



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

**SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE
PERSONAL SINDICALIZADOS ENERO –
DICIEMBRE 2024 EN GUNDERSON CONCARRIL
S. DE R.L DE C.V. PLANTA TLAXCALA.**

**TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE
RESIDENCIA PROFESIONAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL**

**PRESENTA:
GRISELL HERNANDEZ GONZALEZ**

**NOMBRE DE ASESOR:
J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA**



APIZACO, TLAX., NOVIEMBRE 2025



Apizaco, Tlax., 05/Septiembre/2025.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

ISRAEL JORGE SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	GRISELL HERNANDEZ GONZALEZ
b) Carrera:	INGENIERIA EN GESTIÓN EMPRESARIAL
c) Número de Control:	20370901
d) Nombre del proyecto:	SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL SINDICALIZADOS ENERO-DICIEMBRE 2024 EN GUNDERSON CONCARRIL S. DE R. L. DE C.V PLANTA TLAXCALA.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

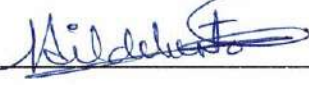
ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®


NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS


ASESOR

J. LAZARO HILDEBERTO GUERRERO SALDAÑA.

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)
4172010 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala **21/octubre/2025**

**HERNANDEZ GONZALEZ GRISELL
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL 20370901.
P R E S E N T E.**

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL SINDICALIZADOS ENERO – DICIEMBRE 2024 EN GUNDERSON CONCARRIL S. DE R.L. DE C.V. PLANTA TLAXCALA**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastado, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

*Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®*

**CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

ccp. Archivo

CYAL/rrc



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



Agradecimientos

Agradezco profundamente a mi madre por apoyarme en cada una de mis decisiones y por enseñarme a no desistir, sin importar las circunstancias.

Agradezco a mi tutor interno por mostrarme que no importa cuán pequeñas parezcan las cosas, siempre tienen un gran potencial, incluso si no somos capaces de verlo al principio. Gracias por ser parte fundamental de mi orientación académica.

Agradezco a mi tutor externo por brindarme la oportunidad de realizar mis residencias profesionales y permitirme aprender mucho más de lo que esperaba.

También agradezco a mi hermano, por ser una inspiración constante en este camino y enseñarme la importancia de confiar más en mí misma.

Finalmente, me agradezco a mí por no desistir de la decisión más importante: estudiar en el Instituto Tecnológico de Apizaco. Gracias a ello, me di la oportunidad de conocer tanto mis debilidades como mis fortalezas, y seguir adelante sin importar los retos. Esta experiencia me ha ayudado a crecer, a ser mejor y a aprender mucho más de lo que imaginaba en el transcurso de mi carrera.

Grisell Hernandez, 2025

Resumen

El presente proyecto tiene como finalidad proponer e implementar un sistema de sistematización y digitalización de expedientes del personal sindicalizado en el área de Reclutamiento y Selección de la empresa Gunderson Concarril S. de R.L. de C.V., Planta Tlaxcala, conocida como The Greenbrier Companies. La propuesta se basa en la creación de una base de datos en Excel con hipervínculos, que enlazan directamente a carpetas digitales organizadas por fecha de ingreso y nombre del empleado, donde se almacena su documentación escaneada.

Este sistema surge como respuesta a la problemática detectada durante el periodo de residencia profesional, relacionada con la desorganización y dificultad para acceder de manera ágil a la información contenida en los expedientes físicos. La falta de un protocolo estandarizado y de herramientas tecnológicas adecuadas generaba demoras en los procesos, riesgo de pérdida de documentos y afectaciones al cumplimiento normativo.

La implementación del sistema permitió mejorar la accesibilidad a la información, detectar expedientes incompletos o mal digitalizados, y mantener un respaldo digital organizado y actualizado, lo cual contribuye a optimizar los procesos del área de Recursos Humanos. Asimismo, se garantiza el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, fortaleciendo la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Este proyecto no solo representa una solución operativa de bajo costo y fácil aplicación, sino que también promueve una cultura organizacional basada en el orden, la mejora continua y el uso eficiente de los recursos, aportando valor tanto al área como a la empresa en general.

Contenido

Agradecimientos.....	2
Resumen	3
Introducción	6
CAPITULO I.....	8
GENERALIDADES DE LA EMPRESA	8
1.1 Descripción de la empresa	8
1.2 Línea del tiempo y antecedentes históricos	10
1.3 Ubicación, valores, misión, visión, filosofía y políticas.	13
1.4 Organigrama.....	17
1.5 Descripción del área de trabajo del estudiante.	18
CAPITULO II	20
GENERALIDADES DEL PROYECTO	20
2.1 Planteamiento del problema	20
2.2 Delimitación del problema	20
2.3 Justificación	21
2.4 Objetivo general.....	22
2.5 Objetivos específicos.....	22
2.6 Alcance	23
2.7 Limitaciones.....	23
CAPITULO III	24
MARCO TEÓRICO	24
3.1 Primera Función del Empleo: Reclutamiento y Selección	24
3.2 Función de Administración de Personal (Contenido de los Expedientes)	24
3.3 Función de Retribución	25
3.4 Función de Desarrollo de los Recursos Humanos	25
3.5 Función de Relaciones Laborales	26
3.6 Función de Servicios Sociales	26
3.7 Concepto de Sistema y Sistematización	26
3.8 Fundamento Legal de los Expedientes	27
3.9 Concepto de Hipervínculo.....	28
3.10 Concepto de Base de Datos	29

3.11 Relación entre Hipervínculos y Bases de Datos en la Gestión Documental.....	30
CAPITULO IV	31
DESARROLLO	31
4.1 ¿Porque usar una base de datos con hipervínculos?	31
4.2 Organización de expedientes físicos y digitales	33
4.3 Creación de la base de datos con hipervínculos.....	37
4.4 Beneficios operativos del sistema implementado	41
CAPITULO V	43
RESULTADOS	43
CAPITULO VI.....	44
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	44
CAPITULO VII	46
COMPETENCIAS DESARROLLADAS	46
FUENTES DE INFORMACIÓN	47
BIBLIOGRAFIA.....	47
PAGINAS WEB	48
ANEXOS	50

Introducción

En la actualidad, la adecuada gestión documental en las organizaciones representa un factor clave para la eficiencia administrativa, la toma de decisiones oportunas y el cumplimiento de obligaciones legales. En este contexto, el área de Recursos Humanos desempeña un papel crucial, ya que concentra información sensible y estratégica sobre el personal que debe estar organizada, actualizada y disponible de manera ágil.

La empresa Gunderson Concarril S. de R.L. de C.V., también conocida como The Greenbrier Companies, Planta Tlaxcala, dedicada a la fabricación de carros de ferrocarril, enfrenta un reto importante relacionado con la organización de los expedientes del personal sindicalizado. Durante el desarrollo de las residencias profesionales en el área de Reclutamiento y Selección, se identificó la ausencia de un sistema eficiente para el manejo y consulta de dichos documentos, lo que generaba retrasos en los procesos, riesgo de pérdida de información y dificultad para cumplir con normativas vigentes.

En respuesta a esta problemática, el presente proyecto propone la sistematización de expedientes laborales mediante la creación de una base de datos digital utilizando hipervínculos en Excel, enlazados directamente a carpetas organizadas con la documentación digitalizada de cada empleado. Este sistema tiene como propósito mejorar la accesibilidad, el control y la seguridad de los archivos, facilitando su actualización y consulta en tiempo real.

Además de atender una necesidad operativa, la implementación de este sistema se alinea con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de Protección de Datos Personales en

Posesión de los Particulares, garantizando así el resguardo adecuado de la información laboral y la confidencialidad de los datos personales.

Este documento expone el diagnóstico inicial, el desarrollo de la propuesta, los fundamentos teóricos y legales que la respaldan, los resultados obtenidos tras su implementación y una serie de recomendaciones que permitirán su mejora continua y posible ampliación a otras áreas de la empresa.

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1 Descripción de la empresa

En el presente capítulo hablaremos acerca de la empresa en la cual se realizó el proyecto, la Empresa Gunderson Concarril S. de R.L de C.V., es una empresa siderúrgica Fundada en 1919 En Portland Oregón. La información plasmada acerca de los antecedentes de la empresa fue obtenida a través de la página oficial de esta misma.

The Greenbrier Companies tiene sus orígenes en el 1919 con la fundación de Wire Wheel Sales and service, una empresa propiedad de los hermanos Gunderson, establecida como un fabricante líder de acero en Portland, Oregón. En 1947, tras el fin de la Segunda Guerra Mundial, la empresa expandió sus operaciones hacia la construcción de barcas bajo el nombre de Gunderson Brothers. Mas adelante en 1958, la compañía recibió su primer pedido de bastidores para vagones de ferrocarril, marcando así el inicio de su participación en la industria ferroviaria.

En 1999, Greenbrier expandió su presencia en México mediante una asociación estratégica (join venture) 50/50 con la empresa Bombadier en Sahagún, Hidalgo, dando origen a la planta Gunderson- Concarril, la cual se convertirá en su principal instalación de producción en el país. Ese mismo año, la compañía adquirió Wagony Swidnica, una planta de fabricación de vagones ubicada en Swidnica, Polonia, consolidando su presencia en el mercado europeo.

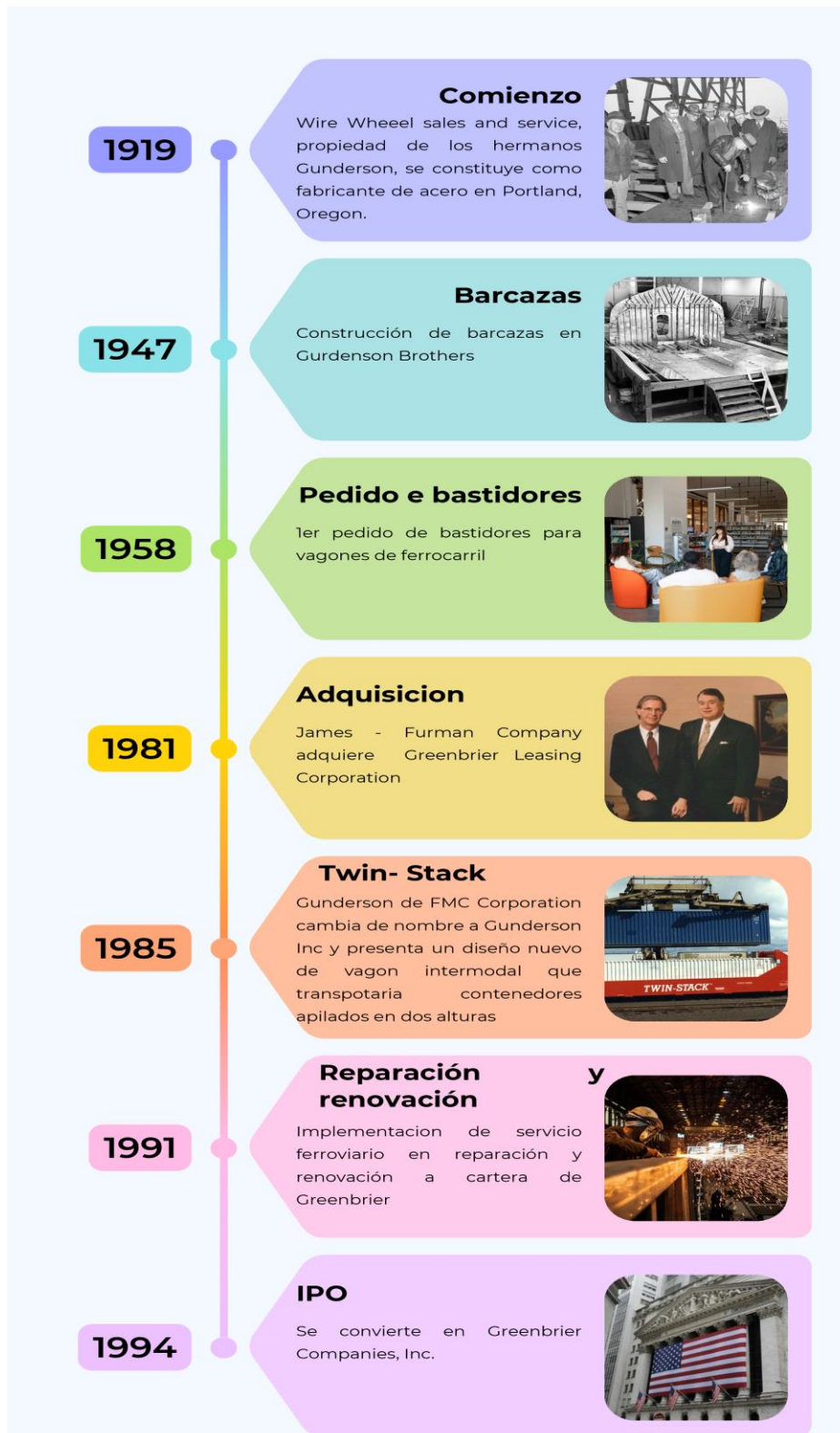
En 1999, Greenbrier presento el AUTO-MAX, un vagón articulado de dos unidades diseñado para el transporte de automóviles, el cual incorpora cubiertas ajustables y opciones de configuración de hasta tres niveles. Para el año 2008, la empresa incursiono al mercado norteamericano del carro

tanque, ampliando así su portafolio de productos para abarcar prácticamente todos los tipos de vagones de carga.

Como parte de su crecimiento en México, en 2015 se inauguró la Planta 3 en el estado de Tlaxcala, donde se inició la fabricación de góndolas y carros tanque. Esta planta forma parte de la extensa red de producción de Greenbrier en el país.

Los pilares fundamentales que sustentan la identidad y el éxito de The Greenbrier Companies esta basados en principios solidos de operación: ***seguridad, calidad, respeto por las personas y compromiso con la satisfacción del cliente***. Estos valores han consolidado a la empresa como una organización de clase mundial, posicionándola entre los principales fabricantes y proveedores de equipos y servicios de transporte ferroviario en América del Norte. Actualmente, Greenbrier desarrolla operaciones en Europa, México, Canadá y Estados Unidos, contando con una fuerza laboral superior a los 10,000 empleados.

1.2 Línea del tiempo y antecedentes históricos



1998

Expansión a Mexico

Gunderson - Concarril en Sahagun en un 50% Bonbardier y adquisición de Wagony Swidnica SA (fabricaba vagones ferroviarios)



1999

Auto-Max

Transportador de automóviles de dos unidades con plataformas ajustables, incluye conf. de tres niveles.



2004

Bombardier

Participa con Gunderson-Concarril conocida como Greenbrier Sahagún



2006

Meridian Services

Rail

Es adquirida por Greenbrier cuya empresa tenia mas de 25 años de experiencia



2008

Oferta de productos

La empresa ingresa al mercados de vagones cisterna



2013

Multi-Max

Vagon para transportar automiviles de ferrocarril. Con plataforma ajustable de dos y tres niveles.



2014

Mitsubishi (MUL)

UIFJ

Greenbrier presentara servicio de gestión para activos ferroviarios MUL. Presentación de vagón cisterna adaptadas por PHMSA.





Imagen 1 Línea del tiempo Datos históricos de Greenbrier Companies, cada dato fue extraído de la página de The Greenbrier Companies

1.3 Ubicación, valores, misión, visión, filosofía y políticas.

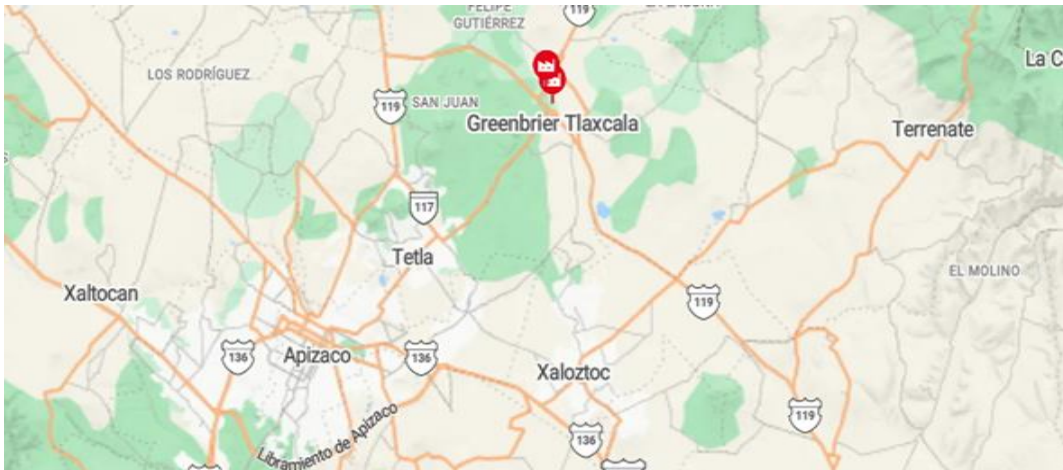


Imagen 2 The Greenbrier Planta 3 Tlaxcala, Google Maps



Imagen 3 Greenbrier Companies Tlaxcala Planta 3 se encuentra ubicada en Blvd, Emilio Sánchez Piedras Negras No. 10, 90434 Tetla, TLAXCALA.



Imagen 4 Vista previa de la compañía, imagen obtenida de Google Maps

Valores:

- **Respeto por las personas:** Entender la diversidad de ideas, opiniones y conductas diferentes a la propia para llegar al acuerdo y toma de decisiones.
- **Ética:** Actuar con rectitud, lealtad y compromiso hacia el personal de la empresa, así como apegar a las normas a pesar de circunstancias adversas, favoreciendo los intereses organizacionales por encima de los personales.
- **Flexibilidad:** Tener la capacidad de adaptarse a los cambios que impactan a la organización tomando nuevas direcciones.
- **Disciplina:** Seguir las reglas y procedimientos con determinación y perseverancia para lograr los objetivos planteados.
- **Valentía:** Está latente en momentos críticos y está presente en la toma de decisiones difíciles a pesar del miedo o la intimidación.
- **Humildad:** Sacrificar el ego de la persona a favor por una causa mayor.



Imagen 5 Imagen del tren de los valores, Gunderson Concarril

Misión:

Producir carros de carga de ferrocarril de calidad que superen las expectativas de nuestros clientes, en un ambiente seguro, mejorando el entorno y el bienestar de nuestros colaboradores.

Visión:

Ser la mejor opción de manufactura de carros de ferrocarril.

Continuar con el liderazgo en la mejora de la calidad, asegurando tiempo de entrega y reduciendo nuestros costos de operación; para ser la mejor opción de manufactura de carros de ferrocarril con nuestros clientes y dejando huella con nuestros proveedores, con la comunidad y en la familia de nuestros colaboradores.

Filosofía:

“Pequeños cambios que generen grandes beneficios”

Buscando un cambio cultural orientado hacia la excelencia operativa, el objetivo de esta información es aprender y/o fortalecer los conceptos de operación de la empresa.

Política de Calidad

GREENBRIER está comprometido a proporcionar productos y servicios seguros que cumplan con todos los estándares y expectativas del cliente requeridos a través de la mejora continua de nuestro programa de Calidad.

Política de Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Garantizamos el cumplimiento y nos esforzamos por exceder los requisitos legales en materia de salud, seguridad y ambiente laboral; así como las políticas de la empresa. Es responsabilidad de la Alta Dirección y de cada empleo crear y mantener un ambiente de trabajo seguro, limpio y saludable para prevenir accidentes laborales. Estamos comprometidos en identificar, evaluar y controlar los riesgos en cada una de nuestras plantas. Continuaremos mejorando el desempeño de nuestras operaciones con el fin de mantener a nuestros empleados seguros y saludables.

1.4 Organigrama

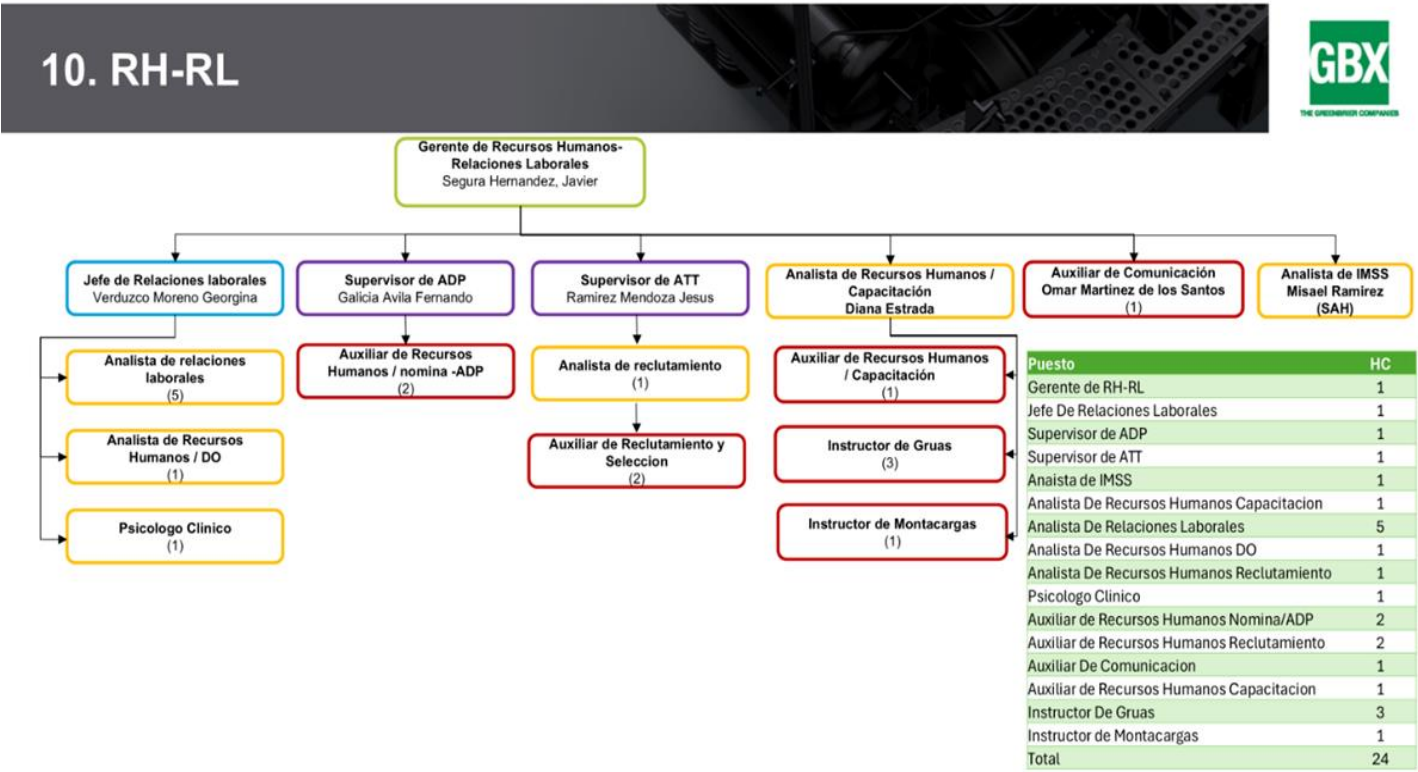


Imagen 6 Organigrama de la Empresa, fuente Gunderson Concarril

1.5 Descripción del área de trabajo del estudiante.

Departamento de recursos humanos

“La administración del talento humano es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de estos” (Chambers, 1998).

“La administración del talento humano es la función de la organización que se refiere a proveer capacitación, desarrollo y motivación a los empleados, al mismo tiempo que busca la conservación de estos” (Covey, 1966).

Área de Reclutamiento y selección

El recurso humano es el elemento fundamental para la ventaja competitiva y, por lo tanto, éste se constituye en un componente esencial para cualquier tipo de institución. Este elemento común es el gran diferenciador que hace que haya competitividad puesto que esta debe demostrarse, debe medirse y se debe comparar (González, 2005).

Puesto : Practicante de Reclutamiento y selección.

Un practicante de reclutamiento y selección de personal es aquella persona que participa en procesos de atracción, evaluación y elección de candidatos idóneos para ocupar un puesto dentro de una organización. Su función es identificar las necesidades del talento humano asegurar que los perfiles se ajusten a los requisitos del puesto. (Chiavenato, I, 2011)

Actividades que se realizan en el área

- Realice entrevistas laborales al personal sindicalizado, empleados administrativos y practicantes de las distintas áreas de la empresa.
- Integré expedientes de personal desde cero, organizando y clasificando la documentación correspondiente.
- Escaneé, digitalicé y archivé los expedientes físicos, asegurando su correcto respaldo y organización digital.
- Elaboré documentos de referencias personales requeridas en los expedientes laborales.
- Contacté a empleados para solicitar información complementaria relacionada con sus referencias personales y datos administrativos.
- Apliqué pruebas psicométricas tanto en formato físico como digital, de acuerdo con el perfil del puesto y los procesos de selección.
- Realicé la evaluación y la interpretación básica de algunos resultados de las pruebas psicométricas aplicadas.
- Di seguimiento a los procesos de selección de algunos candidatos, apoyando en la integración de documentos y en el acompañamiento del proceso hasta su ingreso.
- Gestioné el control de acceso de las personas que asistieron al curso de inducción impartido por la empresa, así como el pase de lista correspondiente.

CAPITULO II

GENERALIDADES DEL PROYECTO

2.1 Planteamiento del problema

Actualmente, la empresa enfrenta un problema relacionado con la falta de un sistema organizado para el archivo y resguardo de los expedientes de los colaboradores. Esta desorganización dificulta el acceso oportuno a la información personal y laboral de los empleados cuando se requiere para entender situaciones administrativas, legales o internas. La ausencia de un orden adecuado retrasa el acceso para obtener datos esenciales, además que también puede generar consecuencias negativas tanto para la empresa como para el colaborador. Entre estos riesgos se encuentran el incumplimiento de tiempos en procesos críticos, decisiones mal fundamentadas por falta de información y la posibilidad de incurrir en faltas a la confidencialidad de los personales.

Es importante destacar que los expedientes contienen información sensible, por lo que su correcta gestión no solo contribuye a la eficiente operativa, sino que también garantiza el cumplimiento de normas de protección de datos personales y laborales. Si esta situación no se atiende de manera oportuna, podría derivar en problemas legales, administrativos o de reputación institucional a largo plazo.

2.2 Delimitación del problema

El presente proyecto se llevará a cabo en Gunderson Concarril conocido como The Greenbrier Planta Tlaxcala, específicamente en el Area de Reclutamiento y Selección de Personal, durante el periodo de 12 de febrero al 11 de Julio del presente año.

2.3 Justificación

La gestión documental es fundamental para el buen funcionamiento de cualquier organización, especialmente en el área de Recursos Humanos, donde se requiere contar con información actualizada y de fácil acceso. En Gunderson Concarril S. de R.L. de C.V., Planta Tlaxcala, se identificó la necesidad de contar con un sistema eficiente para la organización y control de los expedientes del personal sindicalizado, debido a que su manejo manual genera demoras, dificulta la localización de documentos y compromete la seguridad de la información.

La implementación de una base de datos con hipervínculos brinda una solución práctica, al permitir la digitalización y sistematización de los expedientes, agilizando su consulta y reduciendo riesgos. Este proyecto también garantiza el cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, que exige mantener registros laborales completos y actualizados, y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, que obliga a proteger la confidencialidad y seguridad de la información.

Además de beneficiar directamente al área de Recursos Humanos, este sistema contribuye a la eficiencia operativa de toda la empresa, promoviendo una cultura de orden, responsabilidad y mejora continua. En este sentido, el proyecto representa una herramienta funcional, alineada con las necesidades actuales y con las disposiciones legales aplicables.

2.4 Objetivo general

Ordenar adecuada y eficientemente los expedientes del personal para acceder más fácil a cada uno de ellos por medio de un software común al cual se vinculará las carpetas de los expedientes de cada uno de los sindicalizados. Esto permitirá que los expedientes estén disponibles de manera rápida y precisa cuando se necesiten en situaciones en la que se requiera la documentación.

2.5 Objetivos específicos

- Actualizar los expedientes del personal sindicalizado enero – diciembre 2024 de los trabajadores de la planta Tlaxcala.
- Recopilar, revisar y clasificar la documentación de los expedientes físicos del personal.
- Escanear los documentos que conforma cada expediente.
- Diseñar un sistema de organización digital que facilite el acceso rápido y eficiente a la información de los empleados.

2.6 Alcance

Se limita solo a los expedientes y documentación del personal sindicalizado

2.7 Limitaciones

Técnicas:

- Falta de equipo para escaneo de expedientes: La falta de herramientas tecnológicas impide la digitalización eficiente de la documentación, lo que dificulta la conservación y acceso rápido.
- Carencia de un sistema: no existe un software o plataforma que permita la organización de los expedientes de manera organizada, lo que genera un desorden y retrasos en la búsqueda.

Organizativas:

- Falta de control documental: No hay un protocolo estandarizado para la administración de los documentos, lo que provoca inconsistencias en la gestión de la información.
- Falta de un lugar designado para cada expediente: La ausencia de un espacio definido incrementa el riesgo de extravío y difícil localización.

Operativas:

- Falta de delegación de actividades para el manejo de archivos: No existe una asignación específica de responsabilidad en la gestión documental, lo que genera acumulación de tareas, desorganización y pérdida de información.

CAPITULO III

MARCO TEÓRICO

Este apartado aborda los fundamentos teóricos que sustentan el presente proyecto, relacionados con la gestión de recursos humanos, la administración documental, el concepto de sistematización, así como el marco legal aplicable al manejo de expedientes laborales. Estos temas son esenciales para comprender la importancia del orden documental y la digitalización en los procesos organizacionales.

3.1 Primera Función del Empleo: Reclutamiento y Selección

La primera función del empleo está vinculada con la atracción y selección del talento humano. Según Chiavenato (2007), el reclutamiento consiste en un conjunto de procedimientos que busca atraer candidatos potencialmente calificados para cubrir vacantes en la organización. Posteriormente, el proceso de selección permite comparar las características del puesto con el perfil de los candidatos para elegir al más adecuado.

Asimismo, Díaz de Santos (2007) sostiene que esta función debe anticiparse a las necesidades organizacionales y al comportamiento del mercado laboral, incluyendo tanto procesos aditivos (reclutamiento) como sustractivos (desvinculación).

3.2 Función de Administración de Personal (Contenido de los Expedientes)

La administración de personal implica el adecuado manejo de la información relacionada con los trabajadores. Chiavenato (2007) señala que los expedientes deben contener datos de identificación,

contratos laborales, constancias, evaluaciones, sanciones, reconocimientos, antecedentes laborales y otros documentos esenciales.

El Manual del INPRFM (s.f.) establece que los expedientes deben clasificarse en secciones como administrativa, académica y disciplinaria, garantizando su organización, conservación y confidencialidad durante toda la relación laboral.

3.3 Función de Retribución

La función de retribución hace referencia a los mecanismos mediante los cuales la organización recompensa el trabajo del empleado, tanto en términos económicos como no económicos. Según Almadana, Molina Gómez y Mercadé Mele (2020), un sistema de compensaciones está conformado por sueldos, prestaciones, incentivos y beneficios emocionales o de desarrollo.

De acuerdo con Bizneo HR (2018), la retribución no solo cubre el aspecto financiero, sino que también influye en la motivación, el compromiso y la satisfacción del colaborador.

3.4 Función de Desarrollo de los Recursos Humanos

Esta función se centra en fortalecer las capacidades, habilidades y competencias de los colaboradores mediante procesos de formación, capacitación y desarrollo profesional. Chiavenato (2007) destaca que el desarrollo del talento humano permite alinear las competencias de los trabajadores con los objetivos estratégicos de la organización, fortaleciendo la productividad y el crecimiento tanto individual como organizacional.

3.5 Función de Relaciones Laborales

Las relaciones laborales son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo armónico y colaborativo. La Organización Internacional del Trabajo (OIT, 2005) establece que esta función incluye la gestión del clima organizacional, la negociación colectiva, la resolución de conflictos y el aseguramiento de condiciones laborales adecuadas.

El área de Recursos Humanos, por tanto, actúa como mediadora entre la empresa y los empleados, velando por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de ambas partes.

3.6 Función de Servicios Sociales

La función de servicios sociales en la gestión del talento humano se orienta a promover el bienestar integral de los colaboradores y sus familias. Morillo (1998) y el Consejo General de Trabajo Social (2020) afirman que este aspecto contempla programas de salud, asesoramiento psicosocial, apoyo familiar y desarrollo comunitario dentro del entorno laboral, contribuyendo al fortalecimiento del sentido de pertenencia y satisfacción del personal.

3.7 Concepto de Sistema y Sistematización

Desde una perspectiva administrativa, un sistema es un conjunto de elementos interrelacionados que funcionan como un todo organizado para alcanzar objetivos específicos (Selener, 1996).

La sistematización, según Herrerías (2010), es el proceso mediante el cual se documentan, organizan, analizan y mejoran procedimientos o experiencias dentro de una organización. Este proceso es fundamental para generar aprendizaje organizacional, facilitar la toma de decisiones y garantizar la continuidad de los procesos.

3.8 Fundamento Legal de los Expedientes

La gestión adecuada de los expedientes laborales se encuentra respaldada por diversos marcos legales en México:

Ley Federal del Trabajo (LFT): Establece la obligación de los empleadores de llevar registros actualizados de sus trabajadores, incluyendo contratos, salarios, jornadas, licencias, vacaciones, evaluaciones y terminaciones laborales. Esto garantiza los derechos tanto del empleador como del trabajador (Congreso de la Unión, 2023).

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP): Obliga a las empresas a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales de sus empleados, mediante medidas administrativas, técnicas y físicas. El incumplimiento puede generar sanciones legales y económicas (DOF, 2010).

Lineamientos del Consejo de la Judicatura Federal y la Suprema Corte de Justicia de la Nación (2018): Recomendán la correcta integración, foliación, clasificación cronológica y resguardo seguro de los expedientes administrativos, asegurando que la información esté disponible únicamente para personal autorizado.

Estos marcos legales refuerzan la importancia de contar con un sistema organizado y seguro para la gestión de expedientes, lo cual no solo optimiza los procesos internos, sino que también protege los derechos laborales y la privacidad de los trabajadores.

La correcta gestión de los expedientes laborales es una función estratégica que forma parte integral de la administración del talento humano. Involucra procesos de reclutamiento, desarrollo, retribución, servicios sociales y relaciones laborales, todo bajo un marco de legalidad y

confidencialidad. Implementar sistemas de sistematización documental no solo responde a una necesidad operativa, sino que también garantiza el cumplimiento de las leyes laborales y de protección de datos personales vigentes en México.

3.9 Concepto de Hipervínculo

En el contexto digital, el hipervínculo es un elemento fundamental para la interconexión de información. Este concepto hace referencia a un enlace o vínculo que permite conectar un documento, una sección específica dentro del mismo, o incluso con otros archivos o sitios web externos. Al interactuar con un hipervínculo, el usuario es dirigido de manera automática hacia la información vinculada, lo que facilita una navegación ágil y no lineal dentro de entornos digitales (Uribe A., S., 2011).

El origen del concepto de hipervínculo se remonta a la década de 1960, cuando fue introducido por el filósofo y escritor estadounidense Ted Nelson. Nelson planteó la posibilidad de crear sistemas que replicaran la manera en que la mente humana asocia ideas a través de conexiones múltiples. Su propuesta se basaba en permitir que los usuarios pudieran desplazarse entre distintos fragmentos de información de forma libre, flexible y personalizada, rompiendo con la tradicional secuencia lineal de lectura.

Actualmente, los hipervínculos no solo son esenciales en la navegación web, sino también en la gestión de información dentro de plataformas como Excel, Word, bases de datos y sistemas administrativos. Su función es clave para optimizar el acceso, la organización y la referencia cruzada de documentos, lo que resulta especialmente útil en contextos organizacionales,

académicos y de gestión documental. De acuerdo con Uribe (2011), el hipervínculo cumple varias funciones relevantes, entre las cuales destacan:

- Facilitar la navegación interna dentro de documentos extensos.
- Permitir la apertura directa de archivos relacionados.
- Brindar acceso rápido a recursos web o carpetas compartidas.
- Vincular registros administrativos con sus respectivos expedientes digitales.
- Agilizar la ejecución de procedimientos y la descripción de actividades mediante accesos directos.

3.10 Concepto de Base de Datos

La base de datos constituye otro elemento esencial en la organización y gestión eficiente de la información. Según Elmasri y Navathe (2011), una base de datos es definida como una colección de datos lógicamente relacionados, cuya finalidad es representar información relevante de un dominio particular. Este conjunto de datos es gestionado mediante sistemas especializados, denominados Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD), que permiten su almacenamiento, consulta y manipulación de forma estructurada y segura.

Las bases de datos son ampliamente utilizadas en diversos ámbitos, desde entornos empresariales y educativos hasta aplicaciones gubernamentales, debido a que ofrecen una forma sistemática de almacenar grandes volúmenes de información, garantizando su integridad, consistencia y disponibilidad. Entre las principales funciones que cumple una base de datos, se encuentran las siguientes:

- Organizar datos de manera estructurada y coherente.
- Reducir la redundancia y la duplicación de información.
- Facilitar búsquedas, filtrado y recuperación rápida de datos específicos.
- Permitir el acceso simultáneo de múltiples usuarios, especialmente en entornos de red o colaborativos.
- Automatizar tareas y procesos administrativos mediante consultas, reportes y vínculos entre registros.

3.11 Relación entre Hipervínculos y Bases de Datos en la Gestión Documental

La integración de hipervínculos dentro de bases de datos o plantillas digitales, como hojas de cálculo en Excel, representa una estrategia efectiva para optimizar la gestión documental. Mediante esta interconexión, es posible vincular cada registro o ficha de empleado con su expediente digital, facilitando así el acceso inmediato a la documentación correspondiente. Esta práctica no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también contribuye al orden y a la trazabilidad de los datos en los procesos administrativos.

ID	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PUESTO	TELEFONO	ESTADO CIVIL	HIJOS
1	Rebeca Barrientos	8/12/2023	Desarrollador de Software	123456789	Soltero	3
2	Lorenzo Martín Caraballo	11/1/2022	Diseñador Gráfico	123456789	Viudo	1

Ejemplo visual, ninguno de los datos contenidos en esta tabla es información verídica.

CAPITULO IV

DESARROLLO

4.1 ¿Porque usar una base de datos con hipervínculos?

Usar una base de datos con hipervínculos en la gestión de documentos de los trabajadores ofrece múltiples ventajas en términos de organización, accesibilidad y eficiencia. En primer lugar, los hipervínculos permiten una navegación rápida entre documentos relacionados, lo que reduce significativamente el tiempo necesario para localizar información específica. Esto es especialmente útil en entornos donde se manejan grandes volúmenes de archivos, como contratos laborales, certificados, evaluaciones de desempeño y otros registros administrativos.

Además, la integración de hipervínculos facilita la trazabilidad documental, ya que se pueden establecer conexiones directas entre distintos registros sin necesidad de duplicar la información. Esto no solo mejora la coherencia de los datos, sino que también minimiza los errores y la redundancia. Por otro lado, el uso de bases de datos con hipervínculos permite implementar sistemas más dinámicos e interactivos, donde los usuarios pueden acceder a información actualizada en tiempo real y realizar búsquedas más eficaces, mejorando así la toma de decisiones y la productividad organizacional.

Según Coronel y Morris (2018), las bases de datos modernas permiten organizar y recuperar datos de forma eficiente, proporcionando una estructura lógica que apoya la toma de decisiones mediante el acceso rápido a la información relacionada.

La gestión eficiente de la información de los empleados es un factor clave para el funcionamiento de cualquier empresa. La rapidez y facilidad con la que se accede a los expedientes laborales no solo mejora los tiempos de respuesta, sino que también aporta orden y seguridad a los procesos internos.

En muchas organizaciones, la consulta de documentos físicos o archivos desordenados consume recursos valiosos. Ante esta necesidad, surge la idea de implementar un sistema de hipervínculos en Excel, apoyado en una estructura organizada de carpetas digitales. Este método *busca simplificar el acceso a la información, optimizar el tiempo de búsqueda y garantizar que los expedientes de los empleados estén completos y actualizados.*

El presente documento describe el proceso seguido para estructurar este sistema, desde la recopilación inicial de documentación hasta la creación de la tabla de Excel con hipervínculos, incluyendo ejemplos prácticos para ilustrar su funcionamiento.

A continuación, se muestra una tabla relacionada con el proceso de recopilación de información del personal sindicalizado.

4.2 Organización de expedientes físicos y digitales

Proceso de recolección de información personal sindicalizado

El primer paso para garantizar un sistema de consulta eficiente es contar con *expedientes completos y ordenados*. Para ello, se estableció un proceso detallado de recopilación de documentos que se realiza de la siguiente manera:

Etapas del proceso

Entrevista con el sindicato:	Se agenda una entrevista de 8:00 a 10:00 a.m. para iniciar el proceso formal.
Entrevista con Recursos Humanos:	Se obtiene el currículum vitae (CV) del candidato.
Evaluación médica:	El candidato acude al servicio médico, donde se llena el formato de examen médico. Los resultados se entregan al día siguiente.
Pruebas psicométricas:	El candidato completa una libreta de tareas y realiza un dibujo, como parte de las pruebas de evaluación.
Entrevista por competencias:	Realizada por el ingeniero del área, con retroalimentación sobre las habilidades del candidato.
Recolección de documentos personales:	Se otorgan dos días para que el candidato reúna la documentación solicitada.

Curso de inducción (3 días):	Primer día: se recolectan los siguientes documentos: - Acta de nacimiento - Comprobante de domicilio - INE - Constancia de último grado de estudios - Tarjeta del NSS - Constancia de semanas cotizadas - RFC - CURP - Comprobante de última nómina o carta de último sueldo - Dos cartas de recomendación - En caso de matrimonio o unión libre: acta de matrimonio y/o acta del cónyuge - En caso de hijos: actas de nacimiento de los hijos Último día: firma de documentos de la empresa.
--	--

Tabla de procesos: Elaborada para ejemplificar el proceso de reclutamiento del personal sindicalizado de manera sintetizada

Y al obtener toda la documentación requerida para el armado de los expedientes pasamos con el siguiente paso.

Una vez recopilada la documentación, se crea un expediente físico completo para cada empleado. Posteriormente, este expediente se escanea y se estructura en un sistema de carpetas digitales siguiendo esta jerarquía:

1. Carpeta principal con el **año** (por ejemplo, *2025*).
2. Subcarpetas por **mes** (enero a diciembre).
3. Subcarpetas por **fecha de ingreso** (por ejemplo, *15 de febrero*).

Carpeta con el **nombre completo del empleado** (por ejemplo, *Juanito Estrada*).

Ejemplo “Visual en las carpetas”

2025

Febrero

└─ *8 de febrero*

└─ *Pedro Ramírez*

└─ Doc. Pedro Ramírez.pdf

└─ Acta de nacimiento.pdf

└─ INE.pdf

└─ Contrato.pdf

└─ *15 de febrero*

└─ *Juanito Estrada*

|— Doc. Juanito Estrada.pdf

|— Acta de nacimiento.pdf

|— INE.pdf

|— CURP.pdf

|— Contrato.pdf

|— ***20 de febrero***

|— [Laura González](#)

|— Doc. Laura González.pdf

|— Acta de nacimiento.pdf

|— CURP.pdf

|— Comprobante de domicilio.pdf

|— Contrato.pdf

Ventaja: Si en el futuro es necesario actualizar o añadir un documento extra en cada uno, este se puede incorporar fácilmente en la carpeta correspondiente.

4.3 Creación de la base de datos con hipervínculos

Con todos los expedientes organizados y digitalizados, se diseña una tabla de Excel que facilita el acceso inmediato a la información. La tabla contiene los siguientes campos, numero de control, nombre, fecha de ingreso del empleado, puesto, número de teléfono, estado civil y número de hijos.

La tabla siguiente es un ejemplo de cómo funcionaria nuestra base de datos, con datos ficticios.

Debido que la ley de protección de datos no permite la exposición de ellos como se mencionó con anterioridad.

ID	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PUESTO	TELEFONO	ESTADO CIVIL	HIJOS
1	Rebeca Barrientos	15/2/2025	Desarrollador de Software	123456789	Soltero	3
2	Lorenzo Martín Caraballo	11/2/2025	Diseñador Gráfico	123456789	Viudo	1
3	Dr. Aurelio Noriega	5/3/2025	Vendedor	123456789	Viudo	2
4	Reynaldo Castañeda	19/3/2025	Recepcionista	123456789	Casado	1
5	Eugenia Loya	27/4/2025	Gerente de Ventas	123456789	Divorciado	2
6	Rodrigo Hernán Pabón	7/4/2025	Técnico en Mantenimiento	123456789	Soltero	0
7	María Cristina Tamez	1/4/2025	Analista de RH	123456789	Divorciado	4
8	Paulina Aurelio Garibay	10/5/2025	Vendedor	123456789	Casado	2
9	Celia Armas Pelayo	11/5/2025	Contador	123456789	Viudo	4
10	Genaro Merino	9/6/2025	Técnico en Mantenimiento	123456789	Casado	2
11	Gustavo Coronado	14/6/2025	Vendedor	123456789	Soltero	4
12	Oswaldo Dávila Macías	13/6/2025	Contador	123456789	Viudo	1
13	Lorenzo Sofía	18/6/2025	Ingeniero de Calidad	123456789	Soltero	0
14	Mtro. Micaela Ulloa	14/6/2025	Asistente de Dirección	123456789	Soltero	1
15	Uriel Terrazas	31/6/2025	Coordinador de Logística	123456789	Casado	4

Tabla 1 Datos ficticios, contenido Id de empleado, Nombre de empleado, Fecha de ingreso, Puesto, Estado civil y Número de Hijos. Ningún dato es real solo se elaboro para dar un ejemplo claro del sistema implementado.

Ejemplo de funcionamiento:

1. Se selecciona el **nombre del empleado** en la tabla de Excel.

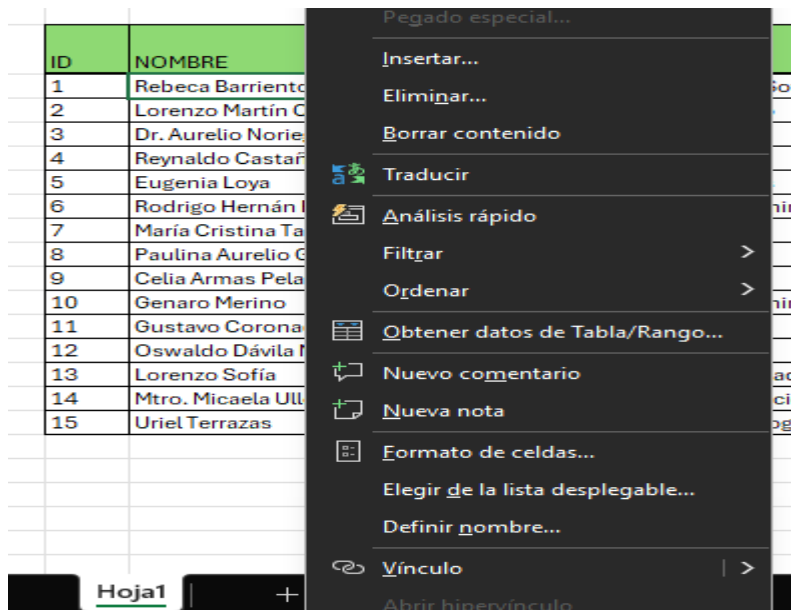


Tabla 2 Opción para insertar el vínculo

2. Se hace clic derecho → **Hipervínculo**.

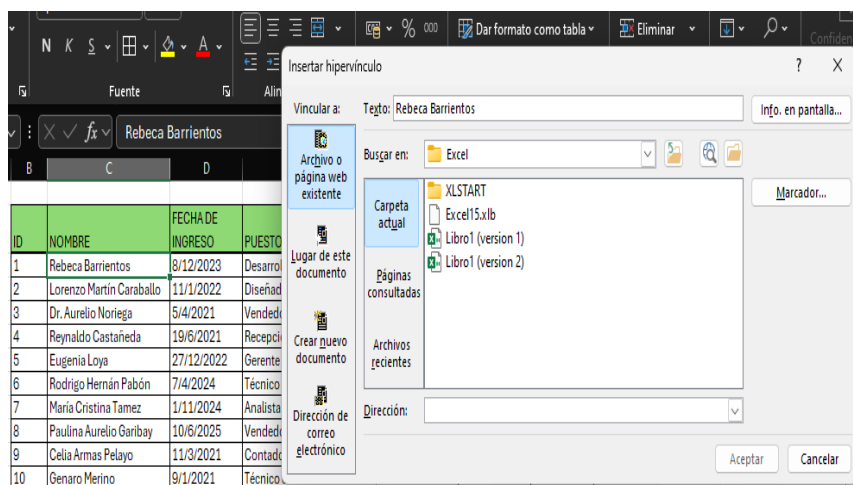
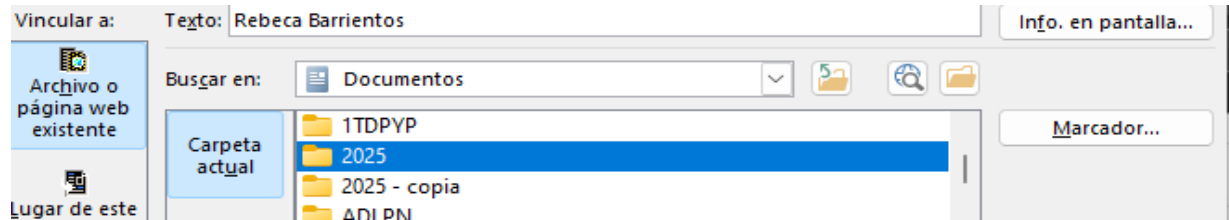
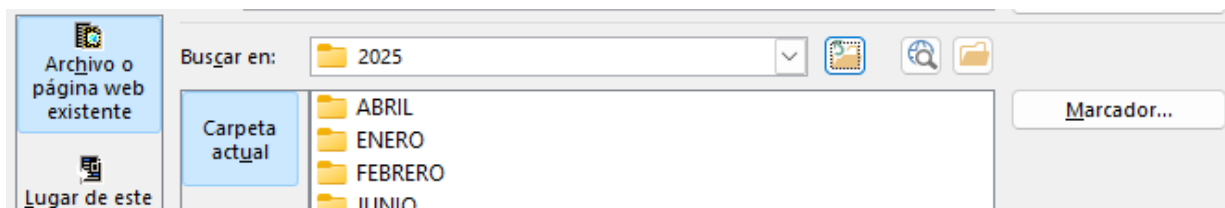


Tabla 3 Ventana emergente en la que se buscara la carpeta correspondiente al nombre seleccionado.

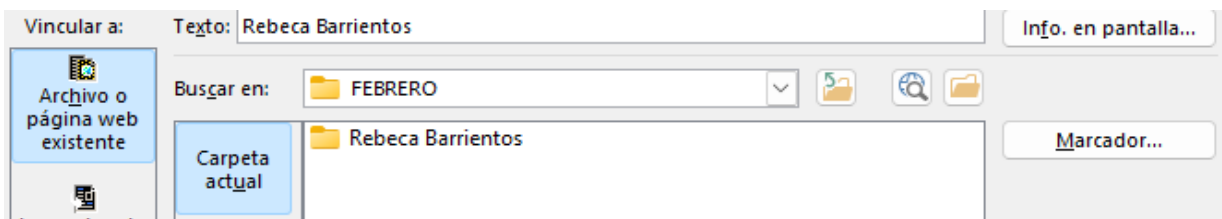
3. Se navega a la carpeta correspondiente (por ejemplo, 2025 → **Febrero** → 15 de febrero → Rebeca Barrientos).



Ventana emergente 1. Selección de carpeta 2025



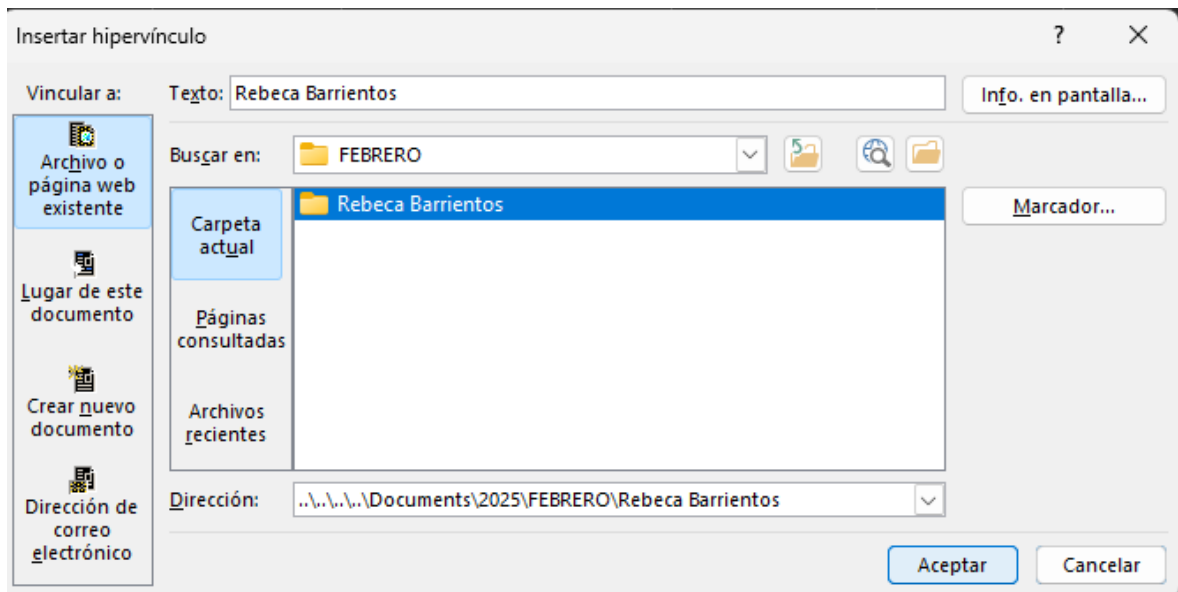
Ventana emergente 2. Selección del mes de febrero



Ventana emergente 3. Selección de carpeta correspondiente al nombre

4. Se selecciona la carpeta y se guarda el vínculo.

- El nombre cambiará de color (por ejemplo, azul), indicando que ahora es un hipervínculo activo.
- Al hacer clic en el nombre Rebeca Barrientos, se abrirá una ventana que muestra su carpeta con toda la documentación digitalizada.



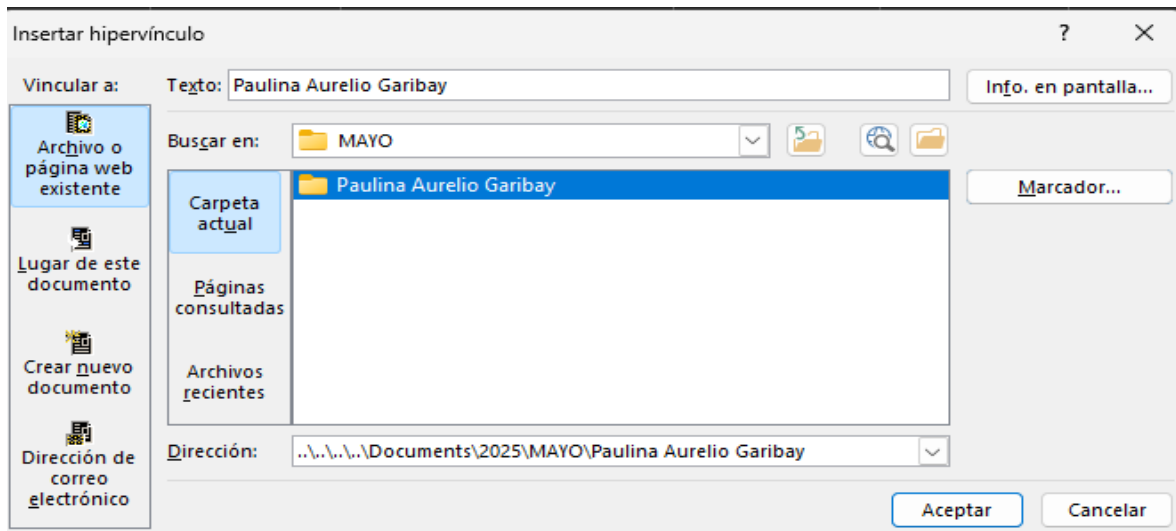
Ventana emergente 4. Seleccionar el nombre correspondiente a la tabla anterior, se nota como en la parte superior (Dirección) se genera el vínculo entre la tabla y la carpeta. Se selecciona aceptar.

ID	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	PUESTO	TELEFONO	ESTADO CIVIL	HIJOS
1	Rebeca Barrientos	15/2/2025	Desarrollador de Software	123456789	Soltero	3
2	Lorenzo Martín Caraballo	11/2/2025	Diseñador Gráfico	123456789	Viudo	1

Tabla 4. Nombre previo al insertar el vínculo

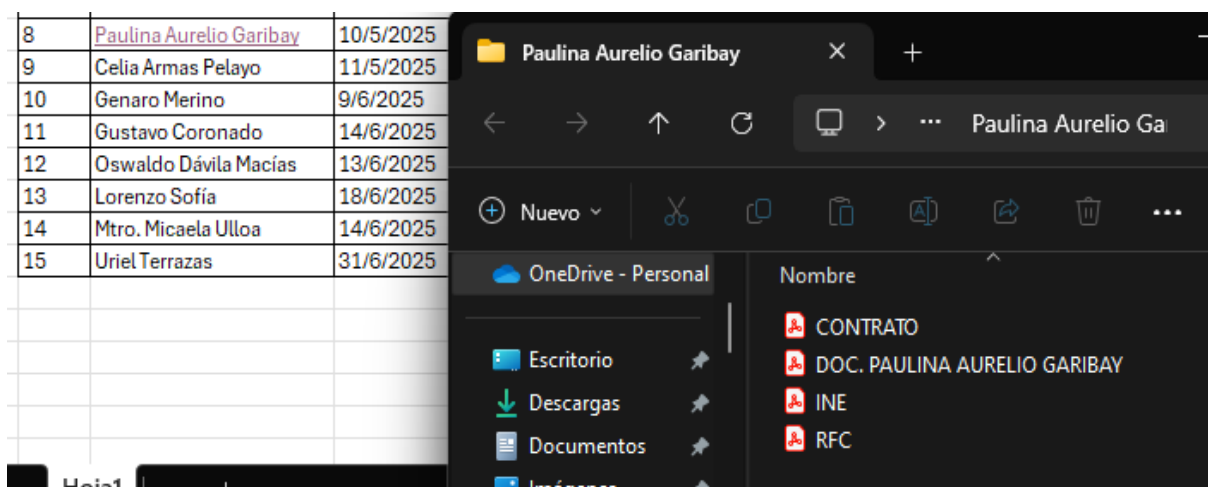
4.4 Beneficios operativos del sistema implementado

Supongamos que la empleada Laura González ingresó el **3 de mayo de 2025**. El proceso sería:



Ejemplo de funcionamiento 1. Ventana emergente que muestra la carpeta del nombre seleccionado y la dirección de el enlace con la tabla. Se selecciona aceptar.

1. Crear la carpeta 2025 → **Mayo** → 3 de mayo → **Paulina Aurelio Garibay**
2. Digitalizar y guardar su expediente en dicha carpeta.
3. Vincular su nombre en la tabla de Excel a esta carpeta.



Ejemplo funcionamiento 2 Ventana emergente de la carpeta vinculada que muestra la información documental del empleado.

En ultima imagen se visualiza que redirecciono a la carpeta de Paulina Aurelio Garibay, en la cual nos muestra la documentación que tiene dentro de su carpeta digital.

El sistema de hipervínculos en Excel ofrece diversas ventajas:

- **Ahorro de tiempo:** permite acceder a la información en segundos.
- **Facilidad de uso:** cualquier persona con conocimientos básicos de Excel puede operar el sistema.
- **Actualización sencilla:** se pueden añadir o modificar documentos fácilmente.
- **Estandarización:** todos los expedientes se organizan de manera uniforme.
- **Acceso centralizado:** la tabla de Excel se convierte en una herramienta central de consulta para Recursos Humanos.

La implementación de hipervínculos en una tabla de Excel, en conjunto con un sistema de carpetas digitales estructurado, representa una solución sencilla, económica y eficaz para la gestión de expedientes de empleados. Este método permite a la empresa mejorar el control documental, optimizar los tiempos de búsqueda y facilitar el acceso a la información.

Además, al estandarizar la organización de los expedientes, se contribuye a una mejor administración de los recursos y se fortalece la capacidad de respuesta del área de Recursos Humanos.

Con la adecuada capacitación y un mantenimiento periódico del sistema, esta herramienta puede convertirse en un aliado estratégico para la gestión documental de la empresa.

CAPITULO V

RESULTADOS

Después de la implementación del sistema propuesto, se obtuvieron los siguientes resultados relevantes:

- Acceso rápido y eficiente a la información del personal, permitiendo su obtención en tiempo y forma, tal como se había planteado en los objetivos del proyecto.
- Fácil búsqueda de información relacionada con las referencias personales de cada empleado.
- Anexar documentos de manera digital, evitando así la necesidad de imprimir y volver a escanear, lo cual optimizó tiempos y recursos.
- Fácil identificación de expedientes que no contaban con el documento de referencias personales ni con otros documentos requeridos, lo cual permitió tomar medidas correctivas.
- Detección de casos en los que los expedientes no habían sido escaneados correctamente o, en su defecto, no habían sido digitalizados en absoluto, lo que evidenció la necesidad de fortalecer el control documental previo.

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo con la Propuesta de Sistematización de Expedientes de Personal Sindicalizado en Gunderson Concarril S. de R.L. de C.V., dentro del área de Reclutamiento y Selección de Personal, se llega a las siguientes conclusiones:

- Agilizar los procesos relacionados con la consulta y gestión de expedientes. Inicialmente, la propuesta se enfocaba en facilitar la obtención de información de manera rápida y eficiente; sin embargo, con su implementación se identificaron diversos beneficios adicionales que aportan significativamente tanto al área como a la empresa en general.
- La herramienta desarrollada permite acceder de forma inmediata a la documentación de los empleados, facilita su actualización y brinda un respaldo digital seguro. Esto no solo optimiza la operatividad del área de Recursos Humanos, sino que también mejora los tiempos de respuesta ante auditorías, trámites administrativos o requerimientos legales, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
- El sistema permitió detectar expedientes incompletos o mal digitalizados, lo que evidenció la necesidad de mejorar los controles previos y establecer protocolos más rigurosos en el manejo documental. Además, al contar con información organizada, se facilita la atención personalizada al personal, fortaleciendo el sentido de pertenencia y bienestar en el entorno laboral.

En resumen, la sistematización de los expedientes se consolidó como una herramienta clave para fortalecer la gestión documental, contribuir a la mejora continua de los procesos internos y generar

valor estratégico en la organización, demostrando que soluciones simples y bien estructuradas pueden tener un impacto significativo y sostenible.

Recomendaciones

- Es fundamental dar un seguimiento constante a la base de datos, por lo que se sugiere asignar o delegar esta responsabilidad a una persona encargada, con el fin de garantizar su correcta actualización y funcionamiento continuo.
- Se recomienda actualizar la base de datos de manera periódica, no solo incorporando nuevos expedientes, sino también añadiendo la documentación complementaria de cada trabajador, ya sea información previa a la digitalización o documentación generada posteriormente.
- Es importante mantener una comunicación constante con los trabajadores, solicitando de manera periódica información relevante que pueda cambiar con el tiempo, como actualizaciones de domicilio, números telefónicos, estado civil, o el registro de un nuevo dependiente económico, como el nacimiento de un hijo o hija.
- En caso de que surja la necesidad de contar con más información sobre el personal, se sugiere ampliar la base de datos agregando campos adicionales que permitan una recolección más ágil y organizada de la información requerida.

CAPITULO VII

COMPETENCIAS DESARROLLADAS

Durante el desarrollo de mis actividades en el área de Recursos Humanos, específicamente en el departamento de Reclutamiento y Selección, logré fortalecer y desarrollar diversas competencias. En el ámbito técnico, adquirí habilidades en la integración y gestión de expedientes desde cero, manejo de bases de datos digitales, aplicación e interpretación básica de pruebas psicométricas y en la realización de entrevistas laborales a diferentes perfiles, como personal sindicalizado, empleados administrativos y practicantes.

Asimismo, desarrollé competencias cognitivas como la atención al detalle, la organización de procesos, la capacidad de análisis de información, la gestión eficiente del tiempo y la resolución de problemas relacionados con la documentación y los procesos de selección.

De igual forma, fortalecí mis competencias personales e interpersonales, tales como la comunicación efectiva con los colaboradores, la empatía en el trato con el personal, el trabajo en equipo y el manejo ético y responsable de información confidencial, lo que me permitió desempeñarme de manera eficiente y profesional dentro del área.

FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFIA

- Almadana, J., Molina Gómez, J. F., & Mercadé Mele, P. (2020). Dirección y gestión de recursos humanos. IC Editorial.
- Bizneo HR. (2018). Guía sobre la gestión de la compensación en recursos humanos.
- Morillo, F. (1998). El trabajo social en la empresa: Una perspectiva de intervención. Ediciones Académicas.
- Selener, D. (1996). Sistematización: Una herramienta para la gestión del conocimiento. IIRR–Instituto Internacional de Recursos Rurales.
- Suprema Corte de Justicia de la Nación & Consejo de la Judicatura Federal. (2018).
- Uribe A., S. (2011). Diseño y creación de hipervínculos en documentos digitales. Revista de Ciencias de la Información, 2(4), 45–52.
- Manual del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM). (s.f.). Manual de organización. INPRFM.
- Herrerías, J. (2010). La sistematización como herramienta de gestión del conocimiento. CLAEH.
- Coronel, C., & Morris, S. (2018). Sistemas de bases de datos: Diseño, implementación y gestión (13.^a ed.). Cengage Learning.
- Elmasri, R., & Navathe, S. B. (2011). Fundamentos de sistemas de bases de datos (6.^a ed.). Pearson Educación.

PAGINAS WEB

- Greenbrier Companies. (s.f.). Company Timeline. <https://www.gbrx.com/about-us/company-timeline/>
- Bing Maps. (s.f.). Ubicación de Greenbrier en Tlaxcala. <https://www.bing.com/maps?q=ubicacion+de+greenbrier+en+tlaxcala&FORM=HDRSC6&cp=19.490949%7E-98.05815&lvl=16.0>
- Vallejo Chávez, L. M. (2016). Gestión del talento humano (p. 19). Editorial ESPOCH. <http://cimogsys.esPOCH.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2019-09-17-222134-gesti%C3%B3n%20del%20talento%20humano-comprimido.pdf>
- Universidad Nacional de Misiones. (s.f.). Definición de recursos humanos. Revista Científica Visión de Futuro, 18(1), 1-10. <https://www.redalyc.org/pdf/3579/357947335001.pdf>
- Uribe A., S. (2011). Hipervínculo como forma de referencia: Reflexión sobre las rutinas visuales que surgen cuando el hipervínculo es usado en relaciones referenciales. Kepes, 8(7), 203–227. <https://revistasoj.s.ucaldas.edu.co/index.php/kepes/article/view/455>
- Elmasri, R., & Navathe, S. B. (2011). Fundamentos de sistemas de bases de datos (6.ª ed.). Pearson Educación.
- Bizneo. <https://www.bizneo.com>
- Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos: el capital humano de las organizaciones (8.ª ed.). McGraw-Hill/Interamericana.
https://books.google.com/books/about/Administraci3n_de_recursos_humanos.html?id=5PXRpGAACAkJ
- Consejo General del Trabajo Social. (2020). Código Deontológico del Trabajo Social. <https://www.cgtrabajosocial.es>
- Congreso de la Unión. (2023). Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. <https://www.dof.gob.mx>
- Diario Oficial de la Federación. (2010). Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. <https://www.dof.gob.mx>

- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2005). Relaciones laborales y diálogo social. <https://www.ilo.org>
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Judicial de la Federación. <https://www.scjn.gob.mx>

ANEXOS



Tetla de la Solidaridad, Tlaxcala, a 11 de julio del 2025

Asunto: Constancia de NO inconveniencia.

DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENITEZ
DIRECTORA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
P R E S E N T E

Por este conducto me permito informar a usted que la alumna **C. HERNANDEZ GONZALEZ GRISELL** estudiante de la carrera de **INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**, con el número de control **20370901**, **NO** se tiene inconveniencia en que utilice la información del proyecto denominado **"SISTEMATIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL SINDICALIZADOS ENERO - DICIEMBRE 2024 EN GUNDERSON CONCARRIL S. DE R.L. DE C.V. PLANTA TLAXCALA"** desarrollado para su proyecto, durante el periodo comprendido del 12 de febrero al 11 de julio del 2025, cumpliendo un total de 500 horas.

Sin otro particular, se extiende la presente para los fines que al interesado convenga.

ATENTAMENTE



Ing. Jesús Ramírez Mendoza
Supervisor de atracción de talento
Greenbrier Tlaxcala

Boulevard Emilio Sánchez Piedras #108, Ciudad Industrial Xicoténcatl I 90434, Tetla de la Solidaridad,
Tlaxcala, México
Tel. 01 24141 84560 ext. 631202, 631207

