho de que sus elementos sean gráficos ayuda mucho en su claridad y propicia su entendimiento a primera vis- ta.



Todo diagrama de flujo tiene una entrada, un proceso y una salida.

E. PLANEACION DE LA CONVERSION.- En este punto se contempla la difícil tarea de la planeación y control del proceso de la conversión de sistemas.

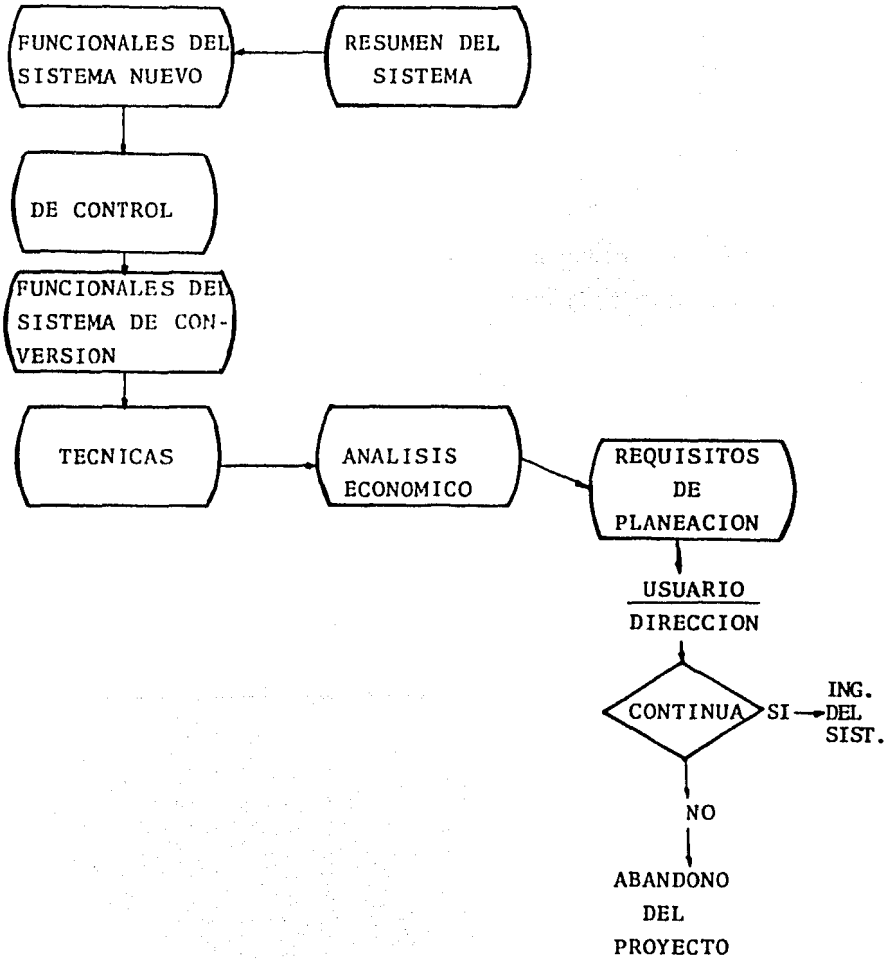
Tanto el diseñador como el usuario requieren preveer y comprender la extensión del esfuerzo desarrollado en el adiestramiento, en la manipulación del flujo de datos y en la creación de archivos.

F. MATRIZ DE LA FUENTE DE DATOS PARA LA CREACION DE ARCHIVOS.- Es muy útil elaborar esta matriz, ya que nos brinda como beneficios, conocer detalladamente los datos que compondrán los archivos operativos del sistema y estimar con más seguridad el costo de creación y mantenimiento de dichos archivos.

G. INFORME SOBRE LAS ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA.-- El informe de esta etapa se deberá dirigir al usuario del sistema y a los directivos de la empresa, quienes determinarán si cumple con los requisitos operativos y económicos y si se continúa con el proyecto, o sea abandona.

CONTENIDO DEL INFORME DE ESPECIFICACIONES DEL SISTEMA

E
S
P
E
C
I
F
I
C
A
C
I
O
N
E
S



3. INGENIERIA DEL SISTEMA.

Durante esta etapa, el personal técnico especializado en aplicaciones de sistemas mediante la computadora, aplica -- sus conocimientos y produce las especificaciones detalladas de programación y procedimientos del nuevo sistema. Estas especificaciones deberán abarcar tanto al nuevo sistema, como lo necesario para la conversión del actual sistema.

Los componentes de la Ingeniería del sistema son:

1. LISTA DE TAREAS
2. MODULARIZACION DEL SISTEMA
3. MODELOS DEL SISTEMA
4. ESPECIFICACIONES DE NORMAS DE DOCUMENTACION
5. PLANEACION DE LA CONVERSION

1. LISTA DE TAREAS.- Realmente es obligatoria, ya - que permitirá separar, ordenar y planear la serie de tareas -- que tendrán que realizarse en el transcurso de esta etapa.

A. Especificaciones en cuanto a programación.

A.1. Del Sistema.

- Definiciones de entradas y salidas.
- Tabla maestra de campos del sistema, archivos en - que se encuentra, uso, y programas que lo alimentan y/o acce-- san.
- Plan general de prueba por:
 - = Cada módulo
 - = Todo el sistema

A.2. De cada programa.

- Especificaciones generales
- Narrativa o tratamiento
- Diagrama de flujo
- Plan de prueba

B. Especificaciones en cuanto a procedimientos:

- Diseño de formas de entrada
- Diseño de informes de salida
- Diagrama de flujo de la parte manual
- Matriz de transacciones o movimientos
- Manual del usuario

C. Especificaciones en relación a la conversión:

C.1. Conversión de archivos

- Diagrama de flujo
- Especificaciones de procedimientos
- Especificaciones de programas

C.2. Capacitación para la implantación:

- Plan de tareas para la capacitación del usuario.
- Especificaciones por tarea.

2. MODULARIZACION DEL SISTEMA.- La descomposición - del sistema íntegro a sus partes más significativas y sintetizadas es el objeto de esta tarea.

Es una actividad sumamente creativa, que requiere - del personal mejor calificado con que cuenta la empresa. El -

dividir el sistema en módulos implica que éstos observen unidad en su función que sean lógicos y sobre todo comprensibles.

3. MODELOS DEL SISTEMA. - La aplicación de estas técnicas de desarrollo por medio de representaciones de un fenómeno es de gran utilidad, sobre todo para reducir el riesgo de producir un sistema que no satisfaga las necesidades para las cuales fué creado. Su uso no es muy común, dados su complejidad y costo.

Algunos de los beneficios que ofrecen los modelos son los sig:

- Dan puntos de referencia
- Proporcionan tangibilidad

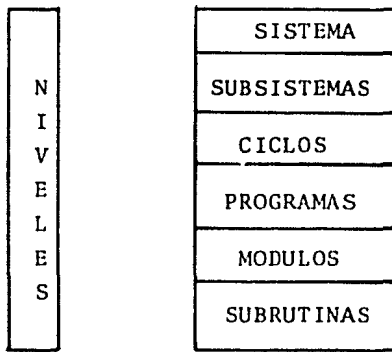
4. ESPECIFICACIONES DE NORMAS DE DOCUMENTACION. - La documentación es un factor primordial de un sistema, dado que es una herramienta de diseño y mantenimiento. Al normar la documentación se obliga al diseñador a cumplir requisitos y logrará obtener un diseño de programas sistemático y ordenado, lo cual hará posible y desde luego, más confiable, la verificación y mantenimiento del sistema en cada una de sus etapas y partes.

Las especificaciones normativas son de:

- Programas
- Procedimientos
- Conversión
- Usuario
- Captura
- Proceso

5. PLANEACION DE LA CONVERSION. El sistema de información actual es esencial mientras no esté en posibilidad de entrar en operación el nuevo sistema.

Al planear la conversión, hay que tener mucho cuidado para que se coincida en el traspaso de información y entrada a operación.



4. DESARROLLO DE PROGRAMACION Y PROCEDIMIENTOS.

La obtención de programas y procedimientos ya elaborados, probados y documentados es el objetivo de esta etapa. La prueba de programas y procedimientos, tendrá que ser a nivel individual, y en conjunto para efecto de dar consistencia y -- funcionalidad a todo el sistema.

Los elementos que deberán cumplirse para la satisfacción de esta etapa son:

1. LISTA DE TAREAS
2. CONVERSIONES PARA LA CONSTRUCCION DE PROGRAMAS
3. CONVERSIONES PARA LA CONSTRUCCION DE PRUEBAS
4. CONVERSIONES PARA LA CONSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS.

1. LISTA DE TAREAS.- El elaborar esta lista de tareas, es conveniente para planear y controlar las actividades necesarias a llevar a cabo, aunque, en este caso, existan los inconvenientes presentados por el usuario, a través de modificaciones al sistema cuando empieza a verlo tangible mediante pruebas.

Es recomendable la aplicación de diagramas de red y de sistemas de control para lograr un buen resultado en planeación y ejecución de esta serie de tareas.

2. CONVERSIONES PARA LA CONSTRUCCION DE PROGRAMAS.-- Las ventajas de programar ajustándose a normas y estándares -- son de mucha utilidad, sobre todo, facilitan las pruebas y posteriormente, el mantenimiento. Estas normas y estándares son:

A.- Elección del lenguaje.- Se tendrá que escoger entre los diferentes lenguajes que existan, analizando las ventajas y desventajas que tiene cada uno de ellos;

Una de las conversiones más usadas, es la de definir lo mejor posible, los archivos del sistema y cargarlos a una biblioteca para que todos los programas solo lo copien según sea el caso.

B.- Conversiones de las claves del lenguaje.- Una de las técnicas para este fin es la llamada HIPO (HIERARCHY-PLUS INPUT PROCESS-OUTPUT), que permite modularizar la programación desde su diseño y codificación; modularización que permite compilar, probar y ejecutar módulos, independientemente unos de otros.

C.- Relacionar los diseños detallados con mayores niveles de diseño.- Esto se refiere a ubicar el trabajo específico en el marco general del sistema, detallando sus entradas,

reglas de procesamiento y salidas, y su importancia e influencia dentro de todo el sistema.

Una técnica auxiliar para este efecto, es la denominada Autoflow, que ofrece el diagrama de flujo modular de alto nivel definido en funciones de verbos, logrando de esta forma, que la estructura del programa forme parte del registro del programa.

3. CONVERSIONES PARA LA CONSTRUCCION DE PRUEBAS. - - Todos los programas y procedimientos deben ser probados. El no preparar adecuadamente las pruebas, ocasionan elevar los costos y el tiempo de desarrollo del sistema, además de ocasionar serios problemas a la posterior operación y mantenimiento.

Esto obliga a que las pruebas a las que no se presta la atención debida, sean detalladamente meditadas, que se pueda medir entre prueba y prueba, el progreso, que sean cortas, y, lo más importante, que los datos sean significativos, razonados y se conserven para el subsiguiente mantenimiento.

4. CONVERSIONES DE CONSTRUCCION DE PROCEDIMIENTOS.- Documentación que está dirigida principalmente al usuario, que será quien alimentará y obtendrá los beneficios del sistema, por lo tanto, deberá de ser lo más clara y específica posible.

Existen varias técnicas de presentación del manual de procedimientos, y son:

A. Formato de libreto.- Muestra en el lado izquierdo las responsabilidades de cada persona, y en el lado derecho, las acciones a desarrollar por cada uno.

B. Formato de página dividida.- Este tipo de formato presenta del lado izquierdo, instrucciones generales y a la derecha, las instrucciones específicas.

C. Diagramas ilustrativos referenciados.- Es una combinación que presenta un diagrama de la actividad a realizar - en la parte alta de la página, con sus pasos debidamente numerados, y en la parte baja, se explican cada uno de los pasos - del diagrama.

5. IMPLANTACION

Esta etapa es la culminante de un gran esfuerzo a través de todas las etapas anteriores, e inicio de otras aún más largas y productivas, como son la operación y mantenimiento, - además de la optimización del sistema. El volumen total de información fluye a través de los programas y procedimientos del sistema, y se efectúa la única conversión del antiguo sistema.

Deberá demostrar que el sistema tiene la capacidad de operar en las condiciones normales de trabajo, primeramente -- por conducto de pruebas en paralelo, para ajustar programas y procedimientos, y posteriormente, lograr el establecimiento de una ejecución operativa exacta.

En algunos casos resulta más conveniente implantar el sistema, solo en parte de su estadio de operación, mediante la ejecución de una prueba piloto, con la cual, se logra obtener experiencia operativa y se depura y optimiza el sistema.

6. OPERACION Y MANTENIMIENTO.

Esta es la última etapa del ciclo de desarrollo, y a la vez la más larga, que generalmente no tiene una fecha de -- terminación claramente definida. Durante sus ciclos de producu

ción del sistema, requerirá ir satisfaciendo las diferentes necesidades y condiciones cambiantes del medio ambiente para el cual fué creado.

- Eliminación de las inestabilidades del sistema.
- Modificaciones del sistema de manera que refleje -- condiciones de cambio o requisitos adicionales.
- Satisfacer peticiones especiales de información.
- Optimización del sistema para reducir costos.
- Planeación y control de la producción.

La documentación deberá reflejar obligatoriamente el tipo de cambios efectuados en el sistema, la frecuencia de los cambios así como los costos del cambio; costos que deberán asociarse con los de la operación, de manera que reflejen evidentemente el momento en que el sistema esté entrando en su decadencia. La inclusión de modificaciones temporales o definitivas, requieren de atención muy especializada por parte del personal encargado; al llevar a cabo esta función, habrá que cuidar los ciclos de producción y que los resultados presenten correctamente el motivo de los cambios efectuados.

4. SISTEMAS DE INFORMACION A LA GERENCIA

Un sistema de información a la gerencia, es específicamente, un conjunto de hechos, procedimientos, personas y máquinas que preparan la información destinada a servir de base para la toma de decisiones y en establecimiento de políticas.

Un sistema de información a la gerencia puede tomar - varias formas, según el tipo de compañía, sus características - y la filosofía de sus ejecutivos; Por lo que se pueden establecer cuatro tipos de estructuras.

1. Pudiendo funcionar con ayuda de los empleados de la compañía que usan métodos tradicionales de papel y lápiz para preparar los informes a nivel de toma de decisiones, aunque haya una computadora en los niveles de operación.

2. Pudiendo establecerse este tipo de sistemas a base de informes impresos, creados y distribuidos mediante las computadoras de tipo de procesamiento en lote, aunque no se disponga de acceso en línea.

3. Pudiendo interactuar directamente entre la gerencia y el sistema de computadoras, mediante terminales en línea instaladas en sitios distantes.

4. Operado por computadoras podría perfeccionarse a tal grado de que reconocería y presentaría los datos relativos a cualquier situación que requiriese la atención de la gerencia, pudiéndosele asignar la tarea de presentar datos mediante alguna representación gráfica.

El tipo de sistema que nos interesa tratar es el tercero pero abarca también algunas partes de los campos de acción de la segunda y de la cuarta categoría, cuando éstos se relacionan con el tema.

Este enfoque se basa en el hecho de que los factores combinados del desarrollo tecnológico y de las técnicas disponibles de trabajo han creado las condiciones para un desarrollo ininterrumpido de los sistemas de información a la gerencia, en donde los sistemas interactivos vienen a constituir el área de mayor interés y actividad.

Una organización que ponga en práctica un Sistema de Información a la Gerencia que interactúe precisamente con la -

gerencia, debe tener un gran sistema de computadoras con una - considerable capacidad de archivos de acceso directo. En la - mayoría de los casos, estas computadoras, por su gran capaci- dad, se usan en otras actividades de procesamiento de datos, - por lo que la computadora debe dedicarse cierta parte del día - al Sistema en cuestión únicamente, estando disponible el resto del tiempo para las demás actividades.

Como por lo general ocurre esto, debe existir un am- biente de multiprogramación, o sea que la computadora central- tenga la capacidad física, como programas de apoyo adecuados - para incluir los elementos de varios programas distintos den- tro de su memoria principal. Además de que en base a un es- quema de prioridad establecido dentro de la computadora, pueda combinarse la ejecución de dos o más programas, a fin de mejo- rar la productividad de procesamiento, de manera que para los- efectos del diseño de este Sistema, se utilice la capacidad ya instalada, aprovechándola al máximo.

En el pasado, casi todas las aplicaciones del procesa- miento de datos se han iniciado con alguna conversión de los -- procedimientos manuales, a las operaciones con tarjetas perfo- radas, y de éstas a las computadoras. Aún los mismos Sistemas de computadoras tienden a caer dentro de tres categorías, que- son: tarjetas perforadas, cinta magnética y acceso directo.

En lo que se refiere al desarrollo de sistemas, resul- ta inútil proveer los problemas y tratar de resolverlos antici- padamente. Por mucha experiencia que tenga un gerente de pro- cesamiento de datos o el diseñador de sistemas en una compañía, hay- que aceptar que ningún sistema de información a la gerencia po drán funcionar si no participan en él los altos ejecutivos.

En esta área es en donde estriba la diferencia entre-

el Sistema de Información a la Gerencia y la aplicación convencional, cuando menos en lo que se refiere al diseñador de sistemas. El experto en procesamiento de datos no necesita ape- - garse a la tradición, ni a los métodos consagrados para proporcionar los mismos resultados.

En general, las nuevas técnicas de operación que se - usan dentro del mismo sistema de computadoras serán muy conocidas por dichos diseñadores. La diferencia principal consiste en la orientación. Cuando se cuenta con un Sistema de Informa ción a la Gerencia, la gerencia actúa como juez y jurado. Si se diseña el sistema para llenar las necesidades y preferen - cias de un grupo específico de altos ejecutivos todos ellos lo usarían, obteniendo así el mejor uso del sistema con mayores y mejores resultados.

Para encargarse del diseño de un Sistema de Informa - ción a la Gerencia, el primer requisito es una sensibilidad extremada con respecto a las necesidades de la gerencia. No pue de haber equivocaciones, ni deben modificarse los objetivos - de acuerdo con la conveniencia o para aprovechar las condicio - nes en que esté la computadora.

Al iniciar el estudio de los Sistemas de Información - a la Gerencia, es muy importante tener en cuenta los siguien - tes puntos:

1. Un Sistema de Información a la Gerencia es un instrumento especializado, al servicio de determinados gerentes, - y tiene que desarrollarse de acuerdo a los requisitos y compromisos de los ejecutivos.

2. Los criterios que se usan para evaluar un Sistema de Información a la Gerencia son distintos a los que se em - - - plean en las aplicaciones convencionales de las computadoras. -

Son los resultados, y no los costos, los que constituyen el -- factor importante.

Como su nombre lo indica, un Sistema de Información a la Gerencia, comienza con la gerencia misma. No puede crearse este sistema sin la participación de los niveles superiores. - Esa participación dependerá de tres condiciones básicas:

1. La gerencia debe reconocer que tiene un problema de información. Ese reconocimiento debe ser sin reservas o -- sea, que el gerente de una compañía debe sentir realmente la - necesidad de información por ser esta insuficiente o nula.

2. La gerencia debe tener el deseo de resolver su -- problema de información. La propia gerencia debe identificar el problema y medir sus dimensiones, de modo que esté plenamente consciente tanto de la magnitud del problema, como de su -- existencia.

3. Debe prometerse a mantener el esfuerzo requerido por dicho sistema. Este apoyo debe ser total e incondicional, además de incluir lo siguiente:

- a) El tiempo y la participación personal de los gerentes.
- b) El personal y las instalaciones necesarias para la supervisión del diseño y la aplicación del sistema.
- c) El proyecto debe tener los fondos adecuados.

Para poder realizar el diseño dentro de una compañía, debemos tomar en cuenta que hay tres métodos posibles a seguir, y son:

1. Nombrándose a una persona responsable que se encargue de todo, esta persona puede ser un empleado o un consultor externo.

2. Nombrándose un comité, que trabaje en equipo para el desarrollo del sistema.

3. Usándose una forma combinada de los dos anteriores.

Lo más práctico sería usar el tercer tipo, combinando la experiencia de un comité, con el entusiasmo de una persona responsable. Ahora, este se puede aplicar de dos posibles formas;

a. La persona responsable puede ser el encargado, y el comité debe informarle, o revisar su trabajo y resultados sobre una base de recomendaciones.

b. La persona puede informar al comité, que toma las decisiones, y las pasa más adelante.

Desde el punto de vista práctico, es mejor que la persona responsable, como gerente del proyecto, informe al comité, y no al contrario.

III. DEFINICION DEL SISTEMA

I. ANALISIS DEL SISTEMA

Para definir los objetivos que debe cubrir el Diseño del Sistema para la Administración de Recursos Humanos, se llevó a cabo una investigación en diferentes Empresas bajo un programa de actividades que abarcó los siguientes puntos:

1.- Entrevistas con los funcionarios encargados del Area de Recursos Humanos, para conocer sus necesidades de información, operación y control.

2.- Análisis y Revisión de la documentación que manejan (Reportes - Informes, Archivos, Formas, etc.)

3.- Evaluación e Identificación de Problemas:

Como resultado de la investigación realizada, los problemas más relevantes que se presentan son los siguientes:

a) Los datos contenidos en los archivos que se mantienen por empleado no son confiables.

Generalmente al ingresar el empleado, es cuando se captan sus datos por medio de una solicitud de empleo sin tener el cuidado de comprobarlos o verificarlos, y en la mayor parte de los casos siempre falta algún dato por recopilar.

Adicionalmente no existe un procedimiento que permita actualizar en forma constante esta información.

b) Los datos contenidos en los archivos por empleado son incompletos.

Normalmente los datos que se conservan por cada em-

pleado, son los necesarios para cubrir obligaciones que les -
requieren Organismos Oficiales o para satisfacer necesidades -
básicas de la Empresa.

c) Realizar cualquier tipo de estudio sobre el perso-
nal requiere de realizar encuestas improvisadas, lo cual origi-
na cargas de trabajo excesivas y resultados poco satisfacto- -
rios y oportunos.

d) Generalmente no existe un standard que defina el -
formato de cada dato en las formas que se manejan para que se-
facilite su explotación posterior.

e) No existe un Sistema de Información Continuo que -
permita medir la situación que guarda el personal de la Empre-
sa.

f) Generalmente no existe el personal en el Area de -
Recursos Humanos que permita absorber las funciones para mante-
ner actualizados los archivos de cada empleado.

Adicionalmente se obtuvieron sugerencias y observacio-
nes que el Diseño del Sistema debe considerar para que cumpla-
con su objetivo.

A continuación se detallan los puntos que definieron-
el alcance del Sistema:

1) La definición de un archivo de información que per-
mita analizar al empleado bajo diferentes perfiles:

- Datos Generales
- Preparación Académica
- Experiencia Laboral

- Trayectoria en la Empresa
- Estudio Socioeconómico
- Evaluación de Desempeño
- Conocimientos Especiales, etc.

2) Los datos que almacene el Sistema deberán ser consistentes para su explotación posterior.

3) Flexibilidad en la estructura del archivo de información para adicionar o eliminar datos.

4) Desarrollar los procedimientos necesarios para crear y mantener actualizado el archivo de información, (cuestionarios, otros sistemas, etc.).

5) Definir la estructura organizacional en el Area de Recursos Humanos que soportará la operación del Sistema.

6) La implementación de un Sistema de Información que permita verificar la información contenido en el Sistema.

7) Definir y Documentar los puntos de Control Interno que debe considerar el Sistema.

2. DISEÑO DEL SISTEMA

En este capítulo se presenta el Diseño del Sistema dividido en las siguientes secciones:

- 1.- Reportes-Informes básicos que debe proporcionar el Sistema.
- 2.- Datos que debe conservar el Sistema en sus archivos.
- 3.- Documentos fuente que captarán la información que se alimentará al Sistema.

4.- Procedimientos para la creación y mantenimiento de la información.

1.- REPORTES-INFORMES BASICOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SISTEMA

Se consideran como Reportes-Informes básicos del Sistema aquellos que deben emitirse en forma rutinaria para efectos de:

- Verificar la información alimentada.
- Catálogos para localización de empleados y todos aquellos que de una u otra manera se vean involucrados en la operación cotidiana del Sistema.

A continuación se presenta un cuadro de los Reportes- Informes básicos que debe producir el Sistema, indicando su contenido y utilización.

REPORTES - INFORMES BASICOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL SISTEMA

REPORTE-INFORME	CONTENIDO	UTILIZACION
Alta de Empleado a) Cuestionario A b) Cuestionario B	Mostrar los datos contenidos en los archivos del sistema-para cada empleado.	Verificar la información - contenida.
Catálogo Numérico de empleados	Mostrar en orden numérico -- progresivo, a todos los em--pleados.	Localización rápida de cada uno de los empleados.
Catálogo Alfabético de empleados	Mostrar en orden alfabético- a todos los empleados de la- empresa.	Localización rápida de cada uno de los empleados.
Relación de Salarios por Area y Depto.	Mostrar por área y depto. el importe de salarios pagados:	Conocer el costo que cada - área y depto. representan - para la empresa.
Relación de Empleados por Antigüedad	Mostrar en forma detallada - el número total de años, que cada empleado tiene trabajan <u>do</u> en la empresa.	Conocer el grado de antigü <u>edad</u> de cada empleado.
Relación de Empleados por Categoría	Mostrar en detalle la cate <u>gor</u> ía a la que pertenece cada- empleado.	Conocer el nivel en que cada em <u>ple</u> ado está ubicado dentro- de la empresa.

I N S T I T U C I O N
CATALOGO DE EMPLEADOS POR
AREA Y DEPARTAMENTO.

A R E A	D E P T O .	E M P L E A D O	S U E L D O
TOTAL DEPTO.			
TOTAL DEPTO.			
TOTAL AREA.			

I N S T I T U C I O N

CUADRO DE DISTRIBUCION DE EMPLEADOS POR NIVEL JERARQUICO Y SUELDO

<u>N I V E L</u>	<u>C A N T I D A D</u>	<u>%</u>	<u>S U E L D O</u>	<u>%</u>
DIRECCION				
SUBDIRECCION				
GERENCIA				
JEFATURA				
AUXILIARES				
OBRAERO				
T O T A L :	_____	_____	_____	_____
		100 %		100 %

I N S T I T U C I O N

RELACION DE EMPLEADOS POR CATEGORIA

CATEGORIA	N° DE EMP.	NOMBRE	ANTIGUEDAD
DIRECCION	_____	_____	_____
GERENCIA GRAJ.	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
GERENCIA	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
JEFATURA	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N
REPORTE DE EMPLEADOS POR
ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

AÑOS DE ANTIGUEDAD	N°DE EMP.	NOMBRE	EDAD	AREA	DEPTO.
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

N°DE EMP.	NOMBRE	AREA	DEPTO.	EDAD	ANTIGUEDAD
-----------	--------	------	--------	------	------------

_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

2. DATOS QUE DEBE CONSERVAR EL SISTEMA EN SUS ARCHIVOS

En esta sección se especifican las bases para el Diseño Técnico del Sistema, en cuanto a la información que debe -- conservar en sus archivos, al través de un DICCIONARIO DE DATOS, donde se presentan los campos que deben conservarse por -- cada empleado, indicando la cantidad de veces que podrá ocurrir, el tipo de dato que contendrá (alfanumérico, numérico), cantidad de posiciones que utilizará.

De los campos que se listan en este Diccionario, algunos se manejan al través de claves, para que su contenido sea uniforme y facilite su explotación posterior.

INSTITUCION DICCIONARIO DE DATOS DATOS QUE OCURREN UNA SOLA VEZ

<u>TRABAJADOR:</u>	<u>TIPO</u>	<u>TAMAÑO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Nombre	A	40	Catálogo de claves
Fecha de nacimiento	N	6	
Lugar de nacimiento	N	10	Catálogo de claves
Sexo	N	2	Catálogo de claves
Nacionalidad	N	5	" "
Estado Civil	N	4	" "
Domicilio	A/N	50	" "
Teléfono	N	7	
R.F.C. NO.	N	13	
Seguro Social No.	N	13	
Religión	N	5	Catálogo de claves

<u>MONTO DE INGRESOS:</u>	<u>TIPO</u>	<u>TAMAÑO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
Sueldo	N	8	
Otros	N	8	
 <u>MONTO DE GASTOS:</u>			
Habitación	N	8	
Transporte	N	8	
Alimentación	N	8	
Vestido	N	8	
Colegiatura	N	8	
Otros	N	8	
 <u>VIVIENDA:</u>			
Propia pagada	N	3	Catálogo claves
Personas que dependen del trabajador	N	2	
Tiene automóvil propio	N	2	Catálogo claves
Medio de transporte que utiliza:	N		" "
Auto propio	N	1	
Taxi	N	1	
Pesero	N	1	
Motocicleta	N	1	
Autobus	N	1	
Metro	N	1	
Bicicleta	N	1	
Otro	N	1	
Fecha de contratación	N	6	
Nombre del cónyuge	A	40	

DATOS QUE OCURREN MAS DE UNA VEZ

Nº. de hijos	Fecha de nacimiento	Sexo	N	10	Catálogo
Estudios Realizados: años cursados					
Primaria			N	9	Catálogo
Secundaria			N	9	"
Preparatoria o Vocacional			N	9	"
Carrera Comercial o Técnica			N	9	"
Estudios Profesionales			N	11	"
Estudios de Post Grado			N	11	"
Otros			N	11	"
Idiomas			N	11	"
Deporte que practica			A/N	24	"
Lectura que acostumbra			A/N	24	"
Instrumentos Musicales que sabe tocar			A/N	24	"
Lugares a que asiste:					
Cine			N	4	"
Teatro			N	4	"
Museos			N	4	"
Exposiciones			N	4	"
Conciertos			N	4	"
Actividades Deportivas			N	4	"
 Trayectoria en la Empresa					
Area			N	4	"
Departamento			N	4	"
Puesto			N	4	"
Ultimo Sueldo			N	8	
Fecha de Asignación			N	6	
 Experiencia laboral:					
Ramo			N	4	Catálogo

Area	N	4	Catálogo
No. de años	N	2	
Maquinaria, Equipo de Taller y Oficina			
Que sabe manejar	N	6	"
Enfermedades y operaciones que ha sufrido o padece.	N	6	"
Calificación de desempeño:			
Calidad de Trabajo	N	3	
Cantidad de Trabajo	N	3	
Operatividad	N	3	
Confiabilidad	N	3	
Iniciativa	N	3	
Conocimiento del puesto	N	3	
Asistencia y puntualidad	N	3	
Habilidad supervisora	N	3	

3. DOCUMENTOS FUENTE QUE ALIMENTARAN EL SISTEMA

Para la captación de información fué necesario diseñar dos tipos de cuestionarios y un aviso de cambio, cuya finalidad es tener a disposición de la Empresa, todos y cada uno de los datos referentes a los empleados de la misma.

Estos cuestionarios están diseñados de tal manera, -- que una vez codificados sirvan de Documento Fuente para ser -- alimentado directamente al Sistema, evitando duplicidad de funciones y papeleo innecesario.

I N V E N T A R I O

D E

P E R S O N A L

C U E S T I O N A R I O G E N E R A L

P A R A E M P L E A D O S

INVENTARIO DE PERSONAL

INTRUCCIONES DE LLENADO

1. ANTES DE REALIZAR CUALQUIER ANOTACION, LEA CUIDADOSAMENTE EL DATO QUE LE ES SOLICITADO.

E J E M P L O :

✓	NOMBRE	<u>GOMEZ</u>	<u>HERAS</u>	<u>MA. GUADALUPE</u>
		APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)
x	NOMBRE	<u>MA. GUADALUPE</u>	<u>GOMEZ</u>	<u>HERAS</u>
		APELLIDO PATERNO	MATERNO	NOMBRE (S)

2. NO DEBE HACERSE NINGUNA ANOTACION SOBRE LOS ESPACIOS SOM-BREADADOS.

E J E M P L O :

✓	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>MEXICO, D.F.</u> POBLACION
x	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>D.F.</u> POBLACION

3. CADA DATO ANOTADO NO DEBERA EXCEDER DEL TAMAÑO RESERVADO

E J E M P L O :

GASTOS DE HABITACION	<u>25000.00</u>
GASTOS DE HABITACION	<u>25000000000000.00</u>

NOTA: CORRECTO ✓
INCORRECTO x

4. SI SE DESCONOCE ALGUN DATO SOLICITADO, NO SE DEBERA REALIZAR NINGUNA ANOTACION.

5. EN CADA HOJA DEBERA ANOTAR EL NUMERO DE EMPLEADO.

6. EN CASO DE DUDA EN ALGUN DATO SOLICITADO, FAVOR DE CONSULTARLO CON EL ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS.

07 DOMICILIO

CALLE NO.

08 COLONIA

09 POBLACION

10 CODIGO POSTAL

11 TELEFONO

12 SABE LEER Y ESCRIBIR, MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE

_____ SI NO

13 RELIGION

MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE

_____ CATOLICA PROTESTANTE JUDIA OTRA

_____ ESPECIFIQUE

14 ESTATURA

METROS _____ CMS. _____

15 PESO

KILOS _____ GRS. _____

16 SABE MANEJAR;

MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE, EN CASO AFIRMATIVO ANOTAR NUMERO DE LICENCIA Y TIPO

SI _____

NO _____

NUMERO

TIPO

17 R.F.C.

18 SEGURO SOCIAL No.

19 CARTILLA MILITAR No.

20 PASAPORTE No.

No. DE EMPELADO _____

21 F-M 3 No. _____

UNICAMENTE SERA LLENADO POR EXTRANJEROS RESIDENTES

22 NOMBRE DEL CONYUGE _____

23 No. DE HIJOS

	FECHA DE NACIMIENTO			S E X O	
	AA	MM	DD	MASCULINO	FEMENINO
01	_____	_____	_____	---	---
02	_____	_____	_____	---	---
03	_____	_____	_____	---	---
04	_____	_____	_____	---	---
05	_____	_____	_____	---	---
06	_____	_____	_____	---	---
07	_____	_____	_____	---	---
08	_____	_____	_____	---	---
09	_____	_____	_____	---	---
10	_____	_____	_____	---	---

No. DE EMPLEADO _____

2. ESTUDIOS REALIZADOS

		AÑOS CURSADOS			OBTUVO CERTIFICADO SI NO	
01	PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____
02	SECUNDARIA	_____	_____	_____	_____	_____
03	PREPARATORIA O VOCACIONAL	_____	_____	_____	_____	_____
04	CARRERA COMERCIAL O TEC.	_____	_____	_____	_____	_____
05	ESTUDIOS PROFESIONALES	_____	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____	_____
06	ESTUDIOS DE POST-GRADO	_____	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____	_____
		_____	_____	_____	_____	_____

NOMBRE DE LA CARRERA

NOMBRE DE LA CARRERA

NOMBRE DE LA MAESTRIA

No. DE EMPLEADO _____

07 OTROS

NOMBRE DEL CURSO

08 IDIOMAS

3. DATOS SOCIO-ECONOMICOS

INGRESOS MENSUALES

01 SUELDO _____

02 OTROS INGRESOS _____

GASTOS MENSUALES

03 HABITACION _____

04 TRANSPORTE _____

05 ALIMENTACION _____

06 VESTIDO _____

07 COLEGIATURAS _____

08 OTROS _____

09 VIVE EN: MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE :

- HABITACION PROPIA PAGADA
- HABITACION PROPIA PAGANDOLA
- HABITACION RENTADA

10 NO. DE PERSONAS QUE DEPENDE DE USTED

11 TIENE AUTOMOVIL PROPIO MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE

_____ SI NO

12 QUE MEDIO DE TRANSPORTE UTILIZA PARA TRASLADARSE A LA EMPRESA. MAQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE.

- AUTOMOVIL PROPIO
- TAXI
- PESERO
- MOTOCICLETA
- AUTOBUS
- METRO
- BICICLETA
- OTRO

_____ ESPECIFIQUE

4. DATOS DEPORTIVOS Y CULTURALES

01 DEPORTE QUE PRACTICA

_____	_____	_____
_____	_____	_____

02 LECTURA QUE ACOSTUMBRA

_____	_____	_____
_____	_____	_____

03 INSTRUMENTOS MUSICALES QUE PRACTICA

_____	_____	_____
_____	_____	_____

04 AISTE A: MARQUE CON UNA "X" EL ESPACIO CORRESPONDIENTE SEGUN SEA EL CASO.

CINE	_____	_____
TEATRO	_____	_____
MUSEOS	_____	_____
EXPOSICIONES	_____	_____
CONCIERTOS	_____	_____
ACTIVIDADES	_____	_____
DEPORTIVAS	_____	_____

DEBERAN LLENARSE LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES
 EMPENZANDO POR EL PUESTO QUE ACTUALMENTE OCUPA

5. TRAYECTORIA EN LA EMPRESA

AREA		DEPARTAMENTO	PUESTO	
01	09	10	11	
02	09	10	11	
03	09	10	11	
04	09	10	11	
05	09	10	11	

C O N T.
 ULTIMO SUELDO

FECHA DE ASIGNACION
 AA MM DD

01	.00			
02	.00			
03	.00			
04	.00			
05	.00			

No. DE EMPLEADO _____

6. EXPERIENCIA LABORAL

	RAMO		AREA		ANOS
01	<u>12</u>	_____	<u>09</u>	_____	_____
02	<u>12</u>	_____	<u>09</u>	_____	_____
03	<u>12</u>	_____	<u>09</u>	_____	_____
04	<u>12</u>	_____	<u>09</u>	_____	_____
05	<u>12</u>	_____	<u>09</u>	_____	_____

7. MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y TALLER QUE SABE MANEJAR

AÑOS

<u>01</u>	<u>13</u>	_____	_____	_____
<u>02</u>	<u>13</u>	_____	_____	_____
<u>03</u>	<u>13</u>	_____	_____	_____
<u>04</u>	<u>13</u>	_____	_____	_____
<u>05</u>	<u>13</u>	_____	_____	_____

No. DE EMPLEADO _____

8. ENFERMEDADES Y OPERACIONES QUE HA
SUFRIDO O PADECE

			PADECE	PADECIO
01	_____	_____	_____	_____
02	_____	_____	_____	_____
03	_____	_____	_____	_____
04	_____	_____	_____	_____
05	_____	_____	_____	_____

INSTITUCION
INVENTARIO DE PERSONAL
CUESTIONARIO "B" DE
CALIFICACION DE DESEMPEÑO

FACTOR	0	25	50	75	100
CALIDAD DE TRABAJO	comete errores. trabajo insatisfactorio.	descuidado pro--penso a cometer errores	parte del tiempo mantiene un nivel de calidad aceptable.	normalmente realiza buen trabajo, comete pocos errores.	trabajo excelente.
CANTIDAD DE TRABAJO	NORMALMENTE inferior al promedio, no cumple con lo que se le pide.	toma mucho tiempo, produce poco.	volumen razonable, necesita presión.	produce el trabajo requerido, no necesita presión.	elevada producción, excede las normas, trabaja rápidamente.
OPERATIVIDAD	rencilloso, antagonista, desconsiderado con los demás.	no se relaciona, ocasionalmente provoca fricciones y problemas.	trabaja con el grupo, retraído.	se relaciona adecuadamente para la realización del trabajo.	ayuda a los demás para un mejor desarrollo del trabajo.
CONFIABILIDAD	no confiable en ningún aspecto.	requiere mucha supervisión y presión.	confiable en la mayor parte de sus labores, necesita vigilancia en labores no rutinarias.	lleva a cabo las instrucciones, solo necesita de vigilancia ocasional.	obtiene resultados rápidos y efectivos, no necesita vigilancia.
INACTIVA	siempre espera que lo manden, requiere guía constante.	rutinario, espera se le ordenen las cosas.	ejerce algo de iniciativa necesita poca vigilancia.	habilidoso, requiere de poca supervisión.	resuelve los problemas adecuadamente, por sí mismo busca tareas adicionales en tiempo libre.

CONOCIMIENTO DEL PUESTO	no comprende, se declara incapaz con facilidad, despliega falta de conocimiento.	desconoce la mayor parte de las fases del puesto.	desconoce algunas fases del puesto.	conocimiento satisfactorio de casi todas las fases del puesto.	excelente dominio de su puesto y algunos conocimientos correlativos.
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	retraso de 8 a 10 veces por mes. Ausente de 4 a 5 días por mes.	retraso de 5 a 7 veces por mes, ausente de 2 a 3 días al mes.	retardo de 1 vez por semana, ausente 1 vez por mes.	retraso de 1 o 2 por mes, ausente de 4 a 6 veces al año.	se presenta con puntualidad, únicamente faltas con motivos justificados y casi nunca
HABILIDAD SUPERVISORA	carece por completo de las cualidades para ser supervisor.	inferior al promedio como supervisor, deberían enseñarle las técnicas de supervisión.	regular en dirección, adiestramiento de subordinados.	eficiente en conducción, dirección y adiestramiento de subordinados.	obtiene máximos resultados, muy eficiente en la conducción, motivación y adiestramiento de subordinados.

CALIFICO _____

No. _____
 EMPLEADO _____
 DEPTO. _____ PUESTO _____

ANEXO 1
ACTUALIZACION DE DATOS
CUESTIONARIO "A"

A-1 A V I S O D E C A M B I O

NO. DE TRABAJADOR

NOMBRE: _____

DEPARTAMENTO: _____

ASUNTO: _____

F I R M A

ANEXO 2
ACTUALIZACION DE DATOS
CUESTIONARIO "A"

A-2 A V I S O D E C A M B I O

NO. DE TRABAJADOR

CUENTA : _____

SUBCUENTA : _____

AUXILIAR : _____

NATURALEZA : _____

C O D I F I C O

CATALOGO DE CLAVES

Una vez que el cuestionario de Inventario de personal ha sido requisitado, el Analista de Recursos Humanos deberá revisar cada uno de los datos y codificar los espacios sombrea--dos de acuerdo al siguiente catálogo:

- 01 POBLACIONES
- 02 NACIONALIDAD
- 03 COLONIAS
- 04 ESTUDIOS BASICOS
- 05 ESTUDIOS PROFESIONALES
- 06 ESTUDIOS DE POTS-GRADO
- 07 OTROS
- 08 IDIOMAS
- 09 AREA
- 10 DEPARTAMENTO
- 11 PUESTO
- 12 RAMO
- 13 MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y TALLER
- 14 ENFERMEDADES
- 15 SEXO
- 16 ESTADO CIVIL
- 17 AFIRMACION, NEGACION
- 18 DEPORTES
- 19 MEDIOS DE TRANSPORTE

01 POBLACIONES

001 AGUASCALIENTES
002 BAJA CALIFORNIA NORTE
003 BAJA CALIFORNIA SUR
004 CAMPECHE
003 COAHUILA
004 COLIMA
007 CHIHUAHUA
009 DISTRITO FEDERAL
010 DURANGO
011 GUANAJUATO
012 GUERRERO
013 HIDALGO
014 JALISCO
015 ESTADO DE MEXICO
016 ETC.

.
. .
. . .

02 NACIONALIDAD

001 MEXICANA
002 NORTEAMERICANA (EXCEPTO MEXICO)
003 CENTROAMERICANA Y CARIBEÑA
004 SUDAMERICANA
005 EUROPEA
006 ASIATICA
007 AFRICANA Y DE OCEANIA

03 COLONIAS

001 ACUEDUCTO
002 AGRICOLA ORIENTAL
003 AGUA AZUL
004 ALAMOS
005 ANZURES
006 ARAGON
007 BUENAVISTA
008 BELLA VISTA
009 CAMPESTRE
010 CENTRO
011 CONDESA
012 COYOACAN
013 DEL VALLE
014 DOCTORES
015 ESCANDON
016 ETC.

.
. .
.

04 ESTUDIOS BASICOS

001 PRIMARIA
002 SECUNDARIA
003 PREPARATORIA O VOCACIONAL
004 SECRETARIA
005 CONTADOR PRIVADO
006 ETC.

.
. .
.

05 ESTUDIOS PROFESIONALES

- 001 ARQUITECTURA
- 002 ARTES PLASTICAS
- 003 CIENCIAS POLITICAS
- 004 CONTADURIA Y ADMINISTRACION
- 005 DERECHO
- 006 ECONOMIA
- 007 INGENIERIA
- 008 MEDICINA
- 009 MUSICA
- 010 ODONTOLOGIA
- 011 ETC.

.
. .
.

06 ESTUDIOS DE POST-GRADO

- 001 ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- 002 FINANZAS
- 003 MERCADOTECNIA
- 004 PRODUCCION
- 005 RECURSOS HUMANOS
- 006 ETC.

.
. .
.

07 OTROS (CURSOS)

001 ANALISTA DE SISTEMAS
002 CONTABILIDAD
003 CONTROL DE INVENTARIOS
004 FINANZAS
005 PROGRAMACION
006 ETC.

.
. .
.

08 IDIOMAS

001 INGLES
002 FRANCES
003 ITALIANO
004 ETC.

.
. .
.

09 AREA

001 PRODUCCION
002 FINANZAS
003 MERCADOTECNIA
004 RECURSOS HUMANOS
005 ETC.

.
. .
.

10 DEPARTAMENTOS

001 CREDITO
002 COBRANZAS
003 CONTABILIDAD
004 INVENTARIOS
005 VENTAS
006 INFORMATICA
007 ETC.

.
.
.

11 PUESTO

001 GERENTE
002 SUBGERENTE
003 JEFE
004 SUBJEFE
005 OBRERO
006 ETC.

.
.
.

12 RAMO

001 INDUSTRIAL
002 AGROPECUARIO
003 PESQUERO
004 COMERCIAL
005 ETC.

13. MAQUINARIA, EQUIPO DE OFICINA Y TALLER

001 SUMADORA
002 CALCULADORA
003 MAQUINA DE ESCRIBIR
004 COMPUTADORA
005 TORNO
006 FREZADORA
007 TRACTOCAMION
008 ETC.
.
.
.

14 ENFERMEDADES

001 TUBERCULOSIS
002 POLIO
003 DIFTERIA
004 VIRUELA
005 SARAMPION
006 ETC.
.
.
.

15 SEXO

001 MASCULINO
002 FEMENINO

16 ESTADO CIVIL

001 CASADO
002 SOLTERO
003 DIVORCIADO
004 VIUDO
005 UNION LIBRE

17 AFIRMACION Y NEGACION

001 SI
002 NO

18 DEPORTES

001 FOOT BALL SOCCER
002 FOOT BALL AMERICANO
003 BASE BALL
004 BOLEY BALL
005 BASQUET BALL
.
.
.
etc.

19 MEDIO DE TRANSPORTE






001 AUTOMOVIL PROPIO
002 TAXI
003 PESERO
004 MOTOCICLETA
005 AUTOBUS
006 METRO
007 BICICLETA
008 OTRO

4. PROCEDIMIENTOS PARA LA CREACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION.

Para que un Sistema sea llevado correctamente a la práctica, es necesario cumplir con una cierta secuencia de pa sos para lograr el objetivo planeado.

En esta sección presentamos los Fluxogramas de las - Actividades que deben realizarse en cada función, evitando de esta manera confusión o desvfo en la ejecución de las mismas, así como la forma de poder mantener actualizada la informa- ción para la correcta toma de decisiones en su momento oportuno.

INSTITUCION
PERSONAL DE NUEVO INGRESO
FLUXOGRAMA DE ACTIVIDADES

<u>OPERACION</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUIEN LO HACE</u>	<u>QUE HACE:</u>
1		Jefe de Desarrollo Humano.	Convoca por diferentes - medios de comunicación - (periódico, bolsa de tra <u>abajo</u> , etc.), la necesi-- dad de cubrir una vacante.
2		Secretar <u>fa</u> de Recur <u>so</u> s H.	Entrega a los aspirantes la solicitud de empleo.
3		Aspirante.	Llena con detalle todos- los datos requeridos por la solicitud, consultan- do sobre cualquier duda- a la Secretar <u>fa</u> de Recur <u>so</u> s Humanos.
4		Secretar <u>fa</u> de Recur <u>so</u> s H.	Requisita las solicitu-- des a los aspirantes pa- ra turnarlas al jefe de- desarrollo humano.
5		Jefe de Desarrollo Humano.	Revisa y analiza las so- licitudes, seleccionando a las personas que cubran los requisitos del pues- to.

6



Jefe de Desarrollo -
Humano.

Entrevista a las perso--
nas seleccionadas, en ba
se a la cual hará una --
nueva selección, comuni-
candole a su secretaria-
las personas que presen-
tarán los exámenes de --
aptitudes.

7



Analista de Recur-
sos H.

Aplicará los exámenes de
aptitudes a las personas
seleccionadas; calificán-
dolos posteriormente.

8



Jefe de Desarrollo-
Humano.

Recibe los exámenes de -
aptitudes de califica- -
ción aprobatoria, selec-
cionando al más idoneo -
para el puesto.

9



Médico de la Compañía.

Aplicará los exámenes --
pertinentes para determi-
nar si la persona se en-
cuentra en condiciones -
óptimas de salud para in-
gresar a la empresa.

NOTA: Si el aspirante -
no aprobare el examen mé-
dico, se regresara a la
operación 8.

10



Jefe de Desarrollo-
Humano.

Recibirá todos los docu-
mentos del aspirante al
puesto, mismos que serán
turnados al gerente de -
recursos humanos para su
autorización y contrata-
ción.

11
















Empleado.

Una vez contratado por -
la empresa deberá requi-
sitar el cuestionario --
"A" de inventario de per
sonal.







INSTITUCION
INVENTARIO DE PERSONAL
FLUXOGRAMA DE LABORES






CUESTIONARIO "A"

<u>OPERACION</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUIEN LO HACE</u>	<u>QUE HACE</u>
1		Analista de Recursos H.	Explica y proporciona el cuestionario de inventario de personal a los empleados.
2		Empleado.	Contesta el cuestionario, consultando al analista de recursos humanos sobre cualquier duda al respecto.
3		Analista de Recursos H.	Recolecta el cuestionario llenado por el empleado.
4		Analista de Recursos H.	Revisión y codificación de los datos contenidos en el cuestionario.
5		Analista de Recursos H.	Turna al gerente de recursos humanos el cuestionario para su autorización.
6		Gerente de Recursos H.	Autoriza el cuestionario previamente codificado.
7		Analista de Recursos H.	Recibe el cuestionario una vez autorizado.
6		Mensajero	Lleva a la mesa de control del departamento de informática los documentos correspondientes al inventario de pers.

- 7  Capturista Recibe de mesa de control los cuestionarios con los datos que serán alimentados al computador. Una vez capturados los devuelve a mesa de control.
- 8  Operador Computador Emite reporte de validación de la información capturada, turnandola a mesa de control.
- NOTA: Las operaciones 7 y 8 serán repetidas tantas veces como sea necesario, hasta no detectar ningún error.
- 9  Mensajero Lleva los reportes emitidos por el computador al analista de recursos humanos.
- 10  Analista de Recursos H. Revisara los reportes, si están ok. los turnará al archivista.
- 11  Archivista. Archivará en el expediente personal de cada empleado, el cuestionario con su respectivo reporte para cualquier aclaración al respecto.

INSTITUCION
 INVENTARIO DE PERSONAL
 FLUXOGRAMA DE LABORES
 CUESTIONARIO "B"

<u>OPERACION</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUIEN LO HACE</u>	<u>QUE HACE</u>
1		Analista de Recursos H.	Explica y proporciona el cuestionario "B" de inventario de personal al jefe inmediato del empleado en cuestión.
2		Jefe Inmediato.	Contesta el cuestionario consultando al analista de recursos humanos sobre cualquier duda al respecto.
3		Analista de Recursos H.	Recolecta los cuestionarios una vez llenados.
4		Analista de Recursos H.	Revisa los datos contenidos en el cuestionario.
5		Analista de Recursos H.	Turna al jefe de recursos humanos, el cuestionario para su autorización.
6		Gerente de Recursos H.	Autoriza el cuestionario previamente revisado por el analista de recursos h.

- 7  Analista de Recursos H. Recibe el cuestionario - una vez autorizado.
- 8  Mensajero. Lleva a la mesa de control del departamento de informática los documentos correspondientes al inventario de personal.
- 9  Capturista. Recibe de la mesa de control los cuestionarios - con los datos que serán alimentado al computador; una vez capturados los - devuelve a la mesa de control.
- 10  Operador Computador. Emite reporte de validación de la información - capturada, turnándola a la mesa de control.
- NOTA: Las operaciones 9 y 10 serán repetidas tantas veces como sea necesario, hasta no detectar ningún error.
- 11  Mensajero. Lleva los reportes emitidos por el computador al analista de recursos humanos.

12



Analista de Recursos H.

Revisa los reportes, si están correctos los turna al archivista.








13



Archivista.

Archiva en el expediente personal de cada empleado, el cuestionario con su respectivo reporte, - para cualquier aclaración posterior.

INSTITUCION
 INVENTARIO DE PERSONAL
 FLUXOGRAMA DE LABORES
 ACTUALIZACION DE DATOS DE CUESTIONARIO "A"

<u>OPERACION</u>	<u>SIMBOLO</u>	<u>QUIEN LO HACE</u>	<u>QUE HACE</u>
1		Empleado	Llena la forma A-1 de aviso de cambio cuando se genere alguna modificación en los datos proporcionados en el cuestionario "A", depositando la forma antes mencionada, en la urna destinada para dicho trámite.
2		Mensajero	Recolecta de las urnas las formas llenadas por el empleado entregándolas al analista de recursos humanos.
3		Analista de Recursos H.	Revisa cada una de las formas para determinar la naturaleza y trascendencia del cambio.
4		Analista de Recursos H.	Notifica al jefe inmediato correspondiente, la necesidad de entrevistar al empleado en cuestión.
5		Analista de Recursos H.	Entrevista al empleado analizando a fondo la naturaleza del cambio.
6		Analista de Recursos H.	Identificado el cambio, llena y codifica la forma A-2 de aviso de cambio para su captura y actualización.
7		Analista de Recursos H.	Turna al Gerente de recursos humanos las formas A-1 y A-2 de aviso de cambio para su autorización.

8



Gerente de Recursos H.

Autoriza las formas presentadas por el analista de recursos humanos.

9



Analista de Recursos H.

Recibe las formas una vez autorizadas por el gerente.

10



Mensajero

Lleva las formas de actualización de datos a la mesa de control del departamento de informática.

NOTA: Dichas formas seguirán el mismo trámite de las operaciones 7 a 11 del cuestionario "A".

3. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Llevar a cabo la implementación de un sistema de información utilizando como herramienta un equipo electrónico -- presenta una serie de obstáculos que deben considerarse para -- llevarlo a buen término.

Estos obstáculos se presentan en diferentes etapas de la vida del sistema, desde la aprobación por parte de la Dirección de la Empresa para llevar a cabo el proyecto, hasta la -- captación de la información fuente en su etapa de Operación.

Es indispensable entonces presentar los requerimientos del Sistema para que pueda operar con éxito y proporcionar los resultados esperados.

- 1.- Apoyo total de los Directivos para el Desarrollo del Sistema.
- 2.- Participación directa de los usuarios en cada una de las etapas del Sistema.
- 3.- Aprobación por parte de los usuarios y de la Dirección de la información que proporcionará el Sistema.
- 4.- Creación de la estructura organizacional en el Area de Recursos Humanos que operará el Sistema.
- 5.- Comunicación constante con el personal de la Empresa para mantener actualizada la información que almacenará el Sistema.
- 8.- Verificación de la información almacenada en el Sistema -- para comprobación de su exactitud.

- 7.- Vigilancia de los procedimientos establecidos para la captación de la información.
- 8.- Entrenamiento y supervisión continua al personal que operará el Sistema.

**IV. APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION
PARA LA TOMA DE DECISIONES**

La mayor ventaja que se obtiene al contar con un Sistema automatizado, es el aprovechar el potencial de la computadora para conjugar los datos que el Sistema mantiene en sus archivos y emitir información oportuna y precisa para la correcta toma de decisiones.

En este capítulo se presenta un ejemplo relacionado con la Promoción de Personal y la forma en que el Sistema podría ayudar a tomar la decisión de elegir al empleado adecuado; y en caso de no existir candidatos, hacer nuevas contrataciones que cubran los requisitos y especificaciones del puesto.

Otro tipo de información que el Sistema puede proporcionar para una correcta toma de decisiones, es el análisis bajo diferentes puntos de vista que nos permita medir el nivel del personal con que cuenta la empresa, se presentan también ejemplos de este tipo de información, que variará de acuerdo a las necesidades específicas.

IV. APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES

Un trabajador realiza un conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa. Se forman así, grupos de las mismas, como una unidad funcional perfectamente definida. Cada una de éstas unidades de trabajo recibe el nombre de "PUESTO".

PUESTO.- Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

CONJUNTO DE OPERACIONES.- Todo trabajador "hace algo" concreto y definido, sea en forma continua, periódica o eventualmente. Estas operaciones constituyen por su materialidad el elemento más visible y apreciable del puesto.

CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES.- Para que las operaciones sean productivas, el trabajador necesita poseer ciertas aptitudes físicas, así como habilidades y conocimientos, así mismo con el trabajo engendra responsabilidades que debe asumir, por último, el trabajo se realiza dentro de un medio especial al que está sujeto el trabajador durante sus labores. Todo esto debe tomarse en cuenta para tener una idea completa y precisa de lo que es un puesto.

UNIDAD ESPECIFICA DE TRABAJO.- Como las operaciones y requisitos de un puesto están ligados con vista en la eficiencia de la producción y las posibilidades de la actuación humana normal, cada uno de ellos forma una unidad específica, es decir, que difiere de otros puestos por la naturaleza, número o estructuración de las operaciones que comprende, o de los requisitos que supone.

IMPERSONALIDAD DEL PUESTO.- Las operaciones, calidades, responsabilidades y condiciones de un puesto, no son las del obrero, gerente, etc., concreto que lo ocupa en determinado momento, sino las que deben exigirse como mínimo indispensable a cualquiera que vaya a ocuparlo. Por eso, un mismo puesto puede ser desempeñado por varias personas a la vez.

Por tal motivo es necesario marcar las especificaciones y requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado, los que si bien se refieren al trabajador, no están vinculados a una persona determinada, sino que deben exigirse a cualquiera que lo ocupe.

Dentro de las técnicas de administración de personal estos requisitos se conocen ordinariamente con el nombre de --FACTORES, todos los que se usan (Diseño del Sistema) caben dentro de las categorías de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

Es de gran importancia el principio administrativo -- que enuncia que debe buscarse "EL HOMBRE ADECUADO PARA EL PUESTO ADECUADO", para cumplir con este principio, diseñamos un -- formato donde se enmarcan los requisitos y especificaciones -- que son susceptibles de medir al través del Procesamiento Electrónico de Datos, para que el Sistema, seleccione a los posibles candidatos para ocupar un puesto determinado.

El formato diseñado se compone de dos partes, la primera contiene datos específicos que debe cubrir la persona que ocupará el puesto, la segunda parte contiene las cualidades -- que debe tener la persona para el desempeño de las funciones -- del mismo.

Las cualidades serán calificadas en base a porcenta--

jes. los cuales a continuación se detallan:

- 100% = excelente
- 75% = bueno
- 50% = regular
- 25% = malo
- 0% = muy mal

Los datos contenidos en el formato serán definidos -- por el Gerente de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable del Area del puesto a ocupar, y turnados al Departamento de Informática para ser capturados y el Sistema proporcionará un Reporte con el o los nombres de las personas idóneas que cubran los requisitos previamente establecidos, explotando la Base de Datos diseñada (cuestionarios).

Adicionalmente el Gerente de Recursos Humanos entrevistará individualmente a cada uno de los candidatos seleccionados, ya que si estos fueron varios analizará otro tipo de -- factores para elegir a la persona adecuada para ocupar el puesto, Por ejemplo:

Deberá establecerse el nivel de cultura general que -- se requiere, la que puede ser apreciada, por un lado, por los conocimientos académicos y por otro por actividades socialmente conocidas.

Debe precisarse con la exactitud posible la experiencia adicional a los conocimientos, separando lo que se refiere fuera de la empresa, de lo que debe adquirirse dentro de ésta y fijando el tiempo normal para que una persona pueda considerarse capacitada para ocupar el puesto de que se trata.

Deberán precisarse los puestos y jerarquías por los --

que ordinariamente debe pasarse para ingresar al puesto analizado, sin perjuicio de que en casos excepcionales pueda darse éste a personas que no los hayan ocupado.

INSTITUCION

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PROMOCION DE PERSONAL

PUESTO _____	AREA _____	
I. DATOS.	DE	A
1. EDAD	____	____
2. SEXO	____	____
3. ESTADO CIVIL	____	____
4. NIVEL MINIMO DE ESTUDIO	____	____
5. IDIOMAS	____	____
6. CONOCIMIENTOS ESPECIALES	____	____
	____	____
	____	____
7. EXPERIENCIA LABORAL	____	
8. MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA QUE DEBE MANEJAR.	____	____
	____	____
9. TRAYECTORIA EN LA EMPRESA	____	____

10. DEBE SABER MANEJAR	____	____
11. ENFERMEDADES QUE NO DEBE PADECER	____	____

II. CUALIDADES.

- | | 8 |
|-----------------------------|-------|
| 1. CALIDAD DE TRABAJO | _____ |
| 2. CANTIDAD DE TRABAJO | _____ |
| 3. OPERATIVIDAD | _____ |
| 4. CONFIABILIDAD | _____ |
| 5. INICIATIVA | _____ |
| 6. CONOCIMIENTO DEL PUESTO | _____ |
| 7. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD | _____ |
| 8. HABILIDAD SUPERVISORA | _____ |

I N S T I T U C I O N

ANALISIS DE EMPLEADOS POR
NIVEL MAXIMO DE ESTUDIOS.

NIVEL DE ESTUDIOS	CANTIDAD DE EMPLEADOS	%
SIN ESTUDIOS		
PRIMARIA		
SECUNDARIA		
PREPARATORIA O VOCACIONAL		
CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
ESTUDIOS PROFESIONALES		
ESTUDIOS DE POST-GRADO		
T O T A L	<hr/>	100%

I N S T I T U C I O N

CUADRO DE DISTRIBUCION DE HIJOS DE EMPLEADOS
POR EDAD Y SEXO

"EADAES"	S	E	X	O		
DE - - A	MASC.	%	FEM.	%	TOTAL	%
0 - - 1						
2 - - 4						
5 - - 7						
8 - - 10						
11 - - 13						
14 - - 16						
MAYOR DE 16						
T O T A L						100%

I N S T I T U C I O N
REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR NUMERO TOTAL DE HIJOS

N° TOTAL DE HIJOS	N° EMP	NOMBRE	EDAD	SEXO	AREA	DEPTO
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR NUMERO TOTAL DE HIJOS

N° DE EMP.	NOMBRE	EDAD	SEXO	AREA	DEPTO.	NUMERO TOTAL DE HIJOS
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR NUMERO TOTAL DE HIJOS

N° DE EMP.	NOMBRE	EDAD	SEXO	AREA	DEPTO.	NUMERO TOTAL DE HIJOS
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N

ANALISIS DE EMPLEADOS POR TIPOS DE HABITACION

H A B I T A C I O N

E M P L E A D O S

%

PROPIA PAGADA

PROPIA PAGANDOLA

RENTADA

OTRA

T O T A L :

100 %

I N S T I T U C I O N

CUADRO DE DISTRIBUCION DE EMPLEADOS POR MEDIO DE TRANSPORTE

<u>MEDIO DE TRANSPORTE</u>	<u>EMPLEADOS</u>	<u>%</u>
AUTOMOVIL PROPIO		
TAXI		
PESERO		
MOTOCICLETA		
AUTOBUS		
METRO		
BICICLETA		
OTRO		
TOTAL :	<hr/>	<hr/> 100 %

I N S T I T U C I O N

CUADRO DE DISTRIBUCION DE SALARIOS

<u>DE</u>	-	<u>A</u>	<u>CANTIDAD EMPLEADOS</u>	<u>1</u>	<u>IMPORTE TOTAL</u>	<u>1</u>
MINIMO		\$ 15,000.00				
\$ 15,001.00		20,000.00				
20,001.00		30,000.00				
30,001.00		40,000.00				
40,001.00		50,000.00				
50,001.00						
			_____	_____	_____	_____
				100 1		100 1

I N S T I T U C I O N

CUADRO DE EMPLEADOS POR ANTIGUEDAD Y SALARIOS

<u>ANTIGUEDAD</u> <u>AÑOS</u>	<u>CANTIDAD DE</u> <u>EMPLEADOS</u>	<u>%</u>	<u>TOTAL</u> <u>SUELDOS</u>	<u>%</u>
1 A 3				
3 A 5				
5 A 10				
10 A 15				
15 A 20				
MAS DE 20				
TOTAL :	<hr/>	100 %	<hr/>	100 %

I N S T I T U C I O N

ANALISIS DE EMPLEADOS POR ANTIGUEDAD, EDAD Y SEXO

A N T I G U E D A D

E D A D

	16 - 20		21 - 25		26 - 30		31 - 35		36 - 40		+ 40	
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
0 - 3												
4 - 8												
9 - 13												
14 - 18												
19 - 23												
24 - 28												
29 - 30												
MAS DE 30												

I N S T I T U C I O N

REPORTE DE TRAYECTORIA
EN LA EMPRESA POR EMPLEADO

NOMBRE: _____

N° _____

AREA	DEPTO.	PUESTO	ULTIMO SUELDO	FECHA DE ASIGNACION
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

FECHA DE INGRESO _____

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR LUGARES QUE FRECUENTA

NOMBRE: _____

N° _____

N° DE EMPLEADO	NOMBRE	AREA	DEPTO	= LUGARES =				
				CINE	TEAT.	MUS.	EXPO.	CONC.
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

TOTALES: _____

I N S T I T U C I O N

REPORTE DE EMPLEADOS
 POR DEPORTE QUE PRACTICAN

DEPORTE	N°DE EMP.	NOMBRE	EDAD	SEXO	AREA	DEPTO.
FOOT BALL	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
BASE BALL	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____	_____	_____
NATACION						
.						
.						
.						

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR DEPORTE QUE PRACTICAN

N° DE EMP.	NOMBRE	EDAD	SEXO	- - D E P O R T E S - -				
				f.b.	b.b.	nat.	altet.	tenis
TOTALES								

I N S T I T U C I O N

REPORTE DE EMPLEADOS
POR EDADES

EDAD	N° DE EMP.	NOMBRE	ANTIGUEDAD	AREA	DEPTO.
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

I N S T I T U C I O N

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS
POR EDADES

N° DE EMP.	NOMBRE	AREA	DEPTO.	ANTIGUEDAD	EDAD
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

RECOMENDACIONES

Normalmente en las empresas que cuentan con un equipo de computo instalado, la prioridad que se señala para la implementación de sistemas, se enfoca a aquellos sistemas que se estiman son los más importantes para la vida de la Empresa, tales como Facturación, Control de Inventarios, Contabilidad, etc., dejando para etapas posteriores la instalación de otro tipo de aplicaciones como es el caso de un Sistema para la Administración de Recursos Humanos que la mayor parte de las veces, no se llega a concretar.

Adicionalmente la Dirección de las Empresas al analizar el costo de desarrollo de un Sistema de esta naturaleza, generalmente no lo autoriza, argumentando que es preferible encaminar estos recursos a operaciones más productivas.

Partiendo de las premisas antes mencionadas, es el objetivo de este estudio, mostrar la importancia que representa el contar con un sistema para la Administración de los Recursos Humanos y proporcionar una alternativa de solución a través del diseño que en este mismo estudio se presenta; pero llevar a cabo este proyecto requiere que se cumplan ciertos requisitos para poder justificar el beneficio que proporcionará el Sistema una vez implementado.

Por lo anterior presentamos una serie de Recomendaciones para que el proyecto se lleve a cabo exitosamente;

- Presentación de un plan de desarrollo del sistema a la Dirección de la Empresa en donde se señalen las actividades a realizar, los tiempos de ejecución; así como los recur--

sos que se necesiten para llevar a cabo el proyecto.

- Presentación a la Dirección de la Empresa, de un estudio económico que muestre el costo de desarrollo del sistema.
- Presentación de una lista de Beneficios y Ventajas adicionales que se obtendrán al llevar a cabo el proyecto.
- Hacer participar en forma directa a los usuarios del Sistema en las diferentes etapas del proyecto para asegurar que el sistema proporcionará la información que ellos requieren.
- Concientizar al personal de la Empresa de la importancia que reviste el que reporten sus datos correctamente.
- Guardar comunicación continua con el personal de la Empresa ya sea a través de campañas, sesiones de grupo o comunicación directa para que notifiquen cualquier alteración o modificación a los datos reportados y llevar a cabo su actualización.
- Llevar a cabo una revisión continua de los datos de cada empleado en forma directa con el interesado, para asegurar la exactitud de la información.
- Comprobar los datos proporcionados por cada empleado cuando sea posible (Actas de Nacimiento de sus hijos, etc.).

Considerar los puntos anteriores para el desarrollo y operación del sistema, garantizará en un alto porcentaje la confiabilidad de la información que mantiene y se estará cumpliendo con la Dirección de la Empresa, al proporcionar los resultados esperados, traducidos éstos en informes para la toma de Decisiones que nos lleven a una adecuada administración de los Recursos Humanos.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Benjamín, Robert I.: Control del Ciclo de Desarrollo de Sistemas de Información. México, Editorial Limusa, 1973.
- 2.- Bochino, William A.: Sistemas de Información para la Administración. México, Editorial Trillas, 1975.
- 3.- Mackeever, James M.: Sistemas de Información para la Gerencia. México, Editorial Limusa-Wiley, 1973.
- 4.- Hernández y Rodríguez, Sergio.: Fundamentos de Administración. México, Editorial Interamericana, 1980.
- 5.- Drucker, Peter F.: La Gerencia de Empresas. Buenos Aires, Editorial Sudamericana, 1974.
- 6.- Reyes Ponce, Agustín.: Administración de Empresas. Teoría y Práctica, México, Editorial Limusa-Wiley, 1968.
- 7.- Reyes Ponce, Agustín.: Análisis de Puestos. México, Editorial Limusa, 1980.
- 8.- Velázquez Mastretta, G.: Técnicas de Administración de la Producción, México, Editorial Limusa, 1979.
- 9.- Arias Galicia Fernando.: Administración de Recursos Humanos, México, Editorial Trillas, 1980.
- 10.- Duhalt Krauss, Miguel.: Los Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas. México, UNAM, 1968.
- 11.- Entrevistas con Personal involucrado en el Área de Recursos Humanos.