



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

TESINA

PARA OPTENER EL TITULO DE:
LIC. INFORMATICA ADMINISTRATIVA

PRESENTA:
MARIA MAGDALENA MONDRAGON CUIN.

ASESOR:
M.A. BRUNO RAMOS ORTIZ

MORELIA MICHOACAN DICIEMBRE 2010



AGRADECIMIENTOS

Principalmente le doy gracias a Dios por haberme dado la existencia y ayudarme a vencer los obstáculos que se presentaron durante mi formación profesional y llegar así a la culminación de mis anhelos.

A MIS PADRES

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y ser mejor cada día como hija, hermana, amiga y mujer, el anhelo de triunfar en la vida, por compartir conmigo mis alegrías y tristezas, mis victorias y mis fracasos, siempre recibiendo de ustedes las palabras adecuadas que me dan fuerzas para seguir adelante.

Pero principalmente gracias por el darme su amor, apoyo y comprensión y haber hecho de mí un ser útil a la sociedad.

A MIS HERMANOS

Por su apoyo, sus consejos y comprensión durante toda mi vida.

A MIS PROFESORES

A todos los profesores que de una u otra forma intervino para lograr la culminación de mi formación profesional.

A los que me brindaron sus conocimientos incondicionalmente y emprendieron la gran tarea de la enseñanza en mí y que supieron guiarme durante el transcurso de mi formación profesional y personal.

En Particular al Profesor Bruno Ramos Ortiz, el cual me brindo su apoyo y asesoramiento en la elaboración de mi tesina.

INDICE

INTRODUCCION	1
OBJETIVOS	2
CAPITULO 1 MARCO TEORICO	
1.1. DEFINICION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	3
1.2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	4
1.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	6
1.3.1. PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS	6
1.3.2. RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS	7
1.3.3. SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9
1.3.4. CAPACITACION Y DESARROLLO	10
1.3.5. EVALUAR Y MEJORAR EL DESEMPEÑO	10
1.3.6. ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION	11
1.4. DEFINICION DE SISTEMAS DE INFORMACION	12
1.5. CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	13
1.6. DEFINICION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	16
1.7. OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	16
1.8. FUNCIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	17
1.9. PRINCIPALES FUENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	18
1.10. CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	20
1.11. CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	21
1.12. VENTAJAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	22
1.13. DESVENTAJAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	23
1.14. DEFINICION DE PLAN	23

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1.15. TIPOS DE PLAN 24

1.16. DEFINICION DE PLANEACION 24

1.17. PRINCIPIOS DE LA PLANEACION 24

1.18. ETAPAS DE LA PLANEACION 25

CAPITULO 2 MARCO METODOLOGICO

2.1. COMO SURGE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION 27

2.2. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVOS 29

2.3. ETAPAS PARA IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO 30

2.4. FACTORES CRITICOS DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISITEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO. 32

CAPITULO 3 MARCO REFERENCIAL

3.1. CASOS DE ÉXITOEMPRESA SISTEMA TRESS 34

3.2. CASOS DE ÉXITO EMPRESA SPL (Sistemas de Información) 37

3.3. CASOS DE ÉXITO GRUPO SICOSS 40

CAPITULO 4 CASO PRÁCTICO

4.1. EMPRESAS DEDICADAS A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORAMCION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. 43

4.1.1 EMPRESA SISTEMA TRESS 43

4.1.1.1 EJEMPLO DE LOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA TRESS 44

4.1.2. EMPRESA SPL (Sistemas de Información) 50

4.1.2.1 EJEMPLO DEL SISTEMA ALAS DE LA EMPRESA SPL 50

4.1.3. EMPRESA GRUPO SICOSS 52

4.1.3.1. EJEMPLO DELOS MODULOS DE GRUPO SICOSS 53

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA
LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

4.2. TABLA DE COMPARACION ENTRE LAS DIFERENTES EMPRESAS	55
4.3. PROGRAMACION DE LA PLANEACION PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	56
CONCLUSION	58
BIBLIOGRAFIA	59

INTRODUCCION

Con el paso del tiempo se ha observado que el factor clave en una organización exitosa es el factor humano. Los procesos, la tecnología y la calidad no garantizan el éxito ya que, como quiera que sea, todos estos aspectos son manejados, controlados por seres humanos.

Además, se debe reconocer que el ambiente, que se genera por el mismo recurso humano de las organizaciones, debe ser el ideal para los colaboradores se desarrollen de la mejor forma.

La Administración de Recursos Humanos posee una inmensa importancia dentro de las organizaciones, ya que es el que contribuye en gran medida a que éstas alcancen sus objetivos y metas propuestas.

Tener una excelente administración de recursos humanos dentro de las organizaciones parte de un proceso de planeación, reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación, etc. Es por ello que se busca mejorar los procesos que realiza la administración de recursos humanos, no solo basándose en la metodología tradicional de hace años, sino acoplar las mismas a las nuevas tecnologías de información, las cuales están orientadas a técnicas y metodológicas para mejorar las actividades de las organizaciones, por ello las organizaciones deben implementar un sistema de información.

Para su desarrollo, el tema se divide en cuatro partes, la primera se da las definiciones de administración de recursos humanos, sistemas de información en general, sistemas de información de administración de recursos humanos, plan y planificación. En el segundo la metodología que sigue la implementación de un sistema de información. En la tercera se dan a conocer casos de éxito de organizaciones que ya cuentan con dichos sistemas de información, en el cuarto se dan los ejemplos de las Empresas que se dedican a la Implementación de Sistemas de Información.

OBJETIVOS

GENERAL

Dar a conocer la importancia de la implementación de un sistema de información dentro de una organización en especial en el área de la administración de recursos humanos que es de gran importancia para lograr sus metas como organización.

ESPECIFICOS

- Demostrar la importancia de la administración de recursos humanos.
- Dar a conocer los Sistemas de Información y su implementación en las organizaciones.
- Dar a conocer la metodología que se sigue para la implementación de los Sistemas de información.
- Establecer los beneficios de utilizar los Sistemas de Información para la administración de Recursos Humanos.

CAPITULO 1 MARCO TEORICO

1.1. DEFINICION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Recursos Humanos es un área de estudio reciente, así como perfectamente aplicable a cualquier tipo o tamaño de Organización.

“La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acercamiento 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”.

La Administración de recursos humanos es la utilización de los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales. En consecuencia, comprende a los gerentes de todos los niveles. Básicamente, por medio del esfuerzo de otros, los gerentes logran que se hagan cosas que requieren una efectiva administración de recursos humanos. (R. WAYNE MONDY, 1997).

La Administración de recursos humanos (ARH), es la Administración eficaz de la gente en el trabajo. La ARH examina qué puede o debe hacerse para que los trabajadores sean más productivos y estén más satisfechos.

La Administración de recursos humanos es la función de las organizaciones que facilita el mayor aprovechamiento de las personas (empleados), para alcanzar las metas de la compañía e individuos, haya o no haya en la empresa una función o departamento de recursos humanos, todos los gerentes deben interesarse en la persona. (JOHN M. IVANCEVICH, 2005).

La Administración de recursos humanos consta de varias actividades como las siguientes:

- Obediencia a las normas de igualdad de oportunidades en el empleo.
- Análisis de puestos.
- Planeación de recursos humanos.
- Reclutamiento, selección, motivación y orientación de los empleados.
- Evaluación y remuneración del desempeño.
- Capacitación y desarrollo.
- Relaciones laborales.
- Seguridad, higiene y bienestar.

La Administración de Recursos humanos consiste en la planeación, organización, el desarrollo, en la coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella a alcanzar los objetivos individuales relacionados directos o indirectamente con el trabajo.

1.2. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

El principal objetivo de la Administración de Recursos Humanos se deriva de los objetivos de la Organización entera. Toda Organización tiene como uno de sus principales objetivos la creación y distribución del algún producto.

Otro de los objetivos de la Administración de Recursos Humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el principio rector del estudio y la practica de la administración de recursos humanos.

Los gerentes y los departamentos de recursos humanos logran sus metas cuando se proponen fines claros y cuantificables. Estos objetivos equivalen a parámetros que permiten evaluar las acciones que se llevan acabo. En ocasiones los objetivos se consignan por escrito, en documentos cuidadosamente preparados. En otras no se expresan de manera explicita, sino que forman parte de la cultura de la organización.

Los objetivos pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:

Objetivos Corporativos: Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos. La función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes. La administración de recursos humanos no es un fin en sí mismo, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes.

Objetivos Funcionales: Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración de personal no se adecua a las necesidades de la organización se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal.

Objetivos Sociales: El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

Objetivos Personales: El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común de alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa. De no ser este el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumenten la tasa de rotación. La negativa de la empresa a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

La Administración de recursos humanos enfrenta cambios múltiples en su labor, el principal desafío consiste en ayudar a las organizaciones a mejorar su efectividad y su eficiencia, lograr esos objetivos requiere que los departamentos de personal se organicen de manera adecuada, para este fin se necesita una información adecuada de dicho personal.

Esta información tiene como objetivos básicos, gestionar los volúmenes de información, rapidez y exactitud, facilitar las tomas de decisiones en este objetivo son de gran ayuda la comodidad, la confidencialidad, la filosofía abierta, y el conectar capacidades con conocimientos.

1.3. FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Normalmente en la función de Recursos Humanos se contemplan funciones ligadas tanto a la administración de Recursos Humanos (proceso administrativo ligado a la contratación, retribución, y satisfacción de obligaciones sociales y fiscales) como al desarrollo de recursos Humanos (formación, detección y selección de colaboradores con alto potencial, desarrollo de talento, evaluación del desempeño etc.) a la gestión de la organización (estructura organizativa de la empresa, valoración de puestos, políticas retributivas etc.) y a los aspectos culturales y de comunicación en la organización, normalmente a nivel interno pero en algunos casos también externo.

Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

Una de las funciones de la Administración de Recursos Humanos es proporcionar las capacidades humanas requeridas por una Organización y desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio a sí mismo y a la Organización en que se desenvuelve. Es de importancia señalar que las Organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta.

Una organización debe de tener individuos aptos en puestos específicos, en lugares y momentos específicos con el fin de poder alcanzar sus objetivos.

Para la obtención de estas personas la Administración de Recursos Humanos realiza las siguientes funciones: Planeación, Reclutamiento, Selección, Capacitación y Desarrollo, Evaluación del desempeño, Administración de compensaciones.

1.3.1. PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La planeación de recursos humanos, es el proceso de revisar sistemáticamente los requerimientos de recursos humanos para asegurar que la cantidad necesaria de empleados con las habilidades necesarias esté disponible cuando se necesite.

La Planeación de Recursos Humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la Organización, dentro de esta y hacia fuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización, otro de sus propósitos mas específicos de la planeación

de recursos humanos incluyen anticipar periodos de escasez y de sobre oferta de mano de obra; proporcionar mayores oportunidades de empleo a las mujeres, a las minorías y a los discapacitados y organizar los programas de capacitación de empleados. De hecho la planeación de recursos humanos ofrece un punto de lanzamiento para la mayoría de las actividades que se incluyen en dicha planeación. (SHERMAN, BOHLANDER, SNELL, 1999).

La planeación de recursos humanos tiene una importancia vital por que los principales desafíos para implementar las estrategias en ultramar se relacionan con los asuntos de recursos humanos y de manera mas precisa con la estabilización de la fuerza de trabajo para facilitar la implantación de las estrategias corporativas, la planeación de recursos humanos significa acoplar la oferta interna y externa de gente con las vacantes que se anticipan en la organización en un periodo especifico de tiempo. (JOHN M. IVANCEVICH, 2005).

1.3.2. RECLUTAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS

El reclutamiento es el proceso de atraer individuos en número suficiente y estimularlos para soliciten puestos dentro de la empresa.

El reclutamiento de personal es el proceso de atraer individuos de manera oportuna en número suficiente y con los atributos necesarios, y alentarlos para que soliciten los puestos vacantes en una organización, entonces se pueden seleccionar los solicitantes con los atributos que están relacionados más estrechamente con las especificaciones del puesto. (JOHN M. IVANCEVICH, 2005).

En la mayor parte de las organizaciones grandes y de tamaño mediano, el departamento de recursos humanos es responsable del proceso de reclutamiento. En los pequeños negocios, es probable que el reclutamiento lo manejen los gerentes personalmente. Sin importar quien sea el responsable, el reclutamiento es una función esencial de toda compañía.

Las fuentes de reclutamiento son los lugares donde se pueden encontrar los individuos apropiados. Los métodos de reclutamiento son los medios específicos por los cuales se pueden atraer a los empleados potenciales a la empresa, cuando se han identificado las fuentes de empleados potenciales, se emplean métodos apropiados de reclutamiento interno o externo que permitan alcanzar los objetivos del reclutamiento.

El reclutamiento consiste en las actividades de la empresa que tienen que ver con el numero y el tipo de solicitantes que piden un trabajo y si aceptan el trabajo que se les ofrece, así el reclutamiento se relaciona directamente con la planeación y la selección de recursos humanos, además de representar el primer contacto entre las organizaciones y los posibles empleados.

Cuando una organización determina que necesita empleados nuevos o de reemplazo, enfrente la decisión de como generar solicitudes. Puede acudir a las fuentes internas o externas, cuando dentro de las organizaciones hay una oferta inadecuada de trabajo y habilidades, debe enviar su mensaje a los candidatos externos. La elección de un método de reclutamiento puede marcar la diferencia en el éxito de estas actividades. Existen 2 métodos que se pueden utilizar reclutamiento interno y externo.

a) Reclutamiento interno

Anuncios y oferta de puestos. Las organizaciones pueden aprovechar su inventario de habilidades para identificar a los candidatos internos para las vacantes, sin embargo, como es difícil que los gerentes de recursos humanos estén al tanto de todos los empleados que se interesarían en la oportunidad, entonces se sigue el método de anunciar y ofrecer los puestos.

Antes anunciar un puesto no consistía más que en vocear los nuevos puestos en los tableros y boletines de la compañía. En cambio en la actualidad se ha convertido en una de las técnicas de reclutamiento más innovadoras de las organizaciones. Muchas compañías anuncian sus puestos como parte del sistema de administración profesional.

b) Reclutamiento externo

Cuando una organización agota su oferta interna de solicitantes, debe acudir a fuentes externas para completar su personal, las investigaciones indican que los solicitantes espontáneos son una fuente importante de candidatos externos, sin embargo a medida que se incremente la escasez de trabajadores las organizaciones se vuelven más estratégicas en sus actividades de reclutamiento.

Hay varios métodos de contratación externa como los medios de comunicación, reclutamiento electrónico, agencia de empleo, empresas de búsqueda de ejecutivos, eventos exclusivos de reclutamiento para interinato de verano. También hay una sección aparte sobre reclutamiento en las universidades, el cual busca atraer a los profesionistas potenciales.

1.3.3. SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La selección es el proceso por el cual la empresa escoge, de entre un grupo de solicitantes, a las personas mejor capacitadas para los puestos vacantes y para la compañía. Es vital el desarrollo exitoso de estas tres tareas, si la corporación ha de lograr su misión efectivamente.

La selección es el proceso por el cual una organización escoge en una lista de solicitantes a la persona o personas que cumplen mejor con los criterios para ocupar un puesto vacante, considerando las condiciones ambientales del momento, las decisiones sobre a quien contratar también deben ser eficientes y estar dentro de los límites establecidos por la legislación de igualdad de oportunidades. Así hay varias metas en el proceso de selección de una organización.

Con el programa de selección se pretende identificar a los solicitantes que tienen las mayores posibilidades de satisfacer o exceder las normas de rendimiento de las organizaciones, la finalidad de la selección no es siempre encontrar a los solicitantes de más calidad en cierto aspecto, más bien la selección es la búsqueda de la correspondencia óptima entre el puesto y el grado en que una característica peculiar esté presente en un solicitante. Por ejemplo, dependiendo del puesto, no siempre es mejor ser más inteligente, por lo tanto una de las principales tareas en la elaboración e implantación de un proceso de selección eficaz es que la empresa defina el cual es el objetivo más importante para sus circunstancias.

En la actualidad las técnicas de selección del personal tiene que ser más subjetivas y más afinadas, determinando los requerimientos de los recursos humanos, acrecentando las fuentes más efectivas que permitan allegarse a los candidatos idóneos, evaluando la potencialidad física y mental de los solicitantes, así como su aptitud para el trabajo, utilizando para ello una serie de técnicas, como la entrevista, las pruebas psicosométricas y los exámenes médicos.

La mayoría de los gerentes reconoce que la selección de personal es una de las decisiones más difíciles e importantes del negocio.

1.3.4. CAPACITACION Y DESARROLLO

El término Capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación que tiende a considerarse de manera más estrecha y a orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.

Por lo general, la tendencia es combinar ambos términos en una sola frase "capacitación y desarrollo" para reconocer la combinación de actividades que utiliza la organización a fin de elevar la base de habilidades de sus empleados.

La razón fundamental de capacitar a los nuevos empleados es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio. A medida que los empleados continúan en el puesto, la capacitación adicional les da la oportunidad de adquirir conocimientos y habilidades nuevos. Como resultado es posible que sean más eficaces en el puesto y puedan desempeñar otros puestos en otras áreas o niveles más elevados. (SHERMAN, BOHLANDER, SNELL, 1999).

1.3.5 EVALUAR Y MEJORAR EL DESEMPEÑO

Desde el punto de vista administrativo, los programas de evaluación del desempeño brindan información útil para toda la variedad de actividades de administración de recursos humanos. Así mismo, dicha evaluación tiene una relación directa con muchas otras funciones de recursos humanos como las decisiones de promoción, transferencia, y despido. Del mismo modo, es posible utilizar estos datos en la planeación de recursos humanos para determinar el valor relativo de los puestos que se encuentran bajo programa de evaluación y como criterio para validar exámenes de selección.

Un programa de evaluación del desempeño puede servir a muchos propósitos beneficios para la organización y al empleado cuyo desempeño se evalúa, sus principales objetivos son:

1. Dar a los empleados la oportunidad de analizar regularmente el desempeño y sus normas con el supervisor.

2. Proporcionar al supervisor los medios de identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de un empleado.
3. Brindar un formato que permita al supervisor recomendar un programa específico para ayudar a un empleado a mejorar el desempeño.
4. Aportar una base para las recomendaciones salariales.

El éxito o fracaso de un programa de evaluación del desempeño depende de la filosofía que lo fundamenta, de su relación con las metas de la empresa y de las habilidades y capacidades de los responsables de administrarlo. Es posible usar muchos métodos para recolectar información sobre el desempeño de empleados; sin embargo esto solo es un paso en el proceso de evaluación. Es necesario valorar la información en el contexto de las necesidades de la organización y comunicarla a los empleados de modo que pueda generar niveles elevados de desempeño. (SHERMAN, BOHLANDER, SNELL, 1999).

1.3.6. ADMINISTRACION DE LA COMPENSACION

La Administración de la Compensación tiene que ver con la remuneración que se le da al empleado en formas que aumenten la motivación y el crecimiento, en tanto que al mismo tiempo, hace coincidir tales esfuerzos con los objetivos, filosofía y cultura de la organización. La compensación va más allá de determinar los niveles compensatorios de mercado que se pagarán a los empleados, si bien este es un elemento de la administración para enlazar la compensación con la misión de la organización y los objetivos generales de negocios.

Además la administración de la compensación sirve para combinar las retribuciones monetarias que se entregan a los empleados con las funciones específicas de un programa de recursos humanos. Por ejemplo, el reclutar personal, el nivel de retribución de puestos puede aumentar o limitar la oferta de solicitantes.

Otras de las funciones de la Administración de Recursos Humanos se pueden mencionar las siguientes:

- Ayudar y prestar servicios a la organización, a sus dirigentes, gerentes y empleados.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe.
- Evaluar el desempeño del personal, promocionando el desarrollo del liderazgo.
- Reclutar al personal idóneo para cada puesto.

- Capacitar y desarrollar programas, cursos y toda actividad que vaya en función del mejoramiento de los conocimientos del personal.
- Brindar ayuda psicológica a sus empleados en función de mantener la armonía entre éstos además buscar solución a los problemas que se desatan entre estos.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Distribuye políticas y procedimientos de recursos humanos, nuevos o revisados, a todos los empleados, mediante boletines, reuniones, memorándums o contactos personales.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Desarrollar un marco personal basado en competencias.
- Garantizar la diversidad en el puesto de trabajo, ya que permite a la empresa triunfar en los distintos mercados nacionales y globales.

1.4. DEFINICION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Un Sistema de Información es un conjunto organizado de elementos, que pueden ser personas, datos, actividades o recursos materiales en general. Estos elementos interactúan entre sí para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de una organización.

El Sistema de Información es un conjunto de elementos interdependientes (subsistemas), lógicamente asociados, que ínter unidos generan informaciones necesarias para la toma de decisiones. (Senn, James. 1990)

Un **sistema de información** es, por definición, un sistema mediante el cual los datos se obtienen, se procesan y se transforman en información, de manera esquematizada y ordenada, para que sirva de ayuda en el proceso de toma de decisiones. El sistema de información recibe entrada (inputs) que son procesadas y transformadas en salidas (outputs) bajo la forma de informes, documentos, índices, listados, medidas estadísticas de posición o de tendencias, etc.

Un Sistema de Información de Recursos Humanos es un software donde se obtienen datos entregados por los empleados, del ambiente interno y externo de la organización, y del complejo y multifacético entorno que afecta la actividad empresarial de dicha organización. Su finalidad es la de facilitar a la gerencia de la empresa información procesada y actualizada en formato electrónico a aplicar en instancias de evaluación y diagnóstico de su fuerza de trabajo, de sus fortalezas y debilidades en cuanto al modo en que están organizados los empleados, y de las

características del mercado laboral al cual acudir en situaciones de búsqueda de nuevo personal. Se trata de una herramienta que sirva de soporte en la toma de las mejores decisiones posibles a nivel de la gestión de Recursos Humanos de la empresa.

1.5. CLASIFICACION DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION

Desde un punto de vista empresarial, los Sistemas de Información pueden clasificarse de diversas formas como lo son:(Senn, James. 1990).

- a. **Sistemas de Procesamiento de transacciones:** (Que gestionan la información respecto a las transacciones producidas en una empresa). Este sistema logra la automatización de procesos operativos dentro de una organización, ya que su función primordial consiste en procesar transacciones tales como pagos, cobros, pólizas, entradas y salidas. A través de estos suelen lograrse ahorros significativos de mano de obra, debido a que automatizan tareas operativas de la organización. Con frecuencia son el primer tipo de Sistemas de Información que se implanta en las organizaciones. Son intensivos en entrada en entrada y salida de información, sus cálculos y procesos suelen ser simples y poco sofisticados. Tienen la prioridad de ser recolectores de información, es decir a través de estos sistemas se carga las grandes bases de información para su explotación posterior. Son fáciles de justificar ante la dirección general, ya que sus beneficios son variables y palpables.
- b. **Sistemas de soporte de decisiones:** (analizan las distintas variables de negocio para la toma de decisiones). Suelen introducirse después de haber implantado los Sistemas Transaccionales más relevantes de la empresa, ya que estos últimos constituyen su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y a la alta administración.
- c. **Sistemas de Información Estratégicos:** su función primordial no es apoyar la automatización de procesos operativos ni proporcionar información para apoyar la toma de decisiones, suelen desarrollarse in house, es decir, dentro de la organización, por lo tanto no pueden adaptarse fácilmente a paquetes disponibles en el mercado, su forma de desarrollo es base de incrementos y a través de su evolución dentro de la organización. Su función es lograr ventajas que los competidores no posean, tales como ventajas en costos y servicios diferenciados con clientes y proveedores.

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- **Sistemas físicos o concretos:** compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- **Sistemas abstractos:** compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos:

- **Sistemas cerrados:** no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- **Sistemas abiertos:** presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización.

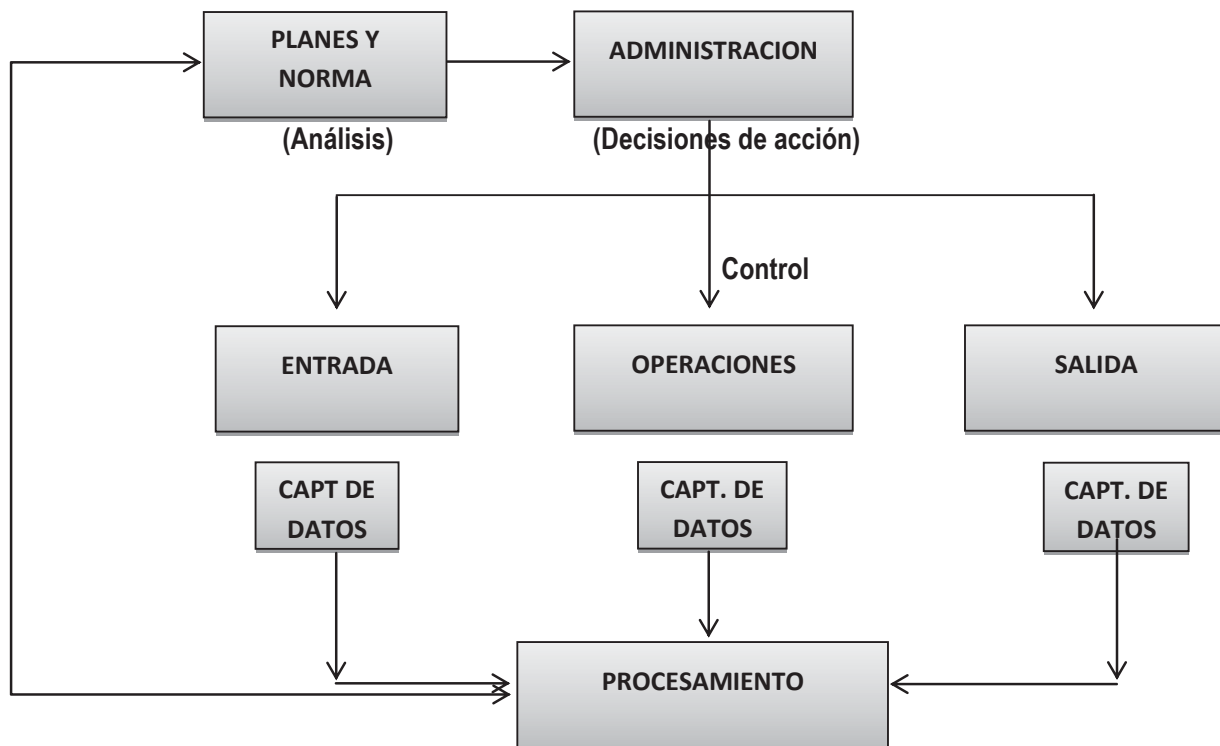
Lo antiguos sistemas tradicionales de información constituyen sistemas cerrados que abarcan todos los flujos importantes de información dentro de una empresa, en tanto que la administración por sistemas busca establecer un conjunto programados de reglas de decisión que sean aplicadas a un gran volumen de transacciones de tipo repetitivo. Después de especificadas estas reglas, los subordinados podrán administrarlas en sus actividades diarias. Donde quiera que esto sea puesto en práctica con éxito, la administración será capaz de dedicar la mayor parte de sus esfuerzos al tratamiento del conjunto no programado de transacciones. La administración por sistema se basa en la planeación e implantación de un sistema de información. (Administración de Sistemas de Información [http:// www.monografias.com](http://www.monografias.com)).

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Los sistemas abiertos no pueden vivir aislados. Los sistemas cerrados, cumplen con el segundo principio de la termodinámica que dice que "una cierta cantidad llamada entropía, tiende a aumentar al máximo".

Existe una tendencia general de los eventos en la naturaleza física en dirección a un estado de máximo desorden. Los sistemas abiertos evitan el aumento de la entropía y pueden desarrollarse en dirección a un estado de creciente orden y organización (entropía negativa). Los sistemas abiertos restauran su propia energía y reparan pérdidas en su propia organización. El concepto de sistema abierto se puede aplicar a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, del grupo, de la organización y de la sociedad.

ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE INFORMACION



1.6. DEFINICION DE SISTEMAS DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

El Sistema de Información de recursos humanos es un sistema parcialmente abierto que engloba ciertos tipos de flujos de información importantes dentro de una organización empresarial.

Los sistemas de administración de recursos humanos o sistemas de información de recursos humanos, también conocidos por sus siglas SARH y SIRH respectivamente, forman una interfaz entre la gestión de recursos humanos y la tecnología de información. Esto combina los recursos humanos (RRHH) y en particular sus actividades administrativas con los medios puestos a su disposición por la informática, y se refieren en particular a las actividades de planificación y tratamiento de datos para integrarlos en un único sistema de gestión. (Machado Noa, Noyla, 1993).

Existen dos grandes tipos de Software para Recursos Humanos:

- **Sistemas Duros:** son sistemas que nacen desde la nómina de personal o como un módulo más de un software ERP y luego van adicionando funcionalidad estratégica de RRHH.
- **Sistemas Blandos:** sistemas focalizados a la gestión estratégica de RRHH donde generalmente no incluyen el módulo de nómina de personal y suelen incluir evaluaciones de identificación de habilidades y potencial, evaluaciones 360, evaluación por competencias, autogestión del empleado de su desarrollo de carrera y cuadro de sucesiones. y modulo de nomina.

1.7. OBJETIVOS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Los principales objetivos de un Sistema de Información son los siguientes:

1. Reducir costos y tiempo de procesamiento de información.
2. Brindar soporte para la decisión.
3. Automatización de procesos operativos
4. Proporcionar información que sirva de apoyo al proceso de toma de decisiones.
5. Lograr ventajas competitivas a través de su implantación y uso.

1.8. FUNCIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Los Sistemas de Información llevan a cabo una serie de funciones que se pueden agrupar en cuatro grandes grupos:

- Funciones de capacitación y recolección de datos.
- Almacenamiento de la información.
- Tratamiento de la información.
- Distribución de la Información.

Captación y Recolección de Datos: recoge la información externa o del entorno e interna, enviando dicha información a través del SC (Sistema de Comunicación) a los órganos del SI (Sistema de Información), encargados de reagruparla, para evitar duplicidades e información inútil, la Captación de la Información depende del tipo de empresa o del destino que se espera de la información, pero la empresa puede crear un servicio de vigilancia del entorno, este proceso debe realizarse de forma continuada, en las áreas o partes del entorno y/o empresa sujetas a más cambios, sin dejar de vigilar las áreas más estables, aunque de forma puntual.

Almacenamiento de la Información: una vez filtrada la información relevante, ésta se almacenará, puede ser en un lugar único (archivo central, sistema informático), accesible a todos los usuarios, o bien en los distintos departamentos, pero igualmente accesible a cualquier usuario que la necesite, y el sistema utilizado dependerá de las variables, tamaño, dispersión geográfica o especificidad de la información, quien determine el sistema a adoptar.

También se puede realizar un sistema mixto, donde se centralice la información que afecte de forma global a la empresa, y las específicas en cada departamento.

El acceso a la recuperación de la información por parte de los usuarios, puede realizarse a través de código o claves que eviten a los miembros que no necesitan la información puedan acceder a ella.

Tratamiento de la información: es la función clave del SI tiene por objeto transformar los datos de la información almacenada en información significativa, para ofrecérsela a quien la necesite, en la medida y formato que el usuario requiera.

Generalmente en esta función, se utilizan medios informáticos por su capacidad de almacenar y velocidad en el tratamiento, así como la reducción de costes que representan, esto ha hecho que se generalice su uso.

Distribución y Diseminación: es muy importante para la empresa que cada usuario posea la información requerida en el momento preciso y de una forma normalizada para su correcta interpretación, además existe la necesidad de que alguna información acerca de la empresa y su entorno sean conocidas por diferentes miembros de la organización, para hacer frente con rapidez de forma conjunta a las situaciones que se presenten, y en las que se hace necesaria la resolución de problemas y adopción de decisiones de forma coordinada o cuando afecte a varias áreas de la empresa. (Sistemas de Información <http://www.monografias.com>).

1.9. PRINCIPALES FUENTES DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Un sistema de Información de Recursos Humanos utiliza, como fuentes de datos internas, elementos suministrados por:

- Bancos de Datos de Recursos Humanos
- Reclutamiento y selección de personal
- Entrenamiento y desarrollo de personal
- Evaluación del desempeño
- Administrador de salarios
- Registros y controles de personal, respecto de fallas, atrasos, disciplina, etc.
- Estadísticas de personal
- Higiene y seguridad
- Diferentes áreas de la Administración de Recursos Humanos de la empresa

Bases de datos en Recursos humanos:

La Base de datos es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente clasificados y disponibles para el procesamiento y la obtención de información. En realidad, la base de datos es un conjunto de archivos relacionados lógicamente, organizados de manera que se mejore y facilite el acceso a los datos y se elimine la redundancia. La eficiencia de la información es mayor con la ayuda de la base de datos no sólo por la reducción de la “memoria” para archivos, sino también porque los datos lógicamente relacionados permiten la actualización y el procesamiento integrados y simultáneos. Esto reduce incoherencias y errores que ocurren en razón de que se presentan archivos dobles. Es bastante común que existan varias bases de datos relacionadas lógicamente entre sí por medio de un software que ejecuta las funciones de crear y actualizar archivos, recuperar datos y generar informes.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La BD ha sido muy útil para el SI, porque impone disciplina al obligar a actuar de forma uniforme a todos los usuarios, normalizando la información para toda la empresa.

La base de datos puede obtener y almacenar datos de diferentes estratos o niveles de complejidad, a saber:

- Datos personales de cada empleado, que conforman un registro de personal.
- Datos de los ocupantes de cada cargo, que conforman un registro de cargos.
- Datos de los empleados de cada sección, departamento o división, que constituyen un registro de secciones.
- Datos de los salarios e incentivos salariales, que constituyen un registro de remuneración
- Datos de los beneficios y servicios sociales, que conforman un registro de beneficios.
- Datos de candidatos (registros de candidatos), de cursos y actividades de entrenamiento (registro de entrenamiento).

Existen límites en la información, los que traen consigo algunos fallos en el Sistema de Información de los Recursos Humanos, entre los cuales se pueden mencionar:

- Escasa comunicación entre Recursos Humanos y Sistemas de Información.
- Metas y objetivos pocos claros.
- Resuelve problemas equivocados.
- Escasa involucración del usuario.
- Falta de expertos en informática.
- Expectativas poco realistas.
- Falta de flexibilidad y adaptabilidad.

Las principales fuentes de datos externas de las que se nutre un Sistema de Información de Recursos Humanos son:

- Estudios y estadística sobre el mercado de trabajo local, nacional e internacional.
- Estudios y estadística sobre el entorno empresarial.

Los Sistemas de Información Administrativa se han convertido en el reto estratégico más importante de la industria de ordenadores en la actualidad. Tienen un importante interés por los siguientes factores tecnológicos y económicos.

- La presión para operar a escala mundial y para competir con corporaciones globales integradas, en el contexto de una economía recesiva, obliga al ejecutivo a tomar, rápidamente decisiones importantes y consientes con resultados rentables. Por tanto el directivo se ve sometido en el momento a la fuerte presión de tener que contar con una información fiable y disponible inmediatamente que facilite las decisiones adecuadas en el momento adecuado.
- Los avances en la tecnología de los Sistemas de Inteligencia artificial están siendo evaluados en la actualidad como instrumento potencial para el desarrollo del tipo de Sistema de Información Administrativa que las grandes empresas contemplan para el presente y años próximos.
- Los Sistemas de Inteligencia Artificial proveen una capacidad automatizada para racionalizar un gran número de imponderables complejos, que es perfectamente aplicable a una lógica basada en un árbol de decisión.

1.10. CONTENIDO DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Un sistema de tales características ingresa datos de variadas fuentes internas y externas, las procesa y hace su tratamiento informatizado correspondiente, y produce salidas de información (outputs) relacionadas con distintos contenidos fundamentales sobre los que gira dicho sistema. Tales salidas de información constituyen listados, documentados, estadísticas, índices, informes, y demás insumos, con los que el departamento de RRHH de la empresa podrá orientar con mayor grado de certeza el proceso de toma de decisiones atinentes al manejo integral de su personal. (F. Rockart, John. 2002).

Los contenidos principales sobre los que el sistema opera y procesa información son:

- Reclutamiento y selección de personal
- Trámites administrativos de personal
- Descripción y análisis de cargos
- Evaluación de desempeño
- Desarrollo y capacitación laboral de empleados
- Administración de salarios, beneficios sociales y compensaciones
- Plan de carreras
- Higiene y seguridad laboral

1.11. CARACTERISTICAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

1. Debe cubrir todas las necesidades de información del administrador de RRHH de la empresa un buen sistema de información de RRHH debe integrar en su operativa de almacenamiento, procesamiento y generación de salidas todas las áreas que hacen a la Administración de Recursos Humanos de una empresa. No solo debe contemplar sus contenidos temáticos sino también sus aspectos presupuestales.

2. Debe ser totalmente integrado esto significa que sus distintos módulos temáticos deben estar interconectados entre sí, de modo que la variación en uno de ellos provoca modificaciones automáticas en los restantes. Supongamos por ejemplo, que la empresa incorpora un nuevo empleado. Este ingreso ya genera la incorporación automática de este nuevo empleado a la planilla de personal de la empresa y a la de trámites administrativos del personal, implica variantes en la descripción de cargos (cada empleado tiene sus características personales, su formación académica y profesional, competencias, destrezas y habilidades desarrolladas distintas a la de otros empleados de la empresa, etc.) supone sumar un nuevo caso al listado de quienes son sujeto de evaluación de desempeño y procesar los resultados de la inducción del empleado a tal instancia de evaluación, así como incorporar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional que el nuevo empleado trae consigo.

3. Debe ser flexible Debe permitir consultas de distinto tipo, y que procesar la información rica y variada en distintos módulos del sistema no implique una tarea inaccesible para la gerencia o personal administrativo de la empresa.

4. Debe ser modular Si bien es importante que exista la posibilidad de interrelacionar las distintas áreas operativas del sistema, también es valioso que exista independencia de cada uno de los módulos que constituyen el sistema. El software de manejo de personal que la empresa adquiera debe dar la posibilidad de incorporar los módulos de modo independiente.

5. Debe ser seguro. El sistema debe ser seguro en términos de usuarios, de integralidad de los datos y de acceso a la base de datos. Por ejemplo, debe permitir definir a qué módulos del sistema y a realizar qué clase de operaciones tienen derecho los distintos usuarios. Debe contener los procedimientos internos de control y auditoría del sistema. Este aspecto de la seguridad del sistema es clave, fundamentalmente porque hoy en día tales sistemas de

información son procesados por un mayor número de usuarios desde terminales informáticas diferentes, y al mismo tiempo.

En términos generales, un Sistema de Información Administrativo proporciona al directivo información vital de carácter estratégico, táctico y operativo de una manera y en un formato Adecuado para facilitar el proceso diario de toma de decisiones.

Para convertirse en un elemento estratégico de la toma de decisiones de directivo, el Sistema de Información Administrativo debe incorporar apropiadamente los conceptos de información y tecnología integrados los ideales pueden ser:

- Criterios de acción ejecutiva global en la empresa.
- Tecnologías integradas, indivisible al directivo.
- Principios consistentes de un sistema de información administrativo y de tecnologías de información de la empresa.
- Interfaz gráfica simple.
- Información integrada.
- Interfaces que faciliten un acceso fluido a la información externa. (Williwam A. Bocchino 1991).

1.12. VENTAJAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS.

Una de la ventajas que encuentran los directivos al utilizar un sistema de este tipo es la disponibilidad de información, antes no disponible de ninguna manera para apoyar los esfuerzos en la toma de decisiones, además beneficios intangibles o adicionales, tales como la información más intuitiva sobre la cual decidir a la selección y control del personal de recursos humanos.

Otras de las ventajas podemos mencionar:

- a) una gestión integral del personal con el que cuenta la empresa, enfatizando en aspectos de eficacia, eficiencia y rentabilidad.
- b) un mayor compromiso y motivación del personal en la medida en que sepa qué tan importante es su persona y su rol en el funcionamiento de la empresa.
- c) una actualización permanente de todo lo relacionado con el manejo de los recursos humanos de la empresa, con respaldo informático y minimizando al máximo el material impreso.

1.13. DESVENTAJAS DE UN SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

Esta rica herramienta puede presentar limitaciones, y por tanto no alcanzar sus cometidos, si se cometen errores como los que mencionamos a continuación:

- Escasa comunicación entre Recursos Humanos y Sistema de Información.
- Metas y objetivos pocos claros.
- Resolución de problemas equivocados.
- Escaso involucramiento del usuario.
- Falta de expertos en informática.
- Expectativas poco realistas.
- Falta de flexibilidad y adaptabilidad.

Los Sistemas de Información están expuestos a deteriorización, obsolescencia y por último a la sustitución. No obstante, rara vez acontece que en un momento dado, se le hagan mejoras al sistema de información completo. En consecuencia, es evidente que parte del sistema de la organización, necesitará continuamente reparación o reconstrucción.

A modo de conclusión, corresponde precisar que el éxito en los sistemas de información de Recursos Humanos depende de la adecuada planificación del sistema, que requerirá una correcta comunicación entre usuarios y personal informático.

El éxito en los Sistemas de Información de Recursos Humanos depende de la adecuada planificación del sistema, que requerirá una correcta comunicación entre usuarios y personal informático. (Sistemas de Información <http://www.monografias.com>).

1.14. DEFINICION DE PLAN

Un Plan es una intención o un proyecto. Se trata de un modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. En este sentido un plan también es un escrito que precisa los detalles necesarios para realizar una obra.

Un Plan suele referirse a un programa o procedimiento para conseguir un determinado objetivo, es un modelo sistemático que detalla que tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución. (Definición de Plan <http://www.monografias.com>).

1.15. TIPOS DE PLAN

Existen diferentes tipos de planes que se pueden emplear dentro de una organización.

- **Plan de Económico:** Se encarga de la gestión de la actividad económica de una empresa, un sector o región.
- **Plan de Inversiones:** Establece el destino que se les dará a los recursos financieros de una empresa.
- **Plan de Obras:** Permite prever y ejecutar obras por parte de los técnicos y de las administraciones públicas. La noción de plan de servicios tiene un significado similar.
- **Plan de Pensiones:** Organiza los aportes para percibir una renta periódica al momento de la jubilación, invalidez, viudedad, orfandad o supervivencia.
- **Plan de Estudios:** Es el conjunto de enseñanza y práctica que debe cursarse para complementar un ciclo de estudios y obtener un título.

1.16. DEFINICION DE PLANEACION

Planear implica proyectar en forma consistente la acción futura por tanto es un proceso intelectual que requiere tiempo atención y dedicación suficiente para establecer los resultados que se esperan y la forma en que se pretende lograr.

La planeación es determinar cursos de acción que ha de seguirse estableciendo los principios que habrán de orientarlo la secuencia de operaciones para realizarla y el tiempo necesario para su realización. (Idalberto Chiavenato 2000)

1.17. PRINCIPIOS DE PLANEACION

- Principio de la pactividad:** Lo que se planea debe ser realizable es importante elaborar planes demasiados ambiciosos u optimistas que sean imposibles de lograr. La planeación debe adaptarse a la realidad y a las condiciones objetivas que actúan en el medio ambiente.
- Principio de Objetividad y Cuantificación:** Cuando se planea es necesario basarse en datos reales, razonamientos precisos, exactos y nunca en opiniones subjetivas, especulaciones, cálculos arbitrarios. a este principio también se le conoce como principio de precisión.

- C. Principio de flexibilidad:** Al elaborar un plan es conveniente establecer márgenes de holgura que permitan afrontar situaciones imprevistas y que proporcionen nuevos cursos de acción que se ajusten fácilmente a las condiciones.
- D. Principio de unidad:** Todos los planes específicos de la empresa deben integrarse a un plan general y dirigirse a lograr los propósitos y objetivos generales de tal manera que sean consistentes mediante su enfoque y armónico en cuanto a su equilibrio e interrelación que debe existir entre ellos. (Idalberto Chiavenato 2000).

1.18. ETAPAS DE LA PLANEACION

1. **Propósitos:** La planeación se inicia a partir de la establecer un objetivo que fijarse una meta, los propósitos que establece la organización que definen las razón de ser como la naturaleza, carácter, etc.
2. **Objetivos:** Una vez que se han establecido los propósitos e investigado las premisas que pueden afectar su realización se determina los objetivos que indican los fines que la organización desea lograr en un tiempo determinado y que proporciona las pautas o directrices básicas hacia donde dirigir los esfuerzos y recursos.
3. **Estrategia:** El termino estrategia literalmente significa arte de dirigir y coordinar las acciones y hacer una cosa para alcanzar un objetivo. Generalmente es un curso de acción o alternativa que muestran la dirección y el empleo en general de los recursos y esfuerzos para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.
4. **Políticas:** Son guías para orientar las acciones, son criterios, lineamientos generales a observar en la tome de decisiones sobre problemas que se repiten un ay otra vez dentro de una organización.
5. **Programas:** Una ves que se ha determinado las etapas anteriores es necesario elaborar un programa el cual es un esquema donde se establece la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de estas partes y todos aquellos eventos involucrados en su realización.
6. **Presupuestos:** El presupuesto es un elemento indispensable a planear ya que atreves de ellos se proyectan en forma cuantitativa los elementos que necesita la empresa para cumplir sus objetivos, finalidades consisten en determinar la mejor forma de utilización y asignación de los recursos a la vez que controlan las actividades de la organización en términos monetarios. Con elaboración del presupuesto determina por anticipado en

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

términos cuantitativos (monetarios), el origen y asignaciones de los recursos de la organización para un periodo específico. (Idalberto Chiavenato, 2000).

CAPITULO 2 MARCO METODOLOGICO

2.1 COMO SURGE LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION

Cuando una empresa sobrevive y crece, la supervisión de las actividades relacionadas con ella, se desarrolla hasta encontrarse lejos del alcance de un solo hombre. En este momento el empresario descubre que le sería necesario estar en varios lugares al mismo tiempo para poder planear, dirigir, coordinar, analizar y controlar las diferentes actividades de su empresa.

Los enfrentamientos para resolver problemas, transferir información y verificar las realizaciones, que resultaban adecuados cuando la empresa era muy pequeña, se vuelven demasiado numerosas y exigen mucho tiempo.

Repentinamente, los problemas de autoridad y responsabilidad, comunicaciones y organización, comienza a asumir proporciones considerables ¿donde se inicia la zona de autoridad y responsabilidad de un hombre y donde termina la del otro? ¿Quién debe decirle a quien que haga que? ¿Quien reporta a quien? Así se presenta los problemas de organización y comienza a tomar forma la necesidad de un Sistema de Información para la Administración.

De manera ideal, la evolución de un Sistema de Información para la Administración se efectuará encaminada por personas competentes, quienes tendrán cuidado de estructurar el sistema de información para que satisfaga los objetivos de la organización y responda a las realidades de su ambiente tanto interno como externo. No obstante la experiencia indica que los sistemas de información para la administración se desarrollan por medio de tanteos para satisfacer las necesidades repentinas y responder a crisis imprevistas.

En pocas palabras se desarrolla un sistema de información para la administración en respuesta a las necesidades que se tiene de datos exactos, oportunos y significativos, con el fin de poder planear, analizar y controlar las actividades de la empresa, para optimizar su supervivencia y su crecimiento. El sistema de información para la administración realiza esta labor, proporcionando medios para la entrada, el procesamiento y la salida de datos, además de una red de decisión, retroalimentación que ayuda a la administración a responder a los cambios presentes y futuros en el ambiente interno y externo de la organización.

Un sistema de información para la administración eficiente capta datos a las estaciones de procesamiento de información donde se ordenan, calculan, resumen y preparan, para ser comunicados a los encargados de la toma de decisiones.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

En muchos sistemas de información complejos, gran parte de estas tareas se realizan electrónicamente, utilizando computadoras y los accesorios y equipos inherentes; sin embargo, en la mayoría de los sistemas de información se realizan todavía manual o electromecánicamente, o sea los ejecutan los seres humanos valiéndose de dispositivos mecánicos.

Los componentes claves del sistema de información para la administración son los dispositivos sensibles que captan los datos en el punto de origen, los canales para el procesamiento y la retroalimentación de los datos, el análisis de los datos mediante la comparación con los planes y las normas y decisiones de acción que cuando se aplican, resultan ser el control de la dirección de la organización. La captación de datos, el procesamiento, la retroalimentación, el análisis, la toma de decisiones y el control son los principales elementos estructurales en la anatomía de un sistema de información para la administración.

Al diseñar una red eficiente de canales de comunicaciones el sistema de información para la administración, la dirección debe determinar lo siguiente:

- Qué datos se necesitan
- Cuando se requieren
- Quien o quienes los necesitan
- Donde son necesarios
- En que forma se necesitan
- Cuanto cuestan
- La importancia de los elementos de los datos para darle un tratamiento prioritario en el ciclo de procesamiento
- Los mecanismos de clasificación de la información, su interacción, su manipulación para darles una forma significativa y la presentación de la información sintetizada, en el menor tiempo posible.
- Las necesidades de un circuito de control del retroalimentación, para proporcionar las condiciones que permitan ejercer una administración dinámica.
- El mecanismo para evaluar y mejorar constantemente el sistema de información para la administración.

Una vez diseñado, la principal función del sistema de información para la administración consiste en proporcionar a los encargados de la toma de decisiones datos oportunos y exactos que les

permitan tomar y aplicar las decisiones necesarias para mejorar al máximo las relaciones reciprocas entre los hombres, los materiales, las maquinas y el dinero, con el fin de poder alcanzar más eficientemente las metas establecidas por la organización. (Williwam A. Bocchino 1991).

2.2. TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVOS

Existen 2 tipos de Sistemas de información que las empresas pueden emplear los cuales son Sistemas de Información a la medida y Sistemas de Información Comerciales.

Sistemas de Información a la Medida:La programación a medida nos permite ofrecer al cliente una solución que se adapta perfectamente a sus necesidades y recursos. Desde el análisis y diseño de la mejor solución hasta la integración con los sistemas de gestión existentes, cubrimos todo el proceso de desarrollo.

En un primer momento se recogen los requisitos y se valora la mejor alternativa. A continuación se estudia la integración de los sistemas de información existentes en la empresa con el nuevo programa a desarrollar para establecer una adaptación total.

Una vez definidos los requerimientos, se analiza y diseña la estructura general y se comienza la programación de la aplicación dividiendo el proceso en iteraciones.

Cada iteración se trata como un proyecto independiente, con funcionalidad visible, con los siguientes pasos:

- Análisis y Diseño
- Desarrollo
- Feedback
- Pruebas y modificaciones

Por último, cuando se han cubierto estas fases para todas las iteraciones, se realiza una validación final de la aplicación y se forma a las personas que van a utilizarla.

Este proceso implica una comunicación continua con el cliente, de modo que éste es consciente en todo momento del estado del proyecto, pudiéndose hacer las rectificaciones oportunas en cada fase sin esperar al final del proceso.

Confianza, desarrollo en común con los clientes y perfecta adaptación a los requerimientos son algunas de las características más destacables de este tipo de desarrollo. (Kendall&Kendall 2005).

Sistema de Información Comercial: Implantar un Sistema de Información Comercial, es necesario llevar a cabo un estudio de factibilidad, el primer paso del estudio es hacer un análisis del sistema actual, este paso culmina en un informe de investigación exploratoria que es revisado por la alta gerencia para determinar si es factible o no el llevar a cabo el proyecto del sistema. El segundo paso es el diseño y el más creativo en la realización del estudio de factibilidad, comprende la determinación de los requerimientos del sistema, esto incluye el trabajo con las personas y resolver los problemas de las áreas. El tercer paso del estudio de factibilidad es la selección del equipo una vez que el equipo ha pasado a formar parte integral del nuevo sistema de información de la empresa, a la que se le conoce como implantación de sistemas, se le debe revisar periódicamente con el objeto de hacer mejoras.(Desarrollo del Sistema de Información Administrativa <http://www.monografias.com>).

2.3. ETAPAS PARA IMPLMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO

1. **Estudio de Factibilidad:** El propósito del estudio de factibilidad, es determinar la factibilidad o no factibilidad de aplicar nuevos procedimientos de procesamiento de datos y/o equipo a áreas funcionales seleccionadas de una organización. En general se comienza el proyecto de un sistema como una respuesta a algún problema. Estos problemas pueden conducir a un estudio de sistemas que a su vez lleva a la modificación del sistema actual o al desarrollar uno nuevo.
2. **Diseño de Sistema:** Determinación de los requerimientos del nuevo sistema, aun cuando en el informe de la investigación exploratoria se ha establecido una alternativa al sistema. Dentro del esquema de trabajo del diseñador de sistema hay innumerables criterios disponibles. Si los diseñadores del sistema no forman parte del grupo, se les contrata o se les lleva a él. También se necesita personal adicional que represente los diversos departamentos afectados por los cambios en el sistema, esto es necesario debido a que la participación y la colaboración de todas las áreas funcionales, representadas por su personal departamental, es la clave para implantar un nuevo sistema exitosamente.

3. **Selección del Equipo:** La selección del equipo la realiza el grupo de estudio al terminar el diseño de sistemas. Sus etapas básicas son:

- **Determinar quienes serán los proveedores fabricantes de equipo:** Antes de presentar los datos necesarios del equipo, se ponen en contacto con su representante y se le invita a una reunión de orientación acerca del sistema propuesto; durante el curso de la reunión se les instruye acerca de las áreas a ser convertidas al del nuevo sistema.
- **Convocar a concurso a los proveedores fabricantes del equipo:** La empresa manda una carta petitoria a los proveedores de convocatoria, una vez que el proveedor envía una carta manifestando su interés la compañía dirige a los proveedores interesados gran parte del material necesario para hacer la convocatoria a concurso se toma directamente de los datos contenidos en el informe de investigación exploratoria y de los desarrollados durante el diseño de sistemas. El contenido de la convocatoria incluye las siguientes áreas:
 - Información general acerca de la compañía.
 - Planes futuros para el procesamiento de datos.
 - Especificaciones del nuevo sistema
 - Diagramas de flujo del sistema
 - Datos a ser adelantados por cada proveedor fabricante.
- **Evaluar las propuestas de los proveedores fabricantes:** Es necesario darles a los proveedores fabricantes un tiempo razonable para que preparen sus propuestas.
- **Seleccionar al proveedor fabricante del equipo:** La selección de los proveedores fabricantes es una tarea difícil para el comité del estudio de factibilidad. El proceso de selección es mucho más fácil si el equipo propuesto es idéntico al que se tiene en todos sus propósitos prácticos.

Una vez que se haya seleccionado el equipo se deben de realizar las siguientes etapas:

1. **Adiestramiento a usuario:** debe de ser a nivel de escuela; se debe llevar a cabo usando los manuales e instructivos obtenidos del diseño de sistemas.
2. **Prueba del sistema por usuario:** es la actividad que reafirma a cada uno de ellos lo que aprendió en el adiestramiento. Es muy importante que ellos produzcan los datos de prueba de acuerdo con el plan de la misma.

3. **Aprobación de resultados de la prueba:** la aprobación de los resultados de la prueba la deberán hacer los usuarios a la luz de los que su grupo de prueba les reporte al finalizar el tiempo de prueba.
4. **Conversión al sistema:** consiste en la implantación de los procedimientos contenidos en los diferentes manuales e instructivos obtenidos en el paso del diseño de sistemas.
5. **Liberación del sistema:** consisten en la entrega formal del sistema al usuario por parte de los comités de factibilidad y técnicos.(Desarrollo del Sistema de Información Administrativa <http://www.monografias.com>).

2.4. FACTORES CRITICOS DE LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION ADMINISTRATIVO.

Los sistemas de información han evolucionado hasta nuestros días y son capaces de proporcionar ventajas económicas y estratégicas que facilitan y agilizan los procesos rutinarios de cualquier organización. En la actualidad, los sistemas más avanzados y que proporcionan mayores resultados a las organizaciones son los sistemas que tienen sus fundamentos en una base de conocimientos.

Una clase de estos sistemas son los sistemas de soporte a la decisión, los cuales, analizan los datos almacenados en la base de conocimientos y proporcionan soluciones a través de modelos para solucionar problemas no estructurados.

Para que el sistema de soporte a la decisión cumpla con su objetivo se tienen que definir y analizar varios factores importantes antes de su implementación:

1.Crecimiento de la organización a mediano plazo:Además de conocer la situación actual de la empresa, es imprescindible estudiar la visión actual para conocer los planes de crecimiento, la posibilidad de nuevos mercados, las estrategias, las próximas inversiones, los productos nuevos que se piensan desarrollar. Todo esto con el objetivo de evitar que el sistema no alcance a cumplir las necesidades y requerimientos de la empresa a largo plazo. En el caso de que se tenga planeada una reestructuración dentro de la empresa, se tendrá que estimar los costos y beneficios tangibles e intangibles. También se deberán contemplar los nuevos roles y funciones para planificar la capacitación del personal afectado.

2. Infraestructura tecnológica actual: El costo de los sistemas de información es una de las principales razones por lo que muchas compañías no quieren implementar nueva tecnología, debido a esto se debe analizar tanto el hardware como el software que se tiene, para que, a medida de lo posible, no se tenga que realizar una inversión extra. Otro motivo por el cual es necesario determinar los recursos tecnológicos con los que cuenta la compañía, es porque en base a estos recursos se diseñará la propuesta del nuevo sistema.

3. Capital humano para la implementación: Sin restar importancia a los otros factores, uno de los factores más importantes, sin duda alguna, son los recursos humanos de la compañía. Los problemas principales que se detectan en esta área son la resistencia al cambio y el compartir información.

Para prevenir estos problemas en la implementación de nuestro sistema se puede utilizar cualquier metodología de administración de recursos humanos, puede ser basada en competencias, en grupos auto dirigidos, etc. lo importante es contar un equipo de trabajo bien integrado que tenga los conocimientos suficientes para el proceso de la toma de decisiones, que conozca profundamente las necesidades del sistema y sobre todo que pueda explotar al máximo la información. Una evaluación de la resistencia al cambio podrá determinar la manera en que se implementará el sistema: evolutivo se refiere a que la implementación sea gradual. Revolucionario indica un cambio rápido y total. Sistemático es una combinación de los dos anteriores, es un cambio total pero poco a poco.

4. Situación financiera. Este factor implica conocer los estados financieros de la compañía que nos permitan determinar la factibilidad económica de implementar el sistema de soporte a la decisión. O bien, que nos permitan conocer el presupuesto máximo con el que cuenta la empresa para desarrollar el proyecto. Esta evaluación nos permitirá visualizar las características del sistema que es posible implementar e identificar oportunamente si el sistema cumplirá con las necesidades de la empresa. (Desarrollo del Sistema de Información Administrativa <http://www.monografias.com>).

CAPITULO 3 MARCO REFERENCIAL

En este capitulo se mencionan alguno de los casos de éxito en la implementación de sistemas de información para la administración de recursos humanos.

3.1. CASOS DE ÉXITO EMPRESA SISTEMA TRESS.

3.1.1. AERODESIGN de México es una de las 6 empresas que conforman el corporativo C&D Aerospace enfocada al giro aéreo. Se dedica a la fabricación de los siguientes productos utilizados en aviones comerciales.

- Gabinetes
- Herrajes y paredes divisorias
- Interior de paredes y puertas
- Respaldos de Asientos
- Tanques para sanitarios
- Ductos para aire acondicionado

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

En los primeros 7 años la administración de la nómina para AERODESIGN de México la tenía por medio de Outsourcing donde el trabajo de pre-nómina que hacía en la empresa era de forma manual, las instalaciones de la empresa que teníamos contratada para darnos el servicio de Outsourcing se encontraban distanciadas de nuestra plana por lo que entorpecía nuestro trabajo diario.

La necesidad de contar con información para administrar el recurso humano y la elaboración de nómina interna nos dio empuje a buscar alternativas de herramientas de administración de recursos humanos para tener nuestra administración interna.

Fue entonces que en el año de 1997 se implementó la herramienta Sistema Tress y fue actualizado a la plataforma profesional en el año 2001.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

En la siguiente tabla se muestran los beneficios obtenidos con la implementación de cada módulo.

RETOS	SOLUCION	BENEFICIOS
Administración interna de la información de los trabajadores	Módulo de Empleados	-Administración de préstamos y ahorros -Historiales acumulados de nómina -Recálculo de salarios integrados -Generación de reportes de salarios al IMSS
Mayor flexibilidad en la configuración de nómina e implementación rápida de los cambios	Módulo de Nómina	-Generación automática de póliza contable -Administración de caja de ahorro y vales de despensa -Cálculo de procesos anuales tales como PTU, aguinaldo e ISPT
Asegurar la veracidad de la información presentada al IMSS y tener el control interno	Módulo de IMSS/INFONAVIT	-Cálculo de prima de riesgo de trabajo -Exportación de información -Reportes para auditorías

PROPUESTA DE VALOR:

Con la Implementación del Sistema Tress como herramienta principal de los departamentos de Recursos Humanos y Nómina vino a transformar nuestra forma de llevar acabo nuestras actividades, gracias al sistema Tress hemos obtenido.

- Manejo de Información
- Control de Información del día
- Reportes para la toma de decisiones
- Cálculos exactos en pagos de nómina
- Ahorros en tiempos por administración manual
- Información para presentar a las diferentes dependencias

El Sistema Tress nos apoya en:

- Organización de expedientes de los trabajadores
- Claridad en la información que se maneja de cada uno de ellos
- Reportes para obtener información rápida y al día

Esto resumido lo podemos llamar Trabajo con Eficiencia.

3.1.2. ACCURIDE de México

El corporativo de Accuride asociado con la Industria Automotriz S.A. de Monterrey, México, en 1997 creó Accuride de México. Accuride es una empresa manufacturera. Dedicada a la producción de rimms para trailers, tractores, equipos de carga, etc.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El área de Recurso Humanos de Accuride tenía la necesidad de poder contar con un medio de comunicación entre la administración y la pantalla laboral, el cual debería de ser sencillo, oportuno y amigable, de esta forma se lograría optimizar el tiempo de respuesta y aumentaría la satisfacción de los trabajadores.

RETOS	SOLUCION	BENEFICIOS
-Comunicar oportunamente a los empleados y trabajadores sindicalizados información acerca de la nómina, calendario, préstamos. -Publicitar noticias y avisos de interés para toda la organización. -volver a usar los kioscos como medio de comunicación central. -Agilizar el trámite de cartas y constancias. -Detectar errores en la información de los empleados y trabajadores sindicalizados.	-Se proponen instalar el módulo de kiosco para su evaluación. -Se proporcionará capacitación sobre cómo usar el carrusel para publicar información general de la empresa y cómo configurar las opciones de consulta del navegador de kiosco para colocar datos del empleado disponibles en el sistema TRESS.	- El área beneficiada es recursos humanos. -Contarán con un medio central de consulta de información. -Agilizará el tramite de cartas o constancias al ser revisadas por el empleado a través de la opción reportes del módulo de kiosco y enviadas a recursos humanos únicamente para impresión firma y sello. -Los empleados podrán revisar su información actual en el sistema al navegar por las opciones del módulo de kiosco y detectar posibles errores de forma oportuna para comunicarlos posteriormente al departamento de recursos humanos para su corrección. -El departamento de recursos humanos podrá publicar noticias y avisos de interés

		para toda la organización a través del uso del carrusel del módulo de kiosk.
--	--	--

Con la implementación del módulo de kiosk en su versión mas reciente, el personal de recursos humanos de Accuride logra reducir la inversión de tiempo en aclaraciones y aumentará la eficiencia de los tiempos del personal operativo de la planta principalmente.

Se capacitó en la construcción del carrusel la configuración del navegador de kiosk y en la adecuación del diseño estándar de los botones para usar los colores, tamaño y tipos de letras institucionales.

Accuride tiene como necesidad especifica utilizar el módulo de kiosk para publicar información distinta al Sistema Tress por lo que en una fase alterna se recomendará como poder integrar dicha información.

El personal de Accuride quedó muy satisfecho con la capacidad actual del modulo de kiosk y de su carrusel, el objetivo esperado de contar con un medio de comunicación amigable, oportuno y sencillo con el personal se logró exitosamente.

3.2. CASOS DE ÉXITO EMPRESA SPL (Sistemas de Información).

3.2.1. GRUPO COVIMA

Es una empresa del sector de la construcción con más de 160 trabajadores. La gestión de costes de personal en las obras está basada en el control de las horas incurridas así como en la productividad de cada grupo de trabajo.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los datos de sus empleados y obras eran introducidos en su programa de gestión (ERP), Microsoft Navision. Su ERP no permitía almacenar mucha información necesaria para la gestión de sus RRHH sin la modificación del vertical instalado, demasiado costoso.

Para controlar el costo de personal en sus obras disponían de una base de datos en Access desarrollada internamente en la que registraban los partes de trabajo. En este programa volvían a introducir los datos introducidos previamente en su software de gestión.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Finalmente, para enviar los datos de nóminas y hojas de pago a la asesoría obtenían un resumen desde Navision y, junto con los datos internos, creaban manualmente una hoja Excel.

Por tanto la situación inicial se resumía en:

- Los datos de los empleados y obras se introducían varias veces, con el consiguiente sobrecoste y la posibilidad de errores.
- No existía la posibilidad de almacenar la información necesaria para gestionar los empleados.
- El envío de información a la asesoría era un proceso manual costoso y en el que se podían cometer errores.
- No se disponía de un método sencillo para analizar los costes de cada una de las obras.

SOLUCIÓN:

El cliente optó por una solución desarrolladora a medida que se adaptara a su proceso de negocio.

Se desarrolló una aplicación web en la que se proporcionaba la siguiente funcionalidad.

- Sincronización automatizada de las bases de datos de Navision y la nueva aplicación.
- Posibilidad de almacenar mucha más información relacionada con el empleado.
- Creación y mantenimiento de la política retributiva.
- Simplificación y automatización del proceso de introducción de partes de trabajo.
- Generación automática de la hoja de pago.
- Exportación automática de los datos a enviar a la asesoría.
- Importación automática de los datos enviados por la asesoría para el cálculo de costos.
- Informes de control de costos por obra.

El sistema se compone de dos programas.

1 Sincronizador de Base de Datos

2 Programa de Gestión

BENEFICIOS DEL SISTEMA

- Ahorro de costos en el proceso de introducción de datos
- Reducción de errores por la automatización de los procesos
- Mayor control y conocimiento sobre el personal
- Herramientas de exploración de datos para el control de costos
- Adaptación al proceso de negocio
- Bajo costo de instalación de la aplicación
- Bajo costo de formación de los usuarios

El Sistema a Medida desarrollado por SPL dotó a la empresa de un sistema de gestión de costos mucho más potente y adaptado a su proceso, con el ahorro de costos conseguido se recuperó la inversión en 8 meses.

3.2.2. ALTA INGENIERÍA 2000, S.A. DE C.V.

Es una empresa mexicana legalmente constituida en 1996; teniendo como centro administrativo y de operaciones la ciudad de Mexicali, B.C.; donde y desde sus inicios ha participado y se ha dedicado a la construcción de terracerías y pavimentos en calles, infraestructura hidrosanitaria y urbanización en general, y en los últimos años, principalmente a la construcción de carreteras, autopistas y estructuras con un fuerte y serio reconocimiento a nivel regional.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Alta Ingeniería, como parte de una estrategia corporativa de aplicación de tecnología informática, decidió automatizar la operación de los departamentos de recursos humanos y nóminas y de esa manera hacer mas eficientes los registros y procesos de dichas áreas así como también mejorar el servicio ofrecido a sus empleados.

SOLUCION

SPL Integra una plataforma tecnológica la operación del departamento de Recursos Humanos y Nóminas la cual reduce tiempo y costos en los procesos de Recursos Humanos y nóminas Mejora los servicios que otorga Recursos Humanos a los empleados con una Interface con sistema de contabilidad.

Con la implementación de este Sistema en nuestro proceso de nóminas, se tuvo una reducción de costos y tiempo invertido en el cálculo de la misma, así como de todos aquellos procesos obligatorios de cumplimiento fiscal, canalizando esta reducción de tiempo, en la explotación de otras áreas de oportunidad e información, que representan una herramienta para la gerencia.

Así mismo el alto grado de confiabilidad de la información generada y procesada, le da a la gerencia de la empresa, parámetros de control financiero y administrativo.

La independencia y autosuficiencia de los usuarios en relación al departamento de Sistemas.

3.3. CASOS DE ÉXITO GRUPO SICOSS

3.3.1. ADOBEAIR

AdobeAir es una compañía líder en la fabricación de enfriadores evaporativos industriales y domésticos por más de 65 años de presencia en el mercado de Estados Unidos por medio de sus marcas comerciales ArticCircle, MasterCool, WhisperCool y Alpine.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración de los movimientos de 300 empleados para el IMSS genera una serie de retrasos que no son permitidos por dicha institución por lo que la empresa se veía en la necesidad de actualizar cambios de salarios manualmente.

El retraso de la información y la posibilidad de errores de captura en la actualización de información de los datos al IMSS, nos llevó a la necesidad de implementar los reportes de para modificación de salarios, así como de Altas y bajas al IMSS, lo cual elimina las capturas manuales y posibles errores que nos pueden llevar a multas considerables por medio de la institución mencionada anteriormente.

SOLUCION

La implementación del modulo de administración de personal teniendo las herramientas para modificaciones de salario, permitió que la importación de los datos se realice en un solo proceso, lo cual generó la eliminación de tiempo y posibles errores en la captura manual que se llevaba hasta el momento antes de la implementación de dicho modulo para la elaboración de reportes.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Con dichos reportes se realizan las actualizaciones por medio de la importación de los datos correctos que se tengan en el sistema, así como en fechas correctas propuestas por el IMSS, además de eliminar el tiempo que se llevaba en la captura manual.

CONCLUSION

Cuando no se contaba con este sistema teníamos que hacer los cálculos de las variables individualmente, lo cual nos llevaba de 2-3 días. Luego teníamos que ingresar en TRAMITANET y capturar también en forma individual.

Con el nuevo sistema pudimos obtener el cálculo de las variables en una forma automática, aunque todavía usábamos TRAMITANET, capturando el nuevo salario diario integrado de a uno por uno. Esto llevaba aproximadamente unas 12 horas. Una vez que pudimos utilizar el IDSE, todo el proceso de las variables se redujo a aproximadamente una hora.

El ahorro de tiempo, mas la exactitud de la información son altamente apreciados, gracias a la implementación del modulo de administración de personal.

3.3.2. APARATOS ELÉCTRICOS DE ACUÑA

Es una empresa dedicada a ensambles de accesorios eléctricos residenciales y lámparas. Está ubicada en Cd. Acuña, Coahuila, en el Parque Industrial Amistad, con un promedio de 850 empleados.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La plataforma del Grupo Sicoss con la que cuenta Aparatos Eléctricos de Acuña comprende los módulos Empleados, Asistencia, Nómina, IMSS/INFONAVIT.

Esta plataforma era Corporativa pero utilizando Interbase como administrador de sus bases de datos.

Aparatos Eléctricos, en su búsqueda constante de mejora continua decidió cambiar a una base de datos más robusta (MS SQL) con la intención de mejorar la velocidad de respuesta y lograr mantener las interfaces automáticas con Oracle HR. Aprovechando también este evento se decidió hacer la actualización a la versión 2.6 y migrar a un nuevo servidor.

SOLUCION

Migración de base de datos Interbase a MS SQL Server en nuevo servidor. Actualización de programas Sistema de Administración de personal y control de nómina versión 2.6, incluyendo interface Oracle HR.

CONCLUSION

En proyectos como éste, donde hay una combinación de eventos complicados y donde se requiere un alto grado de conocimiento, cuidado y dedicación, es cuando la experiencia y planeación de actividades combinada con el trabajo en equipo entre el personal de Aparatos Eléctricos de Acuña y Grupo Sicoss logran un final exitoso y a tiempo, obteniéndose grandes beneficios y satisfacciones profesionales.

CAPITULO 4 CASO PRÁCTICO

4.1. EMPRESAS DEDICADAS A LA IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Existen varias empresas que se dedican a la elaboración de sistemas de información pero las que mas se enfocan en los sistemas de información para la administración de recursos humanos son las que mencionaremos a continuación.

4.1.1. EMPRESA SISTEMA TRESS

Sistema TRESS es una solución que desde su diseño combina de manera transparente para el usuario final funcionalidad para la administración de recursos humanos, nómina y control de asistencia.

EL Sistema TRESS está compuesto por más de varios módulos clasificados en familias que proporcionan la ventaja estratégica de un plan de crecimiento para la administración de recursos humanos que vaya acorde con la evolución de cada empresa.

Los objetivos de este sistema de administración consisten en los siguientes:

- Solución local para compañías globales con múltiples plantas que requieren de integraciones con sistemas corporativos ERP, HRMS, MRP, etc.
- Flexibilidad para configurar las políticas particulares de cada empresa.
- Fácil generación y administración de reportes por usuarios mediante fórmulas configurables y exportación a diversos formatos y enlace directo con Microsoft Office.
- Derechos de acceso por grupos, empleados confidenciales, campos restringidos y bitácoras de cambios y procesos ejecutados.
- Arquitectura de tres capas para operar en redes LAN, WAN o Internet, soportando esquemas multiempresa para cientos de usuarios y decenas de miles de empleados.
- Facilidad de uso que permite a los usuarios un alto nivel de autosuficiencia incrementando el valor que reciben de Sistema TRESS y reduciendo los costos de

operación al minimizar la necesidad de soporte técnico interno o de Grupo Tress Internacional.

- Facilitar la Administración de los recursos humanos como el control de las asistencias, nomina reportes necesarios dentro de la empresa.

La propuesta de valor de Sistema TRESS para nuestros clientes se materializa en las siguientes dimensiones:

- Agilizar la operación y reducir costos administrativos.
- Cumplir con las obligaciones de manera correcta y oportuna.
- Mejorar el control y la seguridad.
- Apoyar la planeación y toma de decisiones.
- Ofrecer mejores servicios a los empleados.
- Aumentar la productividad, utilización y eficiencia de la mano de obra en el piso de producción.

4.1.1.1. EJEMPLO DE LOS MODULOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA TRESS

Módulo de Sistema TRESS diseñado para llevar un control detallado de la asistencia de los empleados. Permite registrar horas de entrada, salida, autorizar horas extras, permisos con/sin goce de sueldo, etc. Esta información entra a Sistema TRESS para determinar las horas que se les pagarán a los empleados por sus servicios en base a las políticas de la empresa y la legislación vigente.

FUNCIONALIDADES

- Se registran las entradas y salidas de cada empleado por medio de credenciales con código de barras, cinta magnética, proximidad y/o biométricos
- Los registros de entradas y salidas de los empleados se recolectan mediante terminales inteligentes o usando interfaces ASCII con sistemas de recolección ya existentes
- La pre-nómina se calcula fácil y rápidamente
- Configuración de turnos, días festivos, horarios de comida y descansos, etc.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Configuración de pago de horas extras de acuerdo con el IMSS (Regla del 3x3)
- Cambios temporales de horarios
- Detalle de incidencias (permisos, horas extras, retardos, etc.)

The screenshot shows the 'Pre-Nómina' window for employee 54, GARCIA, JUAN MAURICIO. The window includes a toolbar with icons for search, print, save, delete, and help. The 'Semana: 37' is displayed in the top right corner.

Employee information: Empleado: 54, GARCIA, JUAN MAURICIO.

Summary of data:

Ordinarios: 5.92	Incapacidad: 0	Ajuste: 0	Faltas Injustificadas: 0
Asistencia: 5	Permiso Sin Goe: 0	Retardos: 3	Faltas Justificadas: 0
No Trabajados: 0	Permiso Con Goe: 0	IMSS: 7	Vacaciones a Pagar: 0.00
Suspensión: 0	Otros Permisos: 0	E Y M: 7	Aguinaldo a Pagar: 0.00

Below the summary, there are tabs for 'Días', 'Horas', 'Turno', and 'Generales'. The 'Días' tab is active, showing a table of daily data for the week of September 8, 2003, to September 14, 2003.

#	Fecha	Ordinarias	Dobles	Triples	Permiso CG	Permiso SG	Des. Tra.	Tardes	Modificó
1	08/Sep/2003	7.38	2.00					0.12	1
2	09/Sep/2003	7.35						0.12	0
3	10/Sep/2003	7.38	1.00					0.12	1
4	11/Sep/2003	7.40							0
5	12/Sep/2003	7.50							0
6	13/Sep/2003						8.00		1
7	14/Sep/2003								0

At the bottom of the window, there is a 'Modificar Renglón' button and 'OK' and 'Cancelar' buttons.

Imagen No. 1 Modulo Pre-Nómina

El módulo Empleados de Sistema TRESS, es concentrar toda la información relacionada con los empleados de la empresa para agilizar la administración, consulta, modificación y organización de la misma

FUNCIONALIDADES

- Altas, bajas y cambios de la información del empleado
- Bitácora sobre los cambios realizados
- Manejo de cambios de salario y/o prestaciones

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Agiliza la captura de fotografía del empleado a través dispositivos Web-cam
- Validación en altas y/o reingresos
- Impresión de contratos, formas internas, cartas, avisos, etc.
- Impresión de gafetes con datos y diseños configurables
- Cálculo automático del dígito verificador del número del IMSS
- Generación de avisos al IMSS, tanto impresos como electrónicos
- Generación de la homoclave para el RFC
- Programación de vencimiento y renovación de contratos
- Cálculo de vacaciones para un grupo de empleados y/o individualmente
- Manejo del presupuesto de personal
- Expedientes e historiales para monitoreo de movimientos generados
- Generación de organigrama de acuerdo a los datos reales y actualizados

The screenshot displays the 'Tress Profesional: Todos' application window. The menu bar includes 'Archivo', 'Editar', 'Registro', 'Procesos', 'Ventana', and 'Ayuda'. Below it, a sub-menu bar shows 'Empleado', 'Asistencia', 'Nómina', 'IMSS', and 'Sistema'. A search bar labeled 'Número:' contains the value '11'. The main window title is 'FELIX RAMOS, SONIA'. On the left, a tree view shows a hierarchy: 'Empleados' > 'Datos' > 'Identificación'. The right pane shows the 'Identificación' tab for '1: FELIX RAMOS, SONIA'. It contains several data entry fields: 'Apellido Paterno: FELIX', 'Apellido Materno: RAMOS', 'Nombre(s): SONIA', 'Sexo: Femenino', 'Fecha Nacimiento: 18/Jun/68', 'Edad: 35 Años 8 Meses', 'R.F.C.: FERS-680618-UL0', '# Seguro Social: 0', 'Clínica:', and 'C.U.R.P.:'. To the right of these fields is a 'Mostrar Foto' button and a photo of a woman. At the bottom, there are fields for 'Datos de Baja': 'Fecha Baja: 04/Feb/04', 'Motivo Baja:', 'Baja Ante IMSS: 04/Feb/04', and 'Ultima Nómina: Semana # 1 de 2004'.

Imagen No. 2 Modulo Empleados

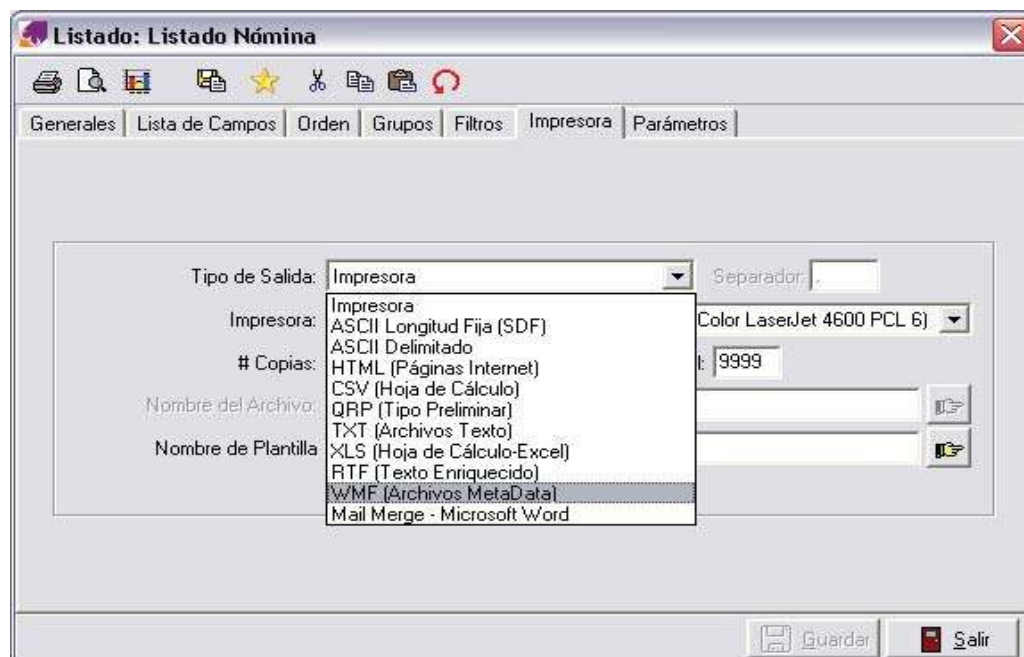
El módulo de reporte permite obtener reportes de toda la información que se encuentra en Sistema TRESS, brindando insuperable flexibilidad en los alcances, configuración y presentación de la información. No son necesarios conocimientos exhaustivos en lenguajes de programación, el Reporteador de Sistema TRESS está diseñado para que sea el propio usuario quien diseñe los reportes de acuerdo a sus necesidades.

Se incluyen alrededor de 280 reportes pre-configurados que reflejan las mejores prácticas en la Administración del Recurso Humano recopiladas por Grupo Tress Internacional al trabajar con cientos de clientes desde 1995.

FUNCIONALIDADES

- Todos los reportes están almacenados en la base de datos, lo que significa que se pueden agregar, modificar y borrar, de acuerdo a las necesidades del cliente
- Tipos de reportes: listados, recibos, plantillas, gafetes y etiquetas
- Los reportes se diseñan con fórmulas, apoyándose en un diccionario de datos integrado
- La presentación de estos reportes se puede adecuar con un diseñador de plantillas
- Cada reporte se puede consultar a detalle o sólo sus totales, agrupados y sub-totalizados
- Reporteador cuenta con una puerta de acceso directo de consulta a la base de datos usando instrucciones de SQL.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS



Imágenes No.3 y 4 Modulo de Reporte

El módulo TRESSPoll realiza automáticamente la recolección de registros de entrada y salida de los empleados (checadas), las cuales residen en la terminal de asistencia. Al mismo tiempo, de forma transparente y calendarizada, transmite los datos directamente a Sistema TRESS transmitiendo en línea la información más actualizada.

FUNCIONALIDADES

- Recolección automática de checadas y afectación directa a la base de datos
- Maneja archivos de respaldo
- Maneja de manera segura y con respaldos los registros de entrada y salida de los empleados
- Interface directa entre terminales Linx V y Unitech con el módulo Asistencia
- Conectividad con servidores remotos ideal para centralizar información generada en lugares distintos
- Operación calendarizada para efectuar los procesos automáticamente

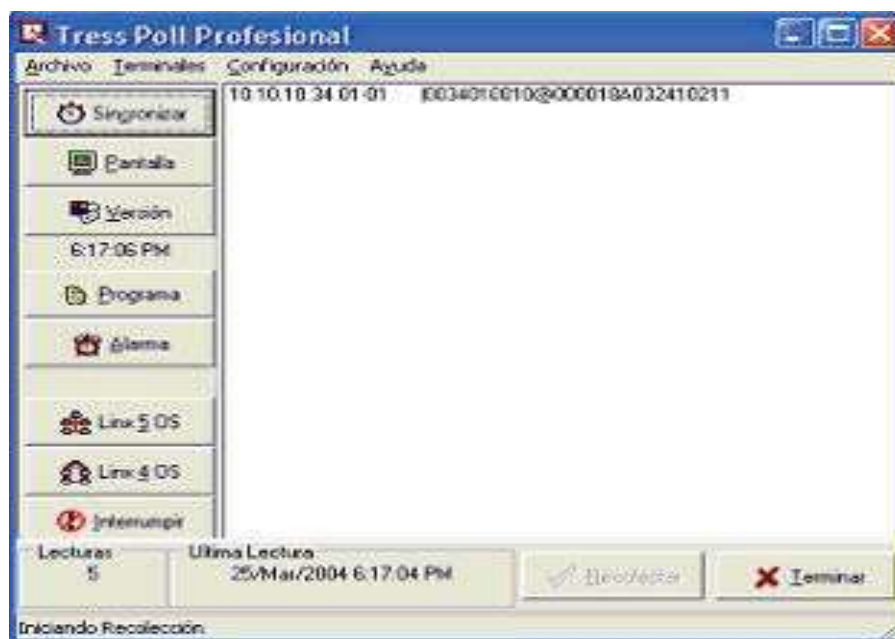


Imagen no. 5 Modulo Tress Poll.

4.1.2. EMPRESA SPL (Sistemas de Información).

SPL es una empresa de desarrollo de sistemas de información e ingeniería de software especializada en programación a medida de aplicaciones web multiplataforma y de aplicaciones de escritorio sobre plataforma Windows.

Desde 1998 construimos soluciones fiables y adaptadas a las necesidades de nuestros clientes.

Establecemos con nuestros clientes una alianza duradera y sólida en la que nuestra meta es la satisfacción de sus necesidades.

Por qué puede confiar en SPL :

Estamos centrados en sus objetivos estratégicos.

Somos profesionales expertos en desarrollo de aplicaciones web.

Nuestras soluciones se adaptan a sus necesidades.

Miles de usuarios utilizan diariamente nuestras aplicaciones.

Nuestros servicios se estructuran en las siguientes áreas:

Desarrollo de aplicaciones

Consultoría de diseño web

Integración de soluciones open source

4.1.2.1. EJEMPLO DEL SISTEMA ALAS DE LA EMPRESA SPL

Alas es un programa de gestión de empresas de transporte especialmente diseñado para agencias.

El principal objetivo de Alas es reducir el costo de la gestión mediante la automatización de las funciones de una empresa de transporte, al tiempo que proporcionar en todo momento el costo y beneficio de cada uno de los portes, vehículos propios o ajenos. Alas engloba todo el proceso de transporte desde la introducción de pedidos hasta la facturación y vuelque contable.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Los objetivos del software son:

- Optimizar los procesos y reducir los costes
- Aportar información en tiempo real de los costes y beneficios de cada uno de los portes
- Agilizar el trabajo administrativo
- Disponer de cualquier información en cualquier punto con acceso a internet.

Alas permite almacenar y gestionar información de todos los agentes involucrados en el proceso de transporte:

- Clientes
- Proveedores
- Transportistas
- Vehículos (Información relacionada con carga, caja, puertas, grúa, seguros)
- Conductores



Imagen No. 6 Pantalla Principal

El sistema facilita la toma de decisiones ya que evita errores en la realización de labores, se reduce el personal encargado de tareas administrativas reiterativas de supervisión y control y, además, se conoce al momento el beneficio de cada operación.

El elemento central de la aplicación es la carta de porte o albarán de carga. En este documento se detallan los kilómetros, horas y costes incurridos en dicho porte. Desde este documento se extrae toda la información de costo y beneficio de cada vehículo.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Visualización de Carta de Porte						
Empresa	Empresa Ejemplo		Número	647	Fecha Creación	23/04/2009
Cliente	Cliente n° 125					
Dirección		DIRECCIÓN				
		Tif.: - Mov.: - Fax.:				
Vehículo propio	V- XXX -GM: PEGASO 1220					
Empleado	Nombre Apellidos 8					
Fecha Carga	23/04/2009	Teléfono	Contacto			
Dir. Carga	ALMUSSAFES					
Dir. Descarga	VARIOS					
Mat. Carga	HIERROS					
C. [€]	0,00		B. [€]		265,00	
Factura Cte.	[G/ 2008/ 202]		Factura Prov.			
Observaciones						
Datos Carga (Cliente)						
Peso [Kg]	0.0					
Fecha	23/04/2009					
Km.	0.0	P.Km [€]	0.0			
Horas	0.0	P.H. [€]	0.0			
Imp. Km [€]	0.0	Imp. H. [€]	0.0	P. conc.[€]	265.0	
BI Cte[€]	265.0	IVA [€]	42.4	Total [€]	307.4	
Observaciones						
Datos Carga (Proveedor)						
Peso [Kg]	0.0					
Fecha	23/04/2009					
Km.	0.0	P.Km [€]	0.0			
Horas	0.0	P.H. [€]	0.0			
Imp. Km [€]	0.0	Imp. H. [€]	0.0	P. conc.[€]	0.0	
BI Prv[€]	0.0	IVA [€]	0.0	Total [€]	0.0	
Observaciones						
Carta de Porte						

Imagen No. 7 Modulo de Reporte

4.1.3. EMPRESA GRUPO SICOSS

Grupo Sicoss es una empresa mexicana con más de treinta años de experiencia en el diseño de herramientas y estrategias en materia de Nóminas, Seguro Social e INFONAVIT, hemos logrado crear una gama de productos (Software Sicoss, Nomilinea Sicoss) y servicios (Outsourcing y Personnel Sicoss) que cubren las necesidades de las empresas, sin importar el giro o tamaño de éstas.

Nuestros productos y servicios surgen de la necesidad de nuestros clientes por llevar un estricto control de los pagos al IMSS e INFONAVIT, y como consecuencia contar con un sistema flexible y con profesionales especializados en la administración y pago de nóminas que les otorguen un servicio de calidad.

4.1.3.1 EJEMPLO DE LOS MODULOS DE GRUPO SICOSS.

Control y administración de Nómina bajo su mismo Registro Patronal:

- Captura de Incidencias de Nómina.
- Elaboración del Proceso de Nómina
- Elaboración de Layouts:* De Pago y * Bancario
- Atención de aclaraciones sobre Nómina
- Elaboración de Finiquitos e Indemnizaciones

Elaboración de Procesos Anuales.

- Aguinaldo
- Fondo de Ahorro.
- PTU
- Declaración de Sueldos y Salarios
- Constancias de Retención

Elaboración de Pólizas.

- Contables
- Vales de Despensa.

El modulo de administración de personal te ofrece lo siguiente:

Proceso de pago de nómina en Razón Social propia.

- Captura de Incidencias de Nómina.
- Elaboración del Proceso de Nómina.
- Elaboración de Layouts: *de pago y *Bancario.
- Atención de aclaraciones sobre Nómina.
- Elaboración de Finiquitos e Indemnizaciones.

Proceso de pago de IMSS e INFONAVIT:

- Captura y envío de Movimientos Afiliatorios e Incapacidades del IMSS.
- Recepción y validación de avisos notificados al IMSS.
- Cálculo, Validación y envío de promedios variables ante el IMSS.

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

- Cálculo de la liquidación mensual y bimestral de cuotas obrero-patronales.
- Confronta de bases de datos Sicoss SUA-EMA-EBA.
- Generación de Discos de Pago.
- Elaboración de cédulas complementarias.
- Aclaración ante el IMSS de Cédulas de diferencias y requerimientos fiscales.
- Reclamo al IMSS por subsidio de incapacidades de empresas con convenio.
- Elaboración y presentación de notas de crédito ante el IMSS.
- Elaboración y presentación de escritos patronales aclaratorios, certificación de números de afiliación, accidentes de trabajo (ST-1), pases permanentes y tarjetas de viajero o de inconformidad ante el IMSS.
- Cálculo y determinación de la prima de riesgo de trabajo.

Proceso de Administración de Personal:

- Elaboración, firma y renovación de contratos.
- Expedición de cartas patronales.
- Control de Expedientes.
- Apertura de cuentas de nómina a través de convenio HSBC.
- Procesos de baja (firma de documentos).
- Carta renuncia.
- Recibo finiquito y liquidación.
- Constancia laboral.
- Seguimiento y orientación a trámites personales (FONACOT, INFONAVIT).

4.2 .TABLA DE COMPARCION ENTRE LAS DIFERENTES EMPRESAS

EMPRESA	CARACTERISTICAS	SERVICIOS	OBJETIVOS
TRESS	Está compuesto por más de varios módulos clasificados en familias que proporcionan la ventaja estratégica de un plan de crecimiento para la administración de recursos humanos que vaya acorde con la evolución de cada empresa.	Diseño de Sistemas para la administración de los recursos humanos. Acoplar los módulos del sistema a las empresas que lo necesiten	• Mejorar el control y la seguridad. • Apoyar la planeación y toma de decisiones. • Ofrecer mejor servicio a los empleados. • Aumentar la productividad, utilización y eficiencia en recursos humanos.
SPL	Es una empresa de desarrollo de sistemas de información e ingeniería de software especializada en programación a medida de aplicaciones web multiplataforma y de aplicaciones de escritorio sobre plataforma Windows.	Desarrollo de aplicaciones Consultoría de diseño web Integración de soluciones open source	Ofrece soluciones fiables y adaptarlas a las necesidades de nuestros clientes.
GRUPO SICOSS	es una empresa mexicana con más de treinta años de experiencia en el diseño de herramientas y estrategias en materia de Nóminas, Seguro Social e INFONAVIT, que cubren las necesidades de las empresas, sin importar el giro o tamaño de éstas.	Sistema flexible y con profesionales especializados en el control y administración de nomina y del personal recursos humanos que les otorguen un servicio de calidad.	Satisfacer las necesidades de nuestros clientes ofreciéndoles servicios de calidad y de acuerdo a lo que necesitan. Darle soluciones a los problemas de cada organización que solicita nuestros productos y servicios.

4.3. PROGRAMACION DE LA PLANEACION PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo de Planeación	Meta(s)	Actividades	Duración	Responsable	Recursos Disponibles
Implementar un Sistema de Información para la buena Administración de Recursos Humanos dentro de una Organización	Estudio de Factibilidad	Definición del Problema	3 semanas	Comité de estudio de factibilidad	Datos
		Determinación de un programa de avance	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Datos
		Análisis del Sistema	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Datos y Personal
		Costos y Beneficios	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Datos y Personal
	Diseño del Sistema	Requerimientos del Sistema	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Datos
		Diseñar varias posibilidades	2 meses	Comité de estudio de factibilidad	Personal
		Seleccionar el mejor diseño	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Personal
	Selección del Equipo	Determinar Proveedor	3 semanas	Comité de estudio de factibilidad	Personal
		Convocar a los Proveedores	3 semanas	Comité de estudio de factibilidad	Personal
		Evaluar a los Proveedores	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Personal
		Seleccionar Proveedor	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	Personal
	Implementación del Sistema de Información	Adiestramiento del Usuario	2 meses	Comité de estudio de factibilidad	Personal

PROPUESTA DE UN PLAN PARA LA IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

		Prueba del Sistema	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	
		Aprobación de Resultados	3 semanas	Comité de estudio de factibilidad	
		Conversión al Sistema	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	
		Liberación del Sistema	1 mes	Comité de estudio de factibilidad	

CONCLUSION

Al realizar este trabajo llegue a la conclusión de que el área mas importante de una organización es la administración de recursos humanos por que en ella recae todo el peso de llevar un buen control de información tanto para el personal como para la misma organización.

Para que esto se pueda realizar con mayor eficiencia y tener la información actualizada se debe de implementar un Sistema de Información dentro de la Organización el cual ayudara a llevar una buena Administración de Recursos Humanos.

Los Sistemas de Información son una buena herramienta para todas las áreas de la Organización para poder llevar a cabo su implementación se deben de seguir varias etapas para a sí elegir la mejor opción que le convenga a la Organización. Aunque este procedimiento pueda llevar un tiempo vale la pena por que al final la Organización saldrá beneficiada ya cuando el Sistema este funcionando y se refleje el resultado de los objetivos planteados ante su implementación.

De las empresas dedicadas a ofrecer este servicio la que se adapta más a la Administración de Recursos Humanos es la Empresa Tress, por que abarca los módulos que son necesarios para dicha administración.

En conclusión en la actualidad los Sistemas de Información son una clave muy importante para llevar una buena Administración de Recursos Humanos en todo tipo de Organización.

BIBLIOGRAFIA

1. Koontz, Harol. (1995). Administración: Una perspectiva global. Editora McGraw Hill. 745p
2. Senn, James. (1990). Sistema de Información para la Administración. Editorial Limusa. 450p
3. Machado Noa, Noyla. (1993). Procedimiento para el análisis de Sistemas de Información Administrativa. Informe de Investigación Terminada. UCLV. 25p
4. La Administración y los Sistemas Modernos de Información. <http://www.monografias.com>.
5. Navarro, Carlisle Angulo, Diana García, Ana Luisa. Desarrollo del Sistema de Información Administrativa. <http://www.monografias.com>
6. F. Rockart, John. (2002). Un Sistema de Información de Gestión: Los factores críticos para el éxito.
7. Villanueva, Pedro Pablo. (1998). La Informática y la Entidad. Editorial de Ciencias Sociales, LaHabana. 133p
8. S. Lee, Barry. (1995). Analicemos antes de Informatizar. Editorial Deusto.214p
9. Bishop, P (1989) "Computing Science", octubre
10. Carnota, Orlando y Villanueva, Pedro (1989) "Proyección de Sistemas Automatizados de Dirección" La Habana, Pueblo y Educación
11. Williwam A. Bocchino (1991) Sistemas De Información Para La Administración (Técnicas E Instrumentos)
12. John M. Ivancevich (2005) Administración de recursos humanos.
13. R. Wayne Mondy, (1997) Administración de Recursos Humanos
14. Sherman, Bohlander, Snell,(1999) Administración de Recursos Humanos
15. Idalberto Chiavenato (2000) Administración de Recursos Humanos quinta edición.
16. Kendall&Kendall (1997) Análisis y Diseño de Sistema tercera edición
17. Kendall&Kendall (2005) Análisis y Diseño de Sistema sexta edición