

**"EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL ÁREA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA PROFESIONAL".**

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PRESENTA:
KAREN IVETH BECERRA MONTOYA

DIRECTORA DE TESINA:
PROFA. MARÍA ELENA BECERRIL PALMA

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO. I. EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	
1.1 Antecedentes de la Administración	11
1.2 La Administración de Recursos Humanos y su importancia	14
1.3 Teoría de las Relaciones Humanas	17
1.4 ¿Qué es la Administración Educativa?	18
1.5 Formación del Administrador Educativo	22
1.6 El Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos	24
1.7 La Capacitación y Desarrollo del Personal	24
CAPÍTULO. II. UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	
2.1 Funciones y Organización de la Unidad de Política de Recursos Humanos	30
2.2 Funciones y Organización de la Dirección de Información Estratégica de Personal	32
2.3 Qué es el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)	33
2.4 Antecedentes del RUSP	34
2.5 Importancia del RUSP	35
2.6 Información contenida en el RUSP	35

2.7 Medidas de Calidad en la información	40
2.8 El Administrador Educativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos en la S.F.P.	40
CAPÍTULO. III. PROPUESTA DE UN PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES RUSP EN TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
3.1 La Capacitación y Adiestramiento en México	52
3.2 Programa general de Capacitación para los Operadores del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal en toda la Administración Pública Federal	56

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFÍA

CIBERGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto titulado “El Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública”, se realizó para la obtención, por parte de quien lo suscribe del título de Administrador Educativo, es una breve explicación recopilada por experiencia laboral de las actividades y funciones que desempeña un administrador educativo en el área de Recursos Humanos dentro de la Secretaría de la Función Pública, así como una de sus principales propuestas en esta área.

Hoy en día es necesario que entendamos la importancia de cada uno de los procesos y registros establecidos en el área de Recursos Humanos, ya que dentro del país la economía ha dado un giro significativo sobre sus áreas de interés, encontrándonos ante un entorno de constantes cambios y de alta competitividad, donde el proceso de globalización y apertura de mercados, amenaza de forma arrastrante nuestro interés nacional, es decir el crecimiento económico, el empleo y la equidad social. En este proceso de globalización en el que vivimos, nos urge como país acudir al manejo efectivo y eficaz de nuestros sistemas organizacionales y de la Administración de Recursos Humanos.

Para los fines de esta Tesina resaltaré la gran relevancia que a mi juicio tiene el subsistema de aplicación de Recursos Humanos, en lo referente a los Servidores Públicos que ocupan un puesto o plaza dentro de la Administración Pública Federal, ya que entendemos que representa una fuerza motora importante en el desarrollo productivo de las dependencias e instituciones, en la toma de decisiones.

Para obtener dicha información, de todos los Servidores Públicos, mi propuesta principal fue la implementación de un Curso de Capacitación, dirigido a todos los operadores del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal adscritos a la Administración Pública Federal. Cabe descartar que toda Capacitación es muy importante durante la vida laboral y profesional del trabajador, ya que de ésta depende el funcionamiento que debe tener el trabajador, siendo el punto fuerte para que haya un desarrollo exitoso.

Es muy importante recalcar que la capacitación es parte del desarrollo del personal, así que en este proyecto abarcaremos la importancia que tiene la capacitación, ya que para toda organización, dependencia o institución debe quedar claro que es relevante capacitar a su personal de una forma constante y oportuna, para que puedan conocer, planear, y realizar sus funciones o actividades conjuntamente con los demás colaboradores.

Explicaré detalladamente cada capítulo de mi tesina:

CAPÍTULO I El Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos. En este capítulo explicaré cómo surge la Administración, cuál fue el origen, los antecedentes de esta ciencia, y quiénes fueron sus principales exponentes, así como el origen y surgimiento de la Administración Educativa en América Latina y en México, y con ello explicaré la importancia del papel que juega el Factor Humano dentro de las organizaciones, mismo que da origen a la Administración de Recursos Humanos. Con ello, en el siguiente capítulo veremos el papel que juega un Administrador Educativo dentro de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, desarrollando las funciones dentro de la misma.

CAPÍTULO II La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública. En este capítulo explicaré un poco más sobre el lugar en donde me he desarrollado laboralmente durante, estos tres años desde que egrese en 2011-2014, en la Secretaría de la Función Pública, directamente en la Unidad de Política de Recursos Humanos, de donde desprende una Dirección en específico que es; la Dirección de Información Estratégica de Personal, así como también conoceremos un poco más sobre las principales actividades que desempeño como Administrador Educativo y sobre todo las aportaciones realizadas a mi área. Con ello, entre mis funciones laborales más importantes se encuentra el análisis de toda la información referente a la parte de Recursos Humanos, perteneciente a toda la Administración Pública Federal, por tanto es mi deber que la información que se recibe sea clara, concisa y de calidad. Para finalizar en el último capítulo explicaré el desarrollo de mi propuesta de un programa general de Capacitación para los Operadores encargados del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, de toda la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III Propuesta de un programa general de Capacitación para los operadores RUSP. En este último capítulo explicaré una de las aportaciones más importantes que he realizado como egresada de la Licenciatura en Administración Educativa, en la Dirección de Información Estratégica de Personal en la Secretaría de la Función Pública, una propuesta del desarrollo de un programa general de Capacitación para los Operadores del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, como en el capítulo anterior mencionamos.

JUSTIFICACIÓN

Este tema de investigación titulado “El Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública”, me pareció muy interesante como una aportación a la administración educativa, ya que quiero dar a conocer por medio de mi experiencia laboral, el papel que juega un Administrador Educativo en la Secretaría de la Función Pública y con ello poder describir la labor y las aportaciones de un alumno egresado de la Licenciatura de Administración Educativa. Me parece que es muy importante que un Administrador Educativo, cuente con un conocimiento amplio en el área de Recursos Humanos, ya que lo más importante dentro de cualquier organización es el Factor Humano, que gracias a él, y previendo las necesidades del mismo, podemos obtener una excelente Planeación de Recursos Humanos, que conlleve a la estratégica toma de decisiones. Por otra parte me interesa mucho que por medio de esta investigación les comparta información muy importante que todos deberíamos conocer del gobierno federal, sobre los servidores públicos que prestamos nuestros servicios dentro de la Administración Pública Federal, misma información que no es confidencial y sin embargo la desconocemos.

Dentro de la Unidad de Política de Recursos Humanos, yo me sitúo estructuralmente en una dirección llamada la Dirección de Información Estratégica de Personal (DIEP), donde nos encargamos, por medio de un sistema denominado RUPS, que es el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, de recibir toda la información de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Federal, tanto del personal que se da de Alta, se da de Baja por algún motivo o que realiza algún cambio de adscripción, es decir se cambia a alguna otra institución.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Al ingresar a la Dirección de Información Estratégica de Personal mejor conocida como la DIEP, exactamente hace 2 años y medio, cuando egrese de la Licenciatura, empecé a identificar que existían varios problemas, en los cuales he puesto mi granito de arena con distintas aportaciones, y por supuesto con el apoyo de los conocimientos adquiridos como egresada de la Licenciatura de Administración Educativa, los cuales por medio del presente trabajo, me gustaría compartir.

Entre los principales problemas que identifiqué, fueron:

1. La mala calidad en la información que remitían las instituciones, es decir, cada Operador encargado del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), cargaba su información de distinta forma, cabe mencionar, existía un manual y unos formatos que se encuentran a su disposición en la página oficial correspondiente, pero la mayoría no los chequeaba por tratarse de un manual muy grande de 106 páginas, otro factor también era la rotación de personal, ya que en ocasiones el Operador era nuevo, y lo heredaban, haciéndolo de la misma manera. Ante esta situación, propuse un Taller de Capacitación presencial para los Operadores y desarrollé un Curso en Línea, para las instituciones foráneas.
2. Otro problema identificado fue que una vez recibida la información correspondiente por parte de las instituciones, se efectuaba el análisis de la misma, tanto para la realización de informes estadísticos, como la realización de organigramas, los cuales eran remitidos a Presidencia de la República, pero las instituciones nunca recibían nada por nuestra parte. Por tanto al analizar la información con la que contábamos propuse un Modelo de Planeación de Recursos Humanos, que apoyará a los Directores Generales de Recursos Humanos en la toma de decisiones dentro de su institución.

OBJETIVOS

- Dar a conocer la labor de un Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública.
- Conocer la experiencia laboral de un Administrador Educativo dentro de la Dirección de Información Estratégica de Personal.
- Analizar la aplicación de herramientas o conocimientos adquiridos dentro de la formación de un Administrador Educativo.
- Conocer la importancia de la Secretaría de la Función Pública en la Administración Pública Federal.
- Conocer en qué consiste la formación de un Administrador Educativo en el ámbito laboral.

MARCO TEÓRICO - CONCEPTUAL

Para entender y explicar el objeto de investigación de este trabajo, se requirió revisar fundamentalmente literatura crítica y actual sobre el origen de la Administración, para abordar el tema, tomando en cuenta a los principales teóricos de la Administración, que a su vez, toman la Administración de Recursos Humanos como base importante de una organización:

“Frederick W. Taylor (Implementando la Teoría Científica), y Henri Fayol (La Teoría Clásica). Tomando la premisa de Taylor "la racionalización del trabajo operativo", y la de Fayol "aumentar la eficiencia de su empresa a través de su organización y de la aplicación de principios generales de la administración con bases científicas". (CHIAVENATO Idalberto, 2009, P.44)

Así mismo Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración a través de la coordinación, dirección, por lo tanto el mejor empleo de los Recursos Humanos. Otras teorías que sustentan a la Administración del Personal es la Teoría estructuralista, de Etzioni y Thompson, quienes sostenían el enfoque de la organización.

Por su parte Elton Mayo afirma que “el estudio aplicado de las relaciones de trabajo requiere la integración de varias perspectivas”. (CHIAVENATO, Idalberto, 2009, P.88). La idea principal de este sociólogo fue la de modificar el modelo mecánico del comportamiento organizacional, para sustituirlo por otro que tuviese más en cuenta los sentimientos, actitudes, complejidad motivacional y otros aspectos del sujeto.

La planeación y gestión de los recursos humanos es el proceso de anticipar y prevenir el movimiento de personas hacia el interior de la organización, dentro de ésta además de hacia afuera. Su propósito es utilizar estos recursos con tanta eficacia como sea posible, donde y cuando se necesiten, a fin de alcanzar las metas de la organización, con ello surge la capacitación. La capacitación del Factor Humano es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo, actualizando sus conocimientos con las nuevas técnicas y métodos de trabajo que garantizan eficiencia.

Para Roberto Pinto “la Capacitación se dirige al mejoramiento de la calidad de los recursos humanos valiéndose de todos los medios que conduzcan al incremento de conocimientos, al desarrollo de habilidades y al cambio de actitudes en cada uno de los individuos que conforman la empresa. La Capacitación se basa en una filosofía donde considera, la persona tiene necesidades múltiples y que no es solamente el

ingreso económico, también es importante para aplicar las capacidades intelectuales y creativas en el trabajo y en general en todos los actos de la vida.” (PINTO Villatoro, 1992, P.11)

La Capacitación coincidiendo con Roberto Pinto se orienta hacia la transmisión de conocimientos, para poder desempeñar eficientemente un puesto de trabajo, provocando cambios en el individuo.

Por otra parte nos describe una distinción entre la Capacitación para el trabajo y en el trabajo, de la siguiente manera:

•**Capacitación para el Trabajo:** Es de carácter escolarizado, refiriéndose a la enseñanza- aprendizaje de los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que requiere el individuo para incorporarse al sistema productivo.

•**Capacitación en el Trabajo:** Se imparte en los centros de trabajo y persigue el propósito concreto de desarrollar los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de los trabajadores para incrementar su desempeño.” (PINTO Villatoro, 1992, P.27)

Con ello la primera premisa que nos marca el autor es que vamos a adquirir esa Capacitación antes de ingresar a un trabajo, es decir, nos Capacitamos antes de nuestro ingreso a cualquier área laboral, y en la segunda premisa es cuando la empresa de acuerdo a La Ley Federal del Trabajo “Artículo 153-A- Tiene la obligación el patrón le proporcione al trabajador capacitación o adiestramiento que le permita elevar su nivel de vida y productividad”. (TRUEBA Barrera, 2008, P. 94)

En la parte del Administrador educativo, me enfocaré en varios teóricos, entre ellos Ricardo Uvalle Berrones (UVALLE, 99) en que su artículo: “Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa”, publicado en el número 10 de la Revista del IAPEM, comenta lo siguiente:

“La administración Educativa en un campo de estudio y ejercicio profesional que sólo al estado concierne. Y sin el conocimiento de lo que es la ciencia política y la administración pública, no es posible categorizar a la educación como elemento vital en la organización y el fundamento del Estado”. (RICARDO Uvalle, Julio 2012)

También me enfocaré en Benno Sander, quien nos habla de la Administración de la Educación, desde la perspectiva histórica del pensamiento administrativo en la educación latinoamericana. Abordaremos esta perspectiva basándonos en la obra del autor llamada: “Gestión Educativa en Latinoamérica”. (SANDER Benno, 1996)

Sander nos dice que “el estudio de la administración de la educación latinoamericana se inserta en el movimiento teórico de las ciencias sociales y de la administración pública y sigue su curso del desarrollo histórico de América Latina en el contexto de sus relaciones internacionales...En este sentido, los problemas y desafíos que los países de América Latina enfrentan hoy en la práctica educativa y en su administración, se comprenden en la medida en que se les examina en el contexto económico, político y cultural de la sociedad como un todo y el ámbito del sector público en particular.”(SANDER Benno, 1996).

Por tanto, el lugar en el que laboro actualmente es la Secretaría de la Función Pública, es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que: “Vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera”, coordina al igual la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del gobierno federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal. (LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, 2006)

METODOLOGÍA

Para realizar mi trabajo de titulación utilizaré el Método Descriptivo.

“La descripción supone la observación sistemática y la catalogación de componentes de un sistema natural en una manera que puede ser utilizada y replicada. La descripción es comúnmente usada como un método de investigación para explicar sistemas naturales únicos o eventos del pasado. (AGUDELO Arroyo, 1977, P.45)

Por lo tanto en mi trabajo, me apoyaré en el Método Descriptivo, el cual se utilizará para recoger, organizar, resumir, presentar, analizar, los resultados de las observaciones, recopilando y presentando sistemáticamente, datos para mostrar una idea clara y descriptiva de una determinada situación o evento.

CAPÍTULO I EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

En este capítulo explicaré cómo surge la Administración, cuál fue el origen de esta ciencia, y quiénes fueron sus principales exponentes, así como el surgimiento de la Administración Educativa en América Latina y en México, y con ello explicar la importancia del papel que juega el factor humano dentro de las organizaciones, mismo que da origen a la Administración de Recursos Humanos.

1.1 Antecedentes de la Administración

“Como sabemos, la administración es una de las actividades humanas más significativas y se encuentra inherente a cualquier organismo social. Desde que el hombre apareció en la tierra ha trabajado para subsistir, tratando de lograr en sus actividades la mayor efectividad posible. Hablando de nuestros antepasados, los miembros de una tribu trabajaban en actividades como caza, pesca y recolección, los jefes de familia tenían la máxima autoridad, existía la división del trabajo originada por la diferente capacidad de los sexos y las edades de los individuos, trabajaban también en grupo, es entonces cuando podemos decir que desde esa época, se ha utilizado la administración.” (CHIAVENATO Idalberto, 2004)

La Administración según Idalberto Chiavenato, es reciente, surge en el siglo xx, “En el curso de toda la historia de la humanidad, la administración se desarrolló con una lentitud impresionante. Sin embargo a partir del siglo xx, es que surgió y estalló en un desarrollo de notable auge e innovación”. (CHIAVENATO Idalberto, 2004, P.28)

Es entonces cuando comienza a desarrollarse el auténtico progreso de la administración. Hoy en día todos los países contienen en su seno multitud de organizaciones especializadas en función de las necesidades sociales, y que garantizan un servicio de calidad. Ejemplos de estas organizaciones son los hospitales, la policía, los bomberos, las universidades, etc. En cambio apenas hace 100 años los países carecían de dichas administraciones y las pocas que habían apenas realizaban su función, por ejemplo las pequeñas escuelas de pueblo, un médico para toda una población, la carencia de hospitales, etc.

A medida que la administración enfrentaba nuevas situaciones que surgen con el paso del tiempo y del espacio, las doctrinas y las teorías administrativas necesitaron adaptar sus enfoques o modificarlos para mantenerse útiles y aplicables. Es por ello que en el siguiente cuadro me permito mostrar las teorías de la administración.

Las principales teorías administrativas y sus enfoques:

ÉNFASIS	AÑO	TEORÍAS ADMINISTRATIVAS	ENFOQUES PRINCIPALES
En las tareas	1903	Administración científica.	Racionalización del trabajo en el nivel operacional.
En la estructura	1916 1954	Teoría clásica. Teoría neoclásica.	Organización formal. Principios generales de la administración. Funciones del administrador.
	1909	Teoría de la burocracia.	Organización formal burocrática. Racionalidad organizacional.
	1947	Teoría estructuralista.	Enfoque múltiple: -Organización formal e informal. -Análisis intraorganizacional y análisis interorganizacional.
En las personas	1932	Teoría de las relaciones humanas.	Organización informal. Motivación, liderazgo, comunicaciones y dinámica de grupo.
	1925	Teoría del comportamiento organizacional.	Estilos de administración. Teoría de las decisiones. Integración de los objetivos organizacionales e individuales.
	1962	Teoría del desarrollo organizacional.	Cambio organizacional planeado. Enfoque de sistema abierto.
En el ambiente	1947	Teoría estructuralista.	Análisis intraorganizacional y análisis ambiental. Enfoque de sistema abierto.
	1972	Teoría de la contingencia.	Análisis ambiental (imperativo ambiental). Enfoque de sistema abierto.
En la tecnología	1972	Teoría de la contingencia.	Administración de la tecnología (imperativo tecnológico).
En la competitividad	1990	Nuevos enfoques en la administración.	Caos y complejidad. Aprendizaje organizacional. Capital intelectual.

Fuente: CHIAVENATO Idalberto, 2004, P.12)

Pero bien, nos preguntaremos cómo fue que surgieron estas teorías, basándome nuevamente en Idalberto Chiavenato, todo tiene su origen en la llamada escuela de la Administración Científica, misma que buscaba aumentar la eficiencia de la empresa mediante la racionalización del trabajo del obrero, iniciada por el estadounidense Frederick Winslow Taylor. Aunque recordemos que también Henri

Fayol de origen francés, desarrollo la llamada teoría clásica, que se ocupa del aumento de la eficacia de la empresa mediante la organización y aplicación de principios científicos generales de administración.

En resumen, me permito presentar una tabla representativa con las principales aportaciones que se realizaron a la Administración:

TEORÍA ADMINISTRATIVA Y REPRESENTANTES	ESCUELA QUE COMPRENDE	INFLUENCIA EN LA ORGANIZACIÓN	PROPÓSITOS DEL ENTRENAMIENTO
<p>Teoría Clásica</p> <p>Frederick Winslow Taylor Estadounidense (1856- 1915)</p> <p>Henri Fayol Francés (1841- 1925)</p>	<p>Escuela de la Administración Científica.</p> <p>Escuela Anatomista-Fisiologista.</p> <p>Teoría Clásica.</p>	<p>Estructura rígida y lineal.</p>	<p>Lograr la eficiencia a través de la mecanización de las funciones.</p>
<p>Teoría Humanista</p> <p>Mary Parker Follet Estadounidense (1868-1933)</p> <p>Chester Barnard Estadounidense (1886- 1961)</p> <p>Elton Mayo Australiano (1880- 1949)</p>	<p>Escuela de Transición.</p> <p>*Administración y Liderazgo. *Psicología de las organizaciones. *La organización como sistema social.</p> <p>Escuela de las Relaciones Humanas.</p>	<p>Es una estructura técnica y humana, que además de producir bienes y servicios debe distribuir satisfacción entre sus participantes.</p>	<p>Proporcionar a los directivos, gerentes y supervisores las técnicas para dirigir y motivar a sus subordinados, para que éstos satisfagan sus necesidades y expectativas.</p>
<p>Teoría Estructuralista</p> <p>Claude Levy Strauss franco-belga (1908- 2009)</p> <p>Max Weber Alemano (1864- 1920)</p> <p>Alfred Reginald Radcliffe-Brown Inglés (1881- 1955)</p>	<p>Escuela Burócrata de la Administración.</p> <p>Escuela Estructuralista de la Administración.</p>	<p>Es una unidad social compleja regida por normas y reglamentos que delimitan las funciones y responsabilidades de los grupos que la confirman.</p>	<p>Hacer que los miembros de la organización interioricen sus obligaciones y cumplan voluntariamente con sus compromisos.</p>
<p>Teoría Neoclásica</p> <p>Peter F. Druker Austriaco (1909- 2005)</p>	<p>Administración por objetivos.</p>	<p>Es una estructura que surge en función de sus objetivos y resultados.</p>	<p>Incrementar los resultados de la organización a través de la planeación.</p>
<p>Teoría Behaviorista</p> <p>Integra aportaciones de distintas disciplinas y diferentes teóricos</p>	<p>Escuela Behaviorista de Administración.</p> <p>Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Sistema socio técnico con una cultura propia y un sistema de valores que determinan el comportamiento de la organización.</p>	<p>Generar aprendizajes y formas de comportamiento en el individuo para organizar sus esfuerzos e integrarlo en grupos de trabajo.</p>

<p>Teoría Sistemática</p> <p>Ludwing von Bertalanffy Alemán (1901- 1972)</p>	<p>Este movimiento integra las aportaciones de las matemáticas, la cibernética y la teoría de sistemas.</p>	<p>Es una estructura autónoma con capacidades para comprender de manera objetiva sus interrelaciones y tomar decisiones.</p>	<p>Seleccionar los problemas que obstaculizan el desarrollo de los subsistemas de la organización y que impiden lograr los objetivos propuestos.</p>
---	---	--	--

Fuente: (PINTO Villatoro, 1990, P.27)

Con estos antecedentes, que son realmente excelentes contribuciones a los diferentes niveles administrativos, por grandes autores, que le dieron mayor sustento a la administración y es entonces donde surge parte de su origen y raíces.

Ahora bien ligando estos orígenes, pasaremos a hablar sobre la Administración Educativa.

1.2 La Administración de Recursos Humanos y su importancia

La Administración de Recursos Humanos indiscutiblemente ha sido necesaria desde tiempos inmemorables, desde la aparición de grupos humanos organizados para lograr objetivos comunes. “En el campo histórico, los desafíos recientes dieron principio durante la Revolución Industrial, la cual condujo a la realización de estudios científicos del trabajo y los trabajadores. Conforme aumentó la complejidad de las labores, se incrementó la necesidad de contar con especialistas en la administración de recursos humanos. Los primeros departamentos de personal surgieron en el contexto de la Primera Guerra Mundial y permitieron responder a las demandas de la contienda. En la actualidad las áreas de recursos humanos tienen la responsabilidad de enfrentar los desafíos internos y externos que afectan a la organización y las personas que la integran. (WERTHER William Y KEITH Davis, 1991, P.51)

Idalberto Chiavenato, menciona que “la Administración de Recursos Humanos recibía el nombre de Relaciones Industriales. Los departamentos de Relaciones Industriales (DRI), actuaban como órganos intermediarios y conciliadores entre la organización y las personas (el capital y el trabajo) a efecto de limar las aristas de los conflictos laborales“. (CHIAVENATO Idalberto, 2009, P.35). El hombre por tanto era un apéndice de la máquina y debía tal como ella, tener un funcionamiento estándar en la medida de lo posible.

Fernando Arias, define la Administración de Recursos Humanos como “la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado”. (ARIAS, 1989, P.23).

Para ubicar el papel de la Administración de Recursos Humanos es muy importante recordar algunos conceptos, entre ellos, también las teorías y disciplinas que contribuyeron al surgimiento de la Administración de Personal o de Recursos Humanos y su aportación a ésta se describen en el siguiente cuadro:

TEORÍA	REPRESENTANTE	APORTACIÓN	CONCEPCIÓN DEL HOMBRE	CONCEPTO DE ORGANIZACIÓN
Clásica	Taylor/Fayol	-División de tareas -Aplicación de método -Entrenamiento de los operarios -Incentivos salariales -Premios de producción -Condiciones de trabajo -Adecuación de instrumentos y herramientas -Remuneración del personal para poder establecer una satisfacción en el empleo -Estabilidad y duración en el cargo para evitar el ausentismo o la rotación Equidad entre los integrantes de la organización para garantizar su lealtad	Hombre económico	Estructura formal como conjunto de órganos, cargos y tareas.
Relaciones	Elton Mayo	-Todo lo que se refiere al estudio de los grupos formales e informales -Propone medios adecuados de información y un cambio en las relaciones entre empresas y trabajadores	Hombre social	Sistema social como conjunto de papeles.
Comportamiento	Mc Gregor Maslow	-Motivación humana Pirámide de necesidades de	Hombre administrativo	Sistema social cooperativo y racional.

		Maslow -Teoría de los 1 factores de Herzberg -Teoría X y Y de Mc Gregor -Sistema organizacional de toma de decisiones de Likert		
Contingencia	J.D. Thompson	Las variables del medio ambiente, así como la tecnología pueden considerarse como oportunidades o como restricciones que influyen sobre la estructura y los procesos internos de la organización.	Hombre complejo	Sistema abierto y sistema cerrado.
Estructuralista	Etzioni, Thompson, Blauscot	-Sociedad de organización -Enfoque múltiple	Hombre organizacional	Sistema social internacionalmente construido y reconstruido.
Sistemas Relaciones	Kantz, Kahn, Johnso, Kast, Rice, Rosnzwig, Chrchma, Burns, Tris, Hicks Elton Mayo	-Administración de sistemas -Enfoque de sistemas -Aumento de la eficiencia productiva y el control en la organización -Relación entre sistemas Disminución de la mano de obra	Hombre Hombre social	Sistema abierto elementos en interacción y en intercambios continuos con el ambiente, organización como sistema de papeles.

Fuente: (MACIEL Irma Y MURIETA Javier, 1993, P.3)

La Administración de Recursos Humanos ha sido reconocida formalmente por cerca de medio siglo como un campo de práctica y especialización funcional. La importancia, ha ido aumentando, debido a que las empresas requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno.

Como sabemos el papel que juega el factor humano dentro de las organizaciones ha adquirido una gran relevancia debido a que de ellos depende el cumplimiento de los objetivos de la organización y de ese modo fomentar su desarrollo integral; por tal motivo es muy importante la Administración de Recursos Humanos.

1.3 Teoría de las Relaciones Humanas

La Teoría de las Relaciones Humanas, según Idalberto Chiavenato tiene sus orígenes en los siguientes hechos:

1. “La necesidad de humanizar y democratizar la Administración, liberándola de los conceptos rígidos y mecanicistas de la Teoría Clásica y adecuándola a los nuevos patrones de vida del pueblo estadounidense. En este sentido, la Teoría de las Relaciones Humanas se reveló como un movimiento típicamente estadounidense vuelto hacia la democratización de los conceptos administrativos.
2. El desarrollo de las ciencias humanas, principalmente de la psicología, así como de su creciente influencia intelectual y de sus primeras aplicaciones a las organizaciones industriales. Las ciencias humanas demostraron lo inadecuado de los principios de la Teoría Clásica.
3. Las ideas de la filosofía pragmática de John Dewey y de la psicología dinámica de Kurt Lewin, fueron fundamentales para el humanismo en la administración. Elton Mayo es el fundador de esta escuela. Dewey y Lewin también contribuyeron a su concepción y la sociología de Pareto fue fundamental.
4. Las conclusiones del experimento de Hawthorne, realizado entre 1927 y 1932, bajo la coordinación de Elton Mayo, pusieron en jaque a los principios postulados por la Teoría Clásica de la Administración.” (CHIAVENATO Idalberto, 2004, P.88).
5. “En cualquier organización, el personal participa en grupos sociales existentes dentro de la organización, y se mantienen en una constante interacción social. Para explicar el comportamiento humano en las organizaciones, la Teoría de las relaciones humanas estudió esa interacción social. “Las Relaciones Humanas son las acciones y actitudes desarrolladas a partir de los contactos entre personas y grupos. Cada persona posee una personalidad propia y diferenciada que influye en el comportamiento y en las actitudes de las otras personas con las que entra en contacto y, por otro lado, también es influenciada por las otras personas. Las personas tratan de adaptarse a las demás personas y grupos: quieren ser comprendidas, aceptadas y participar, con objeto de atender a sus intereses y aspiraciones personales. El comportamiento humano se ve influenciado por las actitudes y normas informales que existen en los grupos de los que forman parte.” (CHIAVENATO Idalberto, 2004, P.92).

Por tanto son muy importantes las relaciones humanas, ya que nos encontramos inmersos en la constante interacción entre personas y grupos, tanto en lo familiar,

como en la parte laboral, donde debemos adaptarnos a las circunstancias, tanto en la parte del comportamiento, como en actitudes y aptitudes.

Como tal, las relaciones humanas encargadas de crear cierto tipo de vínculos entre las personas, como su nombre lo dice, crea relaciones entre la gente de nuestro alrededor, este fenómeno social se da por diferentes necesidades, como son la necesidad de tener amistades, pertenecer a grupos o, en casos laborales, por la simple necesidad de acoplarse a los compañeros y tener un buen desempeño laboral. Cabe mencionar que todas las personas somos individuos con diferentes necesidades, emociones y experiencias, y tenemos que aprender a aceptar, tolerar y convivir de manera pacífica con las personas que nos rodean. Por tanto desde siempre ha sido muy importante la teoría de las relaciones humanas que nos permiten un buen desarrollo laboral.

1.4 ¿Qué es la Administración Educativa?

Lo siguiente está basado en un artículo elaborado por la Profa. María Elena Becerril en 2006:

Específicamente sobre Administración Educativa, nos encontramos a Benno Sander, quien nos habla de la Administración de la Educación, desde la perspectiva histórica del pensamiento administrativo en la educación latinoamericana. Abordaremos esta perspectiva basándonos en la obra del autor llamada: "Gestión Educativa en Latinoamérica" (SANDER, 1996)

Sander nos dice que "el estudio de la administración de la educación latinoamericana se inserta en el movimiento teórico de las ciencias sociales y de la administración pública y sigue su curso del desarrollo histórico de América Latina en el contexto de sus relaciones internacionales...En este sentido, los problemas y desafíos que los países de América Latina enfrentan hoy en la práctica educativa y en su administración, se comprenden en la medida en que se les examina en el contexto económico, político y cultural de la sociedad como un todo y el ámbito del sector público en particular" (SANDER, 1996) Aquí como vemos el autor aborda a la Administración Educativa, desde la perspectiva macro, es decir a partir de la Administración Pública.

Para Sander, el estudio de la Administración Educativa en América Latina debe estudiarse a partir de cinco enfoques principales: el jurídico, el tecnocrático, el conductista, el desarrollista y el sociológico.

Comentaremos brevemente en qué consiste cada enfoque.

Enfoque jurídico. “En general, las referencias hechas a la administración de la educación latinoamericana durante el periodo colonial, hasta las primeras décadas del siglo XX utilizaron un enfoque jurídico. Dicho enfoque era esencialmente normativo y estrechamente vinculado con la tradición del derecho administrativo romano, interpretado de acuerdo con el código napoleónico. Los autores de esa etapa adoptaron los elementos teóricos concebidos en Europa, principalmente en España, Portugal y Francia, y utilizaron un esquema intelectual semejante al empleado en esos países. Este fenómeno es natural si se considera que, además de la tradición jurídica de dichos países, América Latina importó de Europa mucho de su cultura y sus ideales políticos y administrativos”. (SANDER 1996, P. 20)

Enfoque tecnocrático. “Este enfoque asume las características de un modelo máquina, preocupado con la economía, la productividad y la eficiencia. Como en la etapa anterior, su orientación normativa y deductiva. Como solución para los problemas administrativos asociados a la explosión organizacional que se manifiesta en ocasión de la consolidación de la Revolución Industrial, los protagonistas del nuevo enfoque impulsan una reforma técnica de la administración pública, incluyendo los sistemas de organización del servicio civil. Sin embargo, como instrumento de análisis y prescripción, este modelo no resultó ser funcional en aquellas sociedades en las que las tres fuentes de poder se superponen considerablemente en la práctica en las que, sobre todo, el ejecutivo ocupa un espacio privilegiado en relación con el legislativo y la judicatura, como, en general, ha sido el caso de los países de América Latina a lo largo de toda su historia política” (SANDER 1996, P.24)

Enfoque conductista. “Las bases teóricas de la construcción conductista se encuentran en las ciencias de la conducta humana, particularmente la psicología y la sociología, de cuya intersección surge la psicología social o psicociología. La utilización de esas disciplinas ha sido particularmente importante en la concepción y el desarrollo de nuevas tecnologías utilizadas en la práctica administrativa, como la dinámica de grupos, el desarrollo organizacional, el análisis transaccional, la formación de líderes y la teoría de sistemas.

El enfoque conductista ha sido utilizado con mayor frecuencia en la administración empresarial que en la administración pública, donde su aplicación práctica ha enfrentado dificultades, a pesar de los desarrollos teóricos en los medios académicos. La construcción conductista que destaca la interacción entre la dimensión humana y la dimensión institucional de la administración, tiene presencia en forma marcada en la educación, especialmente a través de la utilización del enfoque sistémico de naturaleza psicociológica”. (SANDER 1996, P.27)

Enfoque Desarrollista. “En la fase de reconstrucción económica de la posguerra, el movimiento administrativo dominante es el de la administración para el desarrollo. El

enfoque desarrollista de administración surge en los Estados Unidos de Norteamérica en el contexto de la teoría política comparada y está asociado, desde el inicio, con la administración pública comparada. El enfoque desarrollista de administración es el resultado de un conjunto de factores, entre los cuales se destacan la exposición internacional de los investigadores y ejecutivos norteamericanos durante la Segunda Guerra Mundial y la necesidad de organizar y administrar los servicios de asistencia técnica y ayuda financiera en la etapa de la posguerra,, (SANDER 1996, P.30)

“Los protagonistas de la construcción desarrollista de administración concentran su atención en los requerimientos organizacionales y administrativos para lograr los objetivos del desarrollo nacional en aquellos países en donde la cosecución de dichos objetivos implica grandes transformaciones económicas y sociales....(BECERRIL, MARÍA ELENA 2006)

“En América Latina, el enfoque desarrollista de administración fue utilizado, predominantemente, por los autores extranjeros y sus seguidores nacionales en sus esfuerzos descriptivos relacionados con la modernización de la administración pública.” (SANDER 1996, P.31)

“Este enfoque, a su vez, se inserta en el poderoso movimiento internacional de la “Economía de la Educación” y sus campos afines, como la formación de recursos humanos para el desarrollo, la teoría del capital humano y sus tasas de retorno individual y social. A la luz de la lógica económica que caracteriza esos movimientos, surge el planeamiento de la educación, fuertemente impulsado por las agencias de asistencia técnica y financiera de los países desarrollados, por los organismos intergubernamentales de cooperación intelectual y por las organizaciones internacionales de crédito...”(SANDER, 1996, P.32)

“...en la década de los años setenta los hechos demostrarían, con creciente pesimismo, que la inversión en la educación latinoamericana no pagó los dividendos esperados en términos de crecimiento económico y progreso tecnológico. El fracaso fue aún más desolador en términos de desarrollo humano, de calidad de vida y equidad social... Las evaluaciones críticas revelan que, entre otras conclusiones, el valor económico es una dimensión importante pero no suficiente de la gestión educativa...”(SANDER 1996, p.33)

Enfoque sociológico. “Para los pensadores de la construcción sociológica, como Guerreiro Ramos y Mello e Souza, la inadecuación política y cultural de las teorías organizacionales y administrativas es una hipótesis explicativa de los fracasos de los movimientos reformistas que se han observado durante muchas décadas de la administración pública latinoamericana. Dichos movimientos reformistas no

alcanzaron los resultados esperados, debido, en gran medida, a que los conocimientos y las tecnologías adoptadas no guardaban relación con las necesidades administrativas y con la propia economía del desarrollo latinoamericano. Los nuevos escritores defienden la tesis de que el sistema administrativo latinoamericano es paternalista y dependiente del ambiente sociopolítico.” (SANDER 1996, P.P.34-35)

“También en los medios educativos de Latinoamérica, mientras se cuestionan las posibilidades del desarrollismo pedagógico, educadores de vanguardia ensayan un enfoque sociológico, de carácter interdisciplinario, para el estudio y la práctica de la administración de la educación. En ese sentido, ya en 1963 Lourenco Filho opinaba que no basta el conocimiento de las disciplinas pedagógicas para el estudio y el ejercicio de la administración escolar, argumentando que, ante la complejidad de los sistemas de enseñanza, la teoría educativa debería desarrollarse en un amplio dominio interdisciplinario. En la misma línea, Mascaró, al referirse a la grave debilidad de la administración escolar en América Latina, sugería partir de un análisis crítico de naturaleza histórico-sociológica para buscar las explicaciones de sus causas y, sobre esa base, elaborar soluciones para los problemas organizacionales y administrativos en los sistemas educativos latinoamericanos.” (SANDER 1996, P.35)

Pasaremos ahora a revisar lo que autores mexicanos como Uvalle y Covarrubias, quiénes nos explican lo que para ellos es la Administración Educativa, desde la óptica de la Administración Pública.

Ricardo Uvalle Berrones (UVALLE, 1991) en su artículo: “Perfil y orientación del Licenciado en Administración Educativa”, publicado en el número 10 de la Revista del IAPEM, comenta lo siguiente:

- “La Administración Educativa en un campo de estudio y ejercicio profesional que sólo al Estado concierne. Y sin el conocimiento de lo que es la ciencia política y la administración pública, no es posible categorizar a la educación como elemento vital en la organización y el funcionamiento del Estado.
- La Administración Educativa es una atribución del Estado que se caracteriza por beneficiar en un ámbito de generalidad y universalidad a la sociedad civil. En consecuencia, la Ciencia Política y la Administración Pública son pilares que contribuyen a delimitar a la propia Administración Educativa y de ese modo, explicar los fundamentos que le corresponden.
- El administrador educativo es un profesional cuyo campo inmediato de actividad es el Estado y simultáneamente su administración. El administrador educativo debe considerarse un agente de cambio. Es un profesional que se encarga de participar en

la definición, organización y ejecución de programas donde el Estado acredita su compromiso educativo con la sociedad.” (UVALLE 1991 P. 22)

Francisco Covarrubias Villa, (CAVARRUBIAS, 1991) en su artículo titulado: “El Problema del Objeto de Estudio de la Administración Educativa”, publicado en el número 10 de la Revista del IAPEM, nos dice:

- ”La Licenciatura en Administración Educativa se encuentra en una fase de desarrollo que puede ser caracterizada como de búsqueda de identidad...al parecer estamos ante una crisis de identidad y no de una simple búsqueda.

- La Administración Educativa es una disciplina de conocimiento social que privilegia los aspectos administrativos de la práctica educativa, en sus procesos de construcción de conocimiento. Cuéntense entre ellos las instalaciones en las que se imparte la enseñanza, los recursos técnicos, el personal, los sistemas de información, los recursos financieros, la ubicación territorial geográfica de los centros educativos, la planeación de la práctica educativa, el control del proceso de enseñanza-aprendizaje, la armonía de los recursos y procesos”, etc. (COVARRUBIAS 1991)

Y por último tenemos a Roberto Owens, (OWENS, 1992) quien nos hace un recuento del devenir histórico de la administración, que obviaremos, pero comentaremos que él llama a la administración educativa “administración nueva” y la enfoca hacia el director de la escuela, por lo que la colocaremos dentro del tema de la Administración Escolar. (Citado en BECERRIL Palma, María Elena, 2006)

1.5 Formación del administrador educativo

Ahora hablemos de la formación del administrador educativo en nuestro país, es un área formativa y de especialización que reviste importancia en el desarrollo de las características idóneas para conformar profesionales que integren dentro de sus capacidades y habilidades el desarrollo de conocimientos relacionados con esta área, que muchos desconocen.

La formación de administradores de la educación corresponde a la necesidad de encontrar personas que ejecuten acciones referidas a los planes y programas, sean educativos o institucionales, quienes desarrollarán en la medida de sus posibilidades conocimientos y habilidades propias de sus funciones, mismas que no necesariamente son aprendidas en una institución especializada académicamente hablando, sino que son generadas como habilidades propias de los puestos. Lo ideal es formar al administrador de una forma completa, posiblemente en los puestos de

trabajo se consoliden actitudes necesarias para el ejercicio de la administración educativa, pero en función del tiempo invertido en la tarea se puede pensar que bajo los modelos internacionales de sistematización de la educación, existen nuevas alternativas en la organización de metodología acordes al desarrollo de la organización.

“El desarrollo de un país se vincula de forma primordial con la inversión que se realice en la formación de sus habitantes y en la capitalización de los recursos humanos e intelectuales que fomenten la incorporación de nuevos conocimientos, ideas, valores, tecnologías y la difusión de los recursos culturales disponibles en las acciones educativas institucionalizadas, en el trabajo y en el mejoramiento de las condiciones de vida de la sociedad.” (BLANCA VERÓNICA BASTIDAS VALDEZ, Marzo 2010, P. 2) Una de las críticas y observaciones que se aplican a los gobiernos en los países en vías de desarrollo es la falta de capacidad administrativa para producir, gestionar y aprovechar los recursos disponibles. “Peter Drucker indicó esta realidad en la administración pública de los países subdesarrollados sustenta en muchos sentidos la no posibilidad de desarrollo económico debido no necesariamente a la pobreza, sino a la ineficiente administración.” (DRUCKER 2011, P.23). En el caso de la temática presente, se insiste que la administración de la educación es una de las áreas prioritarias a fortalecer para garantizar la construcción inteligente de políticas, planes programas, proyectos y estrategias dirigidas a la solución de áreas de oportunidad en el sector educativo. En relación con la oferta de programas curriculares en administración y educación se plantea la necesidad formar en el nivel superior a personas con esos conocimientos y prácticas desde la licenciatura hasta el doctorado. Sin embargo, la realidad indica aspectos fundamentales a observar con la finalidad de analizar qué es aquello que sucede con tales necesidades, es decir, la problemática no sostiene respuestas evidentes en cuanto a clarificar la gestión del propio curriculum para ofrecer soluciones en el campo.

“La práctica gerencial educativa está íntimamente ligada con la forma en que el gerente o director dirige e involucra a las personas que tiene a su alrededor. Por supuesto, todas estas prácticas están dentro de lo que se conoce como el proceso administrativo: planear, organizar, integrar al personal, es decir, todo lo relacionado con la contratación y la administración de los recursos humanos, o sea, dirigir y controlar las actividades de la institución educativa. La administración moderna aporta a la gerencia educativa todos los conceptos del proceso administrativo, a saber: planeación, organización, dirección, integración de personal y control, pero, también, conceptos relevantes que se integran en el proceso administrativo.” (CHIAVENATO Idalberto, 2002)

Como ello, Autores como Hedley Beare (BEARE, ET.AL., 1992) nos hace referencia de la Teoría de la Administración Educativa desde 1975, en donde hace una recopilación de los diversos enfoques que tiene la administración educativa desde nuevos paradigmas, aplicando la Planeación escolar y la importancia de la labor del director como líder para hacer eficiente su centro escolar.

Así se tiene que uno de los propósitos de la administración educativa y gestión educativa es poner al servicio del alumno y del maestro todos los recursos disponibles de las instituciones a través de sistemas y procesos para alcanzar esos objetivos, y su finalidad principal es crear condiciones adecuadas en la Administración de Recursos para ofrecer a los alumnos las mejores experiencias de aprendizaje posibles, a través de un proceso sustentado y permanente que ayude a la satisfacción personal y profesional del docente, así como al desarrollo de la organización.

1.6 El Administrador Educativo en el área de Recursos Humanos

El papel de un administrador educativo y la formación de un administrador, son procesos relativamente nuevos, sin embargo, no se puede decir lo mismo de su práctica. “La administración educativa aparece en un momento en que los procesos de descomposición de las profesiones tradicionales, dieron lugar a diversas opciones de la formación como producto del surgimiento de nuevas actividades sociales. El espacio que fueron ocupando las nuevas profesiones se abrió también por el deterioro de las disciplinas, principalmente en las ciencias sociales, y entre las cuales se encontraban las llamadas ciencias administrativas”. (SEGOVIA Gorgonio, 2000)

Dentro del área de Recursos Humanos, el administrador educativo juega un papel muy importante, debido a que su capacidad para poder desarrollarse en varios ámbitos. En lo que a mí respecta, he realizado propuestas, tanto en el ámbito educativo, como administrativo, como es el caso de mi proyecto de capacitación para poder desarrollar un curso presencial y otro curso en línea, así como la parte administrativa en donde llevamos a cabo la concentración y el análisis de todo el registro del factor humano, que nos permitirá planear el mismo, para la toma de decisiones futuras.

1.7 La Capacitación y Desarrollo del Personal

Hoy en día la capacitación ha adquirido un papel muy importante y significativo debido a que es una actividad que permite a la organización elevar sus índices de

productividad interna, de servicio y de competitividad ya que es otra forma de motivar el recurso humano.

“La capacitación es la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo, lo que permite deducir que está orientada a quienes desempeñan funciones que requieren no solo destreza manual, sino al personal de niveles o posiciones de mayor responsabilidad. La capacitación tiene por objeto ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en determinado puesto en la empresa o para estimular su eficiencia y productividad. Basándose en el análisis de necesidades que parta de una comparación del desempeño y la conducta actual con la conducta y desempeño que se desean.” (HERNÁNDEZ Adriana, 1994, P.326).

Por tanto considero fue muy importante proponer una capacitación para el personal que opera nuestro sistema, de acuerdo con nuestras necesidades, y siguiendo la estructura de (RODRIGUEZ Anaíz, 2000), la determinación de necesidades de capacitación es:

“1. Determinación de necesidades de capacitación

Detectar las necesidades de capacitación permite que la empresa no corra el riesgo de equivocarse al ofrecer una capacitación inadecuada. La actividad de capacitación debe estar fuertemente alineada con los intereses de la institución.

2. Programación de la capacitación

Consiste en la elección y prescripción de los medios de capacitación para sanar las necesidades percibidas. En esta etapa se toman en cuenta los siguientes aspectos:

Programación de la capacitación. La programación de la capacitación exige una planeación que incluye lo siguiente:

- Enfoque de una necesidad específica.
- Definición clara del objetivo de la capacitación.
- División del trabajo a ser desarrollado, en módulos, paquetes o ciclos.
- Elección de los métodos de capacitación, considerando la tecnología disponible.
- Definición de los recursos necesarios para la implementación de la capacitación, como tipo de entrenador o instructor, recursos audiovisuales, máquinas, equipos o herramientas necesarias, materiales, manuales, entre otros.

Una de las principales herramientas para obtener resultados eficientes en la administración de recursos humanos es precisamente la capacitación, sin embargo, en muchas instituciones y empresas de nuestro país, la capacitación es vista, no como un instrumento de progreso tanto para la organización como para el individuo, sino como una obligación en materia legal con la que se debe cumplir para evitar sanciones, lo cierto es que si se imparte correctamente, la capacitación genera resultados positivos para todas las partes involucradas en el funcionamiento de una organización.

La capacitación es una inversión que se debe realizar si se desea adaptarse rápidamente a los constantes cambios, estas transformaciones exigen que se cuente con gente preparada que ayude a resolver problemas y no se convierta en un problema más de la organización, de tal forma que para enfrentar los retos que se presentan, es necesario contar con personal capacitado.

De esta manera observé que en la gran mayoría de las organizaciones, tanto públicas, como privadas, existe personal que no desempeña correctamente sus funciones, como es el caso de los operadores que manejan el Sistema del Registro de Servidores Públicos de Gobierno Federal y la misma incompetencia en la que afecta directamente a la calidad y a los objetivos a cumplir con la información.

3. Ejecución del Programa de capacitación

“La capacitación presupone el binomio instructor/aprendiz. Los aprendices son las personas situadas en cualquier nivel jerárquico de la empresa y que necesita aprender o mejorar los conocimientos que tienen sobre alguna actividad o trabajo. Los instructores son las personas situadas en cualquier nivel jerárquico, expertos o especialistas en determinada actividad o trabajo y que transmiten sus conocimientos de manera organizada a los aprendices“. (RODRÍGUEZ <http://www.oocities.org/es/avrrinf/grh/trabajo3/trabajo3.htm> 2014)

“Se deben tener en cuenta varias consideraciones al momento de la implementación de un Programa de Capacitación:

El Diseño de un programa de Capacitación debe incluir:

- Nombre de la Actividad a capacitar.
- Objetivos.
- Participantes que incluirá.
- Lugar de Implementación.
- Tiempo de Duración – Horarios.

- Persona Responsable de la Capacitación – Instructor.
- Metodología Utilizada – (Técnica de Capacitación).
- Recursos, Costos.
- Bibliografía.
- Evaluación.

Algunos de los puntos mencionados; se explican a continuación:

- ***“Establecimiento de objetivos:***

Del establecimiento adecuado de los objetivos generales y específicos del programa dependerá que los jefes puedan determinar si esta capacitación es la que necesita su subordinado, de aquí su importancia, ser claros y precisos al momento de establecerlos.

- ***Contenido del programa:***

Se debe tener presente, en todo momento, que el entrenamiento debe satisfacer las necesidades de capacitación que fueron detectadas y que le dio origen, teniendo especial atención si el entrenamiento es para preparar a un nuevo empleado o para elevar, mejorar o perfeccionar técnicas y conocimientos del personal existente.

- ***El material de entrenamiento:***

El contenido del programa será determinado de acuerdo a las necesidades detectadas, dicho material debe ser preparado con dedicación teniendo en cuenta los objetivos del entrenamiento. De este depende muchas veces el éxito o el fracaso del objetivo de aprendizaje buscado, ya que es el soporte del instructor, y si fue planeado de manera eficiente colabora en la comprensión del aprendiz.

- ***Los instructores:***

Seleccionar a las personas correctas determinara muchas veces el éxito, el criterio utilizado para elegir a los instructores juega un papel relevante ya que estos deben cumplir con varios requisitos:

- ✓ Capacidad Didáctica.
- ✓ Excelentes relaciones interpersonales.
- ✓ Conocimiento de la Especialidad.
- ✓ Simplicidad en la Exposición.
- ✓ Asumir las responsabilidades de la Función.
- ✓ Que el instructor cumpla con estos requisitos facilitara el logro del objetivo buscado, es en gran medida responsable por la formación de los Aprendices.

- **Los aprendices:**

- ✓ La Selección adecuada de los Aprendices influye de en los resultados del programa. Definir a las personas correctas para recibir entrenamiento contribuye en gran medida a que se llegue a disponer del personal más adecuado para cada trabajo”. (KOIWE Recursos Humanos, http://www.koiwerrhh.com.ar/capacitacion_ejecucion.shtml, 2013)

Algunas Técnicas de Capacitación son:

- ✓ **“Instrucción directa:** Se utiliza en el sitio donde el empleado realizara su función, es una técnica que puede ser impartida por el supervisor, un compañero de trabajo o un instructor determinado y consiste en demostraciones y practicas reiteradas hasta que se domine la técnica de la tarea o función. Debido a su metodología la misma necesariamente se debe realizar en horario laboral.
- ✓ **Rotación de Puesto:** Se realiza una instrucción directa en diferentes puestos para que el empleado pueda ocupar otras posiciones en situaciones de Ausencias, vacaciones o renuncias.
- ✓ **Instructor - Aprendiz:** Consiste en una técnica en donde el instructor lleva adelante una transferencia directa de conocimientos, se da una relación Maestro – aprendiz y el éxito de la misma está relacionada con la metodología de aprendizaje empleada por el Instructor y la selección del Aprendiz adecuado.
- ✓ **Videos, Películas y Conferencias:** Es una técnica relativamente económica y se puede disponer de menores periodos de tiempo para la instrucción en comparación con otras técnicas. No requiere de una participación importante por parte del trabajador.
- ✓ **Simulación de condiciones reales:** El Trabajador aprende de manera práctica el trabajo a realizar a través de la simulación de condiciones reales, requiere de una alta participación por parte de la persona, contando con las repeticiones necesarias para su aprendizaje. Técnica muy utilizada por las compañías Aéreas.
- ✓ **Instrucción programada, Lectura individual:** Estas técnicas están orientadas a lecturas de determinados cursos de instrucción o grabaciones de instrucción proporcionando elementos de participación” (KOIWE Recursos Humanos, http://www.koiwerrhh.com.ar/capacitacion_ejecucion.shtml, 2013)

Tomando en cuenta estas técnicas, que propone Koiwe, realicé mi propuesta de capacitación, que en el tercer capítulo desarrollaré detalladamente. Como vimos, en este capítulo retomamos los antecedentes históricos de la Administración, así como la Administración de Recursos Humanos, señalando con ello, la importancia de la

Administración Educativa. En el siguiente capítulo veremos el papel que juega un Administrador Educativo dentro de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, desarrollando sus funciones dentro de la misma.

CAPÍTULO II UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

En este capítulo explicaré un poco más sobre el lugar donde me he desarrollado laboralmente durante estos tres años del 2011 al 2014, en la Secretaría de la función Pública, directamente en la Unidad de Política de Recursos Humanos, de donde desprende una Dirección en específico que es la Dirección de Información Estratégica de Personal, así como también conoceremos un poco más sobre las principales actividades que desempeño como Administrador Educativo y sobre todo las aportaciones realizadas a mi área.

2.1 Funciones y Organización de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública

“La Secretaría de la Función Pública, dependencia del Poder Ejecutivo Federal, vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera, coordina la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del gobierno federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.

Por su parte, la Unidad de Recursos Humanos en concreto corresponderá:

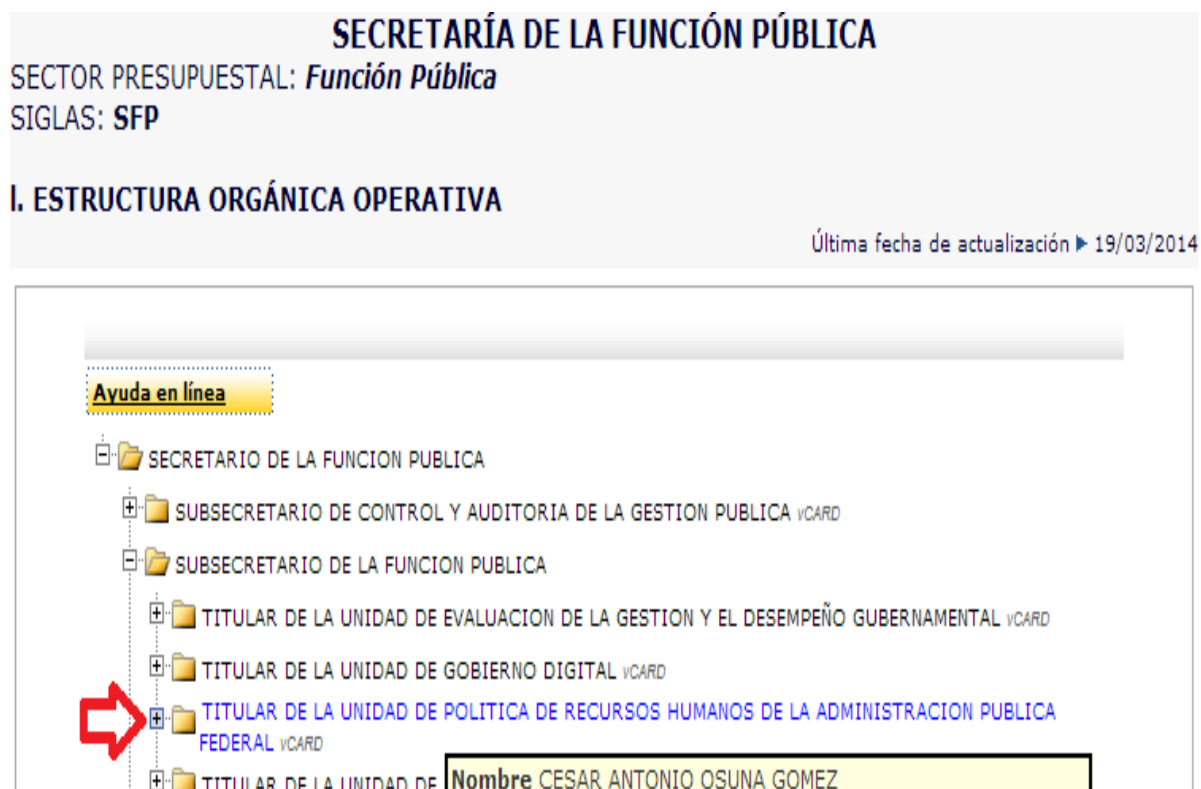
- I. Promover y coordinar la implantación de políticas y estrategias en materia de planeación, administración y organización de los recursos humanos de las dependencias, entidades y la Procuraduría para la profesionalización de la función pública;
- II. Someter a consideración del Secretario, a través del Subsecretario, las normas, lineamientos, criterios de carácter general y demás disposiciones que en materia del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en materia de planeación, administración, desarrollo y organización de los recursos humanos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría corresponde emitir a la Secretaría;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, y previa opinión o a propuesta de las unidades administrativas competentes, la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como las disposiciones que

en materia de recursos humanos corresponden a la Secretaría en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y de los ordenamientos jurídicos que regulen las remuneraciones de los servidores públicos federales;

IV. Programar, dirigir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias;

V. Aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, incluidas las correspondientes a los Gabinetes de Apoyo, así como sus respectivas modificaciones, previo dictamen presupuestario favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y análisis organizacional que realice la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal.” (REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP, 2012)

Por tanto, la Unidad de Política de Recursos Humanos está directamente obligada a emitir normas para toda la Administración Pública Federal en Materia de Recursos Humanos y así mismo vigilar que se cumpla. A continuación adjuntaré un pequeño organigrama de cómo se constituye la Unidad y de quién depende organizacionalmente, así como el nombre de nuestro Titular de Unidad, el Ing. César Antonio Osuna Gómez:



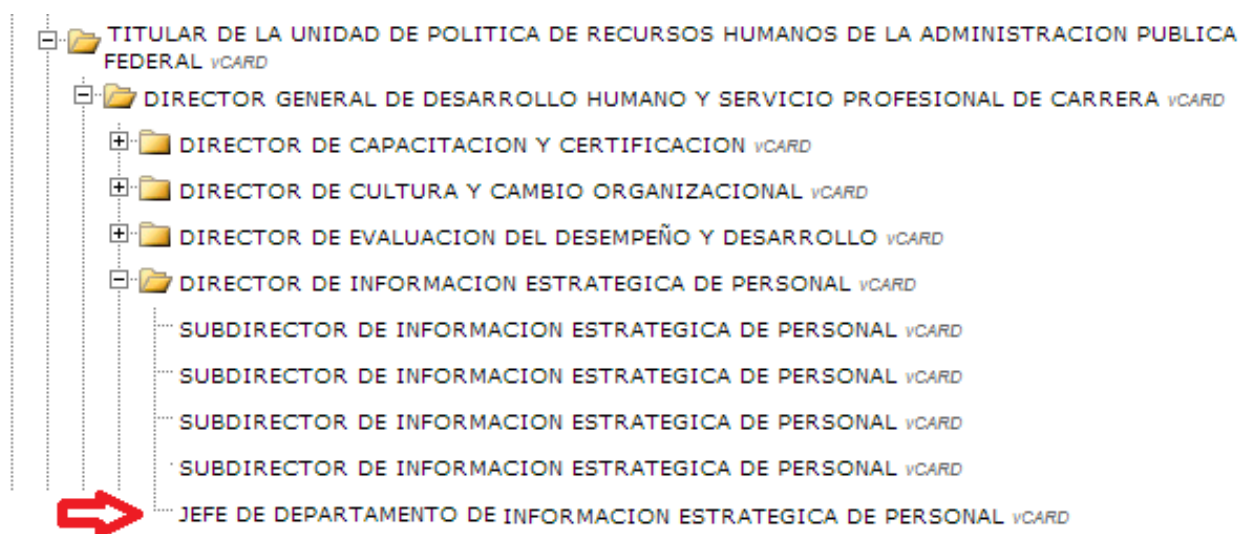
Fuente: POT Portal de Obligaciones de Transparencia, 2014

Ahora bien, en el siguiente tema, hablaré un poco más en concreto sobre la Dirección a la cual pertenezco, dando paso con ello a la Dirección de Información Estratégica de Personal.

2.2 Funciones y Organización de la Dirección de Información Estratégica de Personal

La Dirección de Información Estratégica de Personal surge como una necesidad en materia de Recursos Humanos, encargada de concentrar un registro muy importante de información referente a los Servidores Públicos del Gobierno Federal, apoyado por un sistema informático denominado (RUSP) que contiene información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos, referente a datos de la institución, información del o de los puestos ocupados y vacantes, información curricular del servidor público, información de la persona/puesto e información de fechas de su historial laboral en el servicio público. (REGLAMENTO INTERIOR DE LA SFP, 2010)

A continuación adjuntaré un pequeño organigrama, para poder ubicar el área donde me encuentro físicamente, como Jefa de Departamento de Información Estratégica de Personal:



Fuente: POT Portal de Obligaciones de Transparencia, 2014

Como pueden observar, laboro con cuatro subdirectores y nuestra directora a cargo de la Dirección de Información Estratégica de Personal, la Licenciada Alejandra Díaz Aguirre.

Las principales funciones y el objetivo de mi puesto se encuentran alineadas de acuerdo a una valuación y perfil, las cuales son:

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO
Analizar la información que en materia de recursos humanos generen las Instituciones de la APF en su operación, a fin de proporcionar elementos que contribuyan a la toma de decisiones.
Función 1
Desarrollar los procedimientos y mecanismos de análisis y manejo de información, para su explotación por las Unidades Administrativas que correspondan.
Función 2
Formular y controlar los procedimientos y los mecanismos de análisis de información para la explotación de la información.
Función 3
Elaborar los protocolos de explotación de información para el desarrollo de su funcionalidad.
Función 4
Diseñar los criterios de difusión de los análisis de información para la publicación de los mismos en diversos medios, en colaboración con su superior jerárquico.
Función 5
Formular los reportes de información que sirvan de base para la elaboración de los informes de operación en materia de recursos humanos en la Administración Pública Federal.
Función 6
Formular diagnósticos que permitan identificar desviaciones para proponer mejoras en materia de recursos humanos.
Función 7
Analizar la información que se deriva del funcionamiento de las instituciones de la Administración Pública Federal en materia de operación de recursos humanos para conocer su comportamiento y facilitar la toma de decisiones.
Función 8
Recomendar los elementos que permitan la implementación de acciones de mejora en materia de recursos humanos para conocer su comportamiento y facilitar la toma de decisiones.
Función 9
Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

Fuente: Alineaciones y Perfiles de Puesto, 2014.

Como podemos visualizar, estas son las nueve principales funciones, aparte contribuir con distintas propuestas para poder mejorar continuamente la información en la Dirección de Información Estratégica de Personal.

2.3 Qué es el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

“El Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, es un padrón que contiene información básica, técnica y

Tipo de Información (Periodicidad con que se carga)	Características
<p>➤ Archivo de Información Básica</p> <p><i>(Se debe cargar y enviar los primeros 3 días hábiles de cada quincena).</i></p>	<p>Integrado por 41 campos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se refiere al registro de información de básica o alta de los servidores públicos, mismo que se integra de acuerdo con el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Datos de la institución ✓ Información del puesto ✓ Información de la ocupación ✓ Información del servidor público ✓ Información de la persona puesto ✓ Información de fechas
<p>➤ Archivo de Bajas</p> <p><i>(Se debe cargar y enviar los primeros 3 días hábiles de cada quincena).</i></p>	<p>Integrado por 10 campos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se refiere al registro de información de baja o separación de los servidores públicos.
<p>➤ Archivo de Datos Personales</p> <p><i>(Se debe cargar y enviar en un solo envío Anual en el mes de Marzo)</i></p> <p>Campos de los 3 archivos</p>	<p>Integrado por 15 campos de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es la información que comprende los datos personales de los servidores públicos, incluyendo nombre, RFC, CURP y domicilio actualizado. Su contenido comprende a todos los servidores públicos, que se reportaron con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, durante el año anterior.

Fuente: MANUAL RUSP, 2010.

complementaria en materia de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, para su análisis y toma de decisiones, referente a datos de la institución, información del o de los puestos ocupados y vacantes, información curricular del servidor público, información de la persona/puesto e información de fechas de su historial laboral en el servicio público.

El Operador RUSP / Plantilla, es el operador de cada institución o dependencia, encargado de registrar la información, para obtener la autorización y clave, y poder realizar esta función.” (MANUAL RUSP, 2010)

En el registro de la información del RUSP existen los siguientes tipos de archivo:

La información se integra en un archivo Excel con todos y cada uno de sus campos, se revisa con minuciosidad y si es el caso, se corrige, para después proceder a convertirlo en un archivo de texto (archivo plano) con extensión txt.

Antes de intentar el registro de datos, es recomendable que el operador RUSP, recopile e integre la documentación inherente a los rubros que va a requisitar en el archivo RUSP Plantilla.

2.4 Antecedentes del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

Los antecedentes de este acervo de información, surgen en los siguientes instrumentos jurídicos:

- “El 11 de abril de 2003 la entonces Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público en el artículo 33 señala que la Secretaría de la Función Pública será la responsable de llevar un registro de personal civil de las entidades que realicen gasto público federal (...)
- El 30 de noviembre de 2006 la Secretaría de la Función Pública publica los lineamientos del RUSP, para establecerlo como un mecanismo ágil, confiable, seguro y único para el registro de personas que prestan sus servicios en las diferentes dependencias y entidades (...)
- El 15 de abril de 2009 se publica el Reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública y en el artículo 21 especifica que corresponderá a la Dirección General de Información de Recursos Humanos en la Administración Pública Federal:
“II.- Llevar el Registro del personal civil de las dependencias, las entidades y la procuraduría, así como el de las personas contratadas de manera temporal o eventual” (...)

III.- Administrar, diseñar y mantener los sistemas para el registro de información de los Recursos Humanos (...)” (Leyes, Reglamentos, Lineamientos y Manual, 2014)

En base a estos antecedentes, nos damos cuenta de que la Secretaría de la Función Pública, es responsable de llevar un registro del personal de toda la Administración Pública Federal, ya que es muy importante contar con toda la información necesaria, para una buena planeación y toma de decisiones dentro de la misma. Y para poder lograrlo es necesario seguir lineamientos y estrategias para que el registro sea de calidad, confiable y seguro.

2.5 Importancia del RUSP

Es muy importante la información que cargan las instituciones, ya que al tener información oportuna, suficiente y confiable tanto de los servidores públicos, como de los puestos de la Administración Pública Federal, permite:

- “Contar con un gran acervo de información en materia de Recursos Humanos.
- La toma de decisiones en materia de Recursos Humanos.
- Elaboración de informes, estudios, reportes de información estratégica.
- Elaboración de organigramas, remitidos a áreas de la Secretaría e instituciones gubernamentales, como es el caso de Presidencia.” (MANUAL RUSP, 2010)

Una vez contando con toda la información del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), lograremos tener el control detallado de todos los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Federal y con ello, darle las herramientas necesarias a los Directores Generales de Recursos Humanos, para que puedan tomar buenas decisiones en sus plantillas de remplazo, ya sea a causa de jubilación, o por la rotación de personal, así como conocer las características importantes de sus colaboradores.

2.6 Información contenida en el RUSP

“Los campos a cargar con información en el sistema se indican en la tabla de campos de cada tipo de archivo e integran los datos de la institución, del servidor público y del puesto. Los datos para el llenado de cada campo serán extraídos de los

sistemas y registros de recursos humanos de cada institución y, si fuera necesario, habrá de solicitarse al propio servidor público.

En algunos campos específicos de información la columna “Descripción” hace referencia al Catálogo de Apoyo, que indica que el Operador RUSP, para precisión del dato, debe hacer la consulta del catálogo que se especifica en la columna Observaciones, para así obtener el id (identificador de catálogo) que corresponda.” (MANUAL RUSP 2010)

Los campos se encuentran diseñados específicamente para la obtención de información de los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública Federal, así como de la institución a la cual pertenecen. Identificando de tal forma el número total, así como las edades, rangos de sueldo, etc, dentro del D.F., así como en toda la República Mexicana.

El sistema cuenta con 16 catálogos de apoyo, los cuales podrán ser consultados en la página principal del RUSP <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/>.

SFP
SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL

	Material de apoyo	Normatividad
	<u>CURSO EN LINEA RUSP 2014</u>	<u>Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal</u>
	Catálogos ➔ <u>Catálogos RUSP</u>	<u>Oficio Circular SACN/300/207/2010 sobre la transmisión de datos de los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial</u>
	Formatos y Guías <u>Formato de Registro de Operadores para reportar RUSP</u> <u>Tablas de Campos del Archivo de RUSP plantilla</u>	<u>Calendarios de Envíos 2014</u> <u>Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" última reforma publicado en el DOF el 23 Agosto de 2013</u>
		Reportes <u>Oficio Corrección de datos</u>

Relación de Catálogos de RUSP

Clave	Descripción del Catálogo	Última Actualización
cat_ent_fed	Entidades Federativas	01/09/2010
cat_estatus_ocupacional	Estatus Ocupacional	01/09/2010
cat_instituto_seg_social	Instituciones de Seguridad Social	01/09/2010
cat_motivos_baja	Motivos de Baja	01/09/2010
cat_motivo_dec_patrimonial	Motivos de Obligación de Declaración Patrimonial	01/09/2010
cat_municipios_delegaciones	Municipios o Delegaciones	01/09/2010
cat_paises	Países	01/09/2010
cat_ramos	Ramos	01/09/2010
cat_sexos	Sexos	01/09/2010
cat_tipo_contratacion	Tipos de Contratación	19/07/2011
cat_tipo_funcion_puesto	Funciones	01/09/2010
cat_tipo_personal	Tipos de Personal	19/07/2011
cat_tipo_plaza	Plazas	01/09/2010
cat_tipo_puesto_estrategico	Tipos de Puesto Estrategico	01/09/2010
cat_urs	Unidades Responsables	19/07/2011
cat_zona_economica	Zonas Economicas	01/09/2010

Esta página contiene información de gran utilidad para el Operador RUSP así como los vínculos que facilitan la labor de integración, carga y envío de archivos como son: El Manual de Operadores RUSP, los Catálogos o Tablas de Apoyo, el formato de Solicitud de Registro de Operadores, el Calendario de Envíos, la Norma para el Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, el tablero de Cumplimiento de Instituciones, el Directorio de Contactos y el vínculo para Ingresar al Sistema, entre otros.

Ejemplo de ello, estos son los campos a llenar por Servidor Público del RUSP:

Campos de archivos RUSP Plantilla

Campos del Archivo de Información Básica

Número de Campo	Nombre del Campo	Descripción	Indicaciones	Especificación de Calidad
I. Datos de la Institución				
1	Ramo	Catálogo Administrativo del Presupuesto de Egresos de la Federación	Campo Obligatorio. Capturar el id_ramo	
		Catálogo de Apoyo	cat_ramos: Ramos	
		Formato	N Numérico (N2)	
2	Unidad Responsable	Catálogo Administrativo del Presupuesto de Egresos de la Federación	Campo Obligatorio. Capturar el id_ramo	
		Catálogo de Apoyo:	cat_urs: Unidades Responsables	
		Formato:	A Alfanumérico (C3)	
II. Información del Puesto				
3	Consecutivo único del puesto	Identificador único del puesto	Campo Obligatorio. El primer nivel de la organización (Titular) se identifica con el número 1	Este dato solo deberá cambiar, cuando exista un cambio en la estructura orgánica que lo justifique.
		Catálogo de Apoyo:	N Ninguno	
		Formato:	N Numérico (N7)	
4	Consecutivo puesto del jefe	Identificador único del puesto del jefe inmediato	Campo Obligatorio. Para el primer nivel de la organización (Titular) se anotará el número 0	Este dato solo deberá cambiar, cuando exista un cambio en la estructura orgánica que lo justifique, reflejando la relación de dependencia del puesto del jefe inmediato. La dependencia es del puesto, no de la persona, por lo que no se modificará si la plaza queda vacante
		Catálogo de Apoyo:	N Ninguno	
		Formato:	N Numérico (N7)	
5	Nombre del puesto	Denominación funcional o específica del puesto	Campo Obligatorio.	No señalar nombres genéricos como Director, Jefe de Departamento, Etc.; debe indicarse el nombre funcional o específico, por ejemplo Jefe de Departamento de Nóminas, en mayúsculas y sin acentos. Los puestos de estructura deben ser congruentes con el Tipo de personal (campo 16)
		Catálogo de Apoyo:	N Ninguno	
		Formato:	A Alfanumérico (C250)	

El Operador RUSP de Registro de Información deberá realizar la carga y envío de estos archivos, en tiempo y forma, conforme al calendario determinado por la Unidad y con la periodicidad establecida:

- Archivos 1 y 2 los primeros 5 días hábiles de cada quincena.
- Archivo 3 un solo envío anual en el mes de marzo.

El corte de la información debe corresponder a los movimientos de personal de la quincena inmediata anterior; es decir, a quincena vencida.

- **Información Básica.**

Es aquella que, conforme a la tabla de campos correspondiente, se integra de acuerdo con el siguiente orden:

- Datos de la institución.
- Información del puesto.
- Información de la ocupación.
- Información del servidor público.
- Información de la persona puesto.
- Información de fechas.

Consta de 41 campos de información, de los cuales algunos requieren consultar los catálogos para su correcto llenado. Su periodicidad es quincenal.

- **Información de Bajas.**

Se refiere a la información de baja o separación de los servidores públicos, cuyo motivo puede ser alguna de las opciones que aparecen en el catálogo Motivos de baja, igualmente localizable en la página inicial del RUSP.

Este archivo consta de 10 campos y su periodicidad es quincenal.

- **Información de Datos Personales.**

Es la información que comprende los datos personales de los servidores públicos, incluyendo nombre, RFC, CURP y domicilio actualizado.

Consta de 15 campos y su periodicidad es anual, ya que se presenta sólo en el mes de marzo. Su contenido comprende a todos los servidores públicos, que se reportaron con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, durante el año anterior.

Para tener acceso al sistema del RUSP el Operador de Registro de Información debe hacerlo utilizando la dirección electrónica:

<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/>

Al dar clic en esta dirección electrónica encontrará en pantalla la página de acceso al sistema del RUSP, donde podrá identificar y obtener los documentos de apoyo y consulta necesarios, así como el vínculo de ingreso a las funcionalidades del mismo sistema.

2.7 Medidas de Calidad en la información

Las medidas de calidad en la información es un proyecto que se inició con el objetivo de mejorar la información que los operadores RUSP remitían quincenalmente. Entre las inconsistencias más importantes que se identificaron se encuentran:

1. El RFC incorrecto sin la triple homoclave.
2. Las fechas de ingreso a la Administración Pública Federal.
3. Los sueldos de acuerdo al nivel tabular.
4. El CURP incorrecto en cuanto a la fecha de nacimiento.
5. Los nombres de puestos genéricos.
6. Los códigos de puesto incorrecto, etc.

Por tanto al darnos cuenta de ello, decidí implementar un plan emergente de capacitación presencial y otro en línea para los operadores foráneos, ya que existían realmente muchas inconsistencias en la información que cargan.

De ahí, la importancia de contar con personal capacitado para la ejecución correcta del sistema de información, así como el continuo desarrollo personal, en su cargo actual. Lo cual traería muchos beneficios para la calidad de la información, así como internamente para su institución, mejorando el conocimiento en el manejo de la información, incrementando la eficiencia y calidad del trabajo.

2.8 El Administrador Educativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos en la Secretaría de la Función Pública

Ahora bien, me permitiré platicarles un poco más acerca de una de las actividades que realiza un Administrador Educativo en la Unidad de Política de Recursos Humanos, como mi puesto lo dice, me encargo del Análisis de la Información que cargan las instituciones en el RUSP.

Para ello, de todas las asignaturas de mi plan de estudios que más me apoyaron en el ámbito laboral, fueron:

Mapa curricular por semestre

FASE I FORMACIÓN INICIAL

Primer semestre

1503 Informática- Al aprender el manejo de distintos sistemas, como apoyo para contar, calcular y manejar información, que me permiten realizar mis distintos análisis de información.

Segundo semestre

1506 Teoría de la Administración- Al aprender herramientas útiles que nos proporcionan las distintas teorías administrativas, se puede identificar los procesos a través de los cuales se organizan y dirigen los recursos y las personas para producir bienes y servicios, en lo cual todos estamos involucrados de alguna manera.

1509 Taller de Computación- Al aprender el manejo de distintas herramientas que me sirven como apoyo para facilitar algunas tareas, hablando desde funciones simples, hasta procesos que implican una mayor complicación.

FASE II FORMACIÓN PROFESIONAL

Tercer semestre

1513 Administración Pública en México- Al aprender, la conformación del gobierno, caracterizada como una actividad del estado, tiene por objeto a la sociedad para la cual laboro en su desarrollo, ya que al ser servidora pública, tengo la obligación de servirle a esta sociedad, conforme a las leyes o normas establecidas.

515 Estadística- Es una de las asignaturas que me ha apoyado, muy fundamental, con el objetivo de representar la realidad y transformarla, predecir el futuro, en cuanto a la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos, información extraída de nuestros sistemas.

Cuarto semestre

1518 Contabilidad- En lo particular me permite llevar el control de las entradas y salidas económicas propias, para re direccionar mi capital a la función más adecuada y al gasto más importante, jerarquizando de este modo las prioridades y posibilitando su cumplimiento, para una excelente declaración patrimonial, a la cual estamos obligados como servidores públicos.

1519 Teoría de la Organización- Como toda teoría, al conocerlas, nos permite analizar un fenómeno y explicarlo, intentando comprender las causas de ese fenómeno, lo cual nos ayuda para intentar mejorar nuestra realidad, en mí caso llevarlo a cabo en la estructura y comportamiento organizacional, al cual pertenezco.

Sexto semestre

1530 Administración de Personal Público- El aprender sobre esta asignatura realmente impacto mucho en mi formación profesional, ya que a fondo conocí de qué manera se estructura la administración de Recursos Humanos en toda la Administración Pública Federal y como se conforma, ejemplo de ello:

La Administración Pública centralizada: está conformada por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo y la Procuraduría General de la República.

La Administración Pública federal: se encuentra sectorizada por actividades, lo cual consiste en agrupar diversas dependencias y entidades por ramas de la actividad pública, atendiendo a las características de sus funciones y atribuciones.

La Administración Pública paraestatal: está conformada por los Organismo Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, los Fideicomisos Públicos y las Instituciones Nacionales de Crédito.

Organismos descentralizados: son unidades administrativas creadas por disposición del Congreso de la Unión o Decreto del Presidente de la República. Cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios y están orientados a la producción y explotación de los bienes y servicios que satisfagan necesidades y demandas sociales.

Séptimo semestre

5011 Capacitación- El aprender esta asignatura me ayudo principalmente a conocer la importancia que tiene la capacitación, buscando mejorar conocimientos, habilidades, actitudes y conductas en las personas en sus puestos de trabajo.

FASE III CONCENTRACIÓN EN CAMPO O SERVICIO

Octavo semestre

5162 Competencias Profesionales I y II - Son lo de hoy en la Administración Pública Federal, que se busca en el factor humano, entendida como un saber hacer en situaciones concretas que requieren la aplicación creativa, flexible y responsable de conocimientos, habilidades y actitudes de pensamiento, carácter y valores de manera integral para la vida en el ámbito personal, social y sobre todo laboral. Aplicado en las leyes y normatividad vigente.

5206 Capacitación en y para el Trabajo- Para finalizar concluyo con este tema, ya que el aprender de ello, nos deja mucho que pensar, para saber, si realmente todas las asignaturas proporcionadas nos han ayudado en el desarrollo laboral, realmente

nos capacitarían **para el trabajo**, porque **en el trabajo**, en la institución u organización, propiamente ésta tiene la obligación por ley de capacitarnos.

Ahora me permito compartir parte de los análisis estadísticos de información extraída del sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal que realizó:

Cobertura

La información extraída del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, considera al personal civil del Gobierno Federal que ocupa un puesto de cualquier rango o nivel, así mismo para efectos de la determinación de compatibilidades de empleos con la prestación de servicios profesionales mediante contrato sujeto al régimen de honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales, las Instituciones, a través de la DGRH, incorporarán al RUSP la información relativa a las personas que les presten dichos servicios profesionales.

Fuente básica de información

La información base utilizada en este documento corresponde a la enviada por las Instituciones a través del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) utilizado como herramienta de recolección de información.

De esta forma, los datos presentados se construyen según la información obtenida mediante este instrumento de cada una de las Instituciones vigentes en el RUSP, por lo tanto, la exactitud y veracidad de la información es responsabilidad de cada una de las instituciones informantes.

Período cubierto

Las instituciones realizan la carga y envío de su información conforme al calendario que determine la UPRH, de manera quincenal, la información debe corresponder a la quincena inmediata anterior; es decir a quincena vencida, en los 5 días hábiles siguientes a la misma.

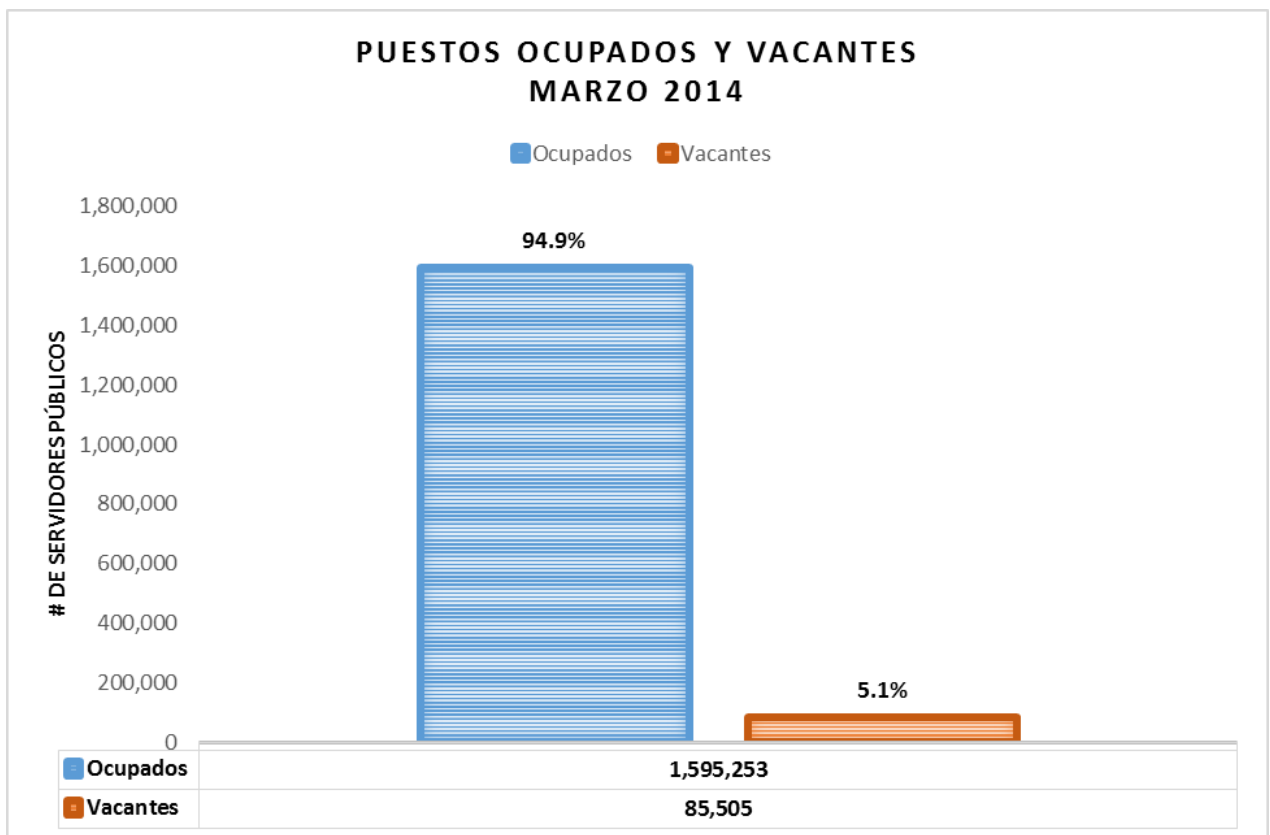
VARIABLES presentadas

Las variables presentadas corresponden a los puestos ocupados en las Instituciones de la Administración Pública Federal que incorporan su información en el RUSP y en algunos casos a las vacantes reportadas:

- Plazas ocupadas y vacantes,
- Plazas ocupadas según sexo,

- Plazas ocupadas por tipo de contratación,
- Plazas ocupadas por entidad federativa,
- Plazas ocupadas por tipo de función del puesto,
- Edad de los servidores públicos.

A continuación se presentan mediante tablas y gráficos diversos aspectos de la fuerza laboral en la Administración Pública Federal (APF). Su fuente proviene de los datos del personal civil que las Instituciones proporcionan al Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) que son enviados a través de las Direcciones Generales de Recursos Humanos o equivalentes, con base en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP):

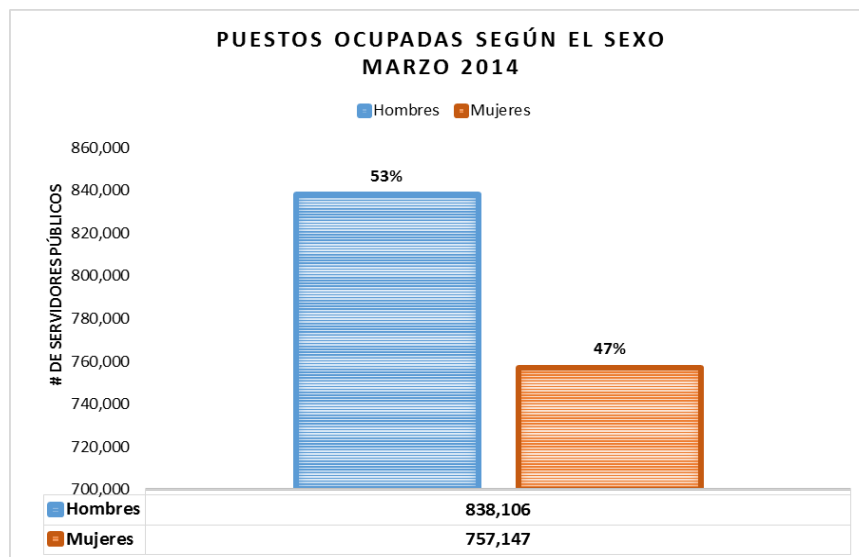


Grafica 1. Puestos ocupados y vacantes

Detalle de plazas ocupadas y vacantes en la Administración Pública Federal por ramo con corte al 31 de marzo de 2014:

RAMO	NOMBRE RAMO	OCUPADAS	%	VACANTES	%	TOTAL
2	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1,901	98.09%	37	1.91%	1,938
4	GOBERNACIÓN	13,557	87.08%	2,012	12.92%	15,569
5	RELACIONES EXTERIORES	4,446	94.48%	260	5.52%	4,706
8	AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	22,707	91.30%	2,164	8.70%	24,871
9	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	54,298	93.27%	3,915	6.73%	58,213
10	ECONOMÍA	11,395	94.77%	629	5.23%	12,024
11	EDUCACIÓN PÚBLICA	215,293	94.01%	13,719	5.99%	229,012
12	SALUD	64,799	97.78%	1,474	2.22%	66,273
15	DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO	6,112	93.99%	391	6.01%	6,503
16	MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	26,741	96.38%	1,004	3.62%	27,745
17	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	20,327	81.63%	4,574	18.37%	24,901
18	ENERGÍA	298,381	99.38%	1,855	0.62%	300,236
19	APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	871	100.00%		0.00%	871
20	DESARROLLO SOCIAL	19,947	70.67%	8,280	29.33%	28,227
21	TURISMO	6,127	88.84%	770	11.16%	6,897
25	PREVISIONES Y APORTACIONES PARA LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL, TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS	185,504	99.93%	121	0.07%	185,625
27	FUNCIÓN PÚBLICA	1,678	80.40%	409	19.60%	2,087
31	TRIBUNALES AGRARIOS	1,641	96.19%	65	3.81%	1,706
32	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	2,839	96.99%	88	3.01%	2,927
37	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL	151	97.42%	4	2.58%	155
50	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	410,342	92.34%	34,053	7.66%	444,395
51	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	94,479	99.58%	402	0.42%	94,881
	TOTAL GENERAL	1,541,205	94.9%	81,740	5.1%	1,622,945

En relación al personal según el sexo, del total de la fuerza laboral hombres representan el 53% y las mujeres el 47%. Se mantiene estable respecto al mes anterior, es decir al mes de Marzo.

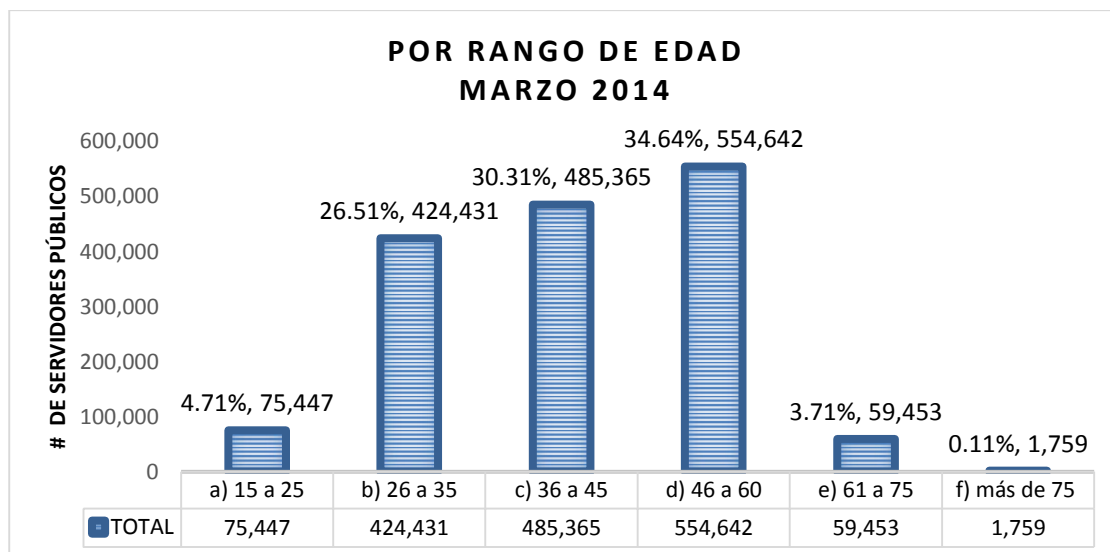


Grafica 2. Puestos según el sexo

Detalle de plazas ocupadas según sexo:

RAMO	NOMBRE_RAMO	HOMBRE	%	MUJER	%	TOTAL
2	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1,149	60.44%	752	39.56%	1,901
4	GOBERNACIÓN	7,340	54.14%	6,217	45.86%	13,557
5	RELACIONES EXTERIORES	2,219	49.91%	2,227	50.09%	4,446
6	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	30,936	51.11%	29,589	48.89%	60,525
8	AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	15,241	67.12%	7,466	32.88%	22,707
9	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	37,383	68.85%	16,915	31.15%	54,298
10	ECONOMÍA	6,318	55.45%	5,077	44.55%	11,395
11	EDUCACIÓN PÚBLICA	120,542	55.99%	94,751	44.01%	215,293
12	SALUD	25,838	39.87%	38,961	60.13%	64,799
14	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	3,581	46.08%	4,191	53.92%	7,772
15	REFORMA AGRARIA	3,341	54.66%	2,771	45.34%	6,112
16	MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	17,343	64.86%	9,398	35.14%	26,741
17	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	11,572	56.93%	8,755	43.07%	20,327
18	ENERGÍA	226,657	75.96%	71,724	24.04%	298,381
19	APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	447	51.32%	424	48.68%	871
20	DESARROLLO SOCIAL	11,703	58.67%	8,244	41.33%	19,947
21	TURISMO	4,149	67.72%	1,978	32.28%	6,127
25	PREVISIONES Y APORTACIONES PARA LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL, TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS	63,684	34.33%	121,820	65.67%	185,504
27	FUNCIÓN PÚBLICA	884	52.68%	794	47.32%	1,678
31	TRIBUNALES AGRARIOS	701	42.72%	940	57.28%	1,641
32	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	1,247	43.92%	1,592	56.08%	2,839
37	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL	92	60.93%	59	39.07%	151
38	CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	5,691	60.72%	3,681	39.28%	9,372
50	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	164,232	40.02%	246,110	59.98%	410,342
51	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	36,804	38.95%	57,675	61.05%	94,479
	TOTAL GENERAL	799,094	52%	742,111	48%	1,541,205

En relación a la edad, el 34.64% de la fuerza laboral se encontró en el rango de edad de 46 a 60 años, el 30.31% en el rango de 36 a 45 años, el 26.51% de 26 a 35 años, el 4.71% de 15 a 25 años, el 3.71% de 61 a 75 años y el 0.11% de más de 75 años de edad.

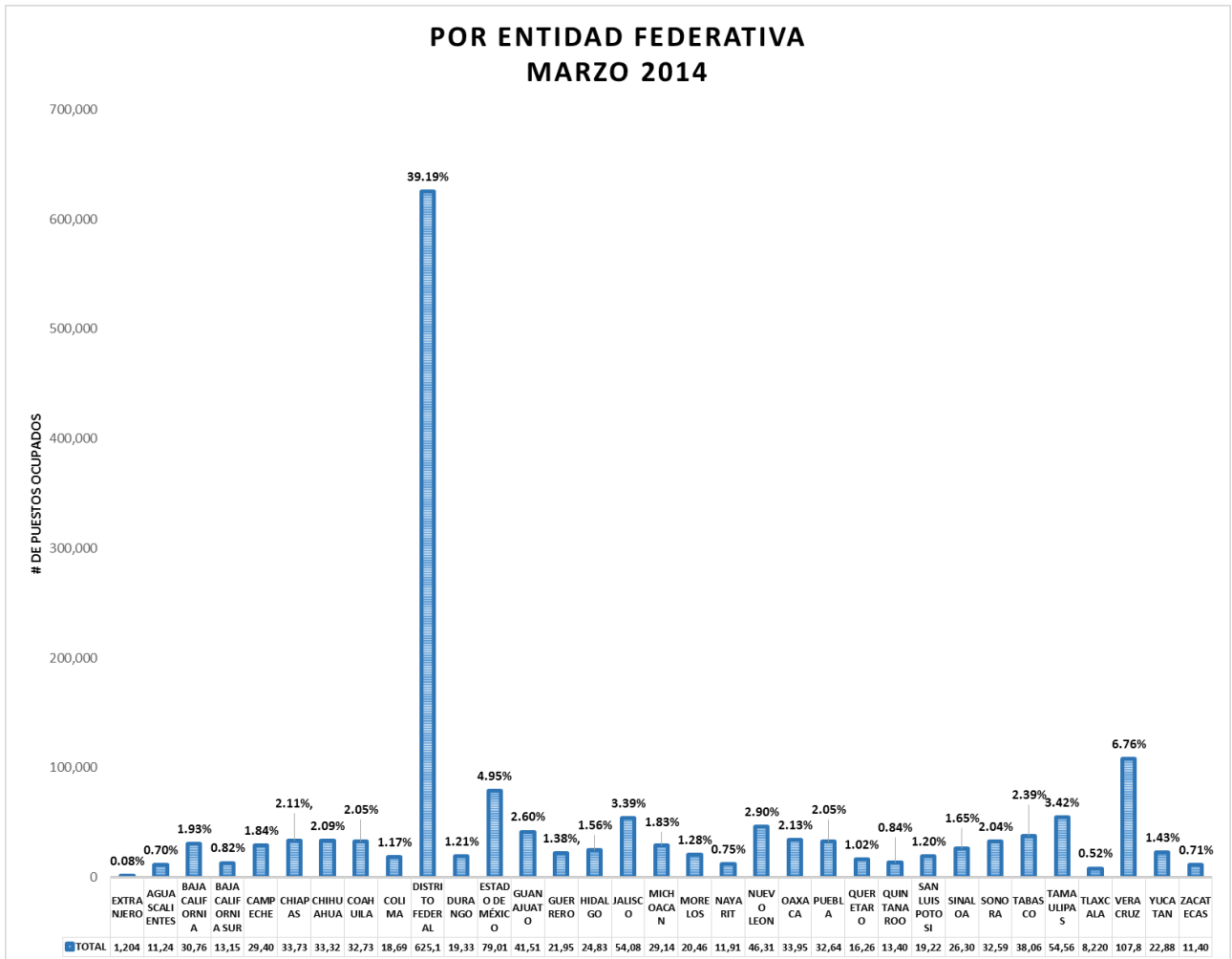


Grafica 3. Por Rango de Edad

Detalle de plazas ocupadas según edad por ramo:

RAMO	NOMBRE_RAMO	a) 15 a 25	%	b) 26 a 35	%	c) 36 a 45	%	d) 46 a 60	%	e) 61 a 75	%	f) más de 75	%	TOTAL
2	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	127	0.19%	572	0.15%	569	0.12%	524	0.10%	103	0.17%	6	0.34%	1,901
4	GOBERNACIÓN	837	1.23%	4,253	1.08%	4,198	0.90%	3,627	0.66%	617	1.04%	25	1.43%	13,557
5	RELACIONES EXTERIORES	229	0.34%	1,212	0.31%	1,273	0.27%	1,476	0.27%	253	0.43%	3	0.17%	4,446
6	HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	3629	5.33%	19,355	4.93%	17,553	3.74%	17,942	3.26%	2,003	3.37%	43	2.46%	60,525
8	AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN	922	1.35%	4,510	1.15%	4,822	1.03%	10,852	1.97%	1,542	2.60%	59	3.37%	22,707
9	COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	1446	2.12%	10,112	2.58%	18,150	3.87%	22,464	4.08%	2,083	3.51%	43	2.46%	54,298
10	ECONOMÍA	525	0.77%	2,858	0.73%	3,531	0.75%	3,931	0.71%	539	0.91%	11	0.63%	11,395
11	EDUCACIÓN PÚBLICA	4963	2.31%	41,063	19.07%	62,775	29.16%	88,138	40.94%	17,713	8.23%	640	0.30%	215,292
12	SALUD	2227	3.27%	20,247	5.16%	19,525	4.17%	19,457	3.53%	3,140	5.29%	203	11.59%	64,799
14	TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	329	0.48%	1,914	0.49%	2,106	0.45%	2,872	0.52%	541	0.91%	10	0.57%	7,772
15	REFORMA AGRARIA	139	0.20%	1,011	0.26%	1,862	0.40%	2,680	0.49%	407	0.69%	13	0.74%	6,112
16	MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	1372	2.01%	6,857	1.75%	7,311	1.56%	9,675	1.76%	1,481	2.49%	45	2.57%	26,741
17	PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	1219	1.79%	7,219	1.84%	6,937	1.48%	4,391	0.80%	547	0.92%	14	0.80%	20,327
18	ENERGÍA	16752	24.59%	85,836	21.88%	93,718	19.99%	94,017	17.07%	7,881	13.27%	177	10.11%	298,381
19	APORTACIONES A SEGURIDAD SOCIAL	13	0.02%	130	0.03%	223	0.05%	435	0.08%	69	0.12%	1	0.06%	871
20	DESARROLLO SOCIAL	1325	1.94%	5,026	1.28%	5,661	1.21%	7,157	1.30%	759	1.28%	19	1.09%	19,947
21	TURISMO	629	0.92%	1,345	0.34%	1,705	0.36%	2,071	0.38%	365	0.61%	12	0.69%	6,127
25	PREVISIONES Y APORTACIONES PARA LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN BÁSICA, NORMAL, TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS	5027	7.38%	36,768	9.37%	50,823	10.84%	84,878	15.41%	7,849	13.22%	159	9.08%	185,504
27	FUNCIÓN PÚBLICA	57	0.08%	372	0.09%	573	0.12%	553	0.10%	121	0.20%	2	0.11%	1,678
31	TRIBUNALES AGRARIOS	70	0.10%	309	0.08%	506	0.11%	599	0.11%	149	0.25%	8	0.46%	1,641
32	TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA	433	0.64%	1,145	0.29%	650	0.14%	515	0.09%	95	0.16%	1	0.06%	2,839
37	CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL	9	0.01%	40	0.01%	66	0.01%	32	0.01%	4	0.01%		0.00%	151
38	CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	407	0.60%	2,203	0.56%	2,979	0.64%	3,214	0.58%	552	0.93%	17	0.97%	9,372
50	INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	23670	34.74%	123,407	31.46%	134,693	28.73%	125,444	22.77%	3,085	5.20%	43	2.46%	410,342
51	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	1782	2.62%	14,505	3.70%	26,564	5.67%	43,955	7.98%	7,476	12.59%	197	11.25%	94,479
	TOTAL GENERAL	68,138		392,269		468,773		550,899		59,374		1,751		1,541,204

Respecto a la fuerza laboral por entidad federativa se distribuye de la siguiente manera:



Grafica 4. Porcentaje por entidad federativa

A continuación se encuentra el detalle de plazas ocupadas según entidad federativa:

ENTIDAD FEDERATIVA	TOTAL	%
EXTRANJERO	1,228	0.07%
AGUASCALIENTES	12,042	0.71%
BAJA CALIFORNIA	33,107	1.95%
BAJA CALIFORNIA SUR	14,808	0.87%
CAMPECHE	28,535	1.68%
CHIAPAS	34,808	2.05%
CHIHUAHUA	35,990	2.12%
COAHUILA	34,554	2.04%
COLIMA	20,171	1.19%
DISTRITO FEDERAL	681,064	40.12%
DURANGO	20,935	1.23%
ESTADO DE MÉXICO	83,117	4.90%
GUANAJUATO	43,645	2.57%
GUERRERO	22,738	1.34%
HIDALGO	25,400	1.50%
JALISCO	58,114	3.42%
MICHOACAN	30,406	1.79%
MORELOS	21,750	1.28%
NAYARIT	12,521	0.74%
NUEVO LEON	48,165	2.84%
OAXACA	34,902	2.06%
PUEBLA	34,134	2.01%
QUERETARO	16,985	1.00%
QUINTANA ROO	14,503	0.85%
SAN LUIS POTOSI	20,204	1.19%
SINALOA	28,219	1.66%
SONORA	34,737	2.05%
TABASCO	37,747	2.22%
TAMAULIPAS	56,983	3.36%
TLAXCALA	8,602	0.51%
VERACRUZ	111,343	6.56%
YUCATAN	23,949	1.41%
ZACATECAS	12,169	0.72%
TOTAL GENERAL	1,697,575	100%

Como ustedes pueden visualizar, estas son algunas de muchas variables de información que cruzo, para conocer estadísticamente la fuerza laboral que existe en toda la Administración Pública Federal y con ello, realicé otra de mis propuestas, que fue un programa de Planeación de Recursos Humanos.

Como bien vimos en este capítulo, entre mis funciones laborales, se encuentra el análisis de toda la información referente a la parte de Recursos Humanos, perteneciente a toda la Administración Pública Federal. Por tanto es mi deber que la información que se recibe sea clara y de calidad. Por tanto, en el siguiente capítulo explicaré mi propuesta que es un programa general de Capacitación para los Operadores encargados del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado, RUSP, en toda la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO III PROPUESTA DE UN PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS OPERADORES RUSP EN TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

En este capítulo explicaré una de las aportaciones más importantes que he realizado como egresada de la licenciatura en administración educativa, en la Dirección de Información Estratégica de Personal, durante los 3 años de 2011 al 2014, que he laborado en la Secretaría de la Función Pública, una propuesta del desarrollo de un programa general de Capacitación para los Operadores del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, como en el capítulo anterior lo mencionamos.

“La capacitación, es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual el personal adquiere o desarrolla conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo, y modifica sus actitudes frente a aspectos de la organización, el puesto o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los Recursos Humanos, la capacitación implica por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del colaborador a su puesto en la organización, el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en la empresa. Y, por otro un conjunto de métodos técnicas y recursos para el desarrollo de los planes y la implantación de acciones específicas de la empresa para su normal desarrollo. En tal sentido la capacitación constituye factor importante para que el colaborador brinde el mejor aporte en el puesto asignado, ya que es un proceso constante que busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento, la moral y el ingenio creativo del colaborador.” (ARZOLA Mario, 2014)

Por tanto tomando en cuenta la importancia de que el personal se encuentre capacitado, implementé una propuesta de un programa general de Capacitación, el cual, fue considerado con el objetivo de capacitar a todos los operadores adscritos a la Administración Pública Federal, en materia del Registro de Servidores Públicos del gobierno Federal (RUSP), para que puedan cargar su información correctamente, apegados a las normas establecidas, ya que debido a la rotación de personal, es muy común que tengan demasiadas dudas o de plano no conozcan nada sobre el tema.

No fue necesario solicitar algún presupuesto adicional para capacitar a los Operadores del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, RUSP, ya que nuestra propia dirección, seríamos los encargados de capacitarlos en las salas de juntas de la Secretaría, mismas salas, que se encuentran equipadas con el mobiliario necesario, como sillas, mesas, proyector, pizarrón, hojas rotafolio, servicio de galletas, café, agua, etc.

De tal manera que sólo fue necesario realizar nuestra propia planeación, por tanto se realizó lo correspondiente:

- 1.- Se remitió un oficio dirigido todos los operadores RUSP, en donde se les hizo la atenta invitación de acuerdo con un calendario adjunto del día y la hora en que se tenían que presentar, cada una de las 291 instituciones.
- 2.- Se realizó la candelarización interna y la presentación del curso de capacitación, así como los ejercicios y el material de apoyo en la capacitación.
- 3.- Se llevó a cabo la relación de los servidores públicos que asistirían
- 4.- Nos repartimos los temas a explicar, entre todos los compañeros de la Dirección, para que no se hiciera pesado, ni para el expositor, ni para el receptor.
- 5.- Se prepararon los formatos correspondientes como: listas de asistencia, hojas para preguntas y comentarios, etc.

3.1 La Capacitación y Adiestramiento en México

Es obligatorio para el patrón capacitar y adiestrar a sus trabajadores, teniendo como objeto, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo principalmente artículo 153-A “Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Prevención Social.” (LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 2013)

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde a los patrones, el Artículo 153-B establece que “Podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.” Por su parte el Artículo 153-C estipula que “Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social” (LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 2013)

Es preocupante que la capacitación y adiestramiento en muchas instituciones o empresas, no sea considerada tal cual lo marca la ley por obligación. De hecho, me comentan mis compañeros, quiénes llevan muchísimos años en la Administración Pública Federal, que no hace mucho tiempo, los conocimientos adquiridos en la universidad, en la mayoría de las personas, los acompañaban a lo largo de su carrera profesional, los cambios realmente eran muy pocos y bastaba con pequeñas puestas al día, y algunas actualizaciones, pero esto lamentablemente, en la actualidad ha cambiado, ello debido a los grandes avances tecnológicos y la globalización que han transformado a los mercados internacionales en múltiples facetas, caracterizados por la evolución acelerada de los conocimientos y competencias, que obliga a los profesionales cualificados a estar capacitados y actualizados. De hecho, uno de los problemas asociados al desempleo es la desactualización profesional de quienes lo enfrentan, ya que la capacitación debe ser una acción continua para que los trabajadores de cualquier institución o empresa puedan adaptarse a los distintos cambios o nuevos retos.

En el Artículo 153-F, la misma Ley Federal del Trabajo nos marca que “La Capacitación y el Adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad; y,
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento” (LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 2013).

Como podemos observar, la Ley nos marca claramente los objetivos que debe cubrir una Capacitación, dirigida al mejoramiento de la calidad de los recursos humanos, buscando mejorar habilidades, incrementar conocimientos, cambiar actitudes, para poder cumplir en mayor porcentaje con las metas y objetivos encomendados por parte de la institución o empresa.

Lo importante de los Cursos de Capacitación son el contenido, alineados siempre a la misión y visión de la organización, para la obtención de resultados, por tanto, el

Artículo 153-Q de la Ley Federal, menciona que “Los Planes y Programas, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;
- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III. Precisar las etapas durante las cuáles se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,
- VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas. “
(LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 2013).

Como se puede observar es muy claro que cualquier programa de Capacitación debe aplicar para todo el personal de la institución o empresa, a cualquier nivel y tomando en cuenta el período máximo establecido, para que sea considerado como Capacitación.

Retomando los Planes y Programas de Capacitación, me permito citar distintos autores tomados como referencia para mi proyecto, de acuerdo a lo que estipula “La Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Dirección General de Capacitación ha realizado una Guía Técnica para la Elaboración de Programas de Capacitación, con la finalidad de proporcionar una metodología al responsable de capacitación, llevar a cabo esta tarea de manera sistematizada. Los programas de capacitación son la respuesta a los problemas que se encuentran en los diagnósticos previos a su elaboración y son la base para orientar acciones posteriores”. (CENAPRO Armo, 1981, P.32)

“Un programa de Capacitación se debe elaborar porque:

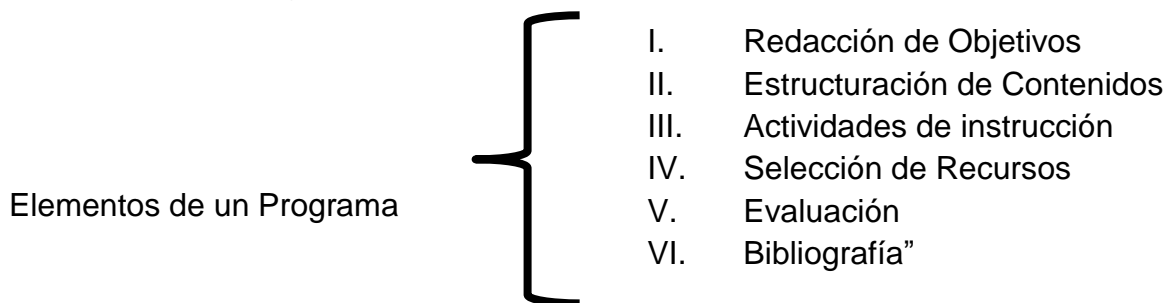
- ✓ Ayuda al instructor a pensar y a imaginar el desarrollo de la lección a medida que se estructura.
- ✓ Permite prever las herramientas, materiales y medios auxiliares para realizar el evento, sesión, etc.
- ✓ Determinar las diferentes etapas del evento de manera sistemática.
- ✓ Incorpora los contenidos necesarios para el desarrollo del evento sin santuario.
- ✓ En él se distribuye el tiempo dentro de un horario establecido.

- ✓ Define los movimientos para llevar a cabo la integración del grupo y realizar las evaluaciones necesarias.” (CRAIG Robert, 1971, P.687)

Siguiendo las recomendaciones estipuladas, “para poder elaborar y aplicar con éxito un programa de capacitación se debe contar con la siguiente información:

- **Números de trabajadores a capacitar-** Lo cual nos permitirá establecer el tipo de instrucción que se va a proporcionar, ya sea de manera individual o grupal.
- **Características de los trabajadores a ser capacitados-** Como es el caso de: la Edad, Escolaridad y Experiencia laboral, nos permitirá establecer la amplitud del contenido del programa, seleccionar las técnicas de institución y material didáctico.
- **Descripción de Actividades-** Apoyan en la determinación de los objetivos y contenido del programa. Por ello, es importante describir las actividades que habrá de realizar el trabajador, las condiciones en que deberá hacerlas y la eficiencia en su cumplimiento (rapidez, exactitud y/o precisión que debe alcanzar).
- **Metodología Didáctica-** Como apoyo para resolver las preguntas de ¿Qué?, la manera en que se llevará a cabo el aprendizaje, ¿Cómo?, el apoyo con el que contaremos, las estrategias a seguir durante el desarrollo del curso.
- **Recursos Didácticos-** El material o herramientas que utilizaremos para la enseñanza y desarrollo del curso.” (GUTIÉRREZ Saenz, Raúl, 1980, P.239).

A partir de los datos antes obtenidos, es posible con ello “elaborar el programa de Capacitación, el cual requiere una secuencia y organización en su desarrollo a través de los elementos siguientes (BRIGGTS Leslie, 1973, P.219):



Tomando en cuenta los autores antes citados, continuaré con el desarrollo de mi propuesta del programa general de Capacitación para los operadores RUSP.

**CURSO SOBRE EL REGISTRO
DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL
GOBIERNO FEDERAL,
DENOMINADO RUSP.**

AUTORES:

- **Lic. Alejandra Díaz Aguirre**
- **Lic. José Huerta Hernández**
- **Ing. Raúl Ramírez Hassmaan**
- **Lic. Miguel Ángel Contreras García**
- **C. Karen Iveth Becerra Montoya**

INDÍCE

Bienvenida	.....	58
Presentación	.....	59
Objetivo General	.....	60
Presupuesto General	.....	61
MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN	.....	63
1.1 ¿Qué es el RUSP?		
1.2 Objetivos del RUSP		
1.3 Ámbito de Aplicación		
1.4 Normatividad		
1.5 Roles de los Operadores del RUSP		
Evaluación I		
MÓDULO 2. CARGA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN	.....	68
2.1 Integración y estructura de los archivos del RUSP		
2.2 Tabla de campos de información de los 3 archivos del RUSP		
2.3 Acceso al Sistema del RUSP		
2.4 Funcionalidades del Sistema		
Evaluación II		
MÓDULO 3. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DATOS RUSP/RH net	...	73
3.1 Registro de Datos		
3.2 Validación de Datos		
Evaluación III		
MÓDULO 4. ALINEACIÓN PUESTO- PERSONA RUSP/ RH net	.....	77
4.1 ¿Qué es la alineación puesto-persona?		
4.2 Ingreso al sistema con el Operador del RUSP/RH net (alineación de puestos)		
4.3 Alta de servidor público		
4.4 Baja de servidor público		
4.5 Reportes		
Evaluación IV		

BIENVENIDA

Estimados Operadores encargados del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP, reciban mi más cordial bienvenida al Curso del "Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP", donde se brindarán elementos necesarios para operar y/o administrar los procesos de sistema RUSP.

El RUSP integra la información personal, y curricular de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, por lo que ésta debe corresponder de manera indispensable a los movimientos de personal de las Instituciones, así como a las actualizaciones de los servidores públicos en su perfil curricular.

Es a partir de la información registrada y validada, que las instituciones y la Administración Pública Federal en su conjunto, sustentan la Planeación de sus Recursos Humanos y la toma de decisiones estratégicas, considerando el impacto del gasto público en materia de servicios personales, la competitividad y el desempeño en relación con la fuerza laboral, generando indicadores por adscripción, e incluso de acuerdo con el perfil salarial, la escolaridad, experiencia y/o género.

Por lo anterior, es muy importante contar con un padrón permanentemente actualizado, con información fidedigna de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, ya que ésta permitirá identificar la trayectoria de los servidores públicos, así como las necesidades de formación y desarrollo de éstos. Así mismo, hacer del RUSP una herramienta estratégica para el Gobierno Federal.

PRESENTACIÓN

Nombre del Curso:

“CURSO SOBRE EL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, DENOMINADO RUSP”.

Elaborador por:

- . Lic. Alejandra Díaz Aguirre
- . Lic. José Huerta Hernández
- . Ing. Raúl Ramírez Hassmaan
- . Lic. Miguel Ángel Contreras García
- . C. Karen Iveth Becerra Montoya

Público al que va dirigido:

Dirigido a los 291 Servidores Públicos responsables de la Operación del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP.

Duración del Curso y Horario:

4 horas por sesión de 20 personas por grupo, por la mañana de 9:00 am a 13:00 hrs y por la tarde de 14:00 a 18:00 hrs. Impartiendo aproximadamente 15 cursos de 1 sesión, para cubrir nuestro universo.

Lugar en dónde se imparte:

En las salas de Capacitación del 3er piso de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Álvaro Obregón, Distrito Federal CP. 01020.

OBJETIVO GENERAL

El participante identificará la normatividad y obtendrá los conocimientos de las especificaciones técnicas necesarias para la operación del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP.

PRESUPUESTO GENERAL

RECURSOS A UTILIZAR:

- **HUMANOS:**

-Personal Capacitado, asesores	\$0.00
-Expertos en la materia	\$0.00

- **MATERIALES:**

- El inmobiliario (salas de capacitación, mesas, sillas, pizarrón)	
- Hojas rotafolio	\$0.00
- Cañon o proyector	\$0.00
- Servicio de café, galletas, agua, etc.	\$0.00

TOTAL

\$0.00

- **NOTA:** No fue necesario solicitar algún presupuesto adicional para la capacitación, ya que los capacitadores fuimos las personas específicamente del área, así como el mobiliario y recursos materiales utilizados lo proporciona la propia Secretaría de la Función Pública.

CONTENIDO DEL CURSO

Objetivos Particulares

1. Identificar la normatividad, los aspectos generales y los tipos de roles requeridos para operar el RUSP.
2. Conocer el proceso de integración, carga y envío de información (básica, bajas y datos personales) de los servidores públicos de su Institución.
3. Conocer el procedimiento para el registro de los datos de los servidores públicos en su portal RUSP/RH net y como llevar a cabo la validación de los mismos.
4. Conocer el procedimiento para la expedición de la Hoja del RUSP.
5. Conocer el procedimiento para la alineación puesto-persona en RUSP/RH net de los servidores públicos que no son de carrera en las Instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera.

Actividades a Desarrollar

1. En grupos de 3 personas por medio de hojas rotafolio y marcadores, desarrollar, la normatividad específica sobre el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado RUSP.
2. Ingresar en un ambiente piloto de manera individual, a la página principal <http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/> del sistema y cargar su información, paso por paso, ingresando los datos al Excel.
3. Integrar en un Excel la información de todos los campos sobre los servidores públicos RUPS, de acuerdo a las especificaciones señaladas.

Material Didáctico

- a) Hojas de Rotafolio
- b) Marcadores de Agua
- c) Computadora
- d) Paquetería de Office

Técnicas Grupales

El Simposio. Ya que fue una exposición explicativa verbal, presentada por varios compañeros, sobre los distintos capítulos de un solo tema.

Mesa Redonda. Ya que en algún momento se reunió al grupo para estudiar las dudas específicas y resolver los problemas determinados.

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿Qué es el RUSP?

El Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal es un Sistema Informático que contiene información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos del Gobierno Federal, referente a datos de la institución, información del o de los puestos ocupados y vacantes, información curricular del servidor público, información de la persona/puesto e información de fechas de su historial laboral en el servicio público.

1.2. Objetivos del RUSP.

- Contar con un acervo de información en materia de recursos humanos.
- Atender con oportunidad las peticiones de las dependencias, entidades, servidores públicos y de la ciudadanía, en materia de información de recursos humanos.
- Proporcionar reportes de información estratégica en la materia, a las Instituciones que registran su información.

1.3. Ámbito de Aplicación

El personal civil adscrito a las Instituciones de la Administración Pública Federal centralizada y paraestatal.

1.4. Normatividad

A continuación se señala la normatividad aplicable o relacionada con el RUSP y que es importante para precisar al personal civil de entre los servidores públicos que deben registrar sus datos en este sistema, así como la forma de operar del mismo. (MANUAL RUSP, 2010)

1.4.1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 70. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será responsable de establecer y operar un sistema, con el fin de optimizar y uniformar el control presupuestario de los servicios personales.

La Secretaría de la Función Pública contará con un sistema de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades y para tal efecto estará facultada para dictar las normas de su funcionamiento y operación. El

registro del personal militar lo llevarán las secretarías de la Defensa Nacional y de Marina, según corresponda.

Los poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, por conducto de sus respectivas unidades de administración, convendrán con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública la manera de coordinarse en el registro del personal de dichos ejecutores de gasto, a efecto de presentar periódicamente la información correspondiente.

1.4.2. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

Artículo 15. El Registro Único del Servicio Público Profesional es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la administración pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales.

Artículo 16. El Registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del sistema.

Artículo 17. El Registro deberá incluir a cada servidor público que ingrese al sistema.

Los datos del Registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deberán actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

Artículo 18. El Registro acopiará información de recursos humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios, con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

En el artículo 27 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se establece que: Los Comités Técnicos de Profesionalización serán responsables de que la información

correspondiente a sus respectivos servidores públicos esté integrada al Registro y que ésta se actualice, de conformidad con los procedimientos que establezca la Secretaría.

Las DGRH deberán actualizar la información a que se refiere el párrafo anterior, observando los plazos y términos que establezca la Secretaría.

En el artículo 28 del mismo Reglamento se establece que: El Registro contendrá la información del Catálogo que permita identificar puestos vacantes en el Sistema, así como los posibles servidores públicos o personas que, en su caso, podrían cubrirlos mediante los procesos de reclutamiento y de selección, o bien por virtud de un convenio.

EVALUACIÓN I MÓDULO 1

Nombre del Operador: _____

Institución: _____

Correo electrónico: _____ Tels: _____

Subraya la respuesta correcta.

1.- El Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) es:

- a) Es un registro de personas que prestan sus servicios al Gobierno Federal como profesionales del servicio público.
- b) Es un padrón que contiene información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos del Gobierno Federal.
- c) Es un padrón que contiene información de los ingresos de los servidores públicos para declaraciones de ingreso y patrimonial

2.- El RUSP integra datos de la institución, de los puestos ocupados y vacantes, del servidor público, de la persona puesto y de fechas de su historial laboral en el servicio público.

- a) Verdadero
- b) Falso

3.- La información del RUSP es útil para facilitar la toma de decisiones en materia de reestructura organizacional, recursos materiales y financieros, la elaboración de informes quincenales del gasto, estudios y reportes, y compartirla con otras áreas de la Secretaría e instituciones gubernamentales.

- a) Verdadero
- b) Falso

4.- El ámbito de aplicación del RUSP en el Sector Central aplica a: La Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, las Secretarías de Estado y sus Órganos Administrativos Desconcentrados y la Procuraduría General de la República.

- a) Verdadero
- b) Falso

5.- El ámbito de aplicación del RUSP en el Sector Paraestatal aplica a Organismos descentralizados, Empresas de participación estatal, Instituciones nacionales de crédito, Organizaciones auxiliares nacionales de crédito e Instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y Fideicomisos públicos.

- a) Verdadero
- b) Falso

6.- El nombre oficial del RUSP, es:

- a) Registro Único de Servidores Públicos.
- b) Registro de personal civil.
- c) Registro Único del Servicio Público Profesional.
- d) Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

MÓDULO 2. CARGA Y ENVÍO DE INFORMACIÓN

2.1. Integración y estructura de los archivos del RUSP

Tal como lo dispone el numeral 85 del Manual de Recursos Humanos, el RUSP se integra por la información básica, técnica y complementaria del personal civil de las instituciones. Para ello, éstas habrán de suministrar periódicamente la información que les corresponde mediante los diferentes archivos y conforme a la periodicidad y calendario establecidos por la Unidad.

En el registro de la información del RUSP existen los siguientes tipos de archivo:

1. Archivo de Información Básica.
2. Archivo de Bajas
3. Archivo de Datos Personales

Cada uno de estos archivos cuenta con una tabla de campos y 16 catálogos para la correcta integración del layout (archivo plano), los cuales están disponibles en la siguiente dirección electrónica:

(www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/ , Mayo 2014)

El Operador RUSP de Registro de Información deberá realizar la carga y envío de estos archivos, en tiempo y forma, conforme al calendario determinado por la Unidad y con la periodicidad establecida:

- Archivos 1 y 2 los primeros 5 días hábiles de cada quincena.
- Archivo 3 un solo envío anual en el mes de marzo.

El corte de la información debe corresponder a los movimientos de personal de la quincena inmediata anterior; es decir, a quincena vencida.

2.1.1. Información Básica.

La información básica es aquella que, conforme a la tabla de campos correspondiente, se integra de acuerdo con el siguiente orden:

- Datos de la institución
- Información del puesto
- Información de la ocupación

- Información del servidor público
- Información de la persona puesto
- Información de fechas

Consta de 41 campos de información, de los cuales algunos requieren consultar los catálogos para su correcto llenado. Su periodicidad es quincenal.

2.1.2. Información de Bajas.

Se refiere a la información de baja o separación de los servidores públicos, cuyo motivo puede ser alguna de las opciones que aparecen en el catálogo Motivos de baja, igualmente localizable en la página inicial del RUSP.

Este archivo consta de 10 campos y su periodicidad es quincenal.

2.1.3. Información de Datos Personales.

Es la información que comprende los datos personales de los servidores públicos, incluyendo nombre, RFC, CURP y domicilio actualizado.

Consta de 15 campos y su periodicidad es anual, ya que se presenta sólo en el mes de marzo. Su contenido comprende a todos los servidores públicos, que se reportaron con obligación a presentar declaración de situación patrimonial, durante el año anterior.

2.2. Tabla de campos de información de los 3 archivos del RUSP

Los campos a cargar con información en el sistema se indican en la tabla de campos de cada tipo de archivo e integran los datos de la institución, del servidor público y del puesto.

Los datos para el llenado de cada campo serán extraídos de los sistemas y registros de recursos humanos de cada institución y, si fuera necesario, habrá de solicitarse al propio servidor público alguno faltante.

Cada Tabla de campos contiene cuatro columnas que constituyen la guía para el llenado de cada campo del archivo, y son las siguientes:

- Número de campo

- Nombre o denominación del campo
- Descripción del dato
- Observaciones

2.3. Acceso al Sistema del RUSP

Para tener acceso al sistema del RUSP el Operador de Registro de Información deberá hacerlo utilizando la siguiente dirección electrónica: (<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/> Abril 2014)

Al dar clic en esta dirección electrónica encontrará en pantalla la página de acceso al sistema del RUSP, donde podrá identificar y obtener los documentos de apoyo y consulta necesarios, así como el vínculo de ingreso a las funcionalidades del mismo sistema.

2.4. Funcionalidades del Sistema

Perfil de consulta.- Al ingresar al sistema con el perfil de consulta el operador tendrá acceso a dos funcionalidades solo para consulta, “Tablero de envíos”, y “Calendario de envíos”; en el extremo derecho aparece la opción de cerrar sesión. Debajo de la línea de estas funcionalidades se puede apreciar el Ramo correspondiente y la UR a la que pertenece el Operador RUSP; en el extremo izquierdo aparece su nombre y el perfil de acceso.

EVALUACIÓN II MÓDULO 2

Nombre del Operador: _____

Institución: _____

Correo electrónico: _____ Tels: _____

Subraya la respuesta correcta.

1.- El registro de la información de los servidores públicos, después de que tomen posesión del puesto o se aplique el movimiento en nómina se debe hacer en qué tiempo:

- a) Dentro de los 10 días hábiles siguientes.
- b) Una vez que se realice el pago en nómina.
- c) Al siguiente mes de que inicio labores en la institución.
- d) Después de que el servidor público registre su información.

2.- ¿Quién debe registrar la información técnica y complementaria del servidor público en el RUSP?

- a) El mismo servidor público.
- b) El área de Recursos Humanos.
- c) El jefe inmediato.
- d) El operador de RUSP.

3.- ¿En qué momento es obligatorio validar la información de los servidores públicos?

- a) A los 20 días de su ingreso o registro en la nómina.
- b) A partir de que el servidor público registró su información.
- c) A partir de que las constancias se integraron al expediente.
- d) Una vez al año, cuando la DGRH lo establezca.

4.- Quien debe expedir la Hoja del RUSP, al personal civil activo.

- a) La Unidad, previa solicitud por escrito del servidor público.
- b) La Unidad, previa solicitud por escrito del DGRH
- c) La DGRH, previa solicitud por escrito del servidor público.
- d) El propio servidor público de su portal personalizado de RUSP.

5.- ¿Quién es el responsable de identificar los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial?

- a) El Oficial Mayor o equivalente.
- b) El especialista responsable de describir y perfilar los puestos.
- c) La Dirección General de Sujetos Obligados de la Secretaría de la Función Pública.
- d) La Unidad de Política de Recursos Humanos.

6.- ¿Qué ley establece que la Secretaría de la Función Pública debe contar con un sistema de administración de los recursos humanos de las dependencias y entidades?

- a) La Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- b) La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c) La Ley de Remuneraciones.
- d) La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

MODULO 3. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DATOS RUSP/RH net.

Conforme al numeral 78 del Manual, “Corresponderá al personal civil de las Instituciones, a través de la DGRH, incorporar y actualizar en el RUSP los datos relativos a la información técnica y complementaria que le corresponda, así como poner a disposición de ésta los documentos que acrediten la veracidad de dicha información para efectos de su validación”.

El mismo Manual dispone en su numeral 84 que “El personal civil deberá informar a la DGRH sobre las modificaciones a la información técnica o complementaria que registre en el RUSP y respecto de la cual la DGRH no tenga forma de obtener por sí misma, para lo cual presentará la documentación que acredite dichas modificaciones”.

Es por lo tanto obligatorio el registro de estos datos, que resultan de suma importancia para la planeación de los recursos humanos en la Administración Pública Federal y que además formará parte del expediente digital del servidor público.

3.1. Registro de Datos.

3.1.1. Documentación a prevenir.

Antes de intentar el registro de datos, es recomendable que el servidor público recopile e integre la documentación inherente a los rubros que va a requisitar en su portal RUSP/RH net, ya que eso le evitará pérdidas de tiempo e inconvenientes como el que la sesión expire por inactividad mientras busca sus datos. Cabe señalar que si los datos no han sido guardados, deberán capturarse nuevamente.

La documentación que se recomienda tener a la mano es la siguiente:

Estudios e Idiomas: Documento comprobatorio de su grado más alto de estudios o de haber cursado algún nivel en escuela de idiomas reconocida. Por ejemplo: Certificado de Secundaria, Carta de Pasante, Título profesional, etc. (El Sistema no admite estudios truncos).

Experiencia Laboral: Hojas de Servicio, recibos de pago, o constancias de servicios.

Cursos: Comprobante recibido de cada curso.

Docencia, Publicaciones o Reconocimientos: Constancia oficial que lo acredite.

Direcciones y Teléfonos: Comprobante de domicilio y/o recibo telefónico.

3.2. Validación de Datos

A partir del 28 de septiembre de 2011, fecha en que entró en vigor el “Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera”, el rol de validador debe ser autorizado por el Oficial Mayor o equivalente, dentro de la propia institución, como se señala en el numeral 88 de dicho Acuerdo.

Para tales efectos, existe una funcionalidad y se encuentran los formatos correspondientes en la dirección electrónica:

(<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/doctosrhnet/index.html> Abril 2014)

EVALUACIÓN III MÓDULO 3

Nombre del Operador: _____

Institución: _____

Correo electrónico: _____ Tels: _____

Subraya la respuesta correcta.

1.- Para que un servidor público de la Administración Pública Federal pueda fungir como operador del registro de información del personal civil de su dependencia y/o entidad, deberá realizar su registro de forma personal en el portal <http://www.rhnet.gob.mx>

- a) Falso
- b) Verdadero

2.- ¿A quién debe de enviar la solicitud de registro de operador el Oficial Mayor?

- a) Al Secretario de la Dependencia.
- b) Al Director General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública.
- c) Al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Función Pública.
- d) Al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública.

3.- ¿Qué servidor público desempeña la funcionalidad de Validador de Roles en las instituciones?

- a) Oficial Mayor o Director General de Recursos Humanos
- b) Director General de Administración y Finanzas o Director General de Recursos Humanos
- c) Oficial Mayor de las dependencias o su equivalente en las instituciones
- d) Secretario de Estado u Oficial Mayor

4.- Para la cancelación de un envío, esta función sólo está activa durante:

- a) La duración del período de la información.
- b) El periodo de carga establecido por el calendario.

c) El período quincenal de la carga y envío.

5.- Un archivo puede tener alguno de los siguientes estados: Pendiente.

a) Indica que el archivo está en proceso de verificación.

b) Indica que el archivo no puede iniciar el proceso de carga.

c) Indica que el archivo está en espera de iniciar el proceso de verificación.

6.- Los reportes de errores que contiene el archivo son mensajes de faltas, omisiones o inconsistencias en los datos de los registros que implican el rechazo del archivo:

a) Catálogo, extensión, Validación, contenido, Longitud, Tipo de dato.

b) Catálogo, Formato, Validación, Estructura, Longitud, Tipo de archivo.

c) Catálogo, Formato, Validación, Estructura, Longitud, Tipo de dato.

MODULO 4. ALINEACIÓN PUESTO-PERSONA RUSP/RH net.

4.1. ¿Qué es la alineación puesto-persona?

El Operador del RUSP/RH net (alineación de puestos) podrá operar altas y bajas del personal civil que no está tipificado como “Servidor Público de Carrera Titular”.

El alta de un servidor público se refiere a la alineación puesto-persona en RUSP/RH net; con esta acción se inicia su relación a un puesto en la estructura vigente de la Dependencia correspondiente, modificando el estatus del puesto a “Ocupado”.

Por otro lado, se puede operar la baja de un servidor público en el sistema, con esta acción se termina su relación a un puesto en la estructura vigente de la Dependencia correspondiente, modificando el estatus del puesto a “Vacante”.

En esta funcionalidad, a través del Operador del RUSP/RH net (alineación de puestos) se operarán las alineaciones de puestos (altas y bajas) de los siguientes tipos de servidor público:

- Libre Designación.
- Gabinete de Apoyo.
- Designación Directa.
- Libre Designación (Art. 3º. Transitorio de la LSPC)

Además, en esta funcionalidad se podrán generar reportes de personal adscrito a la Institución, en el cual aparece el personal vigente, con o sin puesto, así como, reporte de bajas; en este aparece el personal que ha aplicado baja en el sistema RUSP/RH net dentro de la Dependencia.

Antes de realizar el alta o baja de un servidor público, es importante contar con los siguientes datos y/o requisitos:

Alta:

- ID persona (ID RUSP), en el caso de servidor público existente.
- Datos personales del servidor público (Nombre, Apellidos, RFC, CURP etc.), teléfono, correo, en caso de nuevo servidor público.

- Nombre y Código de Puesto.
- Fechas de alta.
- Información y/o documentación comprobatoria que soporte el alta del servidor público. (Ejemplo: Nombramiento, Constancia de nombramiento, etc.)
- Tipo de Servidor Público. (Ver Catalogo) -poner un link para que lo descargue-
- Tipo de contratación. (Ver Catalogo) -poner un link para que lo descargue-

Baja:

- ID persona (ID RUSP)
- Datos personales del servidor público. (Nombre, Apellidos, RFC, CURP, etc.)
- Nombre y Código de Puesto.
- Fechas de baja.
- Información y/o documentación comprobatoria que soporte la baja del servidor público conforme al motivo de baja.
- Motivo de baja (Ver Catalogo) -poner un link para que lo descargue

4.2. Ingreso al sistema con el Operador del RUSP/RH net (alineación de puestos)

Para ingresar a la funcionalidad deberá realizar lo siguiente:

Ingresar al sistema a través de <http://operacion.rhnet.gob.mx/> con rol de Operador del RUSP/RH net (alineación de puestos), aparecerá la ventana donde deberá ingresar su usuario y contraseña, que son los mismos con los que ingresa a en su propio portal de servidor público, así mismo, deberá deshabilitar el “check box” Rol de aplicación por defecto.

4.3. Alta de servidor público

Para dar de alta a un servidor público, debe ingresar en la siguiente ruta dentro de la aplicación (Figura 4):

Menú Principal- RUSP- Movimientos de personal- Alta del servidor público

4.4. Baja de servidor público

Para dar de baja a un servidor público, debe ingresar en la siguiente ruta dentro de la aplicación .Menú Principal, RUSP, Movimientos de personal, Baja de Servidores Públicos.

A continuación se desplegará una ventana de filtro para realizar la búsqueda del registro en específico, y proceder con la baja, se podrán realizar diversos filtros para ubicar el registro al cual se aplicará la baja en el sistema. Al presionar el botón “Siguiente”, se mostrará la lista completa de registros. La Figura 19 muestra la pantalla con los filtros de búsqueda de los servidores públicos.

4.5. Reportes

Para generar reporte de servidores públicos adscritos, debe ingresar en la siguiente ruta dentro de la aplicación:

Menú Principal- RUSP- Movimientos de personal - Reporte de Servidores Públicos Adscritos

A continuación aparecerá la siguiente ventana, en la que deberá elegir la Unidad Responsable (UR) requerida, o bien marcar “Todas las UR’s” o “Sector Central” y dar “clic” en “Aceptar”. Filtro de reportes de servidores públicos adscritos. Se generará un reporte de servidores públicos adscritos con la siguiente información:

- Dependencia.
- Denominación.
- Datos personales.
- Datos del Puesto de RH net, en su caso.
- Tipo de servidor público.

Para generar reportes de bajas RUSP, debe ingresar en la siguiente ruta dentro de la aplicación:

Menú Principal – RUSP - Movimientos de personal - Reporte Bajas RUSP

A continuación aparecerá la siguiente ventana, en la que deberá elegir la Unidad Responsable (UR) requerida, o bien marcar “Todas las UR’s” o “Sector Central” y dar “clic” en “Aceptar”.

EVALUACIÓN IV MÓDULO 4

Nombre del Operador: _____

Institución: _____

Correo electrónico: _____ Tels: _____

Subraya la respuesta correcta.

1.- Acuse de carga o envío y reporte de su status:

- a) Son mensajes de advertencia acerca de datos inconsistentes en los registros.
- b) Permite obtener los errores del archivo en PDF y el estatus y acuse de envío.
- c) Permite obtener un reporte en archivo PDF de acuerdo al estatus del archivo enviado.

2.- Para la recuperación de contraseña, no es necesario contar con el número RUSP.

- a) Falso
- b) Verdadero

3.- El servidor público solo debe registrar datos que puedan ser respaldados por comprobantes oficiales correspondientes.

- a) Falso
- b) Verdadero

4.- Para validar los datos registrados por los servidores públicos, el validador debe contar con la documentación que acredite la veracidad de los datos registrados por el servidor público.

- a) Falso
- b) Verdadero

5.- El servidor público puede volver a registrar un dato rechazado por el validador.

- a) Falso
- b) Verdadero

6.- Al operar la baja de un servidor público en el sistema RHnet, este:

- a) Modificar el estatus del puesto a “ocupado”.
- b) Termina su relación como servidor público de carrera.
- c) Modificar el estatus del puesto a “vacante”.
- d) Termina su relación con un puesto en la estructura vigente.

7.- A través de la funcionalidad de Alineación de Puestos RUSP/RHnet, se pueden exportar los reportes de:

- a) Servidores públicos adscritos y de libre designación
- b) Bajas RUSP de servidores públicos de confianza
- c) Servidores públicos adscritos y Bajas RUSP
- d) Bajas RUSP y servidores públicos de libre designación

En ésta tesina tuvimos la oportunidad de comprender que un Administrador Educativo, no sólo se puede desempeñar en el ámbito educativo, sino también en cualquier organización, ya que para las mismas, es muy importante establecer objetivos, metas, parámetros y políticas para un mismo fin, en otras palabras se debe crear el mapa por el cual se desea seguir para lograr enfrentar cualquier circunstancia, planeando, organizando, controlando y dirigiendo, alineados con las metas y objetivos, tanto de la organización, como del personal que participa en la misma, ya que ambos en conjunto son la parte primordial que permite el crecimiento de un país, tanto en el ámbito económico, político y social.

CONCLUSIONES

- La Administración es una actividad de máxima importancia dentro del quehacer de cualquier empresa u organización, ya que se refiere al establecimiento, búsqueda y logro de objetivos. Toda nuestra vida diaria está basada en la administración, ya que nuestras metas, principios, objetivos, propósitos, etc.; deben ser administrados como nuestra empresa personal. De lo contrario, no tendríamos objetivos definidos y por ende un porvenir bastante inseguro.
- La Administración de Recursos Humanos busca compenetrar el recurso humano con el proceso productivo de la organización, haciendo que éste último sea más eficaz como resultado de la selección y contratación de los mejores talentos disponibles en función del ejercicio de una excelente labor de los mismos; así como también la maximización de la calidad del proceso productivo depende de igual modo de la capacitación del elemento humano para hacer más valederos sus conocimientos.
- La Administración de Recursos Humanos ha sido necesaria desde tiempos inmemorables, sin embargo fue reconocida formalmente por cerca de medio siglo como un campo de práctica y especialización funcional a lo largo del tiempo, su importancia ha ido aumentando debido a que las empresas u organizaciones requieren cada vez más de personal altamente calificado y motivado para poder adaptarse a los constantes cambios del entorno, y sólo así poder tener alta competitividad en su ámbito laboral, lo cual se obtiene gracias a una constante capacitación.
- La Administración Educativa se deriva de la Administración Pública, ya que es una disciplina que planifica, organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa las actividades de las instituciones educativas, misma que nos ayudan a organizar el trabajo del personal y así también contribuye de modo eficaz al logro de los objetivos laborales.
- La Administración Educativa es la encargada del quehacer educativo no sólo se puede enfocar a ese ámbito sino también dentro de distintas organizaciones, como es el caso de la Secretaría de la Función Pública ya que logramos organizar todas las actividades del personal y así llegar a los objetivos de la misma.

- La capacitación y desarrollo del personal juega un papel muy importante ya que nos permite elevar los índices de productividad interna, de servicio y de competitividad, sólo así se podrá desempeñar eficientemente un puesto de trabajo, teniendo como objeto ampliar, desarrollar y perfeccionar al hombre para su crecimiento profesional en la organización.
- La Capacitación, mejora el conocimiento del puesto, ya que proporciona las herramientas necesarias, para desempeñarlo eficientemente, y así todo el personal, a través de la capacitación puede profundizar la comprensión de las actividades que realiza y hacer un aporte general para alcanzar los objetivos de la institución. Estas transformaciones exigen personas preparadas que ayuden a resolver los problemas dentro de una organización y con ello, poder enfrentar los retos que se presenten dentro de la misma.
- La propuesta de un Programa General de Capacitación dirigido a los Operadores encargados del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, denominado, RUSP, les proporcionó el conocimiento necesario, para poder remitir su información en el sistema, de una forma clara, oportuna y de calidad. El curso tuvo éxito, gracias a las aportaciones de un grupo de compañeros de la Secretaría de la Función Pública, entre los cuales se encuentra una servidora.
- Con la Propuesta del Programa General de Capacitación, nos dimos cuenta que anteriormente la mayoría del personal no había recibido la Capacitación necesaria, ya que sólo se les enviaba la normatividad o los instructivos vía correo electrónico, pero nunca se había proporcionado una Capacitación de manera presencial; de ahí surgió la idea de realizar la presente propuesta con el contenido alineado a los objetivos y así cumplir con la normatividad establecida.

AGRADECIMIENTOS

La presente Tesina es un gran esfuerzo en el cual participaron varias personas que aprecié, quiero y amo mucho. Mil gracias por su gran apoyo, sus consejos, sus opiniones, teniéndome paciencia, dándome ánimo, acompañándome en los momentos de crisis y en los momentos de felicidad.

Primeramente doy gracias a Dios por la vida que me dio, la sabiduría que me brindó y por ser mi fortaleza en momentos de debilidad, Gracias Dios por tantas bendiciones y por acompañarme en todo momento.

También quiero dar gracias a mis padres y hermanos por ser parte fundamental en mi vida, gracias por todo su apoyo. A mis padres principalmente por los grandes valores que me inculcaron, la sabiduría que me brindaron, y por ser mi fortaleza en cada paso que doy, sin ellos no hubiera llegado a donde estoy, nunca olviden cuánto los Amo.

A mis abuelitas que siempre estuvieron también al pendiente de mí y que en todo momento me animaron a seguir adelante, a nunca dejar de luchar por lo que realmente se quiere, a lograr lo que me he propuesto, y saber que todo esfuerzo, tiene su recompensa. Lamentablemente me quedé sin una abuelita, que en donde quiera que se encuentre sé que se sentirá muy orgullosa de mí.

A ti mi amor Abraham Ramírez, quiero darte las gracias por ser súper importante en mi vida, el motor perfecto, por nunca dejarme sola, por todo tu gran apoyo tan incondicional, por la paciencia, por tus consejos, por tu gran entusiasmo para que nunca me desanimara, y en especial gracias por todo el amor que me demuestras a diario, no con besos, ni con palabras, sino con acciones y hechos que me permiten descubrir día a día el gran hombre que eres. Te Amo con todo mi corazón mi amor.

Y en especial a mi profesora María Elena Becerril, que sin ella no sería posible este proyecto, gracias por todo el apoyo, por su tiempo, por la confianza, la experiencia compartida, por su dedicación, por sus sabios conocimientos y sobre todo por haber creído en mí pues más allá del respeto, admiración y cariño que le tengo, ha sido una parte importante en esta etapa de mi vida, mil gracias por todo profesora.

BIBLIOGRAFÍA

- AGUDELO Arroyo, Yolanda; VALLEJOS Izquierdo, Antonio Félix, ORTÍ Mata, Mario (2007). Métodos y técnicas de Investigación Social. Edit. FCE. México, D. F.
- ARIAS Galicia, Fernando; HEREDIA Espinosa, Víctor (1999). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. Edit. Trillas.
- ARIAS Galicia, Fernando; HEREDIA Espinosa, Víctor (1989). Administración de Recursos Humanos. Edit. Trillas.
- BAYÓN Mariné, Fernando (2002). Organizaciones y Recursos Humanos. Edit. Síntesis.
- BECERRIL Palma, María Elena (2006). Caracterización de la Administración Educativa en: Memoria del III Encuentro Nacional y X Regional de Investigación Educativa. Tuxtepec, Oaxaca. México.
- BOHLANDER, George; SNELL, Scott (2008). Administración de Recursos Humanos. Edit. Cengage Learning.
- CHIAVENATO, Idalberto (2009). Gestión del Talento Humano. Edit. Mac Graw Hill.
- CHIAVENATO, Idalberto (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit. Mac Graw Hill.
- CONSTITUCIÓN Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. y sus Reformas.
- GRADOS Espinosa, Jaime (2009). Capacitación y Desarrollo de Personal. Edit. Trillas.
- LEY FEDERAL de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional. D.O.F. 28-XII-1963 y sus Reformas.
- LEY DE PRESUPUESTO, Contabilidad y Gasto Público Federal. D.O.F. 30-IV-1996 y sus Reformas.
- LEY DEL SERVICIO Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 10-abril-2006
- NORMA que establece el esquema general de capacitación para la administración Pública Federal, emitida por la Unidad de Profesionalización SHCP. USC-ADM03-2000 SHCP. 21-XI 2000
- PINTO Villatoro, Roberto (1992). "Proceso de Capacitación". Edit. Diana.
- REGLAMENTO de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-abril-2004
- REGLAMENTO Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. D.O.F. 04- 12-2003 y sus Reformas.

- TRUEBA Urbina, Alberto; TRUEBA Barrera, Jorge (2008). Ley Federal del Trabajo. Edit. Porrúa.
- RICARDO Uvalle, (2012). Temas de la Administración Pública a debate. Edit. Trillas.
- SANDER Benno, (1996). Gestión educativa en América Latina. Edit. Troquel. Argentina.
- WERTHER, William; DAVIS, Keith (2008). Administración de Recursos Humanos el Capital Humano de las Empresas. Edit. Mac Graw Hill.

CIBERGRAFÍA

- ARRULA Carribero Adriana. Capacitación y Desarrollo.
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/capydesarrollo.htm>. Junio 2002.
- GAYNOR Butterfield Eric. Capacitación y Desarrollo Organizacional.
<http://www.gestiopolis.com/canales6/ger/desacapaci.htm>.
- HILL María Elena. Formación, Capacitación, Desarrollo de RR.HH. y su importancia en las organizaciones.
<http://www.ilustrados.com/publicaciones/EpyZVFkuEuLfflhFdh.php>. Julio 2003.
- KOIWE. Recursos Humanos.
http://www.koiwerrh.com.ar/capacitacion_ejecucion.shtml. Enero 2013.
- RODRÍGUEZ Anaíz. Gerencia de Recursos Humanos.
<http://www.oocities.org/es/avrrinf/grh/trabajo3/trabajo3.htm>. Abril 2014.
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
<http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/>. Mayo 2014.
- SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA <http://www.rhnet.gob.mx>. Mayo 2014