

# Sistema de Información de Recursos

Delegación de El Salvador\*

Humanos, SIRH\*\*

---

CONCISAMENTE EXPLICA EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA, REFIRIENDOSE A LOS MODULOS DE QUE CONSTA Y A LO QUE PERMITE CADA UNO DE ELLOS.

## Antecedentes

Al desarrollar la estrategia de implementación del sistema de Información de Recursos Humanos –SIRH–, el Gobierno está tomando en cuenta las experiencias de países amigos, tanto de aquellos programas que han tenido éxito, y de los cuales hemos aprendido

mucho, principalmente en relación a las estrategias de implementación, como de aquellos programas de reforma que han fracasado, en cuyos países lanzaron programas de reforma del Servicio Civil sin una base establecida de datos o se embarcaron en censos costosos sin primero enfrentar las debilidades en los procesos institucionales y administrativos que forman la base del control institucional y de un programa de reestructuración que está ya encaminado en algunas instituciones, cuyo equipo gerencial ha comprendido la importancia de tomar primero esta medida para fortalecer su fuerza de trabajo.

El Gobierno vio al SIRH como una herramienta muy importante para apoyar el Plan de Acción del Programa Global de reforma del Servicio Civil –PRSC–, con objetivos razonables y medibles para superar las limitaciones sistemáticas que impidieran que esta

---

\* **Miembros de la Delegación Oficial:** Mario Humberto Cabrera Chicas, Martha Edith Saravia de Domínguez, Carlos Guillermo Rodríguez Álvarez, Rosa María Ramírez de Galdamuz, Ministerio de Hacienda; Dalila de Caceros, Casa Presidencial-Modernización del Estado.

\*\* Documento presentado a la "VIII Reunión de Directores de Servicio Civil y de Personal del Istmo Centroamericano: Modernización de los Sistemas de Empleo Público", organizada por el Instituto Centroamericano de Administración Pública, ICAP y la Oficina Nacional de Servicio Civil de la Presidencia de la República de Guatemala, ONSEC, realizada del 5 al 9 de agosto de 1996, en Ciudad de Guatemala, Guatemala.

reforma fuera de largo alcance. El Gobierno estaba consciente que la implementación retrazada del SIRH no sólo sería un retraso al PRSC; sino dejaría al Gobierno en una posición débil para actuar sobre la reforma del estado.

## **Objetivo general**

Proveer al Gobierno de la República de El Salvador, de instrumentos computacionales y técnicos que le permitan conocer en forma actualizada y confiable, la dotación de personal del Sector Público Nacional –SPN– y la planta de puestos de trabajo autorizados (ocupados y vacantes), a fin de tomar las decisiones de índole financiera, estratégica y técnica relacionadas con el planeamiento y la gestión de la estructura organizativa y los recursos humanos.

## **Estrategia de implementación**

Para cumplir con este objetivo se desarrolló una base de datos centralizada y un mecanismo descentralizado de captura y transmisión de los datos necesarios en el SIRH. El SIRH fue concebido para operar en cada institución del Gobierno Central y en las instituciones Autónomas –SIRH-I– y otro para controlar el trabajo de cada uno de estos SIRH, el que se encuentra en

la Secretaría de Estado del Ministerio de Hacienda –SIRH-C–.

El “SIRH-Central”, es un sistema orientado a la información gerencial, consulta, planificación, control y auditoría.

El “SIRH-Institucional”, es un sistema orientado a satisfacer necesidades de información y de gestión y administración de Organización y Recursos Humanos de las instituciones donde se ha implantado; y la utilidad para sus usuarios.

## **Descripción del sistema**

La base de datos proporciona información apta para la toma de decisiones gerenciales y también responder preguntas tales como:

- o “¿Cuántas personas, en qué funciones, en qué categorías, en qué niveles?”
- o “¿Quién ocupa cada puesto de trabajo; quién lo ocupó antes; cómo se comportan los ingresos y egresos de personal; quiénes salieron de y luego regresaron al sector público; qué puestos de trabajo están vacantes?”
- o “¿Cómo se comportan los costos del recurso humano; cómo evolucionan las estructuras salariales?”

El SIRH-Institucional cuenta actualmente con los módulos siguientes:

## ***Módulo de Administración de Estructuras Organizativas***

Que permite :

- La administración y actualización “en línea” del estado actual de la estructura organizativa (unidades organizativas y puestos de trabajo) y la edición de información sobre organización requerida por los usuarios.
- La actualización de la información sobre estructura, incluyendo responsabilidades, competencias, resultados e indicadores de las diferentes unidades organizativas;
- La identificación y control de los censos de asignación de recursos y costos.
- La valoración de las unidades organizativas.
- El diseño detallado de nuevas estructuras, las cuales pueden, además ser “costeadas” por el módulo de Presupuestos de RRHH y
- La edición de los Manuales de Organización resultantes, en los términos adecuados para su conocimiento o aprobación.

## ***Módulo de Administración de Personal***

Que permite:

enero-diciembre/1996

- Actualizar “en línea” el inventario de Recursos Humanos de la Institución, mediante altas y bajas de personal;
- Actualizar consultas “en línea” el expediente de personal;
- Asignar en “línea” ocupantes a puestos, desasignarlos (pase “a disponibilidad”) o transferir una persona de un puesto a otro, manteniendo permanentemente el estado de asignación de personas a puestos, y
- Dar soporte a los restantes módulos, entre ellos al de liquidación de haberes.

## ***Módulo Consulta Gerencial***

Que permite:

- Tener información sobre estructura organizativa.
  - Visualizar la información salarial de las estructuras organizativas que contiene el sistema.
  - Acceder a ciertos análisis que el módulo realiza en forma automática, tales como distribución de puestos de trabajo según productos externos o internos y similares.
  - Graficar la información según las facilidades que proporciona la correspondiente opción de menú del modulo.
  - Imprimir la información consultada.

- Información sobre remuneraciones
  - Visualizar la información salarial que contiene el sistema. Esto incluye, llegar hasta la identificación del contenido del recibo de sueldo de una persona determinada en una liquidación determinada.
  - Análisis de sueldos básicos y masa salarial detallada por codificación ocupacional, unidades organizativas dependientes, niveles organizativos y niveles salariales.
  - Composición salarial.
  - Importación sobre cada persona.
  - Estimación de la masa salarial de la institución si se pagara en forma equivalente al mercado o situación de referencia.

Comparación entre los salarios y la masa salarial de la Institución y sus análogos del mercado.
- Información sobre Personal.
  - Visualizar la información de personal que contiene el legajo electrónico.
  - Acceder a ciertos análisis que el módulo realiza en forma automática, tales como la evaluación de la experiencia laboral de las personas o la capacitación que ha realizado.
- Graficar la información según las facilidades que proporciona la correspondiente opción del menú del módulo.

### ***Módulo de Emisión de Acuerdos y Contratos***

El diseño de este módulo apunta a lograr dos objetivos los cuales son:

- Facilitar, ordenar y unificar la emisión de la documentación oficial asociada a la Administración de Personal que actualmente utilizan las instituciones publicas, proveyendo una herramienta ágil y amigable que permita la impresión, almacenamiento y posterior recuperación de los documentos.
- La emisión de los documentos debe realizarse a partir de los datos ingresados al sistema y no como una entidad separada. De esta manera podrá lograrse que la información que maneja el sistema, por lo menos aquella parte utilizada por el trabajo diario de las oficinas de personal.
- Actualización de puestos y administración de personal y las entidades puestos y personas .
- Una fuente de datos históricos para la generación de los documentos. Esta entidad se actualiza con las modificaciones que se realizan en el sistema, por lo tanto los documentos sólo podrán emitirse cuando se hayan reali-

zados las modificaciones por el sistema.

Conceptualmente se distinguen 5 tipos de movimientos que modifican la información que puede utilizarse en la generación de documentos y cuya imagen se almacena en Histórico de Movimientos, estos son:

- Modificación de datos básicos y presupuestarios de los puestos.
- Modificación de los datos básicos y salariales de las personas.
- Ingresos de personas a puestos de trabajo.
- Egresos de personas de puestos de trabajo.
- Movimientos de personas entre distintos puestos de una misma Institución.
- Definición de esquemas de documentos, permitirá precisamente, la definición por parte del usuario del esquema o formato de cada documento que podrá ser emitido por el sistema y que será almacenado en la entidad Esquemas de Documentos.

### ***Módulo de Planillas***

Que permite:

- Liquidar los sueldos, aguinaldos y retroactividades del personal en base a algoritmos poderosos, flexibles, externos a los progra-

enero-diciembre/1996

mas y que tienen en cuenta los distintos escalafones existentes;

- Calcular los aportes patronales ;
- Disponer el pago mediante el efectivo, cheque o depósito en cuenta bancaria, según lo elija el empleado, generando todos los listados necesarios para administrar los pagos en cada uno de los tres métodos. Esto incluye un juego completo de listados para agilizar el giro de fondos a los bancos y el depósito en las cuentas individuales.

### ***Módulo de Estructura Salarial***

Que permite:

- La definición de nuevas políticas salariales y la construcción de sus estructuras de remuneraciones directas (remuneraciones según los diferentes niveles de responsabilidad, o según los diferentes grados escalafonarios) identificando los valores máximos, mínimos, promedios, rangos (bandas de flexibilidad), superposiciones e intervalos tanto absolutos como porcentuales, así como la evaluación de su "impacto", o sea la cantidad de casos y la masa salarial resultante por cada nivel (o grado escalafonario) y total;
- La implementación de una política de remuneraciones desagregando el rango o "banda" salarial

por cada nivel o grado escalafonario en conceptos de pago y en agrupamientos de conceptos según la naturaleza de la remuneración;

- La evaluación de la situación real de la Institución, tomándola automáticamente del módulo de liquidación de haberes con todos los datos mencionados en el numeral 1.
- El ingreso de encuestas de remuneraciones de otras instituciones u organismos públicos y/o del mercado de trabajo privado, y;
- La comparación entre políticas salariales y la situaciones externas (encuestas) o entre situación real y situaciones externas.

### ***Módulo de Control de Asistencias***

Que permite:

- El mantenimiento y la Gestión de los datos relativos a la asistencia, permisos, asuetos, sanciones y vacaciones de los empleados.
- Información Actualizada con respecto a la marcación de tarjetas.
- Emisión de reportes de control y consultas.

### **Módulos a implementar en el SIRH-Institucional**

#### ***Módulo de Clasificación y Valoración de Cargos***

Que permite :

- Identificación y descripción de las tareas que se desarrollan en los diferentes puestos de trabajo
- Identificación y descripción de requisitos necesarios para el desempeño de las tareas.
- Elaboración, edición y administración del manual de cargos.
- Analizar y evaluar, en función de políticas, criterios y prioridades a través de la valoración de cargos.
- Asignar valor a los cargos de los fines administrativos y remunerativos.
- Identificar y valorar diferencialmente los cargos críticos.
- Elaboración, edición y administración del manual de cargos.

#### ***Módulo de Presupuesto de Recursos Humanos***

Que permite:

- Formular el presupuesto de Recursos Humanos de la institución en los términos requeridos para su aprobación.

- Controlar la ejecución del presupuesto institucional.
- Proporcionar información financiera sobre las estructuras organizativas y los Recursos Humanos apta para la toma de decisiones institucionales.

### ***Módulo de Desarrollo de Carrera***

Que permite :

- Formular planes y circuitos de carrera individuales para el personal de la Institución.
- Elaborar organigramas o cuadros de reemplazo para los diferentes puestos de la Estructura Organizativa, a fin de garantizar una adecuada probabilidad de cobertura de los cargos críticos ante situaciones de contingencia.
- Identificar las áreas críticas de la organización desde el punto de vista de la disponibilidad interna.
- Realizar la búsqueda y preselección interna de personal ante vacantes en los puestos, a fin de lograr rapidez en el proceso administrativo y de decisión, y adecuada igualdad de oportunidades al personal ante posibilidades de transferencia o ascensos.
- Controlar el avance operativo y presupuestario del plan de desarrollo de la Institución.

### ***Módulo de Evaluación de Personal***

Que permite :

- Proporcionar soporte técnico e informático a los procesos de evaluación del desempeño del personal.
- Soporte técnico e informático a los procesos de detección y evaluación del potencial del personal para los planes de carrera.
- Proporcionar soporte técnico e informático a los procesos de detección de necesidades de capacitación.
- Procesamiento de auditoría técnica y normativa de las evaluaciones del personal

### ***Módulo de Capacitación***

Que permite :

- Procesamiento de la detección individual de necesidades de capacitación administrada a través del Módulo de Evaluación de Personal.
- Auditoría técnica y normativa de la detección de necesidades de capacitación y la incorporación de prioridades político institucionales.
- Elaborar el plan y presupuesto anual de capacitación general, procesar y consolidar el de las diferentes áreas de la misma.

- Proporcionar soporte técnico e informático al control de calidad, evaluación y seguimiento de la capacitación.
- Proporcionar soporte técnico e informático al control operativo y presupuestario de la capacitación general de la institución, y la realizada en las diferentes áreas.

### **Módulo de Administración de Concursos y Selección de Personal**

- Administrar el inventario de personal externo potencialmente disponible, a fin de dar soporte al proceso de reclutamiento
- Administrar el proceso de convocatoria pública a concursos por cada posición
- Dar soporte al proceso de evaluaciones curriculares, técnicas, registrar calificaciones elaborando una lista de finalistas.
- Dar soporte al proceso de selección final e incorporación.

### **Resultados esperados**

- Establecer la base para una política de remuneraciones y de empleo mejorada, desarrollando la capacidad gubernamental de mantener información exacta sobre el personal del sector público en su conjunto como de los Ministerios y unidades administrativas individuales.
- Proporcionar información para el diseño y la implementación de reformas al sistema de gestión de recursos humanos que fortalezcan el programa global de modernización.

### **Impacto de los resultados**

- Control del gasto público de personal.
- Políticas racionales de empleo basadas en bases de datos sólidas.
- Implementación exitosa de otros Subsistemas de RH Δ