



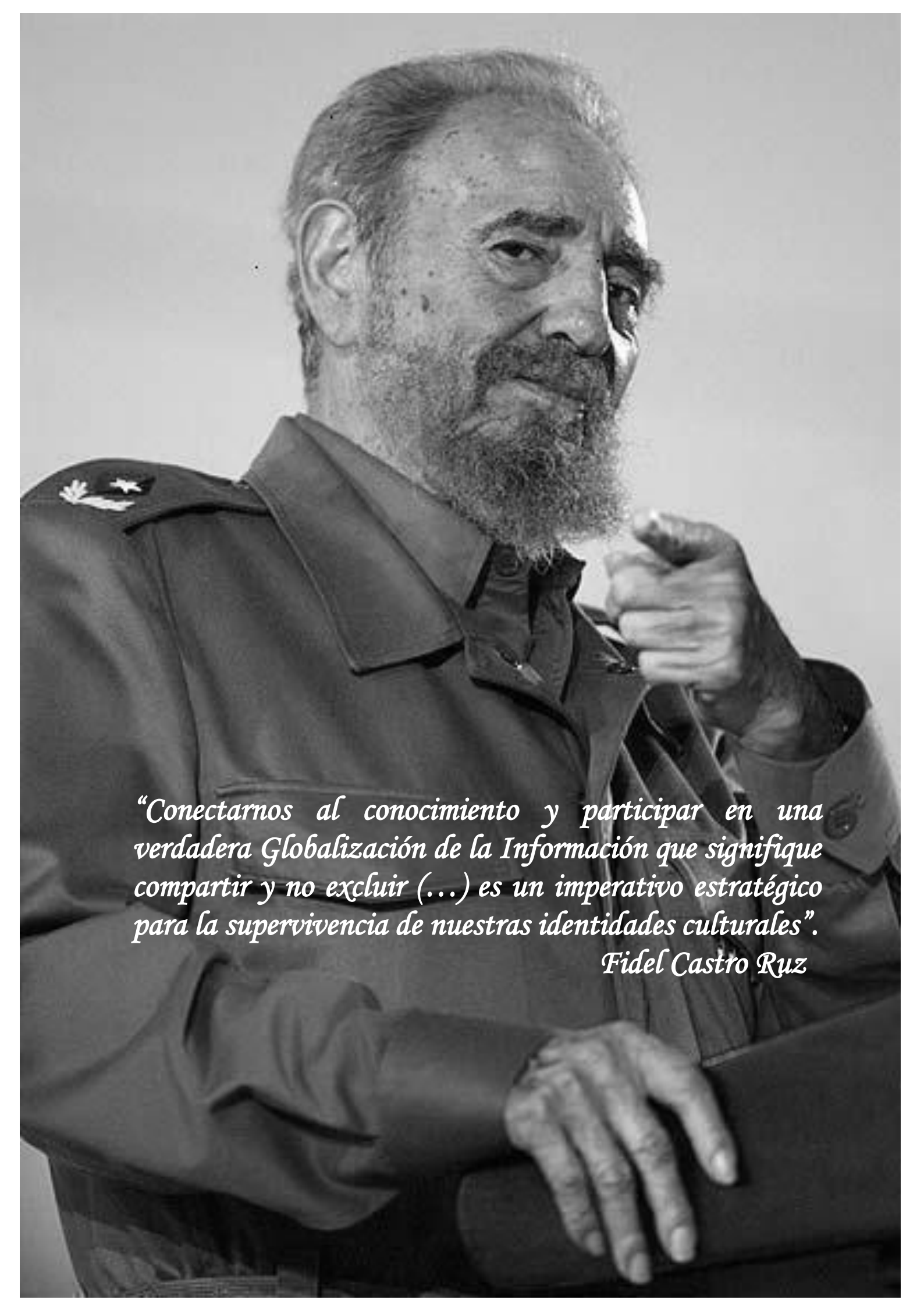
República de Cuba
Instituto Superior Minero Metalúrgico
Dr. Antonio Núñez Jiménez
Facultad de Humanidades
Carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

**TRABAJO DE DIPLOMA EN OPCIÓN
AL TÍTULO DE
LICENCIADA EN BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA
INFORMACIÓN.**

**Título: Identificación de los Recursos
de Información en la Dirección de
Recursos Humanos del ISMM de
Moa.**

**AUTOR: Daylín García Lauzao
TUTOR: MsC. Niurka León Pupo**

**Moa
2009 -2010**



“Conectarnos al conocimiento y participar en una verdadera Globalización de la Información que signifique compartir y no excluir (...) es un imperativo estratégico para la supervivencia de nuestras identidades culturales”.

Fidel Castro Ruz



A mis padres por haberme ayudado a llegar siempre, y por ser lo más grande que tengo en la vida. En especial a mi mamita por ser este un logro suyo, merecido por tantos años de sacrificio, amor incomparable y comprensión sin límites.

A mi hermana y mi sobrina que son parte de la realización de este trabajo y dan sentido a mi vida.

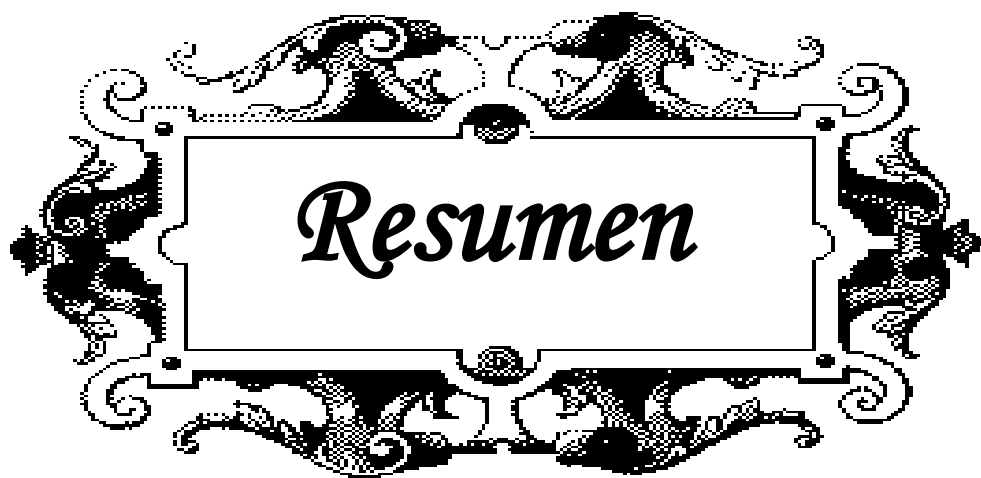
A mi novio Aníbal por su comprensión y apoyo infinito, gracias por ser mi ángel



Agradecimientos

*A mis padres, porque sin ellos no sería lo que soy
A mi tutora Niurka León por dedicarme parte de su
Tiempo con profesionalidad.
A Gustavo quien desde el principio me guió por el camino
correcto atentando y asesorando mis pasos, quien ha sido
ejemplo de sabiduría.
A mi amiga Náyade por su ayuda y apoyo incondicional.
Omarito y Reynier gracias por consentirme, por su ayuda,
sus buenos consejos, y su amistad.
A mis compañeras y amigas que han estado siempre conmigo
en estos años compartiendo los buenos y malos momentos de
mi vida, gracias por darme fuerzas, Iliamnes, Yaima,
Yunaysi, Evelyn, Yaimí. No importa el lugar, porque no
tiene orden el cariño, por su amistad.
A todos aquellos profesores que a lo largo de estos años de
estudio han contribuido a mi formación, compartiendo con
gusto sus experiencias.
A mis amigos de siempre...
Y mil gracias de todo corazón a todo aquel que de una forma
u otra aportó su granito de arena e hizo posible que este
sueño fuera hecho realidad.*

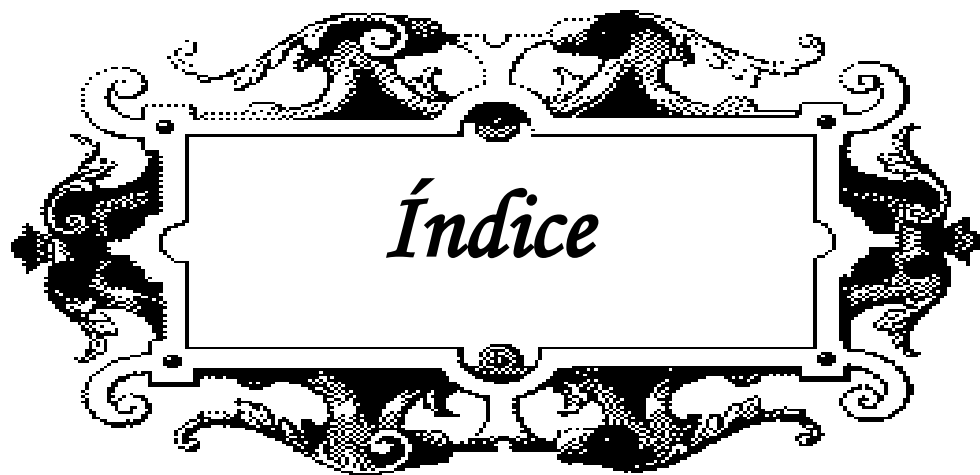
,iiiGracias!!!!



Resumen

Resumen:

Con la presente investigación se identifican los recursos de información con que cuenta la Dirección de Recursos Humanos del ISMM de Moa, con el objetivo de contribuir en el desarrollo de su función social. Se aplicó la Metodología INFOMAP diseñada por Burk y Horton, donde solo se desarrolla el primer paso: el inventario preliminar. Para la recopilación de la información se aplicó una encuesta que permitió en primer lugar inventariar los recursos de información disponibles, conocer el comportamiento y uso de los mismos. Además se realiza el levantamiento en los diferentes departamentos del área como parte del inventario, a través del análisis documental se identifican otros de interés, y aparece recogido en un diagrama de flujos el movimiento de la información en la organización. Del análisis de los resultados de la identificación de recursos y de la encuesta aplicada, se llegan a conclusiones y recomendaciones de interés para la dirección institucional



Índice

**INDICE**

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.	5
1.1 Gestión de la Información. Conceptos	5
1.2 La información como recurso.....	8
1.3 Recursos de información	10
1.4 Gestión de recursos de información. Principios. Objetivos	12
1.5 Los flujos de información	15
1.6 Funciones y objetivos generales de la dirección de recursos humanos.....	17
1.7 Descripción de la metodología internacional utilizada para la gerencia de los recursos de información	18
CAPÍTULO 2: IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ISMM DE MOA.	22
2.1 Caracterización del ISMM:.....	22
2.2 Caracterización de la Dirección de Recursos Humanos.....	22
2.3 Análisis de los resultados del Inventario Preliminar.....	29
2.4 Recursos por categoría	47
2.5 Flujos de Información:.....	51
CONCLUSIONES	53
RECOMENDACIONES	54
BIBLIOGRAFIA	55
Bibliografía Citada:	55
Bibliografía Consultada.....	57
ANEXOS	61



Introducción



INTRODUCCIÓN

El surgimiento de la gestión de información, en los años 80 parte de la necesidad que poseían y poseen las organizaciones de estar informadas sobre los últimos acontecimientos que de una u otra forma involucran su negocio, con la perspectiva de adoptar decisiones más adecuadas, La llamada era de la información, o post industrial, por la cual viene transitando el mundo de forma acelerada en los últimos veinte años, impone desafíos a los que inexorablemente deberá enfrentarse nuestro país.

El estudio de los recursos de información es de vital importancia para las organizaciones contemporáneas, razón por la cual suele ser ubicada al mismo nivel de otros como son los recursos humanos, económicos o materiales. Este recurso intangible ha pasado a jugar un papel fundamental para desarrollar procesos organizacionales y tomar decisiones en las organizaciones por lo que para obtener su máximo beneficio es imprescindible su tratamiento y organización.

La gestión de recursos de información comprende la planificación, presupuesto, organización, dirección, formación y control relacionados con la información (*government information*). El término engloba tanto la información como los recursos relacionados: el personal, los equipos, los fondos y la tecnología.

A pesar de la existencia del extenso cuerpo teórico que acompaña a esta disciplina subsisten aún en nuestros medios problemas que atentan contra la gestión de la información entre los que se encuentra la sobrecarga de información, problemas con la organización, recuperación, el almacenamiento, uso inadecuado, existen contrariedades al no poder encontrar la información porque hay demasiados datos, no se puede hallar el conocimiento porque hay demasiada información.

Para dar solución eficaz a estas problemáticas una de las vías que existe es precisamente la Gestión de Recursos de Información (GRI).

Los recursos humanos se consideran como una de las más importantes organizaciones con que cuentan las universidades en estos días, pues son los responsables de la gestión del capital humano donde se llevan a cabo una serie



de tareas y procesos, con vistas a una mejor planificación, reclutamiento, selección, formación, promoción de la salud laboral, relaciones laborales y la administración del personal.

Hay que reconocer que en el ISMM, precisamente en la organización en cuestión, existe un gran cúmulo de regulaciones legales que no se conocen, por lo que es necesario identificarlas como recursos de información, posibilitando un mejor uso de estas y tratando que las personas que aquí trabajan se familiaricen cada día más con el término.

En Cuba, este tema es relativamente novedoso, tanto en el campo académico como en el empresarial, por lo que las experiencias nacionales en este sentido son escasas. Sin embargo, se llevan a cabo acciones dirigidas a la implementación de un enfoque o política de GRI en las organizaciones, con el propósito de introducir y realizar cambios organizacionales.

Al respecto en el ISMM se dan pasos encaminados a la identificación de recursos de información en el área de Recursos Humanos con el objetivo de organizar adecuadamente la documentación de tal forma que permita llevar a cabo la organización y la gestión de información.

Situación Problemática:

La dirección de Recursos Humanos del ISMM de Moa no tiene antecedentes en la realización de estudios que evidencien la identificación de los Recursos de Información y como se comparten en el desarrollo de sus funciones, en entrevistas realizadas a trabajadores y directivos del área fueron detectados problemas entre los que se encuentran la falta de eficacia en la toma de decisiones por no poseer la información confiable cuando se necesita, además no existe un servicio informativo donde esté organizada la información que permita la gestión individual y de dirección. Por lo antes mencionado se considera como problema de investigación el siguiente.

**Problema de investigación**

¿Cómo identificar los recursos de información que existen en la dirección de los recursos humanos del ISMM que favorezca la organización y la gestión de información?

Objeto de investigación

Los recursos de información

Campo de acción

Los recursos de información en la dirección de Recursos Humanos del ISMM.

Objetivo General

Identificar los recursos de información que existen en la dirección de los RR.HH del ISMM que favorezca la organización y la gestión de información.

Objetivos Específicos

- 1 Analizar los principales fundamentos teóricos y metodológicos del objeto y campo de acción.
- 2 Aplicación del primer paso de la metodología INFOMAP para determinar los recursos de información.
- 3 Identificar los flujos de información que se generan en la dirección de RR.HH.
- 4 Evaluar el comportamiento actual.

Hipótesis

Si se identifican los recursos de información favorecerá la organización y la gestión de información en la dirección de Recursos Humanos del ISMM.

Métodos y técnicas**Teóricos**

Histórico-lógico: para la búsqueda y el análisis cognoscitivo de los antecedentes del problema.

Análisis-síntesis: presente en todo el proceso de investigación, tanto en los fundamentos teóricos como para el análisis.



Inducción-deducción: en la relación de los procesos que se mueven de lo general a lo particular y viceversa, lo que permitió llegar a las conclusiones necesarias

Empíricos

- 1 Encuesta. Se utilizó con el objetivo de conocer el grado de identificación que se posee actualmente en los RH, en cuanto a la restructuración de la información existente.
- 2 Observación. Permitted el conocimiento y la percepción directa del objeto.
- 3 Entrevista directa no guiada. Facilitó conocer estructura y funciones del área y otros recursos de información.
- 4 Análisis documental clásico. Se analizó la documentación y en específico el documento relacionado con el Manual de Normas y Procedimientos de los Recursos Humanos

Estructura capitular:

Los resultados de los objetivos propuestos se han estructurado en dos capítulos.

Capítulo I.

En este capítulo se tratan los aspectos teóricos-conceptuales de la investigación, referentes a la gestión de información, la información como recurso, los recursos de información, la gestión de los recursos de información y los recursos humanos. Además se comenta la metodología utilizada, destacando la categoría en la que son ubicados estos recursos.

Capítulo II.

En este se realiza la caracterización del área de Recursos Humanos, destacando su estructura y funciones, se analizan los resultados del Inventario Preliminar, y se da un panorama del comportamiento actual.



Capítulo 1



CAPÍTULO I: FUNDAMENTOS TEÓRICOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.

En este capítulo se tratan los aspectos teóricos-conceptuales referentes a la gestión de información, la información como recurso, los recursos de información y la gestión de los recursos de información, así como las funciones fundamentales que desarrolla recursos humanos, y la descripción de la metodología utilizada.

1.1 Gestión de la Información. Conceptos

En la década de los años 1990, la gestión de información se introdujo en los procesos administrativos con más fuerza, y alcanzó mayor influencia en las organizaciones, en especial, las empresas. Lo más importante en este período es que las empresas comenzaron a percatarse de que el verdadero objetivo de los avances tecnológicos producidos en esta etapa, estarían en función de mejorar el uso eficiente y estratégico de la información para facilitar la toma de decisiones y mantener en un rango competitivo las organizaciones.

Debe tenerse en cuenta que la información es un recurso, facilitador del cambio y el desarrollo. Para las organizaciones, la gestión de información es un elemento vital para que éstas mejoren sus procesos internos; ejerce una influencia notable en la cultura organizacional, en los modelos laborales y en su funcionamiento. También la gestión de información se aplica a los productos y servicios de información, al flujo de información y al uso de información dentro de la organización.

La existencia de información en las organizaciones no es un acontecimiento de la actualidad, pues esta siempre ha estado presente, lo que ha marcado un cambio, es el hecho de que la misma sea considerada hoy como un recurso de mucho valor para lograr grandes índices de eficacia y eficiencia en el funcionamiento de instituciones de todo tipo. Por ello se habla con gran énfasis de la Era de la información.

La información es valorada hoy como la materia prima más importante, pues la falta de información oportuna, pertinente y relevante puede constituir una de las mayores limitantes de la gerencia, a la hora de tomar decisiones adecuadas,



ya que constituye un proceso fundamental de la gestión, donde la información es un recurso crucial y crítico, concebida como un bien económico y un recurso productivo.” (PORTELA, 2004)

La información constituye el recurso más significativo para agregar valor, su mutabilidad permite cumplir las necesidades del consumidor de manera más satisfactoria. Este recurso permite reducir la incertidumbre y guiar la toma de decisiones. En un mundo tan complejo y dinámico como el actual, el gerente necesita decidir que información tanto interna como externa le es imprescindible para enfrentar con menor margen de error las nuevas circunstancias.

La Gestión de Información es un proceso sistemático que suministra Información pertinente en el momento oportuno para ayudar a la toma de decisiones, Para así anticipar tanto las amenazas como las oportunidades derivadas de los cambios. La velocidad del cambio hace que los sistemas de análisis convencionales sean menos eficaces y obligan a establecer sistemas de: captura, selección, y análisis de flujos de información constante a partir de fuentes y recursos internos y externos.

Ros García, (1991) opina que la gestión de Información nace de la conjunción de 4 elementos básicos: la comunicación, la información, la documentación y la organización.

Por otra parte, López Yépez, (2001) apunta que el desarrollo de la gestión de información viene dado por diferentes factores. Entre ellos ubica la información como recurso económico y factor de producción, el advenimiento de la sociedad post industrial donde se considera a la información fuente de poder y la concepción de las organizaciones como sistema de información.

Ponjuán, (1988) señala que “la gestión de información constituye el proceso mediante el cual se obtienen, despliegan o utilizan recursos básicos (económicos, físicos, humanos, materiales) para manejar información (denominada también recurso de recursos) dentro y para la sociedad a la que sirve. Su elemento básico es la gestión del ciclo de vida de la información y se desarrolla en cualquier organización...”

“El objetivo básico de la gestión de información es organizar y poner en uso los recursos de información de la organización (externos e internos) para permitirle



operar, aprender y adaptarse a los cambios del ambiente. Los actores principales en esta gestión son los usuarios, creadores de conocimiento, en unión estrecha con los profesionales de la información. Sus procesos principales: la identificación de las necesidades de información, su adquisición, organización y almacenamiento, el desarrollo de productos y servicios, su distribución y uso, son a la vez la base de la creación del conocimiento durante la existencia productiva de la organización..”

Un especialista que ha estudiado este tópico es White, (1985) el cual destaca que la gestión de la información abarca tres componentes principales:

1. Recursos de información: incluida la identificación, valoración y uso de recursos internos y externos.
2. Tecnologías: con los métodos de entrada, almacenamiento, recuperación y distribución de información tanto en forma local como remota.
3. Gestión: incluida la planificación estratégica y de negocios, la gestión de recursos humanos, la comunicación interpersonal, la contabilidad, los presupuestos y marketing.

Woodman, (1985) a partir de algunas otras aproximaciones, define la gestión de información de la siguiente forma:

Gestión de información: es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tornar la acción correcta.

Esta definición abarca los objetivos de la gestión de información, que son:

1. Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información.
2. Minimizar el costo de adquisición, procesamiento y uso de la información.
3. Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico de la información.
4. Asegurar un suministro continuo de la información.



La gestión de información se rige fundamentalmente por los principios derivados de las teorías de sistemas y del ciclo de vida de la información. Según Ponjuán Dante, (2000), la gestión de información es inherente a los sistemas de información, los cuales están integrados por un conjunto de componentes que almacenan, procesan y distribuyen información, cuyo propósito es obtener salidas de información relacionadas con los procesos que componen la organización.

Por tanto, si la gestión de información se asocia con el sistema de información de una organización esta debe:

1. Identificar los tipos de información que maneja la organización.
2. Organizar los flujos de información en diagramas, que constituyan los mapas de información en la empresa.
3. Identificar el ciclo de vida de la información según los tipos de información.
4. Identificar las necesidades de información por procesos en la organización.
5. Identificar las necesidades de información personales según categorías (directivos, mandos medios, empleados).
6. Diseñar y estructurar los servicios de información en función de las necesidades.
7. Registrar, controlar y almacenar la información producida en la organización.
8. Difundir y socializar la información para la generación de nuevos conocimientos.

1.2 La información como recurso.

En 1979, *John Diebold* escribió un artículo titulado *Information Resource management-The new challenge*, en el que se inducía a la idea de que la información debía manejarse como un recurso fundamental en la empresa. Un poco después, en 1981, *Synott y Gruber* abundaron la idea en su libro *Information Resource management _opportunities and strategies for the 1980*.

Es por eso que no podemos dejar de ver el papel que desempeña la información como recurso, en las organizaciones actuales.

La palabra recurso se emplea en diversos ámbitos, pero siempre con el significado de ser medio para el logro de fines. En el lenguaje cotidiano decimos que una persona posee recursos, cuando cuenta con los medios económicos



necesarios para tener una vida digna, y poder comprar lo necesario para satisfacer sus necesidades. Decimos también: “Este es un recurso extremo” al usar un medio poco habitual y con alto costo material o espiritual para conseguir los propósitos”.

Según Barrios, N, (2001) en la llamada “era de la información” la sociedad reconocerá el valor de la información como recurso. Cuando hablamos de recursos de información incluimos todos aquellos a garantizar cada una de las etapas de cualquier sistema de información, por tanto son recursos informacionales.

- Los recursos humanos.
- Los recursos materiales.
- Los recursos financieros.

White, (2001) plantea que “recursos son todos aquellos elementos necesarios, tanto tangibles como intangibles, para que una organización cumpla sus objetivos.

Al evolucionar el término “Gestión de Información”, se incorporaron definiciones sobre las funciones y principios en relación con el manejo de la información como recurso. Siendo esencial que la gestión de los recursos de información tenga estos tres elementos fundamentales:

1. Las tecnologías de información (hardware, software, y telecomunicaciones).
2. Sistemas de información (conjunto de metodologías, herramientas y software de aplicación), entendidos como el resultado de transformar la tecnología en "algo" con un valor de uso para el usuario.
3. La gestión de información y los conocimientos de la organización.

Es común en estos días escuchar expresiones que para algunos pueden constituir una consigna: la información es un recurso para el desarrollo. A continuación se abordará lo que se pretende expresar con frases de tan amplio alcance y a veces difíciles de medir.

Muchos especialistas plantean que a medida que se acerca el siglo XXI, la sociedad va reconociendo el valor de la información como recurso. Se afirma que esta constituye un elemento básico para el desarrollo, dado que al contar



con información oportuna, se traduce en productos y servicios de alta calidad, mayor competitividad, adecuada toma de decisiones consecuentemente con el desarrollo. Con la ventaja adicional de tener un efecto multiplicador superior a otros recursos, no se desgasta con el uso y permite su transmisión y duplicación casi instantánea. Chaviano, (2000).

Una organización para mantenerse viva debe utilizar la información y administrarla como un recurso. También se dice que la información es un recurso de recursos, porque permite optimizar y aprovechar al máximo otros recursos.

El hecho de que la información haya devenido en recursos estratégicos provoca que la gestión de la misma cobre especial interés

1.3 Recursos de información

El término recursos de información es un tanto desconocido para la gran mayoría, al respecto Horton, (1992). Propone dos definiciones para el concepto recurso de información atendiendo a su mención en singular o plural.

Recurso de información: cuando se utiliza en singular, significa la información en sí, el contenido. Por ejemplo, la información en un fichero o registro, o en un producto o servicio de informaciones tal como una publicación.

Recursos de Información: utilizado en plural, significa todas las herramientas-equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

También se dice que la información es un recurso de recursos porque permite optimizar y aprovechar al máximo otros recursos. Con información puede aprovecharse mucho mejor, utilizarse mucho mejor, trabajar mucho mejor con la energía, los materiales, el capital o con cualquier otro recurso.

También Horton, (1979) a partir de lo expuesto por Cleveland expone similitudes y diferencias del recurso información, con relación a otros recursos.

**Son similitudes:**

- 1 Se adquiere a un precio, medible en dinero.
- 2 Posee valores, algunos cuantificables.
- 3 Su consumo puede ser gastado o capitalizado.
- 4 Se pueden aplicar técnicas para su control.
- 5 Posee características medibles e identificables.
- 6 Tiene un ciclo de vida.
- 7 Tiene la capacidad de ser procesada generando productos terminados a partir de esa materia prima.
- 8 Existen sustitutos para ella, algunos más costosos que otros.
- 9 Se pueden hacer transacciones con diferentes tipos, y grados de información.

Pero el recurso información tiene particularidades, que lo distinguen de otros recursos:

- 1 La información puede expandirse.
- 2 La información puede comprimirse (condensarse).
- 3 Es transportable.
- 4 Tiende a partirse y mientras más se parte más tenemos.
- 5 Es susceptible de ser compartida.

Esta última particularidad es la más noble de este recurso, cuando se comparte información o se transmite información, o se distribuye información, todos los receptores de este recurso la comparten en igualdad de condiciones, nadie tiene más que el otro, todo depende de la mezcla que se haga con las potencialidades y el conocimiento del receptor, que es lo que hace la diferencia. Si la información es el resultado de estar consciente o de estar vivo, una organización para sostenerse viva debe utilizar la información y debe ser administrada como un recurso.

Si se considera el rol conductor de los recursos de información en toda la organización, es de vital importancia que ésta otorgue una alta prioridad a la



gestión de este recurso, con miras a potenciar los otros recursos y por ende, la gestión integral de la misma,

Según Mocosó, Purificación (2006). El concepto de recurso de información se debe analizar, a partir de la consideración de la información como bien económico, recurso principal de las organizaciones, cuya gestión es la base de los procesos de toma de decisiones, así como de planificación estratégica. Una vez definido y delimitado el alcance de este sintagma, se explican los distintos tipos de recursos informativos susceptibles de considerarse como tales. El análisis se cierra dentro del ámbito de las unidades de información.

La "Gestión de recursos de información" constituye el punto de partida para la reflexión sobre las funciones de los nuevos profesionales de la información. Estos profesionales han de ser los encargados de velar por una correcta utilización de los recursos de información en las organizaciones. Una tarea tan amplia comprende funciones muy diversas: desde gestionar centros de documentación hasta el diseño de sistemas de información, pasando por la realización de auditorías de la información o la contribución a la definición del papel de los recursos de información en las estrategias generales de la organización.

1.4 Gestión de recursos de información. Principios. Objetivos

Horton, (1991) plantea que la gestión de recursos de información, "es el proceso dentro de la gestión de información que sirve de interés corporativo porque permite la asociación de la información mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información en su totalidad. Por tanto la gestión de recursos de información es el vínculo que conecta los recursos de información con las metas y objetivos de la organización."

Itami, (1987) define que, la finalidad última de la gestión de recursos de información es ofrecer mecanismos que permitan organizar, adquirir, producir y transmitir, al menor costo posible, datos e informaciones con calidad, exactitud y actualidad suficiente para servir a los objetivos de la organización.



Como plantea Ponjuán (1998) “toda información disponible en la organización no constituye un recurso, esto se cumple solo en el caso que se corresponda dicha información con sus objetivos y metas”.

Después del análisis de los conceptos anteriores, se puede afirmar que la gestión de recursos de información proporciona grandes beneficios para las organizaciones.

En el ámbito de los ejecutivos

- Mejores resultados financieros.
- Mejor productividad de la organización.
- Mayores resultados sobre las inversiones en tecnologías.
- Tiempo reducido para implementar las estrategias de la organización.
- Consolida la dirección gerencial.
- Disponibilidad de la información interna y externa.
- Mayor calidad de la información.

En el ámbito de la gerencia media:

- Mayor control de las operaciones.
- Mayor productividad individual.
- Fuentes confiables de información de alta calidad.
- Soluciones más rápidas a problemas diarios.
- Mayor comprensión de la orientación gerencial.

En el ámbito de base:

- Reducción de los tiempos de acceso a los sistemas de información.
- Mayor productividad en el desarrollo de sistemas.
- Soluciones integradas para usos múltiples.
- Menos tiempo para obtener resultados.
- Mayor credibilidad del personal del sistema.
- Claridad respecto de la dirección gerencial.
- Menores costos para el mantenimiento de sistemas.



Principios básicos para la Gestión de los Recursos de Información

La información se ha convertido en un elemento tan esencial como los Recursos Humanos o financieros y su manejo constituye hoy una parte fundamental de las actividades de la mayor parte de las empresas e instituciones.

Las organizaciones han de aprender a valorar los recursos de información con los que cuentan: aprovechar tanto la información adquirida, generada y almacenada en la organización como los conocimientos acumulados en forma de experiencia personal.

Una gestión de la información eficaz, implica una explotación inteligente de la información almacenada en los equipos informáticos, de la documentación que circula por la organización y del conocimiento y la experiencia acumulada.

- Es el contenido de la información, no su soporte lo que realmente tiene importancia.
- Coordinar los diversos tipos de información.
- La gestión adecuada de la información conduce a un aumento de la productividad y la calidad de los servicios que se prestan.

Una correcta gestión de los recursos de información favorece la eficacia, la eficiencia y la productividad de una empresa, es decir que comparta evidentes ventajas económicas. Es por ello que es necesaria la organización documental para una mejor gestión dentro de la organización, así como para la identificación de recursos.

Guerrero, (2006). La gerencia de los recursos de información (GRI) es el resultado de la comprensión por parte de amplios sectores de la sociedad de que la información es un factor clave, al igual que las materias primas, la fuerza de trabajo y el capital, para elevar los niveles de efectividad y eficiencia de las actividades de una organización y de la sociedad en general, cuya generación y utilización debe planificarse, organizarse y controlarse. La GRI, por tanto, abarca la planificación, organización, gestión, y el control de la adquisición, procesamiento, almacenamiento, recuperación y diseminación de la información, así como de los recursos humanos, materiales y financieros que soportan su transferencia. Los recursos de información de una organización



comprenden aquellas fuentes, servicios y sistemas cuya información resulta útil para el cumplimiento de su misión, objetivos y metas.

Objetivos principales de la GRI según Valdez (2006) son:

- Tratar la información como un activo corporativo que requiere una utilización adecuada para que proporcione un mejor posicionamiento estratégico de la organización.
- Lograr una correspondencia entre la planificación de la información y la planificación estratégica de la organización.
- Extender las responsabilidades por la gerencia de los recursos de información a todos los niveles de dirección y a todas las áreas funcionales de la organización.
- Crear y mantener una visión global de los recursos corporativos.
- Desarrollar la base informacional de la organización y garantizar su accesibilidad.
- Manejar eficientemente los recursos de información, mejorar las inversiones sucesivas en los mismos, así como incrementar su valor y aprovechamiento en la organización.
- Evaluar periódicamente la calidad e impacto de la información para perfeccionar la gestión y el desarrollo de la organización.
- Garantizar la calidad de los productos de información de la organización y asegurar su diseminación efectiva.

1.5 Los flujos de información

Flujo de información

Movimiento de información entre departamentos e individuos dentro de una organización y entre una organización y su entorno

El flujo de información depende de varios factores:

- **¿Quién necesita la información?**
- **¿Cómo se utiliza la información?**
- **¿Qué nivel de detalle se requiere?**



- **¿Qué formato debe utilizarse para presentar la información (tablas, gráficas, informes)?**

En las organizaciones se manejan informaciones de todo tipo, en este sentido Itami, (1994) identifica tres tipos de flujos informacionales que se encuentran presentes en las entidades, estos son:

Flujos Informacionales:

1. Información ambiental: la entrada a la institución de información procedente del entorno externo.
2. Información Interna: el movimiento de la información dentro de la organización.
3. Información corporativa: salida de información desde la organización hacia el exterior.

El flujo de información ambiental responde a los elementos que son mecanismos de entrada de información a la entidad, los cuales influyen en los procesos que se llevan a cabo dentro de la organización, lo que permite posteriormente la generación de información nueva que tribute tanto a la institución como al entorno.

El flujo de información interna es el que es generado por todos los niveles y departamentos de la organización, el cual posibilita el desarrollo de las actividades que se realizan, facilitando la comunicación entre los trabajadores de la entidad.

El flujo de información corporativa es el resultado de la interacción del flujo de información interna y el de información ambiental que acaece en productos / servicios e información nueva.

En la medida que las instituciones posean una mayor capacidad y se doten de mejores herramientas para el manejo de estos flujos optimizarán su funcionamiento pues habrán posibilitado el aumento del valor de los activos intangibles que atesoren.



1.6- Funciones y objetivos generales de la dirección de recursos humanos.

Las principales tareas y funciones que constituyen su cometido, son entre otras, la planificación de los RH, el reclutamiento y selección, la formación y desarrollo, la gestión de las retribuciones, la promoción de la salud laboral, las relaciones laborales y la administración del personal.

Dentro de las funciones se encuentra la asesoría y orientación en materia de aplicación de la política de Cuadros y Reservas, establecer y controlar los principios básicos para lograr una efectiva gestión de los Recursos Humanos en todas las áreas, controlar su desarrollo creativo de acuerdo a las potencialidades de la actividad, organizar y ejecutar las políticas de formación, superación y capacitación

Garantizar que en los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo de los recién graduados en adiestramiento, jóvenes y profesionales de la producción y los servicios, se incluya la preparación y superación que propicie el mejoramiento continuo de la calidad

Dirigir metodológicamente y controlar los estudios de organización del trabajo encaminados al perfeccionamiento de la estructura y plantilla del centro para lograr mayor eficiencia y eficacia en el trabajo y mejor utilización de los Recursos Humanos.

Establecer y controlar las normas y procedimientos de organización del trabajo y los Salarios, Seguridad y Salud del Trabajo

Proponer, orientar y controlar la política de estímulos morales, materiales y la atención a cuadros y trabajadores.

Objetivos de las direcciones de gestión de recursos humanos

Garantizar los R.H. preparados integralmente, asegurar la disponibilidad de una reserva preparada, lograr que los trabajadores alcancen un alto grado de satisfacción con su trabajo e identificación con la organización, garantizar que la organización y sus entidades sean previsoras y capaces de reaccionar con rapidez ante los cambios, contribuir a perfeccionar los métodos y estilos de dirección



1.7 Descripción de la metodología internacional utilizada para la gerencia de los recursos de información:

INFOMAP, según la literatura revisada, es la metodología que hasta el momento se emplea internacionalmente para identificar la información que alcanza la condición de recurso de información dentro de una organización. Esta metodología descubre, con precisión, las fuentes, servicios y sistemas con las que se desarrolla el trabajo de información en la organización. Su misión fundamental es la obtención de información sobre los recursos de información.²

La metodología consiste básicamente en inventariar toda la información que constituye un recurso para la entidad, que puede crearse y generarse por ella misma o por otras instituciones externas, homólogas, con independencia de que se maneje en forma manual o automática. Todos los datos e informaciones que fluyen dentro de la organización no pueden considerarse como un recurso de información.

Seleccionamos la metodología diseñada por Burk y Horton, porque puede ser aplicable a cualquier tipo de organización, en cualquier nivel jerárquico de la misma, y consta de los cuatro pasos siguientes:

Pasos para aplicar la metodología

Paso # 1 Identificar Recursos, inventario de los recursos potenciales de información. (Encuestas).

Paso # 2 Valoración de los Recursos. Estimar Costos y Asignar Valores.

Paso # 3 Elaboración y análisis de un mapa y de matrices para mostrar la distribución, localización, significación e interrelaciones de dichos recursos.

Paso # 4 Identificación de los recursos de información corporativos de la organización.

En el paso 1 se reúnen todas las fuentes, sistemas o servicios que pudieran alcanzar la categoría de recurso en la organización. Se obtiene entonces un inventario preliminar que se realiza a partir de las encuestas.



Con el **segundo paso** se pretende analizar los costos y los valores de los recursos de información identificados, para determinar que tan costosos y que tan importantes son. De esta forma se obtiene la relación costo-valor.

Para explotar cualquier recurso se debe conocer su costo y valor y dicho valor debe ser igual o mayor que su costo. El objetivo de este paso es saber en si cuan costosa y valiosa en cada Entidad de Recursos de Información (ERI). El conocimiento de los costos y valores, así como su relación será de gran utilidad para la Gestión de Recursos de Información en las organizaciones.

Para justificar los costos de cada entidad o recurso de información identificados en el inventario, se utilizan sus valores y beneficios; este paso es importante, porque pretende satisfacer el principio básico de la gerencia: minimizar los costos y maximizar los valores.

Con respecto al valor de la información contribuye a un mayor nivel de eficacia y eficiencia en las funciones de la organización, constituye un elemento definitorio para seleccionar realmente que información es recurso estratégico para la misma.

A partir del conocimiento del resultado de los pasos anteriores, es posible determinar las fortalezas y debilidades de los recursos de información, es decir, de las fuentes, servicios y sistemas imprescindibles para la organización. Se facilita que los responsables de los órganos de información analicen problemas con la información interna, generada por la propia organización y tomar medidas para su solución.

Las características de INFOMAP, en especial, su flexibilidad para adecuarse a las necesidades de cualquier sistema de información, permite variaciones y ajustes en su aplicación, hecho que facilita su uso en la realidad de cualquier sistema de información. Por supuesto, siempre existen aspectos a desarrollar y consolidar en la práctica como es la determinación de costos.



El tercer paso luego de analizar profundamente los recursos potenciales que surgieron del primer paso relacionados con la estructura de la organización, se organiza y presentan los datos obtenidos. Para esto se utilizan herramientas como las matrices u hojas de trabajo, pues éstas ayudan a determinar donde aparecen localizados los recursos potenciales a partir del rol del que se desempeña con respecto a ellos. Es decir se determina qué grupo usa, distribuye o gestiona los recursos que se identificaron en el primer paso y se confeccionan los mapas.

En el cuarto paso, se resume lo encontrado en el contexto de los objetivos propuestos por la organización, con el fin de señalar los recursos de información organizativos, además de señalar debilidades y fortalezas de los mismos, así como un conjunto de recomendaciones como por ejemplo: comenzar a utilizar los recursos informativos que no se utilizan y que por sus características agilizan las actividades dentro de la organización.

Burk y Horton, al diseñar la metodología trabajaron sobre la base de dos inconvenientes que han presentado las organizaciones a la hora de identificar los recursos de información, el primero que muchas han tomado a los recursos como un gasto necesario y el segundo que otras han considerado sus recursos verticalmente de un modo integrado; ambos autores se empeñaron en corregir estos inconvenientes, pues proponen analizar a profundidad todo el espectro de recursos de información existente en la organización, siempre y cuando, ésta, esté dispuesta a cambiar y aplicar un nuevo enfoque para salir adelante en el procesamiento de la información.

Los tres niveles jerárquicos de los recursos de información:

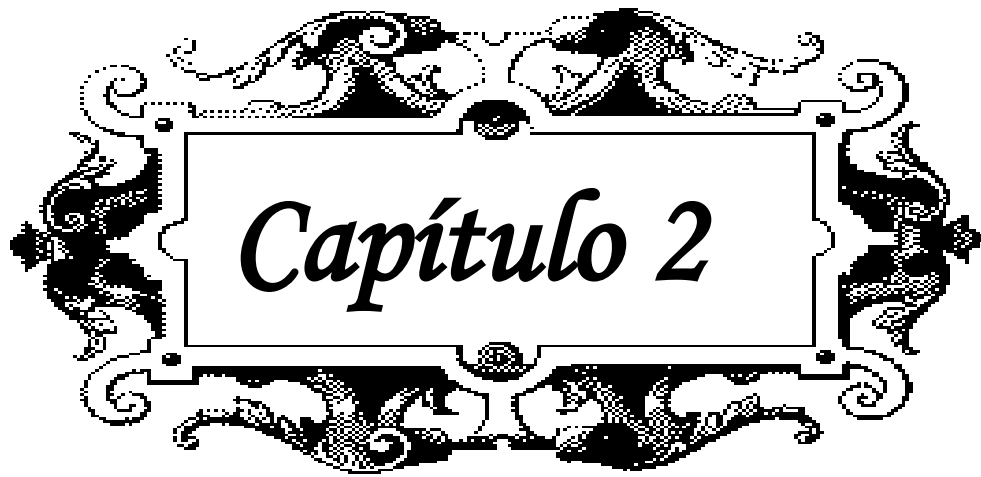
Un recurso es aquél del que depende la organización y constituye un medio fundamental para lograr sus objetivos. Burk y Horton, clásicos de esta disciplina, los definen como aquellas fuentes, servicios, sistemas utilizados o disponibles en una organización.



FUENTE: “Un lugar, soporte o persona de la cual se puede obtener información. La “existencia o conocimiento” mantenida o accesible por la organización”.

SERVICIO: “Una actividad útil para adquirir, procesar o transmitir información y datos o en proveer un producto de información”.

SISTEMA: “Una serie de procesos estructurados e integrados para manipular información o datos caracterizados por un procesamiento sistemático y repetitivo de entradas, actualizaciones de ficheros y salidas”.



Capítulo 2



CAPÍTULO 2: IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL ISMM DE MOA.

Para la identificación de los recursos de información en el área de recursos humanos, se hizo necesaria la caracterización de la institución con el objetivo de dar una panorámica referente al área, además se consideran los resultados del inventario preliminar, dando deducciones referentes a los resultados.

2.1 Caracterización del ISMM:

El instituto Superior Minero Metalúrgico de Moa “Dr. Antonio Núñez Jiménez” fue creado el 29 de julio de 1976 por la ley No. 1307 del Consejo de Ministros, ubicado en Moa, constituye, por sus características, único de su tipo en América Latina.

Asegura la formación integral y continua de profesionales de ciencias técnicas, sociales, humanísticas, económicas y el desarrollo de investigaciones científico-tecnológico con alta relevancia en la rama Minero-Metalúrgica y medio ambiental, para lo que dispone de un Capital Humano competente, comprometido con la revolución y con alto sentido de pertenencia.

2.2 Caracterización de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recurso Humano desde la creación del Instituto desempeña un papel fundamental, con vistas a la gestión integral de los Recursos Humanos en la nueva universidad cubana, en un clima laboral favorable mediante un reconocido liderazgo de los cuadros, potenciando la organización del trabajo y el óptimo aprovechamiento de la jornada laboral y la atención al hombre. Llevando el control de los principios básicos del SGRH para lograr una efectiva gestión de los Recursos Humanos en todas las áreas, evidenciándose en la orientación, asesoramiento y control en los Centros Universitarios Municipales (CUM). Ejecutando en el centro la política de formación, superación y capacitación de los Recursos Humanos, sin dejar de mencionar la importancia que tiene aplicar correctamente los Sistemas de Organización de los Salarios de los trabajadores aprobados por la dirección del MES y el MTSS.



Esta área está conformada por el director de Recursos Humanos, una secretaria y cuatro grupos de trabajo, para un total de catorce trabajadores en la Institución, donde cada grupo posee un jefe de grupo con dos trabajadores que apoyan al mismo. Estos grupos de trabajo son los encargados de llevar la atención a profesores y cuadros, además llevan la actividad de trabajo y salud, así como también las nóminas, sin dejar de mencionar la actividad con respecto a estructura y plantilla de forma general.

Estructura de la Dirección de los Recursos Humanos está compuesta por:

Un Director de Recursos Humanos.

Una Secretaria.

Cuatro grupos de trabajo.

Grupo 1: Atención a profesores y cuadros.

Una jefa de grupo.

Trabajadores de grupo: 2

Actividad que realizan:

- ✓ Organizan el proceso de categoría docente.
- ✓ La evaluación de profesores y cuadros.
- ✓ La estimulación Moral de los trabajadores
- ✓ Atiende el trabajo con los profesores a tiempo parcial.
- ✓ Expedientes de los trabajadores.

Grupo 2: Trabajo y Salud.

Una jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividad que realizan:

- ✓ Seguridad Social.
- ✓ Protección contra incendios e higiene de trabajo.
- ✓ Capacitación de los trabajadores.
- ✓ La atención a los adiestrados.
- ✓ Registro militar de los trabajadores.

**Grupo 3: Nóminas**

Una Jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividad que realizan:

- ✓ Contratación y pago a tiempo parcial de los profesores.
- ✓ Movimiento de nómina y salario.
- ✓ Estudio del puesto de trabajo.
- ✓ Confección de las nóminas.
- ✓ SC-4-08 (Salario devengado y tiempo de servicio)

Grupo 4: Estructura y Plantilla.

Una jefa de grupo

Trabajadores del grupo: 2

Actividad que realizan:

- ✓ Contratación del personal.
- ✓ Baja de personal.
- ✓ Llevan el expediente del trabajador.
- ✓ Organizan el pago.

Funciones Específicas de los Grupos:**Grupo 1:****Cuadros**

Contenido de trabajo: Atiende Cuadros.

- Custodia los expedientes científicos de cuadros y profesores. Exige por la actualización sistemática de los mismos.
- Confecciona la propuesta del Plan de Superación de cuadros y profesores. Una vez aprobado lo circula a los cuadros para su conocimiento en la base, así como coordina con la base la ejecución de los mismos.
- Recibe y recepciona las evaluaciones, reconocimientos y otros. Exige por la calidad de los mismos.
- Recepciona las quejas por inconformidades de la evaluación y eleva la misma a la instancia superior para su análisis.



- Lleva el consecutivo de las resoluciones emitidas por el asesor jurídico y exige por el cumplimiento de la misma.
- Aplica técnicas para medios de Clima Laborar de los trabajadores y el liderazgo de los cuadros.
- Solicita al rector resoluciones rectorales para el nombramiento de movimientos de cuadros que pertenecen a este nivel y al ministerio de otra instancia.
- Asesora metodológicamente el llenado de modelos de condecoraciones, distinciones que otorga el Consejo de Estado y el MES, garantiza el envío del mismo con la calidad que este exige.
- Asesora metodológicamente el llenado de modelos de cuadros destacados y garantiza el envío con la calidad requerida.
- Solicita al PCC la valoración política de los movimientos de cuadros, una vez aprobado en la comisión de cuadros.
- Garantiza la calidad de los movimientos de cuadros, asesora metodológicamente al rector y jefes de áreas.
- Actualiza sistemáticamente la plantilla de cuadros y la Reserva de cuadros a través de las conciliaciones con las áreas.
- Confecciona el informe estadístico que solicita la comisión central de cuadros y confeccionan el informe de balance de los cuadros del año.
- Planifica el chequeo médico para los cuadros y miembros sindicales.
- Concilia sistemáticamente con el MES sobre las informaciones enviadas para su valoración y aprobación.
- Exige porque se garantice la calidad de la selección de los mejores cuadros.
- Participa en la comisión que otorga los planes vacacionales a cuadros y trabajadores y controla que los mismos sean por resultados obtenidos.
- Garantiza el cumplimiento de la comisión de cuadros, exige por su buen funcionamiento y asesora metodológicamente al Rector y miembros.
- Garantiza la confección de las actas de la comisión de cuadros, sus acuerdos y chequeo el cumplimiento de los mismos.



- Confecciona diplomas de premios del rector, así como reconocimientos y controla que los mismos sean otorgados con la calidad requerida.

Grupo 2:

Trabajo y Salud

Se realizan procedimientos para el permiso de seguridad, los trabajos riesgosos solo lo autoriza el rector. Además existe un presupuesto destinado a la actividad de seguridad y salud, se realizan inspecciones de seguridad y salud y en caso de riesgo laboral se determina y se paralizan los equipos o medios. Además de todo esto se elabora el inventario de riesgo, lo que lleva un cronograma de medidas.

Capacitación (trabajo y salud):

Se realizan seminarios, conferencias, taller con el propósito de capacitar tanto a profesores y cuadros. Aquí entra la instrucción inicial – general, (cuando llega el trabajador al centro), específica-extraordinaria.

Seguridad contra incendios:

Se Realiza el inventario de riesgos, existe un plan de incendios con su programa de medidas. Se hace compra de medios de extinción, y se hacen inspecciones por parte del organismo de rectores.

Seguridad Social:

Existe una ley nueva la 105, con su reglamento, la cual se está aplicando a partir de enero 2010, (trata todo lo relacionado con la seguridad social). Se tramitan jubilaciones por edad, invalidez parcial y muertes, con la dirección del INASS. Se tramitan a los trabajadores por la comisión de peritaje médico. Se reciben y procesan los certificados médicos, llevando su control.

Atención a Adiestrados:

Desde el proceso de recepción, confección de expedientes, bienvenidos al centro, exigir a los departamentos por el tratamiento a los mismos, tutor, plan



de adiestramiento, evaluaciones trimestrales, además de velar por su comportamiento y capacitación durante los dos años.

Capacitación:

Solicitar en cada curso escolar las necesidades de capacitación de todos los trabajadores por departamento y con esos datos elaborar el Plan de Capacitación del centro. Además velar por el cumplimiento del mismo y coordinar si competen los cursos planificados, así como otros que sean necesarios. Emitir los diplomas.

Registro Militar:

Control del registro militar del centro, así como la plantilla por tiempo de guerra, llevar toda la documentación legal así como los modelos de actualización en la defensa.

Grupo 3:

Nóminas

Reciben los registros de asistencia y los PC10, viene reflejado el tiempo a descontar, se refleja el certificado médico y vacaciones, y otras causas, Se utiliza el Decreto Ley 91, personas liberadas por construcción de viviendas.

Además nóminas cuenta con un sistema de Gestión Integral que cuenta con ocho módulos, dentro de ello el de Recursos Humanos, el cuál nos permite que todas las informaciones con respecto a nóminas se pasen a la Base de Datos, la cuál tiene como hacer los cálculos necesarios y los modelos de nóminas que permite un mejor trabajo. Además la información que genera este grupo (Nóminas), va a Economía y viceversa.

En este grupo, nóminas todo lo que se hace es recibir reportes, por ejemplo a los profesores a tiempo parcial se les pide el aval de autorizo y deben estar categorizados, se les toman los datos necesarios para el expediente. Una vez conformado el expediente se hace por parte del departamento o facultad la solicitud de contrato en dependencia del fondo de tiempo de la asignatura a impartir. Terminado este proceso de acuerdo a los aspectos estos se suma y se divide entre los seis meses y te da una cantidad de horas a pagar mensual.



Grupo 4:

Estructura y plantilla

Este grupo se encarga de forma general de realizar las siguientes funciones, con vistas a una mejor Gestión de Los recursos Humanos:

- Confección y actualización del P1-P2-P4, donde se recoge Plazas y plantillas del personal a tiempo completo.
- Registros de altas y bajas.
- Registro de vacaciones por áreas no docentes.
- Recepción de reportes y pagos y datos para confección de nóminas.
- Conciliación con estadística y Órganos de trabajo Municipal de la fuerza de trabajo.
- Actualización de los Expedientes Laborales y Contratación del personal fijo y contratos determinados.
- Operación del Módulo de Recursos Humanos para las distintas operaciones en la confección de nóminas y datos de los trabajadores.
- Control de las medidas disciplinarias (registro), y actualización de los Expedientes Laborales.
- Brindan informaciones a diferentes niveles según se requieran.

La especialista principal tiene como función además de trabajar en estas actividades, chequear, controlar y evaluar el trabajo del grupo. El mismo para realizar su trabajo se rige fundamentalmente por las siguientes:

- Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS:
- El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.
- Manual de Procedimientos (Nóminas).
- Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.
- Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS:

Un paso obligado en cualquier investigación lo constituye el cabal conocimiento del objeto de estudio, por lo que para darle cumplimiento a los objetivos planteados se realizó una recopilación de la información, seleccionando como instrumento de captación de información, la realización de

entrevistas, de forma directa no guiada, y un inventario de los recursos en los diferentes departamentos que conforman el área de recursos humanos. La realización de encuestas que fue otro de los métodos, se diseñó sobre la base de dos tipos de preguntas dicotómicas y politómicas (Anexo # 1). Además en la realización del análisis documental clásico se reveló información de mucho valor que no era tratada con la importancia requerida, puesto que no era considerada como un recurso de información en la organización.

Para la realización de este estudio fue necesario la búsqueda incesante y sistemática de todo aquello que de una forma u otra pudiera constituir un recurso de información para la organización, además se declaran variables para una mejor y más fácil identificación de los recursos a través de las encuestas que es uno de los instrumentos de medición que se utilizan para ello.

2.3 Análisis de los resultados del Inventario Preliminar.

Para el estudio preliminar de recursos se tomaron las siguientes variables, las que tienen una descripción asignada con el propósito de ubicar cada pregunta de la encuesta, con una de ellas según corresponda.

Nombre del recurso: Nombre propio, descriptivo asignado a cada recurso

Unidad organizativa: Nombre de la división, rama, sección, departamento u otra unidad dentro de la jerarquía organizativa, donde los recursos están localizados.

Contacto operacional: Nombre de la persona de la cual puede obtenerse información sobre el recurso.

Propósitos del recurso: Objetivos que se persiguen con la utilización del mismo.

Beneficiario del recurso: Aquellos que obtienen beneficios del uso del recurso, estos pueden ser internos o externos.

Temática del Recurso: Tópicos que cubre el recurso.

Descripción del contenido, operaciones y usos: Información referente al recurso como tal, a su contenido, manejo y utilización.

Evaluación: Información opcional, difícil de obtener en esta etapa



Entradas primarias: Las fuentes y naturaleza de los datos o información recibidas.

Salidas primarias: La naturaleza de los datos o información producidas.

Fondo/ Medios de almacenamiento: El medio usado para manipular o almacenar información.

Fecha: Período del año en que se procesa la mayor cantidad de información.

En la realización del inventario preliminar de los recursos de información en el área de recursos humanos se detectaron recursos a partir de la aplicación de la encuesta anteriormente comentada.

Variables Codificadas:

- A: Nombre del Recurso.
- B: Unidad organizativa.
- C: Contacto operacional.
- D: Propósito del Recurso.
- E: Beneficiario del Recurso.
- F: Temática del Recurso.
- G: Descripción del contenido.
- H: Evaluación.
- I: Entradas primarias.
- J: Salidas primarias.
- K: Fondo/Medios de almacenamiento.
- L: Fecha

1. Levantamiento de recursos Activos Fijos Tangibles (AFT)

En el inventario de los Recursos en un primer momento identificamos 19 recursos de información, donde fue necesaria la búsqueda detallada de los recursos de interés para mi investigación, donde se hizo un levantamiento en los tres departamentos que conforman la dirección de los Recursos Humanos, luego de una búsqueda exhaustiva se identificaron los siguientes:

	No. del recurso	Nombre del recurso
Recursos de información electrónicos	1	PC-1
	2	PC-2
	3	Impresora
Recursos de información vinculado con los archivos	4	Archivo No.1-expedientes, (profesores adjuntos)
	5	Archivo No. 2- expedientes, (profesores fijos)
	6	Archivo No.3- expedientes, (profesores cuadros)
	7	Archivo No.4- expedientes, (profesores a tiempo parcial)
	8	Archivo No.5- (salario)
	9	Archivo No.6
	10	Archivo No.7
	11	Archivo No.8
	12	Archivo(documentos de dirección, y de trabajo, resoluciones)
	13	Armario No.1(expedientes laborales)
	14	Armario No.2(expedientes laborales)
	15	Armario No.3(expedientes laborales)
Recursos de Información vinculado a las comunicaciones vía telefónica	16	Teléfono Extensión-1
	17	Teléfono Extensión-2
	18	Teléfono-2
	19	Teléfono-1

2. Otros recursos que fueron identificados en un segundo momento a partir del método de análisis documental clásico y en específico el documento relacionado con el Manual de Normas y Procedimientos de los Recursos Humanos fueron las Leyes, Decretos, Resoluciones e instrucciones, emitidas por el Ministerio de Educación Superior (MES), Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS), y otros ministerios que regulan la actividad en la



Gestión de los Recursos Humanos, constituyendo en su conjunto parte de este inventario.

A través de este estudio se demuestra que existen en estos momentos 92 recursos en la categoría anteriormente mencionada, y que juegan un importante papel debido a la frecuencia de uso por parte de la dirección de los recursos humanos del ISMMM. Ver (anexo 1) Recursos identificados mediante análisis documental clásico

En un tercer momento se identificaron recursos de información a través de las encuestas, donde las variables juegan un papel importante, pues son asignadas a cada pregunta de esta según corresponde, para la aplicación y desarrollo de la misma en la dirección de recursos humanos, se tomó una muestra de 14 personas que es la población que posee actualmente la organización, con el propósito de obtener el mayor % de respuestas, el 100%, pues para la determinación e identificación del objeto de estudio fue necesario el máximo de las opiniones.

Variable A: Nombre del Recurso. (9, 10, 11)

9- Sobre la información que usted trabaja diga:

9.1- Nombre de la fuente.

Las fuentes identificadas fueron

- a) MES
- b) MTSS
- c) RECTOR
- d) Decano
- e) RESOLUCIONES 251
- f) RESOLUCIÓN 128/06
- g) Dr. R H
- h) Documentos de pago

Se identificaron 8 fuentes los resultados son los siguientes (anexo 3)

Enc 14	MES	MTSS	Rector	Decanos	Dr.RH	Resolución128/06	Resolución 251	Documentos de pago
FR	100%	86%	29%	43%	86%	29%	29%	43%

9.2- Objetivos (Fuentes)

Los Objetivos del departamento, con respecto a las fuentes de información están relacionados con:

La Gestión de los Recursos Humanos, aplicación de las medidas disciplinarias y cambios de categoría, funcionamiento del SST (Seguridad y salud en el trabajo), así como garantizar el cumplimiento de todo lo relacionado con la seguridad social, pago en tiempo establecido, mejoramiento en la docencia, y la funcionalidad del trabajo de los docentes.

9.3- Funciones que apoya. (Fuentes)

Las funciones que apoya teniendo en cuenta la fuente de información están relacionados con:

Pago de los trabajadores, nóminas, cuadros, recursos humanos, seguridad social, seguridad y salud, docencia.

9.4- ¿Quién la genera la información? (Anexo 4)

En la dirección de los recursos Humanos se trabaja con información de todo tipo, dicha información es generada por diferentes vías, de las cuales las que más información le genera a los Recursos Humanos son el MES, y el Dtor. de Recursos Humanos.

Encuestados 14	MES	MTSS	Dtor. RH	RECTOR	CUM	Departamentos
FR	64,29%	14,29%	50,00%	7,14%	7,14%	7,14%

9.5- Soporte. (Anexo 5)

Resultó ser que el soporte que más se utilizan para procesar la información es el digital, viéndose la importancia que le atribuyen a las tecnologías en su desarrollo profesional.

Encuestados 14	Digital	Manuscrito
FR	42,86%	28,57%

9.6- Frecuencia. (Anexo 6)

En la frecuencia en que más utilizan la misma es mensual y anual, da la medida que semanalmente procesan muy poca información.

Encuestados 14	Semanal	Mensual	Anual
FR	0%	71%	14%

9.7-¿Quien la origina? (Anexo 7)

La mayor cantidad de información la origina el MES, el MTSS y a la dirección de recursos Humanos aunque se identificaron otras como el rector, CUM, y Cuadros.

Enc.	MES	MTSS	DRH	RECTOR	CUM	CUADROS
FA	7	1	3	1	1	1
FR	50%	7%	21%	7%	7%	7%

10.- Sobre los sistemas con que usted trabaja diga

10.1- Nombre del sistema.

Los sistemas utilizados son los reflejados en la tabla siguiente, tienen una gran importancia para el desarrollo de sus funciones con respecto a la actividad que realizan, pues son muy utilizados por los trabajadores, aunque unos resalten más que otros por su utilización.

Encuestados	Excel	Word	Power Point	Asset
FR	71%	71%	36%	21%

10.2- Objetivos (Sistemas)

Los objetivos que se persiguen con la utilización de los sistemas está, encaminados a, facilitar el sistema de trabajo, realizar tarjetas SNC-2-25., enviar las informaciones, garantizar el cumplimiento del trabajo, agilidad y precisión, entre otros.

10.3- Funciones que apoya. (Sistemas)

Los sistemas apoyan las siguientes funciones:

Trabajo docente y no docente, así como cambio de categoría docente, mantener la política de SST(Seguridad y Salud del Trabajo), pero además otras de las funciones que apoyan los sistemas son las que se desarrollan en la parte de nóminas una de las actividades de mayor peso realizadas en la organización.

10.4- Soporte.

El único soporte que utilizan para realizar su trabajo con respecto a los sistemas según los encuestados es el digital, demostrándose a continuación.

Encuestados	Digital	Impreso
Total	100%	0

10.5- Frecuencia de uso del sistema.

Los sistemas son utilizados con mayor frecuencia semanalmente, aunque diariamente sea un menor número de trabajadores los que hagan uso de ellos, estos resultados se demuestran a continuación.

Encuestados	Diario	Semanal	Mensual
FR	29%	43%	7%

10.6- ¿Quién lo suministra? (Anexo 8)

Las principales áreas que le suministran información a la Dirección de los Recursos Humanos son las siguientes, aunque como se evidencia a continuación la misma organización suministra mucha información interna para sí.

Áreas que suministran Información a Recursos Humanos				
Enc.	D.R.H	ISMM	Estadística	Dirección de Economía
FR	43%	14%	21%	21%

10.7- ¿Quién lo Gerencia? (Anexo 9)

Las áreas que gerencian estos recursos dentro de la categoría de sistemas se encuentran reflejados en la siguiente tabla, donde se demuestra que la propia organización se destaca al gerenciar sus propios recursos, a pesar que intervienen otras entidades externas.

Organizaciones que gerencian los recursos (Sistemas)			
Enc.	D.R.H	ISMM	Estadística
FR	50%	14%	36%

11- Sobre los servicios que usted utiliza diga:

11.1- Nombre del servicio. (Anexo 10)

Entre los servicios que más se utilizan en el área de recursos humanos, se encuentran reflejados en la tabla siguiente, donde se demuestra que los dos servicios más utilizados son las PC y el correo electrónico.



Encuestados	PC	Teléfono	Informes	Correo electrónico
FR	100%	86%	50%	93%

11.2-Objetivos (Servicio) (Anexo 11)

Los objetivos que se cumplen al utilizar los servicios están encaminados a: Facilitar información, asesorar, recibir y transmitir información, obtener información de forma más rápida y segura, información factible, y de cierta forma mejorar el trabajo en la organización.

11.3- Funciones que apoya. (Servicio)

La utilización de los servicios apoya diferentes funciones en la institución, su trabajo está encaminado a apoyar el trabajo en recursos humanos, así como la actividad de pago, el apoyo a la docencia y sin dejar de mencionar el trabajo de cuadros.

11.4-Soporte. (Servicio)

Los soportes que utilizan relacionado con los servicios son manejados como una vía para garantizar un mejor funcionamiento del sistema, estos están reflejados a continuación,

- a) Digital.
- b) Línea Telefónica.

11.5- Frecuencia de uso. (Servicio) (Anexo 12)

Los servicios son muy utilizados en la dirección de recursos humanos, demostrándose a través de nuestro estudio que estos servicios se utilizan más diariamente y semanalmente como se demuestra a continuación, donde hay un % que no dice nada al respecto.

Encuestados	Diario	Semanal
FR	43%	29%

11.6- ¿Quién lo suministra? (Anexo13)

Las diferentes áreas que suministran información de una u otra forma a recursos humanos con respecto a los servicios son las recogidas a continuación, donde podemos ver las más sobresalientes.

Áreas que suministran Información a Recursos Humanos				
Enc.	MES	Dr. RH	Usuarios	Especialista en nóminas
FR	43%	14%	21%	21%

Variable B: Unidad organizativa. (6, 23, 24)

6- Señale la actividad que realiza. (Anexo14)

Las actividades que realizan en la dirección de recursos humanos son varias, aquí se demuestran las fundamentales que se desarrollan, estas están encaminadas a: labores relacionados con la organización del trabajo, técnica, de administración, y de recursos humanos, se puede ver la cantidad de personas que desempeñan o realizan estas actividades dentro del área.

Encuestados	Org. Del trabajo	RH	Técnico	Administración
Total	6	8	5	1

23- ¿Existe algún procedimiento escrito donde se defina el flujo de información que debe funcionar en la DRH? (Anexo 15)

De los encuestados resulta que la mayoría dice conocer el procedimiento, para un 57%, y un 43% de los que expresan no conocer el mismo.

Encuestados	Si	No
FA	8	6
FR	57%	43%

24- ¿Quién aprueba la información que usted elabora? (Anexo 16)

La información que se elabora es aprobada por diferentes personas o instituciones según corresponda, donde resulta que de estos el que más se destaca es el jefe inmediato y el especialista principal, como se muestra en la siguiente tabla.

Encuestados	Jefe inmediato	Rector	Decano	Órgano de trabajo	Especialista principal
FR	64%	36%	7%	7%	43%

Variable. C Contacto operacional. (3)(Anexo 17)**3- ¿A quien se subordina?**

En el área de recursos humanos, los diferentes trabajadores se subordinan a determinadas áreas según sea la actividad que desarrollen, ya sean áreas externas o internas, donde podemos ver a continuación el % de las opiniones de los encuestados.

Encuestados	Rector	Dr. RH	Cuadros	Especialista en Nóminas
FR	29%	50%	7%	14%

Variable D: Propósito del recurso. (2, 12, 30)**2- ¿Cuáles son los objetivos de su subdirección o departamento?**

- Lograr una adecuada Gestión de los R. H del ISMM.
- Atención al personal.
- Realizar procesos de categorización de profesores.
- Apoyo a las tareas docentes y no docentes.

12- La información que usted posee: ¿Es suficiente para el trabajo que realiza? (Anexo 18)

Según se muestra a continuación, se evidencia que para la gran mayoría la información que poseen es suficiente para el desempeño de su trabajo, esto se demuestra en el % de respuestas que se observan.

Encuestados	Si	No	No se
FR	71%	7%	21%

30- Identifique para que utilizan las microcomputadoras en su departamento.

Las microcomputadoras son utilizadas fundamentalmente en el tratamiento de datos y en la distribución de trabajos de todo tipo, donde estas son utilizadas por diez trabajadores, no obstante para el trabajo de capacitación la utilizan solo cinco, y tres para la automatización de las tareas que realizan, donde resulta que para trabajos de secretaría lo utiliza solo uno de ellos.

Variable E: Beneficiario del Recurso. (5, 18)**5- ¿Qué funciones de la institución apoya?**

- a) Funciones relacionadas con la Gestión de los Recursos Humanos.
- b) Las del Dr. de recursos Humanos.
- c) Docentes o de docencia.
- d) Seguridad Social.
- e) El pago a los trabajadores.
- f) Docencia en las CUM.

18- ¿Ha calculado Usted. Aproximadamente el costo de la elaboración de la información y entrega de la información? (Anexo 19)

La pregunta en cuestión demuestra que ningún trabajador del área de Recursos Humanos ha calculado el costo de la información que elabora, porque todos los encuestados corroboran no haberlo calculado nunca, es por



eso que se hace necesario que conozcan los recursos existentes en su área de trabajo, para que se le pueda dar la importancia que estos requieren.

Variable. F (14.1)

14.1- Sobre la información escriba tipo y procedencia.

A continuación se muestra el tipo de información que se maneja en la organización:

- a) Ley No.-13, (MES).
- b) Ley 246 (DTM).
- c) Ley 249 (DTM).
- d) Resoluciones (MES, MTSS).
- e) Informaciones de los departamentos.
- f) Ley 24 (DTM). Facultades y Órganos de trabajo.
- g) Resolución 105 (MTSS).
- h) Resolución 176 -39(MTSS).
- i) Documento de pago a profesores a tiempo parcial.
- j) Cantidad de profesores en las SEDES.
- k) Categoría de los profesores.
- l) Resolución de cambio de categoría.
- m) Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).

Variable G: Descripción del contenido, operaciones y usos. (4, 7, 28,28.1, 29,31)

4. ¿Cuáles son las principales tareas que usted realiza?

Las principales actividades que se realizan en el área son:

- Dirección integral de las actividades que se desarrollan en la D.R.H.
- Revisión de expedientes laborales, contratos, recoger reportes (PC-10)
- Tramitar procesos de cambios de categorías de los profesores.
- Mantener control de los AFT.
- Mantener control sobre la documentación emitida y recibida.
- Orientar, capacitar y vigilar por la seguridad y salud de los trabajadores.
- Garantizar el cumplimiento de lo seleccionado con la seguridad social.
- Pago a los trabajadores a tiempo parcial y la universalización.



- Revisión y actualización de expedientes.
- Categorización, cambio de categoría docente y ratificación

7- ¿Qué tipo de información usted maneja?

7.1- Información sobre gestión. ¿Cuál?

- a) GIRH
- b) DRH
- c) Gestión de seguridad social y salud.
- d) Cambio de categoría docente dentro y fuera del ISMM.

7.2- Información sobre recursos humanos. ¿Cuál?

- a) Categorización.
- b) Documentación.
- c) Actualizar expedientes.
- d) Recursos materiales para trabajadores.
- e) Informes al MES.(semestrales y anuales)

7.3- Información sobre aspectos regulatorios. ¿Cuál?

- a) Obligaciones estatales.
- b) Recepción de resoluciones.
- c) Instrucción 1/90 y 99.
- d) Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)

7.4- Información Económica. ¿Cuál?

- a) Pago a los trabajadores.
- b) Presupuesto para los medios de protección

Según la pregunta, me da la idea que solo utilizan información económica los trabajadores de nóminas, pues de catorce encuestados resultaron que diez no responden la cuestión referida a la parte económica.

28- ¿Existe un manual de procedimiento para el tratamiento de la documentación archivada? (Anexo 20)

La pregunta en cuestión me demuestra que solo de los catorce encuestados cinco dicen que existe un procedimiento, y cinco dicen no saber nada al respecto, tan solo cuatro afirman que no existe dicho manual

28.1- En caso de ser afirmativa su respuesta especifique.

A pesar que en la pregunta anterior una parte de los trabajadores del área dicen conocer el manual de procedimientos, solo dos lograron identificar el mismo, lo que evidencia un total desconocimiento por parte de ellos, veremos a continuación lo identificado.

- a) Manual de seguridad Social.
- b) Manual de SST- Reglamento de PHT.

31- ¿Cuáles son los software que más utiliza?, enumérelos comenzando por los más empleados? (Anexo 21)

En la dirección de recursos humanos son varios los software que se utilizan, a continuación se muestran aquellos que más se emplean, con el % que le corresponde y que corrobora lo planteado.

Encuestados	Word	Power Point	Excel	Access	Asset
FR	57%	50%	36%	7%	21%

Variable. H: Evaluación. (13, 19, 21.1, 27)**13- ¿Considera que la información que usted genera es útil para la toma de decisiones? (Anexo 22)**

Para todos los trabajadores del área de recursos humanos, la información que generan le es muy útil para la toma de decisiones, demostrándose la importancia que esto proporciona para el 100% de los encuestados los que corroboran lo planteado.

19- ¿La información que usted utiliza para su trabajo la compara con información de períodos anteriores?

De los trabajadores de recursos humanos el 50% compara la información con períodos anteriores, y el otro 50% no realizan tal actividad.

**21.1- ¿Le resultan insuficientes estos recursos para su desempeño?
(Anexo 23)**

Para la mayoría de los encuestados los recursos con los que cuentan para desempeñar sus funciones, son insuficientes para su desempeño con respecto al trabajo que realizan, solo para una minoría los recursos existentes son suficientes para su desempeño dentro del área.

Encuestados	Si	No
FR	86%	14%

27- ¿Cuál de las siguientes situaciones se parece más a la de su departamento, respecto a la documentación?

De las situaciones planteadas a los trabajadores de la organización, fueron seleccionadas solo estas opciones que pueden verse a continuación:

- La documentación archivada se recupera y se vuelve a manejar a corto plazo.
- La documentación archivada se recupera y se vuelve a manejar a largo plazo.

Variable I: Entradas Primarias. (9, 10, 11, 14)

14- ¿Cuál es la información más útil que recibe?

- Información sobre Gestión. ¿Cuál?
 - Asesoramiento de procesos para cambios de categorías.
 - Registro de pago.
 - ARC (Área de Resultados Claves)
 - Resoluciones.
 - Documentos de pago.
 - Cantidad de profesores y categoría de cada uno de ellos.
- Información sobre aspectos regulatorios. ¿Cuál?

- a) Resoluciones e instrucciones.
- b) Leyes.
- c) Obligaciones.
- d) Cartas y circulares.
- e) Decretos Leyes.
- f) Instrucción 1/90 (MES)
- g) Resolución 128/06

Variable J: Salidas Primarias. (16, 20)**16- Al confeccionar la información, la entrega en forma de: (Anexo 24)**

Los catorce trabajadores de la organización, están ubicados dentro de los cuatro grupos de trabajo según corresponde, es por eso que no todos entregan la información que elaboran de la misma forma, y eso se evidencia en la siguiente tabla.

Encuestados	Tablas	Texto	Gráficos	Con análisis	Con valoraciones
FR	64%	50%	7%	36%	21%

20- ¿Qué información se pudiera compartir en la institución referente a la de su departamento?

- a) Contratos, con los Jefes de Departamentos.
- b) Las resoluciones.
- c) La higiene sanitaria.
- d) Capacitación en accidentes.
- e) Pago de Certificados Médicos.
- f) Cursos de posgrado, para profesores: Ingles y PSCT (Problemas Sociales Ciencia y Tecnología.

Variable K: Fondo/ Medios de almacenamiento. (14.2, 21, 21.2, 26, 26.1, 26.2)**14.2- ¿Por qué medios las recibe? (Anexo 25)**

En la dirección de recursos humanos se genera mucha información, ya sea por vía interna o externa, y estas informaciones son recibidas por medios diferentes

como se muestra, solo que todos los trabajadores coinciden, y dicen recibir la información por estos medios, representando el 100% en las respuestas generadas.

- Informes.
- Catálogos.
- Actas.
- Correo electrónico.

**21- ¿Qué recursos usted emplea para el desempeño de sus funciones?
(Anexo 26)**

Los trabajadores del área emplean la mayor cantidad de recursos disponibles para el desempeño de sus funciones, estos recursos son los siguientes y están representados en %, según la utilización que le dan en la organización.

Encuestados	PC	Impresora	Teléfono	Software	Intranet	Correo
FR	100%	71%	93%	50%	50%	100%

21.2- En caso de que su respuesta sea positiva, mencione otros recursos que le puedan ser útiles. (Anexo 27)

A pesar que los trabajadores del área de recursos humanos, utilizan recursos para el desempeño de sus funciones, estos son insuficientes. En la siguiente tabla se muestran otros recursos de información, muy útiles para su desarrollo y trabajo dentro de la organización que mejorarían considerablemente el trabajo en la misma, el % representado demuestra el orden de necesidad del recurso.

Encuestados	PC	Escáner	Internet	fotocopiadora
FR	100%	71%	93%	50%

26- ¿Mantiene archivos de información sobre su trabajo? (Anexo 28)

Se observa en la misma que esta área le da mucha importancia a lo que se refiere a los archivos, y la conservación de los documentos, pues todos los encuestados dicen tener archivos de información sobre su trabajo, representando el 100% de respuestas.

26.1- ¿Están automatizados esos archivos? (Anexo 29)

A pesar que todos los trabajadores del área de recursos humanos mantienen archivos sobre su trabajo, no todos estos archivos están automatizados, como podemos ver en la tabla que a continuación se presenta.

Encuestados	Si	No	Nula
FR	43%	43%	14%

Variable. L

15- ¿En que etapa o período del año usted procesa la mayor cantidad de información? (Anexo 30)

A continuación se muestra la etapa o período del año en la cual procesan la mayor cantidad de información en la dirección de Recursos Humanos, representando el % de las respuestas generadas.

Encuestados	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual
FR	7%	29%	36%	43%

2.4 Recursos por categoría

A través del estudio preliminar de la investigación fueron identificados una serie de recursos, por diferentes métodos: entrevista, análisis documental clásico inventario, y encuesta. Los recursos identificados aunque no fueron detectados con el mismo procedimiento, entran en estos tres grupos: **Fuentes, Servicios y Sistemas**, solo se dejan de mencionar por ser muy extensas las 92 Resoluciones Ver (anexo 2), instrucciones entre otras que aparecen recogidas



en el manual de normas y procedimientos y que pertenecen de igual forma a la categoría de fuentes.

Categoría del recurso	No. Del recursos	Nombre del recurso
Fuente	1	MES
	2	MTSS
	3	Rector
	4	Decanos
	5	RESOLUCIONES 251
	6	RESOLUCIÓN 128/06
	7	Dr. R H
	8	Documentos de pago
	9	Órgano del trabajo
	10	Jefe inmediato.
	11	Especialista principal
	12	Ley No.-13, (MES).
	13	Ley 246 (DTM).
	14	Ley 249 (DTM).
	15	Resoluciones (MES, MTSS).
	16	Informaciones de los departamentos.
	17	Ley 24 (DTM). Facultades y Órganos de trabajo.
	18	Resolución 105 (MTSS).
	19	Resolución 176 -39(MTSS).
	20	Documento de pago a profesores a tiempo parcial.
	21	Categoría de los profesores.
	22	Resolución de cambio de categoría.
	23	Evaluaciones Docentes. (J. Departamento).
	24	Instrucción 1/90 y 99.
	25	Reglamento 128/2006. (cambio de categoría y ratificación de categoría)
	26	Pago a los trabajadores.



	27	Presupuesto para los medios de protección
	28	Leyes.
	29	Obligaciones.
	30	Cartas y circulares.
	31	Decretos Leyes.
	32	Instrucción 1/90 (MES)
	33	Manual de Normas y Procedimiento de los Recursos Humanos.
	34	La Resolución 19/2003, relacionada con accidentes de trabajo, emitida por MTSS,
	35	La resolución 31/2002, relacionada con evaluación de riesgos.
	36	Decreto 141, trata todo lo relacionado con multas en la actividad contra incendios.
	37	Decreto 262, normado con multas con respecto a la higienización
	38	Ley 13, aún está vigente. Regulado para los administrativos, donde está establecido los deberes y derechos de los trabajadores.
	39	Existe una ley nueva la 105, la cual se está aplicando a partir de enero 2010, (trata todo lo relacionado con la seguridad social).
	40	Registro de asistencia.
	41	Los PC10.
	42	El Decreto Ley 91,
	43	Resolución 8/3/2005 , emitida por el MTSS
	44	El Código de trabajo 89, emitida por el MTSS.
	45	Manual de Procedimientos (Nóminas).
	46	Decreto Ley 176 (Medidas Disciplinarias), emitida por el MES.
	47	Ley 186-187, horario de trabajo y cumplimiento de la disciplina laboral, emitida por el MTSS

Servicios	48	PC
	49	Teléfono.
	50	Intranet
	51	Correo Electrónico
	52	Impresora
	53	Informes.
Sistemas	54	Microsoft Office Word
	55	Microsoft Office Word
	56	Microsoft Office PowerPoint
	57	Microsoft Office Excel
	58	Microsoft Office Access
	59	Assets
	60	Manual de seguridad Social
	61	Manual de SST- Reglamentote PHT.

Según el estudio realizado en el área de recursos humanos, trabajan mucho más en el período anual y mensual, que es en la etapa donde más explotan los recursos por la vía electrónica, es por eso que se observa que tienen una fuerte vinculación con las tecnologías, en el trabajo que respecta a la utilización de los diferentes software.

Una de las actividades que se le da gran importancia en esta área es a las vinculadas con la Seguridad social y salud, docencia, y sobre todo a las nóminas, permitiendo el pago a los trabajadores y otros.

Los diferentes organismos ya sean el MES, el MTSS, las SEDES o CUM como se llama en estos días, generan una gran cantidad de información a la Dirección de Recursos Humanos del instituto, facilitando un mejor trabajo a las diferentes áreas que se nutren, de la organización en cuestión y viceversa, pues de cierta forma facilita el trabajo en áreas como economía, estadística y porque no en el la propia dirección de recursos humanos.

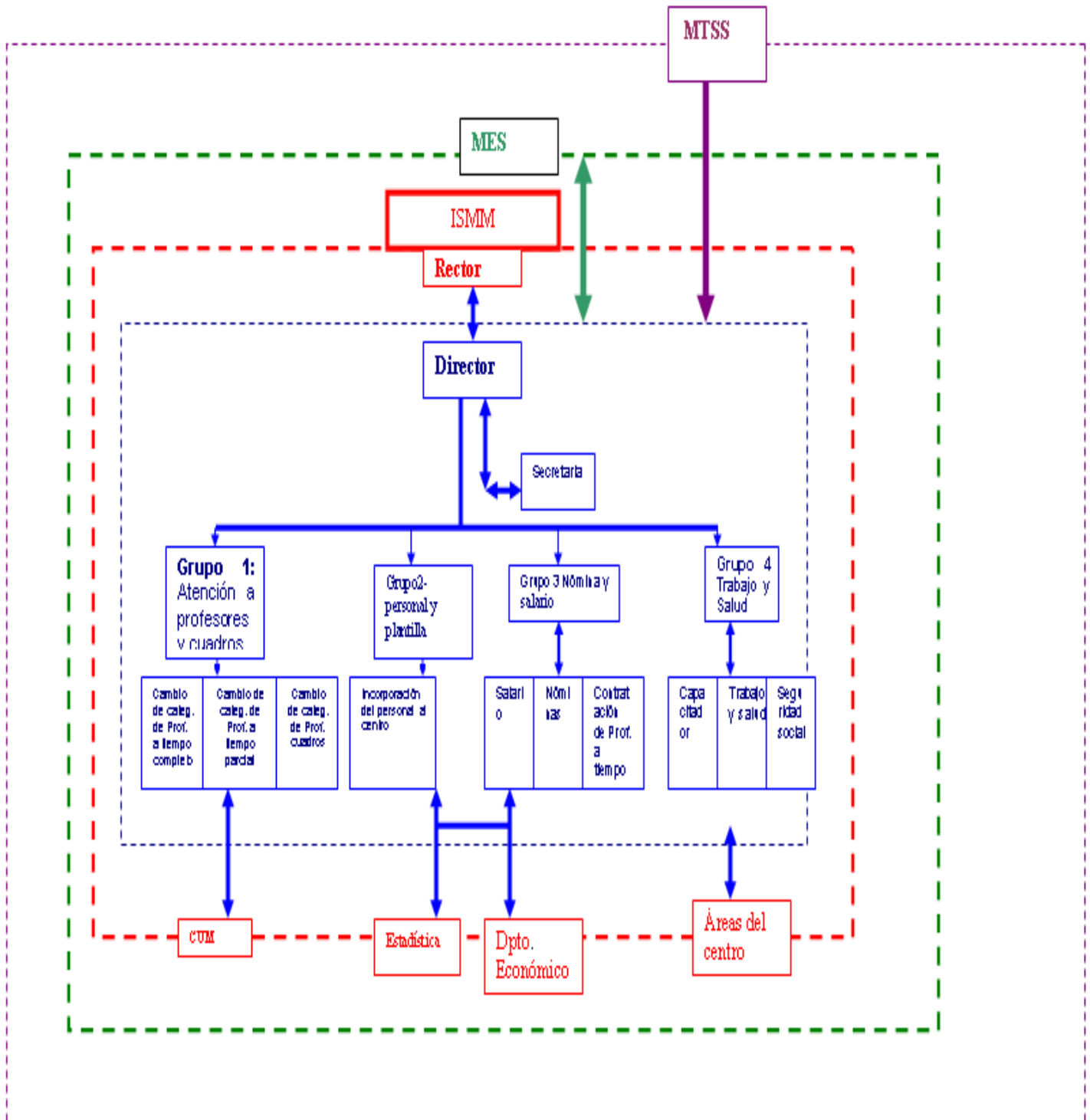


Actualmente la institución continúa desarrollándose con vistas a lograr una adecuada gestión de información, llevando de la mano al mismo tiempo el asesoramiento, con la idea de obtener información de forma más rápida y segura, no solo esto, además con el cambio de categoría docente se logra elevar el nivel de nuestros trabajadores.

2.5 Flujos de Información:

La gestión de información de forma eficiente en los recursos humanos exigirá la determinación de los flujos de información. Se reconoce que los flujos constituyen su base estructural, y se expresan como la representación grafica de los procesos de datos e información a lo largo de todo el sistema, su buena conformación permitirá un mayor y más efectivo manejo de la información. Para ello se propone la siguiente estructura para la representación de los flujos dentro de la organización.

Organigrama de flujos en el área de Recursos Humanos





Conclusiones



CONCLUSIONES

- Recursos de información es un término que se ha comenzando a tener en cuenta en los últimos tiempos debido a que es de gran importancia para las organizaciones capaz de facilitar la organización y la toma de decisiones.
- La representación de los recursos identificados por las diferentes vías a través de las tablas y organigrama de flujos permite orientar y familiarizar a las personas con los recursos y ver el comportamiento del sistema referente a la información.
- La metodología INFOMAP permite descubrir con precisión las fuentes, servicios y sistemas con los que una organización desarrolla su trabajo informacional.
- Los diferentes organismos como el MES, el MTSS, CUM, generan una gran cantidad de información a la Dirección de Recursos Humanos del instituto.
- Los recursos identificados en Recursos Humanos facilitan el trabajo de las diferentes áreas que se nutren de la organización.
- El diagrama de flujos es la representación gráfica de la información que se genera y recibe en Recursos Humanos, permite un mayor y más efectivo manejo de la información



Recomendaciones



RECOMENDACIONES

- Continuar desarrollando los pasos que restan en la metodología INFOMAP, para lograr una mejor identificación de los recursos de información.
- Que la identificación de recursos de información, se continúe desarrollando en las diferentes áreas del ISMM.
- Darle más importancia a los recursos de información, para lograr una adecuada gestión de la información.



Bibliografía



BIBLIOGRAFIA

Bibliografía Citada:

- BARRIOS, N. *Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de La Habana*. La Habana, Félix Varela, 2001. Citado en: Yordanka González p.13
- BURK, C.F; HORTON, F.W. *InfoMap: a complete guide to discovering corporates information resources*. New Jersey. Prentice Hall, 1988, 254p.
- BURK C, HORTON FW. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. New Jersey. Prentice Hall; 1988.p. 245. Citado en: Tesis Yordanka González.
- BURK C, HORTON FW. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. New Jersey. Prentice Hall; 1988.p. 245.
- CHAVIANO H; L. *Estudio de los recursos de información de la facultad de comunicación*. Trabajo de Diploma, 2000.p.17
- GUERRERO RAMOS L. A, Hernández López M. *Propuesta de conocimientos y habilidades para gerentes de recursos de información* [En línea]. [Consultado: 3/3/10], 1996, 6(2). Disponible en: revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898120327A
- HORTON, F.W. *Infomapping iscovering your Organization Hidden Information Resources and Asset*. Washington: Information Management Press, 1991. 254p.
- HORTON F.W. *The Corporate information management function*. *ASLIB Proceedings* ,1992; 44(3) p. 107-114. Citado en: Tesis Ariagne de Cárdenas.
- HORTON FW. *Information resources management: concept and cases*. *Cleveland, OH: Association for systems management*; 1979.p.343. Citado en: Tesis Ariagne de Cárdenas p.17.
- ITAMI H. *Modelo para la gestión de recursos de información en la Universidad de la Habana* [Tesis Doctoral]. La Habana, 1987: Facultad de Comunicación; 2001.p.23-24.Citado en:Tesis Ariagne de Cárdenas, p.18.
- ITAMI, H. *Movilizing invisible assets*. *Cambridge: Harvard University Press*, 1987. Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.32



- LÓPEZ YÉPEZ, J. *Manual de Información y documentación*. España: Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.34
- MOSCOSO, PURIFICACIÓN .*Reflexiones entorno al concepto recursos de información* [en línea]. [Consultado: 3/3/10] 2006, 6(2). Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898120327A.PDF>
- PONJUÁN DANTE G. *Aplicaciones de gestión de información en las organizaciones. El profesional de la información y su dominio de las técnicas y herramientas de gestión*. [Tesis Doctoral]. La Habana: Facultad de Comunicación. 2000. p.55. Citado en: tesis Ariagne de Cárdenas Cristiá (2002) p.13.
- PONJUÁN, G. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. p. 136. Citado en tesis Yordanka González.
- PONJUÁN DANTE G. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAP; 1998.p.152-166.
- PORTELA LARA, L. *Los Sistemas de Gestión de Información, piedra angular de la Estrategia integral de gerencia*. p. 12. Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.31
- ROS GARCÍA, J. *El reto de la moderna organización. Cuadernos EUBD*. Madrid. 2 (2), 1991. Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.34
- WHITE, M. *Intelligent Management*. Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.34
- WHITE, M. *Intelligence Management M*. London: ASLIB, 1985. Citado en: Yordanka González p.13.
- WOODMAN, L. *Information Management in Large Organizations. En: Cronin, B. Information Management: from strategies to action*. London: ASLIB, 1985. Citado en: Tesis Yinet Cortiza, p.35.



Bibliografía Consultada

- ANTONIA MARIANA, J. *Automatización de la Gestión de Expedientes Administrativos* [En línea]. [Consultado: 8/3/10], Disponible en: <http://www.ispjac.cu/revistas/telemática>
- ARTILES VISBAL, S. *La Gestión Documental de Información y del Conocimiento en la empresa: El caso de Cuba* [en línea]. [Consultado: 3/2/10], 2009 6(2). Disponible en: <http://www2.uca.es/orgobierno/secretaría/archivosgestión.htm>
- AYALA VILLEGAS, S. *Breve consideración al concepto de desarrollo de recursos humanos* [en línea]. [Consultado: 3/2/10], 6(2). Disponible en: http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_administracion_de_recursos_humanos-
- BURK, C. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. N.J. Prentice-Hall, 1988. p. 2. Citado en: Tesis Yordanka.
- BURK C; HORTON F.W. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. New Jersey: Prentice Hall; 1988.p. 245.
- BURK, C. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources*. 1988. p. 2. Citado en: Tesis Yordanka.
- BURK, C. *Infomap: a complete guide to discovering corporate information resources* . N.J. Prentice-Hall, 1988. p. 69.Citado en: Tesis Yordanka.
- CABEZAS CATEGORÍA, A. *Documentación biblioteconomía e información. Fuentes y recursos de información* [en línea]. [Consultado: 3/3/10], 6(2). Disponible en: <http://documentacion.lacoctelera.net/categoria/fuentes-y-recursos-informacion>
- CAMISÓN, C. *Recursos Intangibles y Capital Intelectual*. [en línea]. [Consultado: 3/3/10], 6(2). Disponible en: http://www.Gestiondeconocimiento.com./concep_rec.htm



- CARIDAD, M. *Políticas de información y alfabetización en información como medios de la inclusión social desde la óptica europea* [en línea]. [Consultado: 3/3/10], 6(2). Disponible en: <http://revista.ibict.br/inclusao/index.php/inclusao/article/view/24/40>
- CHENG KANABAR, V. On some issues of information resource management in the 1990s. *Information resources management Journal* 1992, 5(1):21-33. Citado en: Tesis yordanka González.
- ESTEBAN, M. A. *La Gestión del conocimiento en las Universidades*. Madrid, 2005. p.245
- GONZÁLEZ, F. *Definición de Tema de Investigación y Recursos de Información* [en línea]. [Consultado: 3/3/2005], 6(2). Disponible en: http://dis.unal.edu.co/~fgonza/courses/2005-I/seminario/defTema_recursos.pdf
- HERNANDÉZ SILVA, F. *Conocimiento Organizacional: La gestión de los recursos y el capital humano* [en línea]. [Consultado: 15/3/10]. Disponible en: <http://bvs.sld.cu/revistas/aci>
- HORTON F.W. *Information resources management: concept and cases*. Cleveland, OH: Association for systems management; 1979.p.343
- LESCANO BLOG, G. *La información como recurso* [en línea]. [Consultado: 3/3/10], 6(2). Disponible en: <http://germanlescano.wordpress.com./2009/08/05/la-información-como-recurso/>
- LÓPEZ CARREÑO, R. *El tesoro como herramienta en la optimización de la Gestión de la Documentación Administrativa*, [en línea]. [Consultado: 2/2/10]. Disponible en: http://www.invenia.es/oai:dialnet.unirioja.es:ART00001047_43
- MOSCOSO CASTRO, P. Reflexiones en torno al concepto recursos de información, Localización: *Revista general de información y documentación* [en línea]. [Consultado: 3/3/10] 1998, 6(2). Disponible en: <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo? código=170029>
- MOSCOSO CASTRO, P. Reflexiones en torno al concepto "recurso de información": *Revista general de información y documentación* [en línea].



- [Consultado: 3/3/10], 1998 6(2). Disponible en: <http://www.invenia.es/oai:dialnet.unirioja.es:ART0000104743>
- MOSCOSO CASTRO, P. *Titulo Reflexiones entorno al concepto recurso de información* [en línea]. [Consultado: 4/2/10], 6(2). Disponible en: <http://www.ucm.es/BUCM/revistas/byd/11321873/articulos/RGID9898120327A.PDF>
- PALOMA PORTELA. Gestión y planificación de recursos de Información. La información como recurso estratégico, *ACIMED*, Vol. 10. [En línea]. [Consultado:21/4/10], 6(2). Disponible en: <http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/>
- PERDOMO GONZÁLES, J.T. *La identificación de los recursos de información en las áreas de proceso de la Biblioteca Nacional de Ciencia y Técnica* [Tesis para optar por el título de Licenciado en Información científico Técnico y Bibliotecología]. La Habana: Universidad de la Habana, Facultad de Comunicación, Departamento de ICT y B, 1995.
- PONJUÁN, G. *Gestión de información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones*. Santiago de Chile: CECAPI, 1998. p. 152.
- PONJUÁN DANTE G. *Informap: Técnicas de análisis de recursos de información en las organizaciones*. [en línea]. 2002. [Consultado 19/4/2010]. Disponible en: <http://informap.htm>
- RODRÍGUEZ PIÑA, A. *Metodología para el análisis de información orientada al análisis de tendencias en el Web superficial a partir de fuentes no estructuradas. Parte I. Fundamentos teóricos* [en línea]. [Consultado: 3/2/10], 6(2). Disponible en: <http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14606/aci05606.htm>
- ROMERO CASANOVA, J. *El proceso de Recursos Humanos* [en línea]. [Consultado: 3/2/10] 2005, 6(2). Disponible en: <http://www.gestiopolis.com/>
- SAAVEDRA FERNÁNDEZ, O. *Los servicios de Información electrónica y de Inteligencia Competitiva para el sector Empresarial*. [en línea]. [Consultado: 2-3-10]. Disponible en: www.ebsco.com





ANEXOS

Anexo 1

IDENTIFICACION DE RECURSOS DE INFORAMCION EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Encuesta

En el ISMM existe la aspiración de ser una organización de excelencia, en el ordenamiento y manejo de la información como recurso, lo que requiere de un reordenamiento de las funciones y del tratamiento de la información, con vistas a facilitar un mayor control y aprovechamiento de ésta en las diversas actividades consustanciales a la misión y objetivos estratégicos del centro

Por estas razones recabamos de usted la mayor colaboración para recopilar la información necesaria para el mejoramiento de la gestión de información en su departamento

1. Departamento al que pertenece: _____

2. ¿Cuáles son los objetivos de su subdirección o departamento?

3. ¿A quién se subordina?

4. ¿Cuáles son las principales tareas que UD realiza?

5. ¿Que funciones de la institución apoya?

6. Caracterice la actividad que realiza:

___Docencia ___Administración ___Técnico ___Organización del trabajo
___Metodológico ___Servicios ___Recursos humanos ___Investigación ___Otras

7. Qué tipo de información Ud. maneja:

Información sobre gestión. Cual? _____

Información sobre Recursos Humanos. Cual? _____

Información sobre aspectos regulatorios. Cual? _____

Información Económica. Cual? _____



Otra. Cual? _____

8. Tipología de información que maneja

Informes	Catálogos	Actas	Software (word, access, excel, power point, foxpro)	Otro ¿Cuál?

9. Sobre la información que usted trabaja diga:

- Nombre de Fuente: _____
- Objetivos: _____
- Funciones que apoya : _____
- Metas y misiones que apoya: _____
- Quien la genera: _____
- Soporte: _____
- Frecuencia: _____
- Quien la origina: _____
- Otros grupos que la utilizan: _____

10. Sobre los sistemas con que usted trabaja diga:

- Nombre del sistema: _____
- Objetivos: _____
- Funciones que apoya: _____
- Metas y misiones que apoya: _____
- Soporte: _____
- Frecuencia de uso: _____
- Quien lo suministra: _____
- Quien lo gerencia: _____
- Quien más lo utiliza: _____
- Unidad organizativa: _____
- Lugar: _____

11. Sobre los servicios que usted utiliza diga:

- Nombre del servicio: _____
- Objetivos: _____
- Funciones que apoya: _____
- Metas y misiones que apoya: _____
- Soporte: _____
- Frecuencia de uso: _____



- Quien lo suministra: _____
- Quien lo gerencia: _____
- Quien más lo utiliza: _____
- Unidad organizativa: _____
- Lugar: _____

12. La información que Ud. posee: ¿Es suficiente para el trabajo que realiza?

Si ____ No ____ No sé ____

13. ¿Considera que la información que usted genera es útil para la toma de decisiones?

Si ____ No ____ No sé ____

14. ¿Cuál es la información más útil que recibe?

- Información sobre gestión. Cual?: _____

- Información sobre aspectos regulatorios. Cual?: _____

14.1. Sobre la información escriba tipo y procedencia

Información	¿De quién la recibe?

14.2. Por qué medios las recibe?

Informes	Catálogos	Actas	Software (word, access, excel, power point, foxpro)	Otro

15. ¿En qué etapa o período del año usted procesa la mayor cantidad de información?

___Diario ___Mensual ___Semanal ___Semestral ___Quincenal ___Anual

16. Al confeccionar la información, la entrega en forma de:

___Tablas ___Gráficos ___Texto ___Con valoraciones ___Con análisis estadísticos ___Otro formato

¿Cuál? _____

17. Recibe usted información que no necesita. Si ____ No ____

18. ¿Ha calculado Ud. aproximadamente el costo de la elaboración de la información y entrega de la información?

Si ____ No ____

19. ¿La información que Ud. utiliza para su trabajo, la compara con información de periodos anteriores?



Si ___ No___

20. Que información se pudiera compartir en la Institución referente a su Dpto.

21. ¿Que recursos usted emplea para el desempeño de sus funciones?.

- Computadoras Impresora Scanner Fotocopiadora...
- Correo electrónico Teléfono Internet Intranet
- Software

21.1 Le resultan insuficientes estos recursos para su desempeño.

___ Si ___ No

21.2 En caso que su respuesta sea positiva, mencione otros recursos que le puedan ser útiles.

22. Considera que la información que Ud. genera favorece el proceso de toma de decisiones de su organización.

___ Si, ___ NO, ___ NO SÉ

23. ¿Existe un procedimiento escrito donde se defina el flujo de información que debe funcionar en la DRH?

Si ___ No___ No sé ___

24. ¿Quién aprueba la información que Ud. elabora?

___ Jefe inmediato ___ Decano ___ el rector ___ el especialista principal

___ Otro Quién: _____

25. ¿Le solicitan a Ud. información fuera de los modelos establecidos?

Si ___ No___

25.1. En caso de ser SI cuales? _____

26. Mantiene archivos de información sobre su trabajo?

Si ___ No___

26.1. ¿Están automatizados? Si ___ No___

26.2. De ser afirmativa su respuesta, qué sistema automatizado utiliza para gestionar el archivo:

27. ¿Cuál de las siguientes situaciones se parece más a la de su departamento, respecto a la documentación?

___ La documentación archivada se recupera y se vuelve a manejar a corto plazo.

___ La documentación archivada se recupera y se vuelve a manejar a largo plazo.

___ La documentación es archivada y no se vuelve a consultar.

**Anexo 2****Recursos identificados mediante análisis documental clásico**

No. del recurso	Nombre del recurso
1	Ley No 49_28/84_ Código del Trabajo
2	Ley 1254/73_2/08_ Sobre el servicio social.
3	Ley 75_ Defensa Nacional
4	Ley 105_105/08_ De la Seguridad Social
5	Decreto Ley_236/04_ Modificativo de las normas y procedimientos disciplinarios aplicables a los cuadros, dirigentes y funcionarios
6	Decreto Ley_234/03_ Sobre la Maternidad
7	Decreto Ley_246/07_ Infracciones administrativas
8	Decreto Ley_249/06_ De la responsabilidad material
9	Decreto Ley_251/07_ Trabajo con los cuadros
10	Decreto Ley_176/97_ Sistema de justicia laboral.
11	Decreto Ley_229/02_ Convenio colectivo de trabajo
12	Decreto Ley_254/07_ Días feriados
13	Decreto Ley_116/03_ Reglamento para la inspección sindical de protección e higiene del trabajo
14	Decreto_91/81_ facilidades laborales para estudiar en la Educación Superior
15	Decreto_3771/74_ Reglamento sobre el servicio social
16	Instrucción_5/02_ Convenio colectivo de trabajo
17	Instrucción_2/04_ Calificador para el operador de microcomputadora
18	OM_317/05_ Elaboración de plantillas de cargos y ocupaciones para la guerra
19	OM_719/05_ Inhabilitación de los graduados que no cumplen el servicio social.
20	Instrucción_1/03_ Prestación social opcional y tiempo de trabajo acumulado
21	Instrucción_8/04_ Aclaraciones sobre la nueva legislación sobre la maternidad.
22	Instrucción_2/05_ Movimiento salarial a profesores universitarios
23	Instrucción_3/08_ Evaluación de la organización de la seguridad y salud
24	Instrucción_18/08_ Sobre la organización del salario
25	Instrucción_38/07_ Sobre la invalidez parcial
26	Instrucción_1/09_ Calificador de cargo Auditores
27	OM_1553/04_ Dispensa Salarial
28	OM_646/08_ Cambio de calificación para ocupar cargos
29	Resolución_ Sobre Reglamentos disciplinarios Internos
30	OVP_49/06_ Indicaciones para la aplicación de la Resolución 28/06
31	Resolución_28/06_ Implantación de los nuevos calificadores de ocupaciones y cargos de perfil amplio.
32	Indicaciones_128/06_ Para la aplicación de las 1 y 3 sobre la actividad de seguridad y protección física.
33	Resolución_128/06_ Reglamento de categorías docentes
34	Resolución_39/04_ Reglamento de las formas y sistemas de pago
35	Resolución_16/2000_ Calificación de funcionarios



36	Resolución_14/03_ Calificador común de profesiones técnicas
37	Resolución_4/2000_
38	Resolución_ Confección y presentación de Plantilla
39	Resolución_8/05_ Reglamento General sobre relaciones laborales
40	Resolución_105/05_ Calificador de Ocupaciones Comunes Administrativas
41	Re. Conjunta_1/04_ Tratamiento laboral a ex reclusos
42	Resolución_297/03_ Control interno
43	Resolución_13/06_ Sobre el Plan de Prevención. Deroga la 13 del 2003
44	Resolución_101/03_ Instruc , modelo y actos de corrupción
45	Resolución_1/05_ Reglamento Laboral Estado de Guerra
46	Resolución_198/06_ Sistema salarial MES
47	Resolución_24/05_ Anexo Calificador MES
48	Resolución_38/01_ Regulación laboral en estado de guerra
49	Resolución_28/03_ Lineamientos metodológicos para la organización del trabajo
50	Resolución_14/04_ Tratamiento laboral a los choferes
51	Resolución_22/04_ Empleo a discapacitados
52	Resolución_24/04_ Pago 100 pesos por la universalización
53	Resolución_32/04_ Política de empleo a expresos
54	Resolución_34/04_ Ubicación de los egresados de la Educación Técnica y jóvenes desvinculados.
55	Resolución_103/05_ Calificador común de servicios
56	Resolución_14/05_ Organización salarial del sistema de la Educación Superior
57	Resolución_26/06_ Reglamento General organización del trabajo
58	Resolución_27/06_ Reglamento General Organización Salario
59	Resolución_28/06_ Calificadores perfil amplio e idoneidad demostrada
60	Resolución_29/06_ Organización. control y desarrollo de la capacitación
61	Resolución_30/05_ Escala salarial única
62	Resolución_35/05_ MES. Sistema Salarial
63	Resolución_103/05_ Calificador común de servicio
64	Resolución_104/05_ Calificador común operarios
65	Resolución_105/05_ Calificador común administrativo
66	Resolución_108/05_ Calificador
67	Resolución_153/04_ Profesor Consultante
68	Resolución_9/07_ Reglamento tratamiento a los Adiestrados
69	Resolución_4/07_ Órganos de Justicia Laboral de Base
70	Resolución_21/07_ Evaluación del desempeño
71	Resolución_1/07_ Reglamento tratamiento salarial y laboral al grupo de seguridad interna
72	Resolución_13/04_ Lineamientos para la Estimulación Moral
73	Resolución_15/2000_ Cargos y ocupaciones por designación
74	Resolución_15/07_ Casos de desastres tratamiento laboral y salarial
75	Resolución_19/03_ Para caso de accidentes
76	Resolución_19/04_ Ratificación o renovación de los miembros de los Órganos de Justicia Laboral de Base



77	Resolución_22/03_ Maternidad
78	Resolución_32/03_ procedimiento bajas a los profesores
79	Resolución_84/05_ Relaciones laborales Seguridad y Protección Física
80	Resolución_104/05_ Calificador común operarios
81	Resolución_165/06_ Encargado de Almacén
82	Resolución_187/06_ Horario de trabajo
83	Resolución_188/06_ Reglamentos Disciplinarios Internos
84	Resolución_9/07_ Adiestrado. Tratamiento al recién graduado
85	Resolución_75/08_ Régimen de trabajo y descanso sábados 2009
86	Resolución_51/08_ Manual de seguridad
87	Resolución_70/07_ Resolución Reglamento Disciplinario Interno ISMMM
88	Resolución_9/07_ Trabajo de los tutores con los adiestrados
89	Resolución_13/03_ Estimulación a los Doctores en Ciencias
90	Resolución_47/04_ Control prestaciones a corto plazo
91	Resolución_2/96_ Resolución Conjunta MINSAP – MTSS. Enfermedades profesionales del trabajador
92	Resolución_31/02_ Control de los factores de riesgos en el trabajo

Anexo 3**Representación de los resultados****Variable A: Nombre del Recurso.****9- Sobre la información con que usted trabaja diga:**

9- Sobre la información que usted trabaja diga:

9.1- Nombre de la fuente.

Enc	MES	MTSS	Rector	Decanos	Dr.RH	Resolución128/06	Resolución 251	Documentos de pago
E.1	X	X	X	X	X			X
E.2	X	X			X			X
E.3	X	X	X		X	X		X
E.4	X	X		X	X	X		
E.5	X	X			X	X		X
E.6	X	X		X			X	
E.7	X	X	X					X
E.8	X			X	X		X	
E.9	X	X			X	X	X	X
E.10	X	X		X	X			
E.11	X	X	X		X			
E.12	X	X		X	X		X	
E.13	X				X			
E.14	X	X			X			
FA	14	10	4	6	13	4	4	6
FR	100%	86%	29%	43%	86%	29%	29%	43%

**Anexo 4****9.4 ¿Quién la genera?**

Encuestado	MES	MTSS	Dtor. RH	RECTOR	CUM	Dptos
E.1	x		X		x	
E.2	x	x		x		
E.3	x	x	x			
E.4			x			x
E.5			x			
E.6	x					
E.7			x			
E.8	x					
E.9			x			
E.10	x					
E.11	x					
E.12			x			
E.13	x					
E.14	x					
FA	9	2	7	1	1	1
FR	64,29 %	14,29 %	50,00%	7,14%	7,14%	7,14%

Anexo 5**9.5- Soporte.**

Encuestados	Digital	Manuscrito	Nulo
E.1	x		
E.2	x		
E.3	x		
E.4		x	
E.5	x		
E.6		x	
E.7	x		
E.8		x	
E.9	x		
E.10			x
E.11			x
E.12	x		
E.13		x	
E.14	x		
FA	6	4	2
FR	42,86%	28,57%	14,29%

Anexo 6



9.6-Frecuencia.

Encuestados	Semanal	Mensual	Anual
E.1		x	
E.2		x	
E.3		x	
E.4			x
E.5			
E.6		x	
E.7		x	
E.8		x	
E.9		x	
E.10			
E.11			x
E.12		x	
E.13		x	
E.14		x	
FA	0	10	2
FR	0%	71%	14%

Anexo 7

9.7- ¿Quien la origina?

Enc.	MES	MTSS	DRH	RECTOR	CUM	CUADROS
E.1	x					
E.2			x			
E.3	x					
E.4	x					
E.5		x				
E.6	x					
E.7			x			
E.8	x					
E.9	x					
E.10			x			
E.11	x					
E.12					x	
E.13						x
E.14				x		
FA	7	1	3	1	1	1
FR	50%	7%	21%	7%	7%	7%

Anexo 8



10.6- Quien lo suministra.

Áreas que suministran Información a Recursos Humanos				
Enc.	D.R.H	ISMM	Estadística	Dirección de Economía
E.1				x
E.2	x			
E.3	x			
E.4	x			
E.5		x		
E.6		x		
E.7	x			
E.8	x			
E.9	x			
E.10			x	
E.11			x	
E.12			x	
E.13				x
E.14				x
FA	6	2	3	3
FR	43%	14%	21%	21%

Anexo 9

10.7- ¿Quién lo Gerencia?

Organizaciones que gerencian los recursos (Sistemas)			
Enc.	D.R.H	ISMM	Estadística
E.1	x		
E.2	x		
E.3	x		
E.4	x		
E.5		x	
E.6		x	
E.7	x		
E.8	x		
E.9	x		
E.10			x
E.11			x
E.12			x
E.13			x
E.14			x
FA	7	2	5



FR	50%	14%	36%
----	-----	-----	-----

Anexo10**11.1- Nombre del servicio.**

Encuestados	PC	Teléfono	Informes	Correo electrónico
E.1	x	x		x
E.2	x	x		x
E.3	x	x	x	x
E.4	x	x	x	x
E.5	x	x	x	x
E.6	x	x		x
E.7	x	x	x	x
E.8	x	x	x	x
E.9	x	x	x	x
E.10	x	x	x	x
E.11	x	x		
E.12	x	x		x
E.13	x			x
E.14	x			x
FA	14	12	7	13
FR	100%	86%	50%	93%

Anexo 11**11.4- Soporte.**

Encuestados	Digital	Línea Telefónica
E.1	x	x
E.2	x	x
E.3	x	x
E.4	x	x
E.5	x	x
E.6	x	x
E.7	x	x
E.8	x	x
E.9	x	x



E.10	X	X
E.11	X	X
E.12	X	X
E.13	X	X
E.14	X	X
Total	100%	100%

Anexo 12**11.5- Frecuencia de uso del servicio.**

Encuestados	Diario	Semanal	Nulo
E.1	X		
E.2	X		
E.3	X		
E.4		X	
E.5	X		
E.6		X	
E.7	X		
E.8		X	
E.9	X		
E.10			X
E.11			X
E.12			X
E.13		X	
E.14			X
FA	6	4	4
FR	43%	29%	29%

Anexo13**11.6- Quien lo suministra.**

Áreas que suministran Información a Recursos Humanos				
Enc.	MES	Dr. RH	Usuarios	Especialista en nóminas
E.1	X			X
E.2	X			
E.3	X			
E.4	X			



E.5		x		
E.6		x		
E.7	x			
E.8				
E.9	x			
E.10			x	
E.11			x	
E.12			x	
E.13				x
E.14				x
FA	6	2	3	3
FR	43%	14%	21%	21%

Anexo14

Var. B

6- Caracterice la actividad que realiza.

Encuestados	Org. Del trabajo	RH	Técnico	Administración
E.1	x	x		
E.2		x		
E.3	X		x	
E.4	x		x	
E.5		x	x	
E.6		x	x	
E.7				x
E.8	x	x		
E.9		x		
E.10		x		
E.11	x			
E.12		x		
E.13			x	
E.14	x			
Total	6	8	5	1

Anexo 15

23- ¿Existe algún procedimiento escrito donde se defina el flujo de información que debe funcionar en la DRH?

Encuestados	Si	No
E.1	x	
E.2	x	
E.3	x	



E.4	x	
E.5	x	
E.6	x	
E.7	x	
E.8	x	
E.9		x
E.10		x
E.11		x
E.12		x
E.13		x
E.14		x
FA	8	6
FR	57%	43%

Anexo 16

24- ¿Quién aprueba la información que usted elabora?

Encuestados	Jefe inmediato	Rector	Decano	Órgano de trabajo	Especialista principal
E.1	x	x	x		x
E.2		x		x	
E.3	x				x
E.4					x
E.5	x	x			x
E.6	x				
E.7	x				
E.8		x			x
E.9	x				
E.10					x
E.11	x	x			
E.12					
E.13	x				
E.14	x				
FA	9	5	1	1	6
FR	64%	36%	7%	7%	43%

Anexo 17

Variable. C

3- A quien se subordina.

Encuestados	Rector	Dr. RH	Cuadros	Especialista en Nóminas
E.1		x		



E.2			x	
E.3				x
E.4		X		
E.5		X		
E.6		x		
E.7	x			
E.8	x			
E.9		X		
E.10		x		
E.11	x			
E.12				x
E.13		x		
E.14	x			
FA	4	7	1	2
FR	29%	50%	7%	14%

Anexo 18

Variable. D

12- La información que usted posee: ¿Es suficiente para el trabajo que realiza?

Encuestados	Si	No	No se
E.1	X		
E.2	X		
E.3	X		
E.4	X		
E.5	X		
E.6	X		
E.7	X		
E.8	X		
E.9	X		
E.10	x		
E.11		x	
E.12			x
E.13			x
E.14			x
FA	10	1	3
FR	71%	7%	21%

**Anexo 19****Variable. E**

18- ¿Ha calculado Usted. Aproximadamente el costo de la elaboración de la información y entrega de la información?

La pregunta en cuestión me ha dado la medida que ningún trabajador del área de Recursos Humanos ha calculado el costo de la información que elabora, porque todos los encuestados dicen no haberlo calculado nunca.

Encuestados	Si	No
E.1		x
E.2		x
E.3		x
E.4		x
E.5		x
E.6		x
E.7		x
E.8		x
E.9		x
E.10		x
E.11		x
E.12		x
E.13		x
E.14		x
Total		100%

Anexo 20**Variable G**

28- ¿Existe un manual de procedimiento para el tratamiento de la documentación archivada?

Encuestados	Si	No	No se
E.1	x		
E.2	x		
E.3	x		



E.4		x	
E.5	x		
E.6		x	
E.7	x		
E.8		x	
E.9	x		
E.10			x
E.11			x
E.12			x
E.13		x	
E.14			x
FA	5	4	4
FR	36%	29%	29%

Anexo 21

31- ¿Cuáles son los software que más utiliza?, enumérelos comenzando por los más empleados?

Encuestados	Word	Power Point	Excel	Access	Assetsnst
E.1	x		x		x
E.2	x		x		x
E.3	x		x		x
E.4	x		x		
E.5	x		x		
E.6	x			x	
E.7	x				
E.8	x	x			
E.9		x			
E.10		x			
E.11		x			
E.12		x			
E.13		x			
E.14		x			
FA	8	7	5	1	3
FR	57%	50%	36%	7%	21%

Anexo 22**Variable. H**



13- ¿Considera que la información que usted genera es útil para la toma de decisiones?

Encuestados	Si	No	No se
E.1	x		
E.2	x		
E.3	x		
E.4	x		
E.5	x		
E.6	x		
E.7	x		
E.8	x		
E.9	x		
E.10	x		
E.11	x		
E.12	x		
E.13	x		
E.14	x		
Total	100%		

Anexo 23

21.1- ¿Le resultan insuficientes estos recursos para su desempeño?

Encuestados	Si	No
E.1		x
E.2		x
E.3	x	
E.4	x	
E.5	x	
E.6	x	
E.7	x	
E.8	x	
E.9	x	
E.10	x	
E.11	x	
E.12	x	
E.13	x	
E.14	x	



FA	12	2
FR	86%	14%

Anexo 24**Variable. J**

16- Al confeccionar la información, la entrega en forma de:

Encuestados	Tablas	Texto	Gráficos	Con análisis	Con valoraciones
E.1	x		x		x
E.2	x				x
E.3	x				x
E.4	x				
E.5	x				
E.6	x			x	
E.7	x				
E.8	x	x		x	
E.9	x	x			
E.10		x		x	
E.11		x			
E.12		x			
E.13		x		x	
E.14		x		x	
FA	9	7	1	5	3
FR	64%	50%	7%	36%	21%

Anexo 25**Variable. K**

14.2- ¿Por qué medios las recibe?

Encuestados	Informes	Catalogos	Actas	Correo
E.1	x	x	x	x
E.2	x	x	x	x
E.3	x	x	x	x
E.4	x	x	x	x
E.5	x	x	x	x



E.6	X	X	X	X
E.7	X	X	X	X
E.8	X	X	X	X
E.9	X	X	X	X
E.10	X	X	X	X
E.11	X	X	X	X
E.12	X	X	X	X
E.13	X	X	X	X
E.14	X	X	X	X
Total	100%	100%	100%	100%

Anexo 26

21- ¿Qué recursos usted emplea para el desempeño de sus funciones?

Encuestados	PC	Impresora	Teléfono	Software	Intranet	Correo
E.1	X	X	X	X	X	X
E.2	X	X	X	X		X
E.3	X	X	X			X
E.4	X	X	X			X
E.5	X	X	X	X		X
E.6	X	X	X	X	X	X
E.7	X	X	X			X
E.8	X	X	X		X	X
E.9	X		X			X
E.10	X	X	X	X	X	X
E.11	X			X		X
E.12	X		X		X	X
E.13	X	X	X	X	X	X
E.14	X		X		X	X
FA	14	10	13	7	7	14
FR	100%	71%	93%	50%	50%	100%

Anexo 27

21.2- En caso de que su respuesta sea positiva, mencione otros recursos que le puedan ser útiles.

Encuestados	PC	Escáner	Internet	fotocopiadora
E.1	X	X	X	X



E.2	x	x	x	x
E.3	x	x	x	
E.4	x	x	x	
E.5	x	x	x	x
E.6	x	x	x	x
E.7	x	x	x	
E.8	x	x	x	
E.9	x		x	
E.10	x	x	x	x
E.11	x			x
E.12	x		x	
E.13	x	x	x	x
E.14	x		x	
FA	14	10	13	7
FR	100%	71%	93%	50%

Anexo 28

26- ¿Mantiene archivos de información sobre su trabajo?

Encuestados	Si	No
E.1	x	
E.2	x	
E.3	x	
E.4	x	
E.5	x	
E.6	x	
E.7	x	
E.8	x	
E.9	x	
E.10	x	
E.11	x	
E.12	x	
E.13	x	
E.14	x	
Total	14	

Anexo 29

26.1- ¿Están automatizados esos archivos?

Encuestados	Si	No	Nula
E.1	x		



E.2	x		
E.3	x		
E.4		x	
E.5	x		
E.6	x		
E.7		x	
E.8	x		
E.9		x	
E.10		x	
E.11			x
E.12			x
E.13		x	
E.14		x	
FA	6	6	2
FR	43%	43%	14%

Anexo 30**Variable. L**

15- ¿En que etapa o período del año usted procesa la mayor cantidad de información?

Encuestados	Quincenal	Mensual	Semestral	Anual
E.1	x			x
E.2				x
E.3				x
E.4			x	
E.5			x	
E.6		x		x
E.7		x		
E.8				x
E.9				x
E.10			x	
E.11			x	
E.12			x	
E.13		x		
E.14		x		



FA	1	4	5	6
FR	7%	29%	36%	43%