

**ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL**



**Programa de Tecnología en Computación  
y Diseño Gráfico y Publicitario**

**Proyecto de Graduación**

**Previo a la Obtención del Título de:**

**Secretaria Ejecutiva en Sistemas de  
Información**

**TEMA:**

*"Selección de Personal Manual para  
la Asistente de Recursos Humanos"*

**AUTORES:**

**Sylvana Coloma Ruíz    Erika García Lino**

**Lennys Macías Vera**

*Director: M.A.E. FAUSTO JACOME*

**AÑO 2003 - 2004**



**BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS**

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**



**PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN  
Y DISEÑO GRÁFICO Y PUBLICITARIO**

**PROYECTO DE GRADUACIÓN  
PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
“SECRETARIA EJECUTIVA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN”**

**TEMA**

**“SELECCIÓN DE PERSONAL MANUAL PARA  
LA ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS”**

**AUTORES**

**SYLVANA COLOMA RUÍZ  
ERIKA GARCÍA LINO  
LENNYS MACÍAS VERA**

**DIRECTOR**

**M.A.E. FAUSTO JÁCOME**

**AÑO**

**2003 – 2004**



## AGRADECIMIENTO

*A DIOS*, por darnos las bendiciones y el valor que se necesita para salir adelante ante los obstáculos que se nos presentan.

*A NUESTROS PADRES Y HERMANOS*, por ser el soporte de cada una de nosotras y brindarnos lo mejor de sí.

*A NUESTROS AMIGOS*, que nos han ayudado de alguna manera a realizar este trabajo.

*A todos ustedes GRACIAS...*



## DEDICATORIA

*A DIOS Y A NUESTROS PADRES*, por ser nuestro apoyo incondicional en todo momento.



## DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en este Proyecto de Graduación nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual del mismo al **PROTCOM (Programa de Tecnología en Computación y Diseño Gráfico y Publicitario)** de la Escuela Superior Politécnica del Litoral”.

(Reglamentos de Exámenes y Títulos Profesionales de la ESPOL).



**FIRMA DEL DIRECTOR DEL PROYECTO DE GRADUACIÓN**

---

**M.A.E. FAUSTO JÁCOME**



**FIRMA DE LOS AUTORES DEL PROYECTO DE  
GRADUACIÓN**

---

**SYLVANA COLOMA RUÍZ**



---

**ERIKA GARCÍA LINO**

---

**LENNYS MACÍAS VERA**

# TABLA DE CONTENIDO

## CAPÍTULO 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1	Características de la empresa.....	1
1.1.	Antecedentes.....	1
1.2.	Visión .....	1
1.3.	Misión.....	1
1.4.	Productos y servicios .....	2
1.5.	Políticas generales .....	3
2.1.	Directorio.....	4
2.2.	Estructura organizacional .....	5
2.3.	Estructura funcional.....	5
2.4.	Estructura del personal .....	6
2.5.	Descripción de puestos .....	6



## CAPÍTULO 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1.	Propósito.....	19
2.2.	Alcance .....	19
2.3.	Responsabilidades .....	19
2.4.	Definiciones.....	19
2.5.	Revisión del manual .....	20
2.6.	Documentos aplicables.....	21
2.7.	Lista de distribución .....	21
	Procedimiento para Requisición de Personal.....	22
	Procedimiento para la Selección de Personal.....	27
	Procedimiento para realizar la Evaluación del PERÍODO de Prueba.....	35
	Procedimiento para realizar un Aviso de Entrada al IESS.....	40
	Procedimiento para realizar la Evaluación Periódica.....	45

## CAPÍTULO 3. MANUAL DE USUARIO

3.1.	Introducción.....	52
3.2.	¿A quién está dirigido?.....	52
3.3.	¿Cómo esta organizado este manual?.....	52
3.4.	Convenciones y notaciones.....	52
3.5.	¿Cómo instalar la aplicación?.....	53
3.6.	¿Cómo navegar a través de la aplicación?.....	54
3.7.	¿Cómo navegar en los formularios?.....	57
3.8.	Operaciones con registros.....	57
3.9.	¿Cómo buscar información?.....	58
3.10.	Datos básicos.....	59
3.11.	¿Cómo ingresar nuevos departamentos?.....	60
3.12.	¿Cómo ingresar nuevos títulos?.....	62
3.13.	¿Cómo registrar un nuevo postulante o practicante?.....	64
3.14.	¿Cómo registrar una nueva evaluación?.....	67
3.15.	¿Cómo emitir reportes de información detallada por postulante?.....	70
3.16.	¿Cómo emitir reportes de postulantes por título y aspiración salarial?.....	72
3.17.	¿Cómo emitir reportes de practicantes por departamento?.....	74
3.18.	¿Cómo emitir reportes de practicantes por fecha?.....	76
3.19.	¿Cómo emitir reportes de entrevistados por fecha?.....	78
3.20.	¿Cómo emitir reportes de pruebas del postulante?.....	80



## TABLA DE ILUSTRACIONES

### CAPÍTULO 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Figura 1.1. Organigrama Estructural de Innovation Company.....	5
Figura 1.2. Estructura del Personal de Innovation Company .....	6

### CAPÍTULO 3. MANUAL DE USUARIO

Figura 3.1 Presentación de la Aplicación .....	54
Figura 3.2 Menús de la Aplicación.....	54
Figura 3.3 Submenú Manejo de Tablas .....	55
Figura 3.4 Submenú Manejo de Procesos .....	55
Figura 3.5 Submenú Informes .....	56
Figura 3.6 Cuadro de diálogo Buscar .....	58
Figura 3.7 Búsqueda en campo específico .....	58
Figura 3.8 Búsqueda con coincidir datos.....	58
Figura 3.9 Coincidir Mayúsculas y Minúsculas .....	59
Figura 3.10 Formulario Departamento .....	60
Figura 3.11 Agregar Nuevo Departamento.....	60
Figura 3.12 Guardar Registro .....	61
Figura 3.13 Tabla Título.....	62
Figura 3.14 Agregar Nuevo Título .....	62
Figura 3.15 Guardar Registro .....	63
Figura 3.16 Formulario Postulantes.....	64
Figura 3.17 Formulario Postulante pestaña Información General .....	65
Figura 3.18 Formulario Postulante pestaña Información Detallada .....	66
Figura 3.19 Formulario de Pruebas .....	67
Figura 3.20 Agregar Nuevo Postulante .....	68
Figura 3.21 Guardar Registro Prueba .....	69
Figura 3.22 Filtro de Información detallada por Postulante .....	70
Figura 3.23 Selección del Informe detallado por Postulante.....	70

Figura 3.24	Informe detallado por Postulante .....	71
Figura 3.25	Filtro de Postulantes por Título y Aspiración Salarial .....	72
Figura 3.26	Selección del Informe Postulante por Título y Aspiración Salarial .....	72
Figura 3.27	Informe de Postulantes por Título.....	73
Figura 3.28	Filtro de Practicantes por Departamento .....	74
Figura 3.29	Selección del Informe de Practicantes por Departamento.....	74
Figura 3.30	Informe de Practicantes por Departamentos .....	75
Figura 3.31	Filtro de Practicantes por fecha.....	76
Figura 3.32	Selección del informe practicantes por fecha.....	76
Figura 3.33	Informe de Practicantes por Fecha .....	77
Figura 3.34	Filtro de Entrevistados por Fecha.....	78
Figura 3.35	Selección del Informe de Entrevistados por Fecha .....	78
Figura 3.36	Informe de los Entrevistados por fecha.....	79
Figura 3.37	Filtro de Pruebas por Postulantes.....	80
Figura 3.38	Selección del Informe de Pruebas por Postulantes.....	80
Figura 3.39	Informe detallado de las Pruebas por Entrevistados .....	81



## CAPÍTULO 1

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## INNOVATION COMPANY

**Elaborado por:**

**Fecha:** Septiembre 5/2003

Sylvana Coloma Ruiz \_\_\_\_\_

Erika García Lino \_\_\_\_\_

Lennys Macías Vera \_\_\_\_\_

**Aprobado por:**

**Fecha:**

Gerente General \_\_\_\_\_

### CONTENIDO GENERAL

- 1.1. Antecedentes
- 1.2. Visión
- 1.3. Misión
- 1.4. Políticas
- 1.5. Directorio
- 1.6. Estructura Organizacional
- 1.7. Estructura Funcional
- 1.8. Estructura Personal
- 1.9. Descripción de Puestos

No. de Revisión:	Encargado:	Fecha de vigencia:
2	Jefe de Recursos Humanos	Enero/2004



## **1. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA**

### **1.1. ANTECEDENTES**

Innovation Company se inició el 13 de diciembre de 1984 como una empresa de servicios técnicos de mantenimiento, instalación y provisión de partes de computadoras.

La empresa fue creciendo hasta convertirse en una compañía líder en el mercado ecuatoriano, inaugurando en el año 1998 una sucursal en la ciudad de Quito. Actualmente, su línea de negocio abarca ventas y mantenimiento técnico de diferentes marcas de equipos de computación, comunicaciones y energía, con especial énfasis en servicio de computadores IBM y sus periféricos, altamente orientada al servicio, ofrece soluciones de Software y Hardware para conectividad de redes de microcomputadoras y sistemas centrales.

El portafolio de clientes de Innovation Company, está compuesto por las Empresas más grandes del País cuyas actividades van desde la construcción, manufactura, laboratorios farmacéuticos, hasta financieras y bancos de cobertura nacional, ha obtenido representaciones de importantes firmas americanas, como SQN en sistemas de firmas para Bancos, NCI en productos bancarios y TRIDENT en comercialización de mainframes, microcomputadores IBM y periféricos.

Tiene la representación para el Ecuador de acreditadas marcas de Equipos de Computación, como Compaq Corporation, I-O Corporation, Bay Networks, Siemon. En Software para microcomputadores como Microsoft Corporation, Santa Cruz Corporation Inc., Novell, Lotus, Computer Associates, entre otras.

Innovation está actualmente conformado por más de 150 personas, cuenta con oficinas propias en Guayaquil y en Quito, presta sus servicios en más de 10 ciudades del país, incluyendo la red nacional más grande de Sistemas 3X y la red de teleproceso de los Bancos más grandes del país.

### **1.2. VISIÓN**

“Ser una empresa de reconocido prestigio en el mercado local y regional que provee servicios y soluciones integrales en tecnología de punta en informática y comunicaciones con estándares de alto nivel de calidad en el mercado latinoamericano”.

### **1.3. MISIÓN**

“Entregar servicios y soluciones de calidad que integren tecnología de punta en informática y comunicaciones, con recurso humano profesional, aliados a proveedores de clase mundial, creando relación a largo plazo con nuestros clientes, colaboradores y proveedores”.

## 1.4. PRODUCTOS Y SERVICIOS

### PRODUCTOS DE HARDWARE:

- ❖ **E-pc:** Microcomputadoras para empresas medianas a grandes que necesiten administración de sus computadoras.
- ❖ **Brio:** Microcomputadoras para empresas pequeñas hasta medianas, que no necesiten administración de sus estaciones
- ❖ **Vectra:** Microcomputadoras para empresas medianas a grandes que necesiten administración de sus Pcs.
- ❖ **Kayak:** Estaciones de trabajo orientadas a empresas que requieran manejo de imágenes tipo CAD.
- ❖ **Omnibook:** Microcomputadoras, estaciones portátiles de trabajo.
- ❖ **COMPAQ ML370:** Servidor diseñado para empresas pequeñas y medianas.
- ❖ **PROLIANT ML530:** Servidores para departamentos de tecnología con mejores niveles de protección.
- ❖ **PROLIANT ML370:** Servidores diseñados para grandes ambientes corporativos, robustos con altos niveles de protección y para exigentes requerimientos de crecimiento, procesamiento y confiabilidad.

### PRODUCTOS DE SOFTWARE:

- ❖ Direccionadores de escritorio: aim/it, ship/it, control/it
- ❖ Direccionadores de Redes: network/it
- ❖ Administradores de Redes: ca-unicenter
- ❖ Herramientas para servidores
- ❖ Herramientas para seguridad de sistemas: etrust, inoculate/it, survive/it, transport/it, arcserve 2000
- ❖ Licencias Microsoft



### DESARROLLO DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS

Apoya la gestión empresarial entregándoles aplicativos modulares e integrados con estándares de calidad facilitándoles el uso óptimo de sus recursos y maximizando su rentabilidad, mediante herramientas desarrolladas e integradas con tecnología de punta por un equipo de profesionales en las áreas de sistemas y administración.

- ❖ Análisis de Procesos de Negocios
- ❖ Desarrollo de aplicativos a la medida
- ❖ Asesoramiento a clientes en las herramientas de desarrollo
- ❖ Entrenamiento en herramientas de desarrollo tales como: SQL Server, Visual Basic, y otros.
- ❖ Instalación de servidores
- ❖ Conversión y Migración de datos

### **INSTALACIÓN Y ASESORÍA PARA REDES DE CABLEADO ESTRUCTURADO:**

Ofrece soluciones integrales en lo que respecta a la transmisión confiable de la información, por medios sólidos de voz, datos e imagen para lo cual cuentan con el apoyo del equipo humano y técnico más capacitado en el país.

La unidad cuenta con cuatro tipos de servicios:

- ❖ Instalación de cableado estructurado respetando las normas de construcción internacionales más exigentes para datos, voz y eléctricas tanto polarizadas como de servicios generales.
- ❖ Diagnóstico, consultoría, certificación, reparación, conexión y presupuesto en proyectos de transmisión de voz, datos o energía eléctrica.
- ❖ Venta e instalación de Hubs, Switches y convertidores de medios para UTP y fibra óptica en los modelos no administrables, para suministrar un ancho de banda de hasta 100Mbps.
- ❖ Venta de Materiales de excelente calidad en las marcas de mayor renombre a nivel mundial como Siemon, Legrand, Newlink, Optical.

### **MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE:**

Presta un servicio de calidad con un personal técnico capacitado para el mantenimiento de los equipos que vende la empresa y que se refleja en los recursos que poseen para cumplir su misión.

## **1.5. POLÍTICAS GENERALES**

La jornada de trabajo es de lunes a viernes, de 08h30 a 17h30, dentro de la cual los empleados gozan de 1 hora para servirse el refrigerio.

La empresa pagará las remuneraciones totales a sus empleados de la siguiente forma:

1. En la primera quincena se paga el 40% del sueldo básico, con crédito a la cuenta corriente ó de ahorros del empleado, ó por medio de cheque bancario en casos excepcionales.
2. En la segunda quincena y de la misma forma, la empresa cancela el restante 60% del sueldo del empleado, más los beneficios legales y menos las aportaciones al IESS e Impuesto a la Renta. Adicionalmente se descontarán en esta quincena los costos de beneficios que corren por cuenta del empleado y que fueren de mutuo acuerdo.

Es obligación de los empleados atender al cliente, con rapidez, eficacia y amabilidad tanto en forma personal como telefónica.

Puntualidad en la asistencia al trabajo y notificar con la debida anticipación, de la inasistencia a las labores adelantando las causas que lo justifiquen y su probable duración.

En el caso de estudiantes, comunicar sobre los avances en su nivel académico, títulos obtenidos y horarios de estudios.

Por regla general no se permitirá a los empleados recibir prolongadas visitas o consultas por parte de amigos, familiares y otros.

Todo empleado está obligado a cumplir y atender en sus labores, las instrucciones que reciban de la administración de la empresa, respetando la línea de supervisión establecida.

La revisión del manual de Organización se deberá realizar cada año.

## 2.1. DIRECTORIO

Cuando ingresan las llamadas al conmutador, si la persona llamante conoce el número de extensión telefónica, la marca directamente, de lo contrario pasa a recepción, para lo cual la recepcionista debe contestar inmediatamente las llamadas entrantes con amabilidad y respeto, siguiendo los siguientes pasos:

- Identificar el nombre de la empresa.
- Saludar.
- Identificarse.
- Preguntar con quién desea comunicarse y quién le desea hablar.
- Transferir la llamada a la persona con la que se quieren comunicar, en caso de que sean Jefes o Gerentes, se transfiere la llamada a la Asistente correspondiente.

A continuación presentamos el cuadro de extensiones telefónicas de las principales autoridades de la empresa.

DEPARTAMENTOS	EXT. TELEFONICA
Presidencia	210
Vicepresidencia	184
Gerencia General	230
Gerencia de Ventas	225
Gerencia de Servicios	222
Gerencia de Administración	235
Jefe de Ventas	227
Jefe de Desarrollo	253
Jefe de Cableado	135
Jefe de Mantenimiento	108
Jefe de Contabilidad	233
Jefe de Tesorería y Cobranza	238
Jefe de Compras	236
Jefe de Recursos Humanos	240

## 2.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La empresa se encuentra estructurada de la siguiente manera: En su primer nivel tenemos a la Gerencia General, que coordina con las Gerencias de Ventas, Servicios y Administración; las cuales se encuentran en el segundo nivel de jerarquía. En el tercer nivel tenemos a los departamentos de Ventas de Hardware, Software y Servicios quienes reportan a la Gerencia de Ventas, luego están los departamentos de Cableado, Mantenimiento y Sistemas & Desarrollo, quienes reportan a la Gerencia de Servicios, también en este nivel tenemos a los departamentos de Contabilidad, Tesorería & Cobranzas, Compras y Recursos humanos quienes reportan a la Gerencia de Administración.

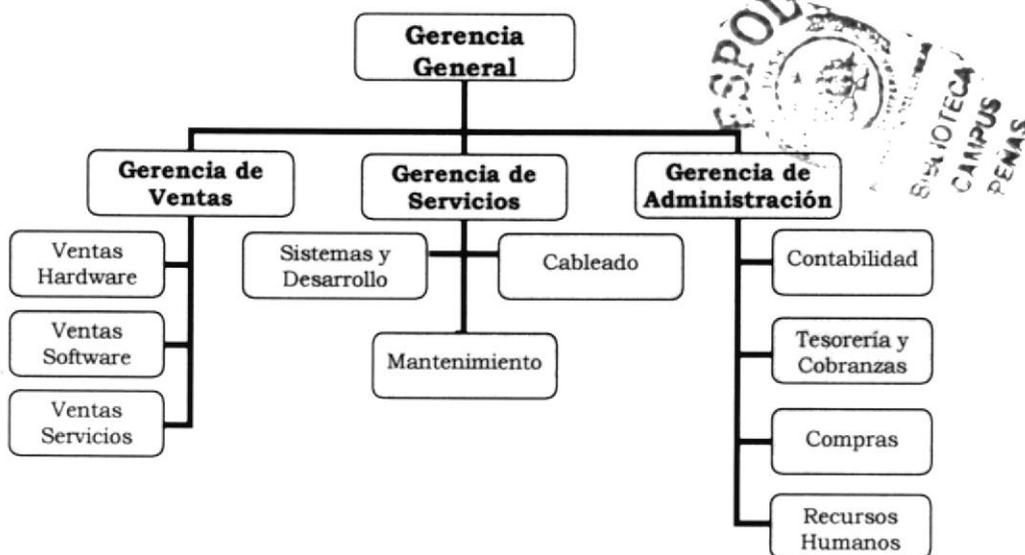


Figura 1.1. Organigrama Estructural de Innovation Company

## 2.3. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### GERENCIAL GENERAL:

Coordina con todas las Gerencias para realizar proyectos y aumentar la productividad de la empresa.

### GERENCIA DE VENTAS:

Se encarga de alcanzar un alto volumen en ventas de los productos y servicios que ofrece la empresa

### GERENCIA DE SERVICIOS:

Provee a los clientes personal técnico capacitado para brindar un servicio de calidad en el desarrollo de aplicaciones, cableado estructurado y mantenimiento de hardware y software

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN:

Vela por la aplicación y buen uso de los lineamientos, políticas y procedimientos de la empresa; también por buen manejo económico de ésta, para así cumplir con los objetivos propuestos.

## 2.4. ESTRUCTURA DEL PERSONAL

Innovation Company es una empresa mediana que actualmente cuenta con 150 personas dividida en sus agencias de Guayaquil y Quito. En Guayaquil trabajan 91 empleados distribuidos según se muestra en el siguiente organigrama de Plazas y Puestos.

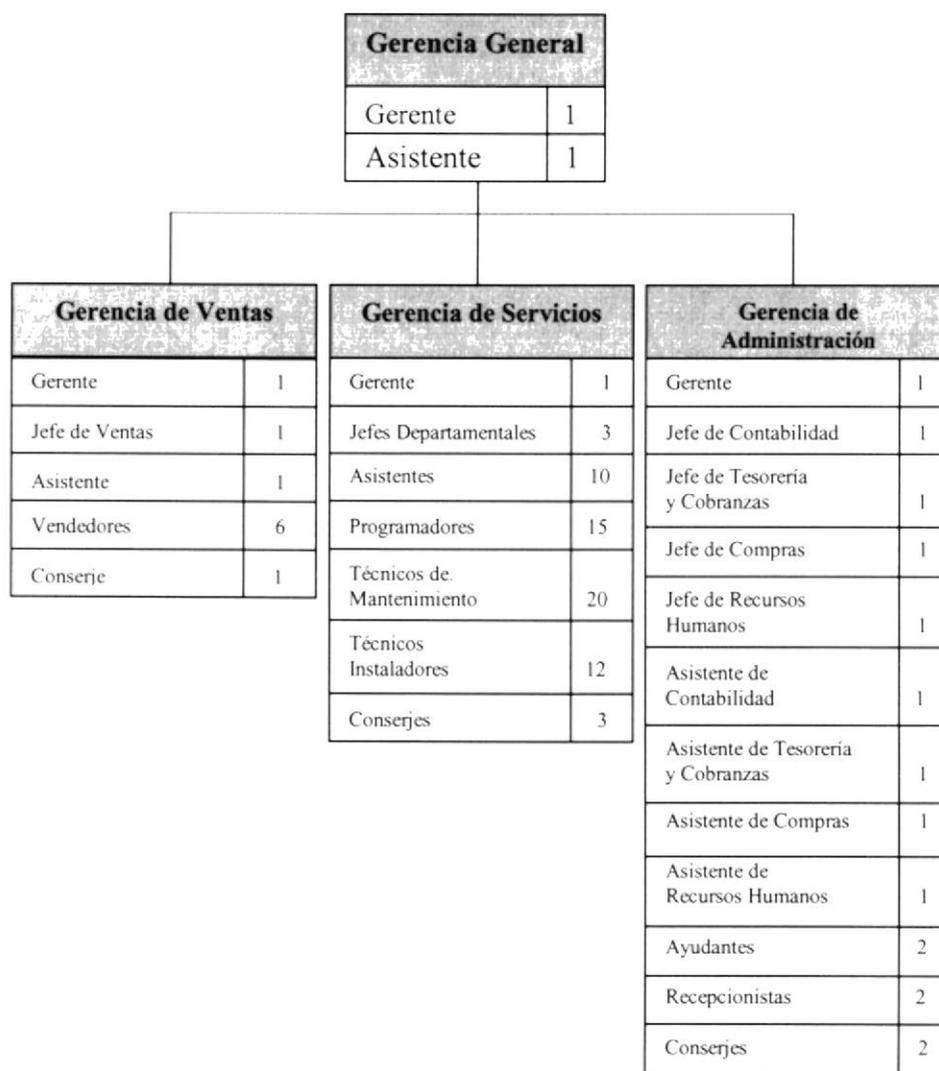


Figura 1.2. Estructura del Personal de Innovation Company

## 2.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

A continuación presentamos las descripciones de puestos de la Gerencia de Administración, posteriormente si la empresa lo requiere se realizará la descripción de los demás departamentos.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>Pág. 1/1</b>
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> Gerente de Administración</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Responsable de las finanzas y control del personal de la empresa.</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Administración Financiera</p> <p><b>REPORTA A:</b> Gerencia General y Directorio</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Subalternos</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Gerente General, Gerente de Ventas, Gerente de Servicios</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Funciones Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Vela por el buen manejo económico de la empresa.</li><li>➤ Rinde informes semanales de las actividades económicas de la empresa al Gerente General y Directorio.</li><li>➤ Dirige, organiza, controla y supervisa el manejo de los servicios administrativos generales.</li><li>➤ Mantiene un ambiente agradable de trabajo de acuerdo a las políticas de la empresa para el bienestar de sus empleados.</li></ul> <p><b>2. Funciones Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora proyectos operacionales.</li><li>➤ Revisa los balances semanales y estados de cuenta de la empresa.</li></ul> <p><b>3. Funciones Esporádicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora el presupuesto anual de la empresa.</li></ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Ingeniero Comercial, Economista o carreras afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en cargos similares.</p> <p><b>Aptitudes:</b> Inglés hablado y escrito.</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Pág. 1/1
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> Jefe de Compras</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Se encarga de adquirir mercadería para la venta.</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Compras</p> <p><b>REPORTA A:</b> Gerente de Administración</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Asistente de Compras</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Contabilidad, Tesorería y Cobranzas y Gerencia de Administración</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Funciones Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compara precios mediante cotizaciones, para escoger la mejor oferta.</li><li>➤ Solicita mercadería a los proveedores en el exterior.</li><li>➤ Coordina con Contabilidad, Tesorerías y Cobranzas el presupuesto para las compras diarias.</li></ul> <p><b>2. Funciones Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica semanalmente el saldo de la mercadería de la bodega en el sistema, elaborando el informe correspondiente.</li><li>➤ Revisa el estado y la cantidad de mercadería que llega.</li></ul> <p><b>3. Funciones Esporádicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza un informe semestralmente de la mercadería que se ha adquirido.</li></ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Ingeniero Comercial, Economista o carreras afines</p> <p><b>Experiencia:</b> 1 año</p> <p><b>Aptitudes:</b> Inglés hablado y escrito.</p>	



BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PENAS

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>		<b>Pág. 1/1</b>
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Asistente de Compras</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Ayuda a la adquisición de mercadería para la venta.	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Compras	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Compras	
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie	
<b>COORDINA CON:</b>	Jefe de Compras, Contabilidad, Tesorería y Cobranzas	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Solicita cotizaciones para la adquisición de mercaderías</li><li>➤ Solicita mercadería a proveedores en el exterior, previa aprobación del jefe.</li><li>➤ Archiva la documentación del departamento.</li><li>➤ Emite y recepta correspondencia.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica semanalmente el saldo de la bodega en el sistema elaborando el informe correspondiente.</li><li>➤ Revisa el estado de la mercadería que llega en coordinación con el bodeguero.</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza el informe semestral de la mercadería que se ha adquirido.</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Estudios universitarios en carreras administrativas	
<b>Experiencia:</b>	Ninguna.	
<b>Aptitudes:</b>	Inglés hablado y escrito, conocimientos de Contabilidad.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Pág. 1/1
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Jefe de Contabilidad</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Lleva actualizada la contabilidad de la empresa	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Contabilidad	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente de Administración Financiera	
<b>SUPERVISA A:</b>	Asistente y Ayudantes	
<b>COORDINA CON:</b>	Compras, Tesorería y Cobranza y Gerencia de Administración	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mantiene actualizados los registros contables</li><li>➤ Autoriza pagos de anticipos a proveedores.</li><li>➤ Aprueba facturas emitidas por el departamento de Compras</li><li>➤ Estandariza las descripciones de las transacciones contables.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisa y emitir reportes de los costos generados en cada área para entregarlos a sus respectivas gerencias para el análisis de la información</li><li>➤ Elabora Presupuestos de Ingresos y Gastos</li><li>➤ Realiza las declaraciones al Servicio de Rentas Internas por los impuestos retenidos.</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Entrega formularios a los empleados por el Impuesto a la Renta retenido</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Ingeniero Comercial, Economista, CPA o carreras afines	
<b>Experiencia:</b>	Mínimo 2 años en cargos similares.	
<b>Aptitudes:</b>	Inglés hablado y escrito	



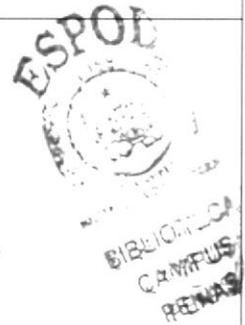
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Pág. 1/1
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> Asistente de Contabilidad</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Ayuda a Mantener la Contabilidad al día</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad</p> <p><b>REPORTA A:</b> Jefe de Contabilidad</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ayudantes</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Compras, Tesorería y Cobranza</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>Funciones Permanentes:</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Archiva la documentación del departamento</li><li>➤ Verifica las transacciones contables registradas por los ayudantes.</li><li>➤ Lleva el control de la Caja Chica.</li><li>➤ Registra y sistematiza órdenes de pago.</li><li>➤ Emite y receipta correspondencia</li></ul></li><li><b>Funciones Periódicas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora los reportes de los costos generados por cada área</li><li>➤ Ayuda a elaborar presupuestos de ingresos y gastos.</li></ul></li><li><b>Funciones Esporádicas:</b><ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisa los formularios rellenos por los Ayudantes</li></ul></li></ol> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Ingeniera Comercial, CPA ó carreras afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> 6 meses en cargos similares.</p> <p><b>Aptitudes:</b> Conocimiento de Inglés.</p>	



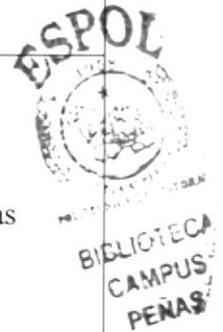
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Pág. 1/1
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> Ayudante de Contabilidad</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Registra diariamente las transacciones comerciales</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Contabilidad</p> <p><b>REPORTA A:</b> Jefe de Contabilidad</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Ninguno</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Compras, Tesorería y Cobranza y Administración Financiera</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Funciones Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Registra las transacciones comerciales.</li><li>➤ Archiva los documentos de soporte de las transacciones.</li><li>➤ Realiza ajustes, cierres de las transacciones comerciales</li><li>➤ Mantiene actualizado el libro de caja general.</li><li>➤ Elabora las retenciones de impuestos a proveedores, clientes y empleados.</li></ul> <p><b>2. Funciones Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora balances mensuales.</li></ul> <p><b>3. Funciones Esporádicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora el informe de los impuestos retenidos a los Empleados.</li></ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Estudios universitarios en carreras administrativas</p> <p><b>Experiencia:</b> Ninguna.</p> <p><b>Aptitudes:</b> Contabilidad y conocimiento de Inglés.</p>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO	Pág. 1/1
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> Jefe de Tesorería y Cobranzas</p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Recaudar la cartera en general y pagar a los proveedores</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Tesorería y Cobranza</p> <p><b>REPORTA A:</b> Gerente de Administración Financiera</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Asistente de Tesorería y Cobranzas</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Departamento de Compras, vendedores, clientes externos y Gerente de Administración</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Funciones Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Brinda diariamente, información actualizada y exacta de las Cuentas Bancarias.</li><li>➤ Distribuye adecuadamente los fondos entre las cuentas bancarias.</li><li>➤ Controla la Emisión y entrega de cheques y transferencias.</li><li>➤ Tiene un buen flujo de dinero a fin de mantener las obligaciones de la empresa.</li></ul> <p><b>2. Funciones Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recupera en un lapso corto la cartera.</li><li>➤ Elabora presupuesto de cobro por semana.</li><li>➤ Presenta los presupuestos a Gerencia Financiera.</li></ul> <p><b>3. Funciones Esporádicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza trámites legales para el cobro de las carteras Vencidas.</li></ul> <p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Ingeniero Comercial, Economista, CPA o carreras afines.</p> <p><b>Experiencia:</b> 2 años en cargos similares.</p> <p><b>Aptitudes:</b> Inglés hablado y escrito.</p>	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Pág. 1/1
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Asistente de Tesorería y Cobranzas</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Ayuda a recaudar la cartera en general.	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Tesorería y Cobranza	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Tesorería y Cobranza	
<b>SUPERVISA A:</b>	Ayudante	
<b>COORDINA CON:</b>	Departamento de Compras, vendedores y clientes externos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recopila información actualizada de las cuentas bancarias.</li><li>➤ Distribuye adecuadamente los fondos entre las cuentas bancarias.</li><li>➤ Entrega cheques y realiza transferencias.</li><li>➤ Realiza conciliaciones bancarias.</li><li>➤ Archiva la documentación del departamento.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora el presupuesto de cobros semanal.</li><li>➤ Recupera en un lapso corto la cartera.</li><li>➤ Presenta el presupuesto de cobro a su jefe.</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organiza la documentación para el cobro de las carteras vencidas.</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Estudios universitarios en carreras administrativas	
<b>Experiencia:</b>	Ninguna.	
<b>Aptitudes:</b>	Conocimiento de Inglés y contabilidad.	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Pág. 1/1
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos.</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Desarrollar el factor humano de la empresa.	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Recursos Humanos.	
<b>REPORTA A:</b>	Gerente de Administración Financiera.	
<b>SUPERVISA A:</b>	Servicios Generales.	
<b>COORDINA CON:</b>	Todos los departamentos.	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica la asistencia y presentación del personal.</li><li>➤ Controla los servicios que ofrece la empresa a sus empleados como: Seguro Particular, Planes Telefónicos y Tarjetas de afiliación a supermercados.</li><li>➤ Emite y recepta correspondencia.</li><li>➤ Aprueba las solicitudes de anticipos y préstamos.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Firma las planillas de aportaciones al IESS.</li><li>➤ Revisa los Roles de Pago del personal.</li><li>➤ Transfiere y rota al personal.</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selecciona, evalúa y contrata al personal.</li><li>➤ Emite avisos de enfermedad.</li><li>➤ Coordina reuniones para integración del personal</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Psicólogo Industrial, Administración de Empresas ó carreras afines.	
<b>Experiencia:</b>	2 años en cargos similares	
<b>Aptitudes:</b>	Inglés hablado y escrito.	



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Pág. 1/1
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Asistente de Recursos Humanos</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Realiza las labores administrativas del departamento	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Recursos Humanos	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Recursos Humanos	
<b>SUPERVISA A:</b>	Servicios Generales	
<b>COORDINA CON:</b>	Todos los departamentos	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica la asistencia y presentación del personal.</li><li>➤ Emite y receipta correspondencia.</li><li>➤ Archiva la documentación del departamento.</li><li>➤ Rellena las planillas de aportaciones al IESS.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Elabora los roles de pago del personal.</li><li>➤ Actualiza la información de los empleados.</li><li>➤ Realiza los informes de transferencia y rotación del personal.</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selecciona, evalúa y contrata al personal.</li><li>➤ Coordina reuniones para integración.</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Estudios universitarios en Psicología Industrial o carreras administrativas.	
<b>Experiencia:</b>	Ninguna.	
<b>Aptitudes:</b>	Conocimientos de Inglés.	





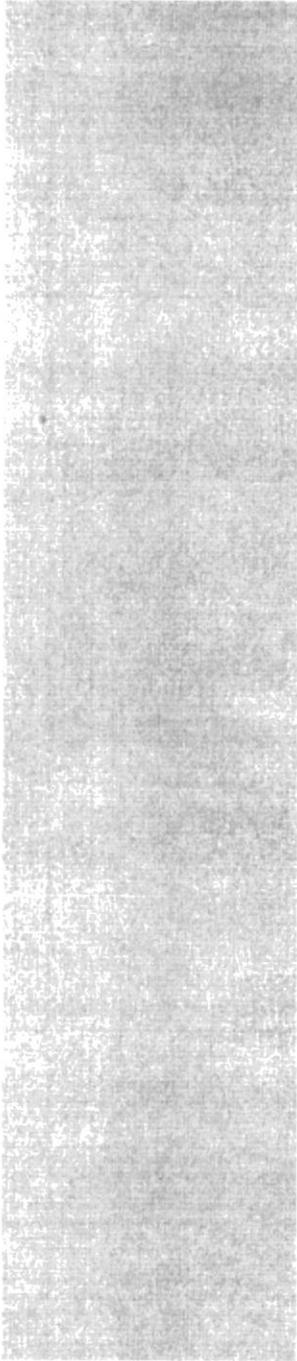
## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	<b>Pág. 1/1</b>
<p><b>GENERALIDADES:</b></p> <p><b>CARGO:</b> <b>Recepcionista</b></p> <p><b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b> Distribuye las llamadas telefónicas.</p> <p><b>DEPARTAMENTO:</b> Ninguno</p> <p><b>REPORTA A:</b> Jefe o Asistente de Recursos Humanos</p> <p><b>SUPERVISA A:</b> Nadie</p> <p><b>COORDINA CON:</b> Recursos Humanos</p>	
<p><b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>1. Funciones Permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emite y recepta llamadas telefónicas y correspondencias.</li> <li>➤ Envía y recepta fax.</li> <li>➤ Se encarga de atender al público.</li> <li>➤ Organiza las tarjetas de ingreso del personal de la empresa.</li> <li>➤ Clasifica la correspondencia.</li> </ul> <p><b>2. Funciones Periódicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordena el directorio de proveedores.</li> <li>➤ Publica comunicaciones internas.</li> <li>➤ Rinde un informe del detalle de llamadas internacionales y a celulares.</li> </ul> <p><b>3. Funciones Esporádicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actualiza el directorio de las extensiones telefónicas.</li> </ul>	
<p><b>REQUISITOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Estudios universitarios de Secretariado.</p> <p><b>Experiencia:</b> Ninguna</p> <p><b>Aptitudes:</b> Inglés hablado y escrito, conocimiento de computación y agilidad en el manejo del teléfono.</p>	

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

HOJA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO		Pág. 1/1
<b>GENERALIDADES:</b>		
<b>CARGO:</b>	<b>Conserje</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CARGO:</b>	Encargado de la limpieza de la empresa	
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Ninguno	
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Recursos Humanos	
<b>SUPERVISA A:</b>	Nadie	
<b>COORDINA CON:</b>	Recursos Humanos	
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<b>1. Funciones Permanentes:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Limpia el área de trabajo de cada empleado.</li><li>➤ Realiza las diferentes labores que le encomiendan</li><li>➤ Distribuye la correspondencia de cada departamento</li><li>➤ Se encarga de enviar las encomiendas.</li></ul>		
<b>2. Funciones Periódicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realiza pagos de gastos varios.</li><li>➤ Rota mensualmente con los demás conserjes para realizar sobretiempo</li></ul>		
<b>3. Funciones Esporádicas:</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sirve los refrigerios cuando se realizan seminarios dentro y fuera de la empresa.</li><li>➤ Realiza trámites administrativos en diferentes instituciones.</li></ul>		
<b>REQUISITOS:</b>		
<b>Educación:</b>	Haber culminado el Bachillerato	
<b>Experiencia:</b>	Ninguna	





## CAPÍTULO 2

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## INNOVATION COMPANY



**Elaborado por:**

**Fecha:** Octubre 3/2003

Sylvana Coloma Ruiz \_\_\_\_\_

Erika García Lino \_\_\_\_\_

Lennys Macias Vera \_\_\_\_\_

**Aprobado por:**

**Fecha:**

Gerente General \_\_\_\_\_

### CONTENIDO GENERAL

- 1.0 Propósito
- 2.0 Alcance
- 3.0 Responsabilidades
- 4.0 Definiciones
- 5.0 Revisión del Procedimiento
- 6.0 Documentos Aplicables
- 7.0 Lista de Distribución

No. de Revisión:	Encargado:	Fecha de vigencia:
0	Jefe de Recursos Humanos	Enero/2004



## 2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 2.1. PROPÓSITO

Este manual tiene como objetivo lo siguiente:

- Dirigir a la Asistente de Recursos Humanos los pasos que debe seguir para realizar su trabajo eficientemente.
- Brindar una Herramienta de capacitación ante un posible reemplazo de la Asistente y así agilizar el trabajo.
- Ofrecer información sobre los procesos que realiza la Asistente de Recursos Humanos.

### 2.2. ALCANCE

Este manual está dirigido exclusivamente para la Asistente de Recursos Humanos, porque nos hemos basado en este puesto de trabajo y en los procesos que debe seguir para la selección de personal

### 2.3. RESPONSABILIDADES

Las estudiantes de la carrera Secretariado Ejecutivo en Sistemas de Información, elaborarán el manual de procedimientos basado en la selección de personal, así mismo cualquier modificación futura la podrá realizar el Jefe o la Asistente de Recursos Humanos.

El Jefe de Recursos Humanos deberá realizar la revisión de este manual.

El Gerente General será el encargado de autorizar la vigencia del manual, así como sus modificaciones.

Este manual solo podrá ser revisado por las personas que laboran en la empresa.

### 2.4. DEFINICIONES

**Codificación:** Todos los documentos de este manual están identificados por un código, el mismo que consta de tres secciones:

**Primera Sección:** Identifica el tipo de documento.

Ejemplos:

**PL:** Políticas

**PR:** Procedimientos

**Segunda Sección:** Indica el área donde se aplica este Procedimiento.

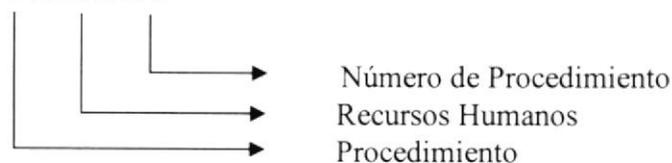
Ejemplos:

**AD:** Administración    **RH:** Recursos Humanos

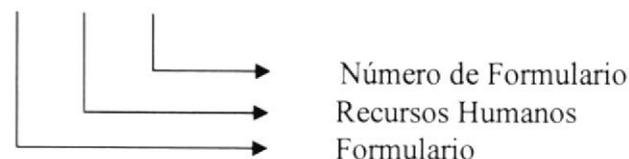
**Tercera Sección:** Muestra el número secuencial asignado en el momento que se genera el documento.

Ejemplos:

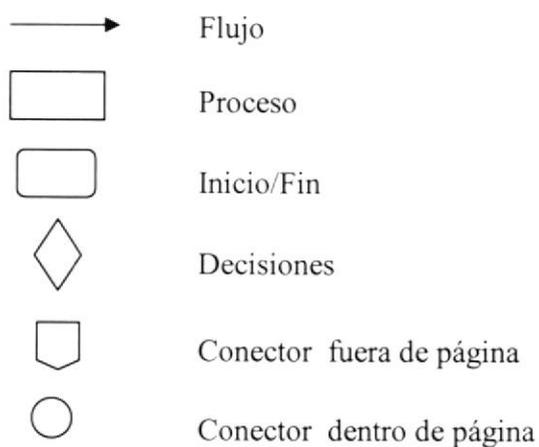
PR.RH.01



FR.RH.01



**Simbología:** Para la elaboración de los Diagramas de Flujo se utilizará la siguiente simbología:



## 2.5. REVISIÓN DEL MANUAL

El responsable de la revisión de este manual es el Jefe de Recursos Humanos y lo realizará cada año o cuando se realicen modificaciones en los procedimientos.

## 2.6. DOCUMENTOS APLICABLES

Este manual consta de los siguientes procedimientos:

Procedimiento para Requisición de Personal

Código: PR.RH.01

Procedimiento para la Selección de Personal

Código: PR.RH.02

Procedimiento para realizar la Evaluación del PERÍODO de Prueba

Código: PR.RH.03

Procedimiento para realizar un Aviso de Entrada al IESS

Código: PR.RH.04

Procedimiento para realizar la Evaluación Periódica

Código: PR.RH.05



## 2.7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Este manual deberá ser distribuido de la siguiente manera:

### **Original:**

- Gerente General

### **Copias:**

- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Servicios
- Gerencia de Administración
- Recursos Humanos



## INNOVATION COMPANY

### PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL

**Código: PR.RH.01**

Elaborado por: Sylvana Coloma Ruiz  
Erika García Lino  
Lennys Macías Vera

Revisado por: Asistente de Recursos Humanos

#### CONTENIDO

- 1.0. Propósito
- 2.0. Alcance
- 3.0. Responsabilidades
- 4.0. Revisión del Procedimiento
- 5.0. Documentos Aplicables
- 6.0. Procedimiento

#### ANEXOS

**Anexo 1:** Diagrama de Flujo para Requisición de Personal

**Anexo 2:** Formulario de Requisición de Personal

#### PARA USO DEL ÁREA EMISORA

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión



**PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.01**

**Hoja 2/4**

**6.0. PROCEDIMIENTO**

**Jefe solicitante:**

1. Solicita formulario de Requisición de Personal a la Asistente de Recursos Humanos. (Ver anexo 2)

**Asistente de Recursos Humanos:**

2. Entrega formulario

**Jefe solicitante:**

3. Rellena el formulario y lo envía para la aprobación del Gerente de Área

**Gerente de Área:**

4. Recibe el formulario y lo revisa
5. Si lo aprueba envía el formulario a la Asistente de Recursos Humanos, para su proceso, de lo contrario fin del procedimiento.

**Asistente de Recursos Humanos**

6. Recibe el formulario
7. Envía a Jefe de Recursos Humanos

**Jefe de Recursos Humanos:**

8. Recibe el formulario
9. Lo firma, llama a la asistente, le entrega el formulario y le indica que proceda con la Selección de Personal

**Asistente de Recursos Humanos**

10. Procede con la Selección de Personal (PR.RH.02).

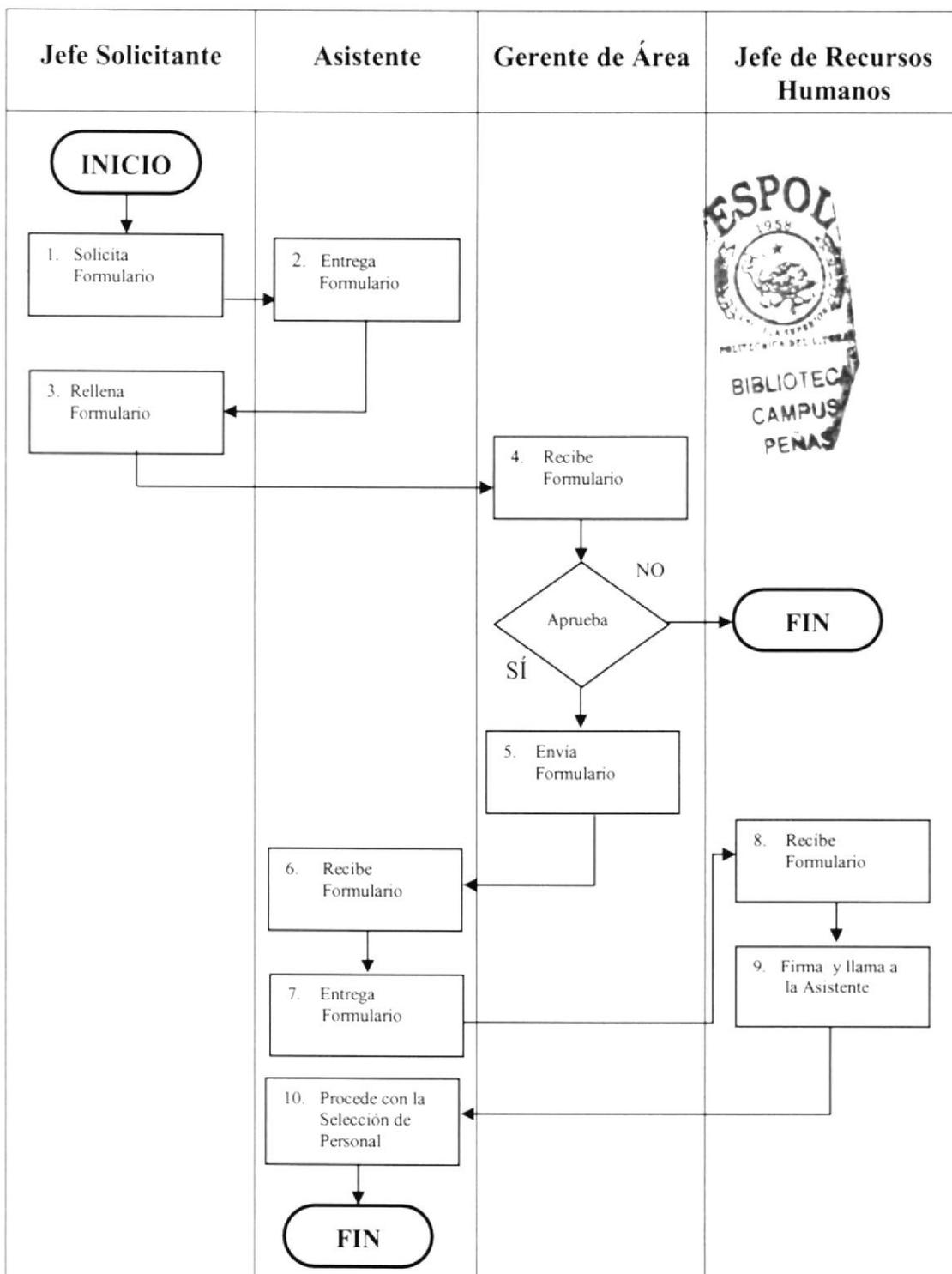
*Fin del procedimiento.*

**PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.01**

Hoja 3/4

**ANEXO: 1**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL**





**PROCEDIMIENTO PARA REQUISICIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.01** **Hoja 4/4**

**ANEXO: 2**

**FORMULARIO PARA LA REQUISICIÓN DE PERSONAL**

<b>INNOVATION COMPANY</b>	
<b>REQUISICION DE PERSONAL</b>	
Fecha:	Ciudad:
<i>Agradeceré seleccionar a la persona(s) que reúnan las siguientes características básicas:</i>	
<b>GENERALIDADES</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	
REPORTA A:	SUPERVISA A:
TIPO DE CONTRATO:	CREACION <input type="checkbox"/>
	REEMPLAZO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DE LA PERSONA QUE OCUPABA EL CARGO (en caso de reemplazo)	
OBSERVACIONES:	
<b>SUGERENCIA DE COBERTURA INTERNA</b>	
NOMBRE DEL EMPLEADO PROPUESTO:	
CARGO ACTUAL:	AREA:
JEFE DE AREA SOLICITANTE: _____	
<b>APROBADO POR</b>	
GERENTE DE AREA SOLICITANTE	_____
RECURSOS HUMANOS	_____
GERENTE GENERAL	_____



**INNOVATION COMPANY**

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Código: PR.RH.02**

Elaborado por: Sylvana Coloma Ruiz  
Erika García Lino  
Lennys Macías Vera

Revisado por: Asistente de Recursos Humanos

**CONTENIDO**

- 1.0. Propósito
- 2.0. Alcance
- 3.0. Responsabilidades
- 4.0. Revisión del Procedimiento
- 5.0. Documentos Aplicables
- 6.0. Procedimiento



1

**ANEXOS**

**Anexo 1:** Diagrama de Flujo para la Selección de Personal

**Anexo 2:** Hoja de Contactos

**Anexo 3:** Contrato de Trabajo

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.02** **Hoja 1/7**

### 1.0. PROPÓSITO

Indicar paso a paso como realizar la selección de personal, para obtener mayor información del postulante y así seleccionar a la persona más idónea para que ocupe la vacante en el área respectiva.

### 2.0. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Recursos Humanos.

### 3.0. RESPONSABILIDADES

La responsable de editar, revisar y actualizar adecuadamente este procedimiento es la asistente de Recursos Humanos.

El encargado de autorizar este procedimiento es el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Gerente del área.

Este procedimiento será aplicado en Recursos Humanos cada vez que haya Requisición de Personal y estará a cargo de la asistente de este departamento.

### 4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado por lo menos una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la empresa.

### 5.0. DOCUMENTOS APLICABLES O ANEXOS

Los documentos que se aplican en este procedimiento son:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo del Procedimiento para la Selección de Personal.

**ANEXO 2:** Hoja de contactos.

**ANEXO 3:** Contrato de Trabajo.



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.02**

**Hoja 2/7**

## 6.0. PROCEDIMIENTO

### Asistente de Recursos Humanos:

1. Recopila los Nombres y números de teléfono de las personas que posean el perfil más apto para la vacante disponible para llenar la Hoja de Contactos (Ver anexo 2).
2. Contacta a las personas seleccionadas para dar cita a una entrevista.
3. Entrega la Hoja de Contactos con la información recopilada al Jefe de Recursos Humanos.

### Jefe de Recursos Humanos:

4. Recibe y revisa la Hoja de Contactos.
5. Entrega la Hoja de Contactos a la Asistente de RR.HH.

### Asistente de Recursos Humanos:

6. Recibe la Hoja de Contactos revisada por el Jefe de Recursos Humanos.
7. Ingresa la información en la agenda electrónica, para que tenga conocimiento de las personas que van a ser entrevistadas.
8. Recibe a los postulantes, y les toma los datos.
9. Guía a los postulantes al lugar de la entrevista.

### Jefe de Recursos Humanos:

10. Recibe a los postulantes.
11. Entrevista a cada uno de los postulantes.
12. Selecciona a las personas más aptas para realizarles las pruebas respectivas.
13. Entrega a la Asistente de RR.HH. la lista de los postulantes seleccionados para que se acerquen a rendir las pruebas.



### Asistente de Recursos Humanos:

14. Recibe lista de las personas seleccionadas.
15. Se comunica con los seleccionados e informa el día que deben acercarse a rendir las pruebas.

### Postulantes:

16. Se acercan a rendir las pruebas.

### Jefe de Recursos Humanos:

17. Revisa y evalúa las pruebas realizadas a los postulantes.
18. Selecciona la persona más apta para ocupar el cargo.
19. Solicita a la Asistente que se comunique con la persona seleccionada.

### Asistente de Recursos Humanos:

20. Llama a la persona seleccionada para se acerque a firmar el contrato.



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**PR.RH.02**

**Hoja 3/7**

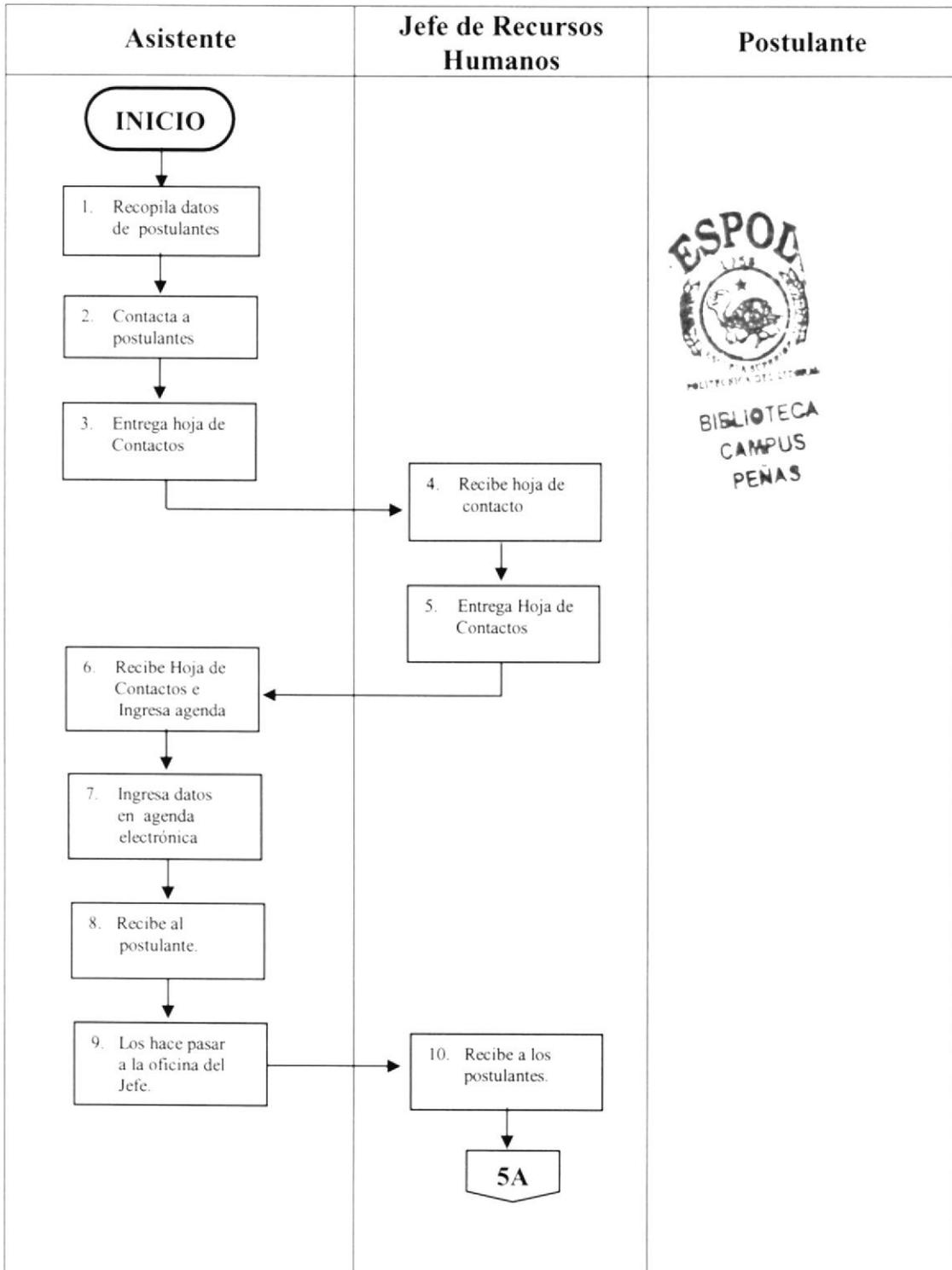
**Postulantes:**

21. Se acerca a Recursos Humanos.
22. Firma contrato e ingresa a laborar a la empresa, en el departamento para el cual fue seleccionado.(Anexo 3)

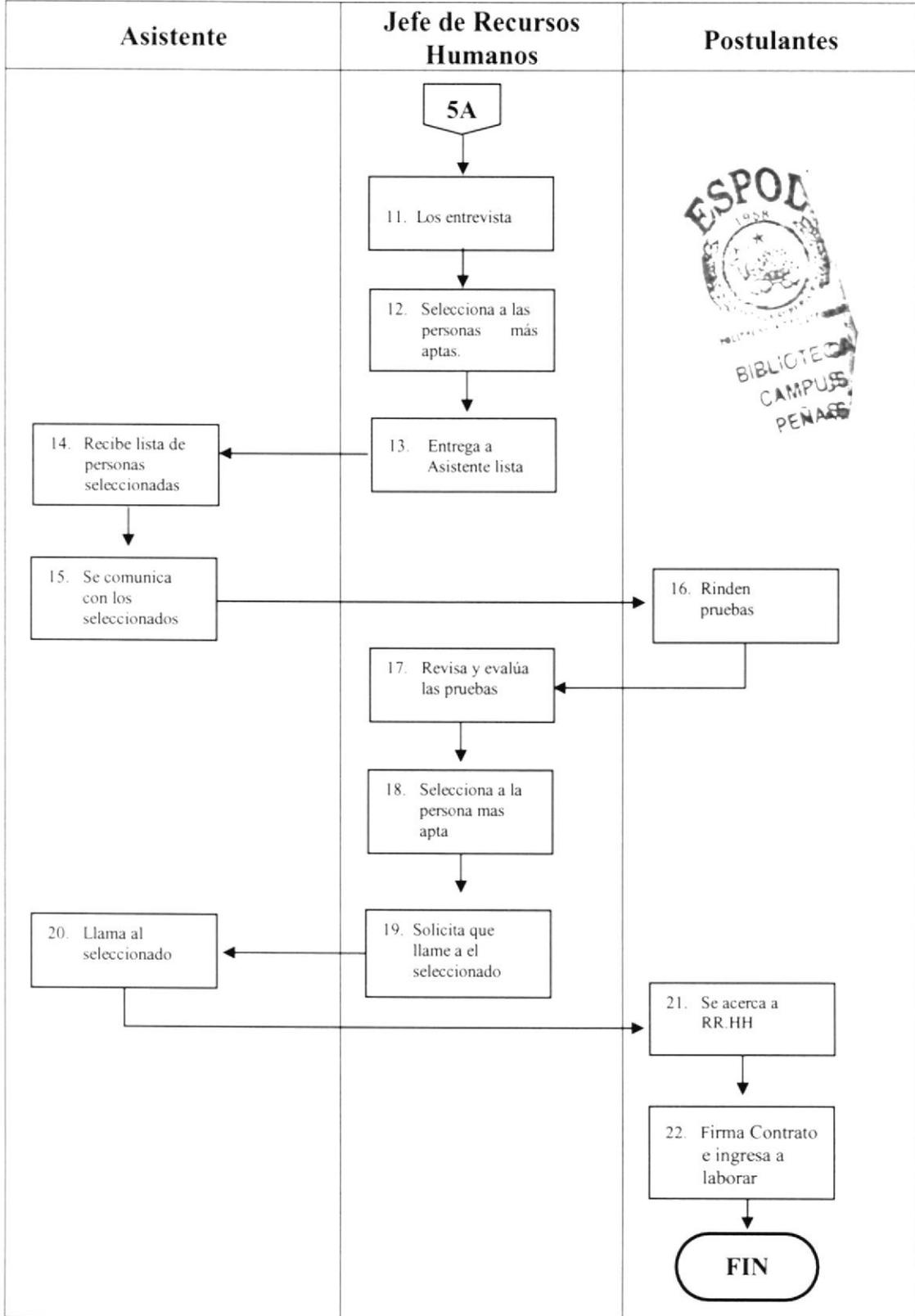
*Fin del procedimiento.*

**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.02** **Hoja 4/7**

**ANEXO: 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL**  
**PR.RH.02** **Hoja 5/7**





PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL  
PR.RH.02

Hoja 7/7

ANEXO 3:  
CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE TRABAJO

Innovation Company representada legalmente por *Marcos Cantos García*, que en adelante se denominará Empleadora, por una parte y, por otra parte, *Carlos Andrés Campuzano Castro* con cédula N° 0928729410, que en adelante se denominará El Trabajador, convienen en celebrar el presente Contrato de Trabajo a Plazo Fijo con Periodo de Prueba, contenido dentro de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: Antecedentes.-** La Empleadora es una empresa dedicada a la provisión de servicios en computación que requiere contratar los servicios lícitos y personales de un (a) *Ingeniero de Servicios Técnico*

**SEGUNDA: Contratación.-** Con estos antecedentes, La Empleadora contrata *Carlos Andrés Campuzano Castro* para que realice los trabajos inherentes al cargo de *Ingeniero de Servicios Técnico*.

**TERCERA: Obligaciones:** Además del cumplimiento del trabajo encomendado. El trabajador se obliga a cumplir con todas las disposiciones administrativas y técnicas emitidas de sus superiores así como con las normas constantes en los manuales de funciones y procedimientos respectivos.

El trabajador acepta desempeñar cualquier otra actividad anexa o conexas con su trabajo habitual, cuando por razones operativas así lo requiera la Empleadora, razón por la que en cualquier momento, esta cláusula surtirá los efectos de consentimiento actual.

**CUARTA: Lugar y horario de trabajo.-** El trabajador prestará sus servicios en cualquiera de las oficinas, locales, dependencias o instalaciones de la Empleadora dentro del país, dentro de los horarios establecidos por la Empresa, para esta clase de actividad laboral. En caso de faltas de asistencia o puntualidad. La Empleadora podrá hacer los descuentos autorizados por las Leyes y Reglamentos de la empresa.

**QUINTA: Sueldo o salario y forma de pago.-** La Empleadora pagará a El Trabajador por sus servicios la cantidad de \$280.00 (*Doscientos ochenta dólares americanos*) mensuales como sueldo base, y adicionalmente los beneficios de ley correspondientes, pagaderos por quincenas vencidas, de cuyo valor se descontarán los aportes al IESS y lo correspondiente al Impuesto a la Renta en caso de haberlos.

**SEXTA: Tiempo de duración.-** El presente contrato tendrá una duración de 1 año, no obstante las partes, de mutuo acuerdo, fijan un periodo de prueba de 90 días, contados a partir de la fecha de suscripción, periodo dentro del que cualquiera de las partes puede dar por terminada la relación laboral sin que esté obligado a pagar a la otra parte indemnización alguna.

El presente contrato se convertirá en indefinido, si ninguna de las partes expresare su voluntad de darlo por terminado, al vencimiento del plazo, mediante notificación legal, al menos con 30 días de anticipación.

**SEPTIMA: Ámbito.-** Todo lo que no estuviere expreso en el presente contrato, las partes se sujetan a las disposiciones generales del Código de Trabajo y de manera especial a las relativas a los contratos a Plazo Fijo.

**OCTAVA: Jurisdicción y competencia.-** En caso de controversia, las partes se someten a los jueces del Trabajo y al trámite verbal sumario.

Para constancia, los comparecientes firman por triplicado ante el señor Inspector de Trabajo que certifica, en la ciudad de Guayaquil, el día *primero de julio de 2003*.

EL EMPLEADOR

EL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
Gerente General

\_\_\_\_\_  
C.I. N°.

**INNOVATION COMPANY**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**Código: PR.RH.03**

Elaborado por: Sylvana Coloma Ruiz  
Erika García Lino  
Lennys Macías Vera

Revisado por: Asistente de Recursos Humanos

**CONTENIDO**

- 1.0. Propósito
- 2.0. Alcance
- 3.0. Responsabilidades
- 4.0. Revisión del Procedimiento
- 5.0. Documentos Aplicables
- 6.0. Procedimiento



**ANEXOS**

**Anexo 1:** Diagrama de Flujo del procedimiento para realizar la Evaluación de Período de Prueba

**Anexo 2:** Formulario de Evaluación de Período de Prueba

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

PR.RH.03

Hoja 1/4

### 1.0. PROPÓSITO

Este procedimiento define los pasos a seguir para evaluar a la persona contratada y saber si está apta para desempeñar el cargo asignado.

### 2.0. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del departamento en donde se encuentre el empleado que esté en período

El mismo se efectuará cada vez que algún empleado se encuentre bajo este período.

### 3.0. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento será aplicado en Recursos Humanos bajo la supervisión del Jefe de este departamento y con la autorización del Gerente General.

El encargado de autorizar este procedimiento es el Jefe de Recursos Humanos, en coordinación con el Jefe del Departamento donde se encuentre el empleado que esté bajo este período.

Este procedimiento será aplicado por los Jefes Departamentales, Gerentes de Área y la asistente de Recursos Humanos para su seguimiento.

### 4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la empresa.

### 5.0. DOCUMENTOS APLICABLES O ANEXOS

Los documentos que se aplican en este procedimiento son:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Evaluación de Período de Prueba

**ANEXO 2:** Formulario de Evaluación para Período de Prueba

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL  
PERÍODO DE PRUEBA**

**PR.RH.03**

**Hoja 2/4**

**6.0. PROCEDIMIENTO**

**Asistente de Recursos Humanos**

1. Informa a Jefe de Recursos Humanos y al Jefe departamental que se cumplió el tiempo de prueba para el empleado que esté bajo este período
2. Envía el formulario de Evaluación al Jefe departamental. (Ver Anexo 2)

**Jefe Departamental:**

3. Rellena el formulario.
4. Entrega a la asistente

**Asistente de Recursos Humanos**

5. Recibe el formulario
6. Se lo entrega al Jefe de Recursos Humanos

**Jefe de Recursos Humanos:**

7. Recibe y revisa el formulario
8. Solicita a la asistente que llame al empleado

**Asistente de Recursos Humanos**

9. Llama al empleado, para que se acerque a Recursos Humanos

**Empleado:**

10. Se acerca a Recursos Humanos.

**Jefe de Recursos Humanos:**

11. Comunica decisión. (contratación es definitiva o separación de la empresa)
12. Indica a la Asistente de Recursos Humanos que proceda con el Aviso de Entrada al IESS (PR.RH.04), sólo si es Contratación Definitiva.

*Fin del procedimiento*

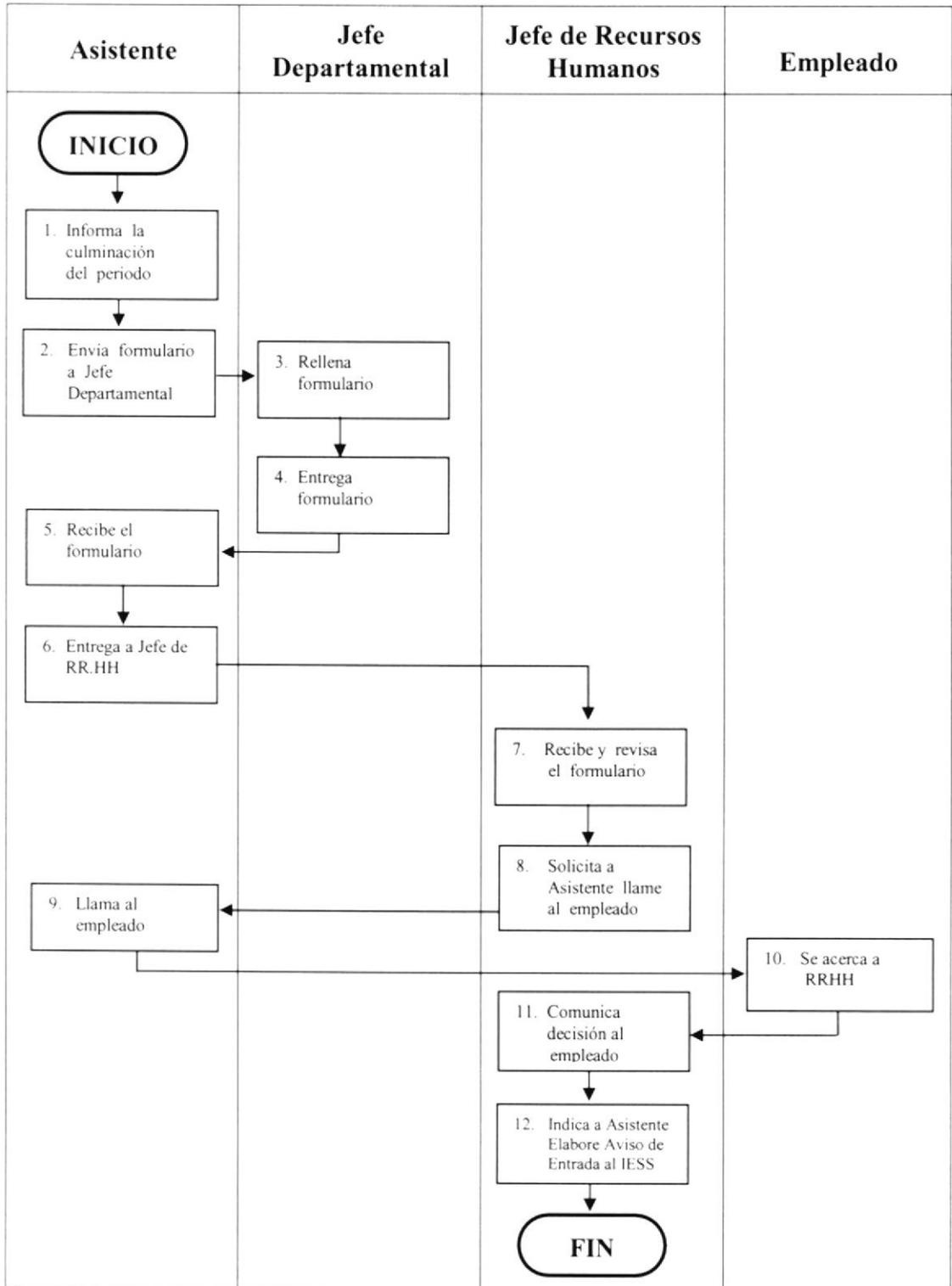




**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

**PR.RH.03** **Hoja 3/4**

**ANEXO 1:  
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DE PERÍODO DE PRUEBA**





**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

PR.RH.03 Hoja 4/4

**ANEXO: 2**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN PARA PERÍODO DE PRUEBA**

	<b>INNOVATION COMPANY</b>	FR.RH.04
<b>EVALUACIÓN PARA PERIODO DE PRUEBA</b>		
Nombre:	Cargo:	
Fecha de ingreso:	Departamento:	
<p><b>Escala de Calificación:</b>                  M = Desempeño malo: No cumple con las metas establecidas - cuantitativas y cualitativas                  ED = Desempeño en desarrollo: No cumple con las metas establecidas. En ocasiones cumple y otras no                  B = Desempeño bueno: Cumple con las metas establecidas. Hace un buen trabajo</p>		
<b>1.- CANTIDAD DE TRABAJO</b> Tomar en cuenta la actitud del Empleado para comprender la mecánica del trabajo, tomar en cuenta la rapidez y retención para comprender las instrucciones impartidas.	<input type="checkbox"/>	
<b>2.- CALIDAD DE TRABAJO</b> Juzgue la seguridad, precisión y nitidez con que el colaborador desarrolla el trabajo.	<input type="checkbox"/>	
<b>3.- CAPACIDAD DE APRENDIZAJE</b> Calificar la capacidad de empleado para comprender y aplicar los procedimientos, sistemas y métodos de trabajo	<input type="checkbox"/>	
<b>4.- RELACIONES PERSONALES</b> Considerar las relaciones del empleado con sus superiores, compañeros y clientes. Tómese en cuenta el espíritu de compañerismo y la habilidad para tratar a las personas.	<input type="checkbox"/>	
<b>5.- DISCIPLINA Y PUNTUALIDAD</b> Tomar en cuenta la disciplina que el empleado que ha tenido durante el periodo de prueba, y como ha sido su asistencia y puntualidad. Juzgue el respeto y acatamiento de órdenes e instrucciones de sus superiores.	<input type="checkbox"/>	
<b>6.- COLABORACION</b> Considerar el grado de cooperación del empleado para desarrollar el trabajo solicitado; la disposición del trabajo en equipo, la voluntad y el entusiasmo con que colabora.	<input type="checkbox"/>	
Cree Usted que el empleado ha respondido a las exigencias básicas del cargo. <span style="float: right;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></span>		
Propone Usted: Extensión del contrato <input type="checkbox"/> Contratación definitiva <input type="checkbox"/> Separación de la empresa <input type="checkbox"/>		
POR QUE ?..... .....		
<b>EMPLEADO</b>	<b>JEFE</b>	
<b>GERENTE DE AREA</b>	<b>RR.HH.</b>	

**INNOVATION COMPANY**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE  
ENTRADA AL IESS**

**Código: PR.RH.04**

Elaborado por: Sylvana Coloma Ruiz  
Erika García Lino  
Lennys Macías Vera

Revisado por: Asistente de Recursos Humanos

**CONTENIDO**

- 1.0. Propósito
- 2.0. Alcance
- 3.0. Responsabilidades
- 4.0. Revisión del Procedimiento
- 5.0. Documentos Aplicables
- 6.0. Procedimiento

**ANEXOS**

**Anexo 1:** Diagrama de Flujo del procedimiento para realizar un Aviso de entrada al IESS

**Anexo 2:** Formulario de Aviso de Entrada al IESS.

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE ENTRADA  
AL IEES**

**PR.RH.04**

**Hoja 1/4**

**1.0. PROPÓSITO**

Este procedimiento sirve para definir los pasos a seguir para realizar un aviso de entrada al IEES.

**2.0. ALCANCE**

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Recursos Humanos.

**3.0. RESPONSABILIDADES**

Este procedimiento será aplicado en Recursos Humanos cada vez que ingrese un nuevo empleado a la entidad.

El encargado de autorizar este procedimiento es el Jefe de Recursos Humanos.

Este documento podrá ser utilizado por el Jefe y la asistente de Recursos Humanos.

**4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Este procedimiento será revisado una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la empresa.

**5.0. DOCUMENTOS APLICABLES O ANEXOS**

Los documentos que se aplican en este procedimiento son:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar un aviso de Entrada al IEES

**ANEXO 2:** Formulario de Aviso de Entrada al IEES



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE ENTRADA  
AL IESS**

**PR.RH.04**

**Hoja 2/4**

**6.0. PROCEDIMIENTO**

**Asistente de Recursos Humanos:**

1. Rellena el formulario de Aviso de Entrada al IESS (Ver anexo 2)
2. Llama al empleado para que se acerque a Recursos Humanos a firmar el Aviso

**Empleado:**

3. Firma el Aviso y se lo entrega a la Asistente

**Asistente:**

4. Recibe el formulario firmado por el Empleado
5. Se lo entrega al Jefe de Recursos Humanos para su firma.

**Jefe de Recursos Humanos:**

6. Recibe el formulario y lo firma.
7. Entrega a la asistente

**Asistente de Recursos Humanos**

8. Recibe el formulario.
9. Llama al conserje
10. Entrega el aviso al conserje para que lo haga sellar en el IESS

**Conserje:**

11. Recibe el aviso.
12. Va al IESS, lo hace sellar
13. Regresa y se lo entrega a la asistente

**Asistente de Recursos Humanos**

14. Recibe y guarda el aviso sellado en la carpeta del empleado

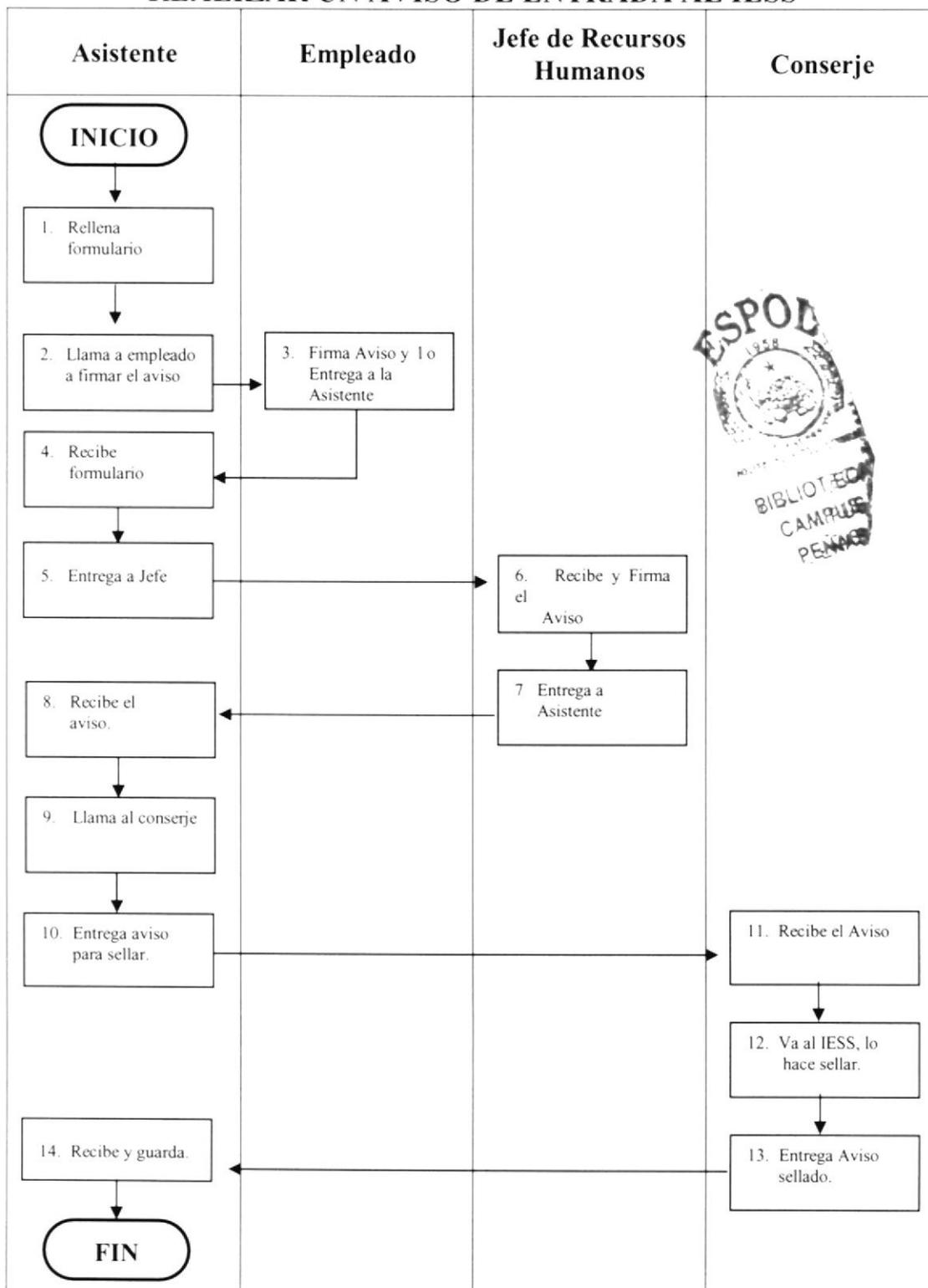
*Fin del procedimiento*

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE ENTRADA AL IESS**

PR.RH.04

Hoja 3/4

**ANEXO 1:  
 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
 REALIZAR UN AVISO DE ENTRADA AL IESS**



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UN AVISO DE ENTRADA  
 AL IESS**

PR.RH.04 Hoja 4/4

**ANEXO 2:  
 FORMULARIO DE AVISO DE ENTRADA AL IESS**

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Departamento de Afiliación		<b>AVISO ENTRADA / SALIDA</b>		1 <input checked="" type="checkbox"/> Entrada	2 <input type="checkbox"/> Salida
		1 <input checked="" type="checkbox"/> Primer Ingreso		2 <input type="checkbox"/> Reingreso	
				<input type="checkbox"/> Regional	
				Sección <input type="checkbox"/>	
Sección "A"	1 <input checked="" type="checkbox"/> Seguro General	5 <input type="checkbox"/> Artesano	9 <input type="checkbox"/> Trabajadores de la Construcción	Sección "A"	51 <input checked="" type="checkbox"/> Seguro General
	2 <input type="checkbox"/> Profesional	6 <input type="checkbox"/> Servicio Doméstico	10 <input type="checkbox"/> Trabajadores Autónomos		80 <input type="checkbox"/> Militares
	3 <input type="checkbox"/> Choferes	7 <input type="checkbox"/> Artistas Profesionales	11 <input type="checkbox"/> Trabajador Agrícola		90 <input type="checkbox"/> Policías
	4 <input type="checkbox"/> Pequeña Industria	8 <input type="checkbox"/> Clero			
No. de Cédula de Identidad		No. de Afiliación		Sexo	
0 9 1 8 2 2 9 2 3 0				1 <input checked="" type="checkbox"/> Masculino	
				2 <input type="checkbox"/> Femenino	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
MALDONADO		DELGADO		MARIO DAVID	
		Lugar de Nacimiento		Fecha de Nacimiento	
GUAYAS Provincia		GUAYAGUIL Cantón		TARQUI Parroquia	
		Nacionalidad		Año Mes Día	
				76 05 13	
Número Patronal		Nombre del Patrono o Razón Social		Fecha de Entrada/Salida	
1 2 0 8 1 4 1 0		INNOVATION COMPANY		Año Mes Día	
				07 10 01	
Lugar de la Empresa		Firma o Sello Original del Trabajador		Firma o Sello del Patrono	
GILAYA S Provincia		GUAYAGUIL Cantón			
0 9 1 Prov. Cantón		13/10/03 Fecha Presentación			
Fecha de Recepción		Número de Cule			

NOTA: Adjuntar Fotocopia de Cédula de Identidad si presenta estas



**INNOVATION COMPANY**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA**

**Código: PR.RH.05**

Elaborado por: Sylvana Coloma Ruiz  
Erika García Lino  
Lennys Macías Vera

Revisado por: Asistente de Recursos Humanos

**CONTENIDO**

- 1.0. Propósito
- 2.0. Alcance
- 3.0. Responsabilidades
- 4.0. Revisión del Procedimiento
- 5.0. Documentos Aplicables
- 6.0. Procedimiento

**ANEXOS**

**Anexo 1:** Diagrama de Flujo del procedimiento para realizar la Evaluación Periódica

**Anexo 2:** Formulario de Evaluación Periódica

**PARA USO DEL ÁREA EMISORA**

No. Revisión	Responsable	Fecha de emisión

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA

PR.RH.05

Hoja 1/6

### 1.0. PROPÓSITO

Este procedimiento indica como proceder para evaluar al personal contratado y saber si está apto para ser ascendido de cargo.

### 2.0. ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en el Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe del departamento en donde se encuentre el empleado que haya cumplido un año en sus funciones o que desee ser ascendido de cargo.

El mismo se efectuará cada vez que algún empleado haya cumplido un año o más en sus funciones y estará bajo la supervisión de la Asistente de Recursos Humanos para su seguimiento.

### 3.0. RESPONSABILIDADES

Este procedimiento será aplicado en el departamento de Recursos Humanos con la autorización del Jefe de este departamento, en coordinación con el Jefe del departamento en donde se encuentra el empleado que cumpla un año en sus funciones.

Este procedimiento será aplicado por los Jefes Departamentales, Gerentes de Área, Gerente General y la Asistente de Recursos Humanos.

### 4.0. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento será revisado una vez al año a partir de la fecha de emisión, o antes si se cambia o mejora el sistema administrativo de la empresa.

### 5.0. DOCUMENTOS APLICABLES O ANEXOS

Los documentos que se aplican en este procedimiento son:

**ANEXO 1:** Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la Evaluación Periódica.

**ANEXO 2:** Formulario de Evaluación Periódica.



**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN  
PERIÓDICA**

**PR.RH.05**

**Hoja 2/6**

**6.0. PROCEDIMIENTO**

**Asistente de Recursos Humanos**

1. Informa a Jefe de Recursos Humanos y al Jefe de Área al que pertenece el empleado que cumplió un año más en sus funciones y que deben realizarle la prueba periódica.
2. Envía el formulario de Evaluación al Jefe. (Anexo 2)

**Jefe Departamental:**

3. Llena el formulario
4. Lo entrega a la asistente

**Asistente de Recursos Humanos**

5. Recibe el formulario
6. Se lo entrega al Jefe de Recursos Humanos

**Jefe de Recursos Humanos:**

7. Recibe el formulario, lo revisa, según las sugerencias procede con los trámites para ascender al empleado de cargo, promocionarlo, rotarlo, aumentarle el sueldo o a finalizar la relación laboral.
8. Solicita a la asistente que llame al empleado

**Asistente de Recursos Humanos**

9. Llama al empleado, y le solicita que se acerque a Recursos Humanos

**Empleado:**

10. Se acerca a Recursos Humanos

**Jefe de Recursos Humanos:**

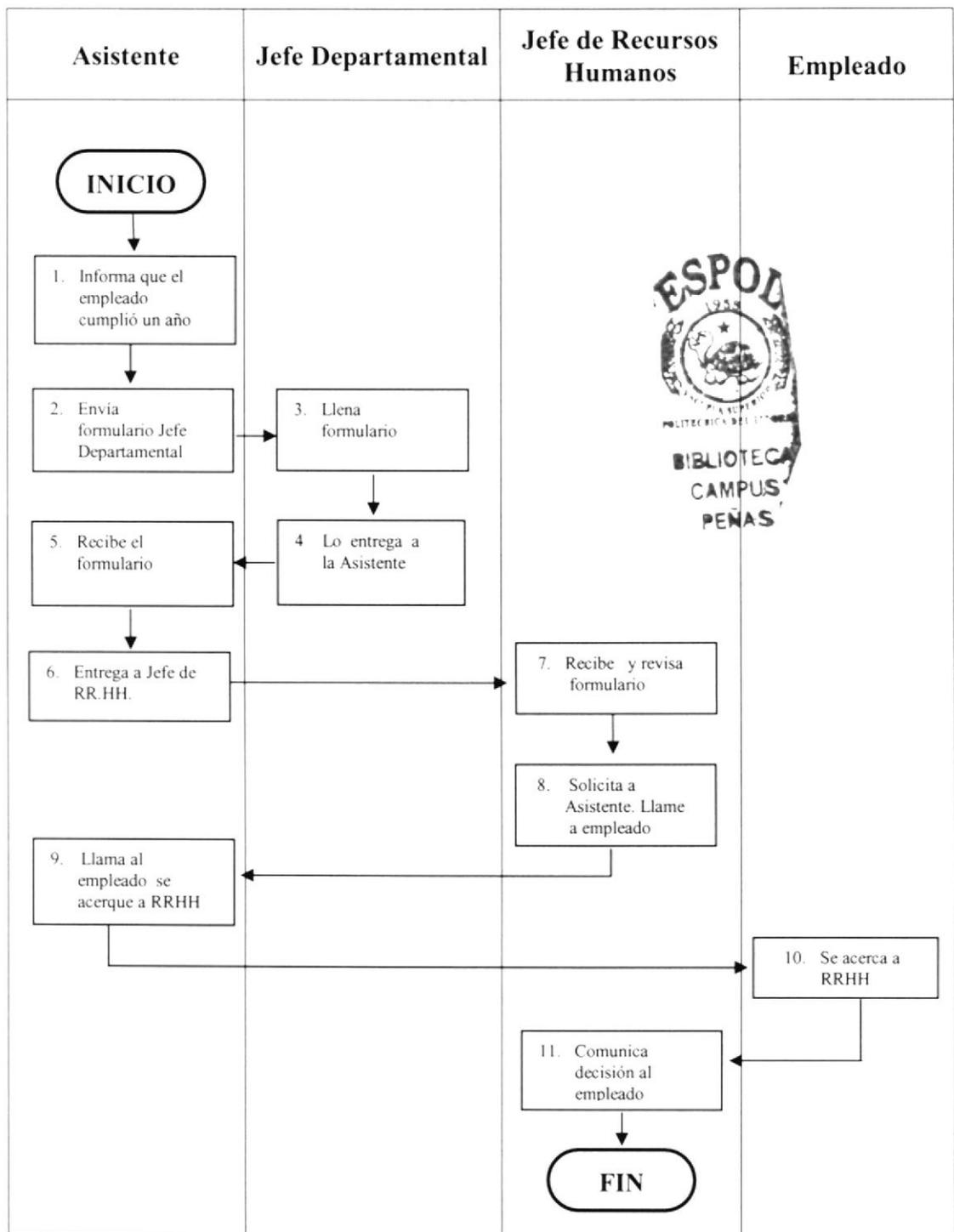
11. Comunica decisión.

*Fin del procedimiento*

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA**

**PR.RH.05** **Hoja 3/6**

**ANEXO: 1**  
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN PERIÓDICA**



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN  
PERIÓDICA

PR.RH.05

Hoja 4/6

ANEXO 2:  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA Pág. 1

		<b>INNOVATION COMPANY</b>	
<b>EVALUACIÓN PERIÓDICA</b>			
<b>NOMBRE:</b>		<b>AREA:</b>	
<b>DEPARTAMENTO:</b>		<b>TIEMPO EN EL CARGO:</b>	
<b>CARGO:</b>			
<b>Señor Evaluador</b>			
Lea con atención las frases que describen las cualidades o factores de evaluación. Marque con una (X) el casillero correspondiente al desempeño actual del empleado.			
<b>IMPORTANTE</b>			
Considere el periodo de evaluación de 1 año y el desempeño del empleado en ese periodo, ya que este tiene efectos futuros en la institución, como son: <b>capacitación, promoción, aumento salarial, rotación, terminación de la relación laboral.</b>			
Sea objetivo, justo e imparcial en sus calificaciones		exclusivo R.R.H.H.	

- 1. CONTRIBUCION:** Considere la voluntad del empleado para trabajar en equipo, alcanzar los objetivos y metas establecidas por la empresa y el grupo.
  - Poca voluntad para trabajar en equipo. Resistencia a colaborar cuando se lo solicita.
  - Colabora . Se puede contar con su apoyo.
  - Buen grado de cooperación y apoyo. Contribuye activamente en los resultados.
  - Promueve el trabajo en equipo a fin de alcanzar las metas y objetivos
- 2. CALIDAD DE TRABAJO:** Evalúa la precisión y nitidez de los trabajos encomendados al colaborador así como la confiabilidad de los mismos.
  - Trabajo poco satisfactorio, apenas alcanza el mínimo de calidad. Poco confiable.
  - Trabajo razonable, completo y presentable. Confiable en grado moderado.
  - Trabajo ordenado y nitido; de buena calidad. Confiable en grado normal.
  - Muy buena calidad en todos los aspectos del trabajo. Digno de confianza.
- 3. APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO DE TRABAJO:** Califique la constancia y el ritmo que impone el empleado al trabajo, así como la utilización del tiempo para ejecutarlo.
  - Desaprovecha el tiempo de trabajo. Ritmo lento y poco constante.
  - Aprovechamiento del tiempo de trabajo y ritmo normal del cumplimiento.
  - Buen aprovechamiento del tiempo de trabajo. Buen ritmo.
  - Muy buen aprovechamiento del tiempo y ritmo de trabajo continuo.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN  
PERIÓDICA

PR.RH.05

Hoja 5/6

ANEXO 2:  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA Pág. 2

- 4. SERVICIO AL CLIENTE (interno y/o externo\*):** Evalúe la habilidad del empleado para atender a su cliente externo y/o interno (\*Se respaldará con encuesta al cliente)
- Servicio poco satisfactorio. Relaciones poco satisfactorias.
  - Relaciones satisfactorias. Servicio aceptable que cumple con estándares de servicio
  - Se relaciona bien con las personas. Servicio oportuno, de trato amable y efectivo.
  - Muy buena habilidad para relacionarse con el cliente. Servicio proactivo.
- 5. INICIATIVA:** Califique la capacidad del empleado para generar nuevas ideas, crear, innovar. Evalúa también la originalidad y la actitud para tomar acción en el momento oportuno.
- No desarrolla ideas propias. Requiere estímulo frecuente para desarrollarse.
  - A veces sugiere y desarrolla ideas. Es algo innovador.
  - Hábil para crear e innovar.
  - Original. Es innovador y contribuye con muy buenas ideas.
- 6. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Considere la regularidad de asistencia del empleado a su lugar de trabajo, a través de la frecuencia de faltas, permisos y atrasos.
- Se atrasa más de lo normal. Bastante impuntual. Asistencia irregular.
  - Cumple satisfactoriamente con el horario.
  - Asistencia normal y pocos atrasos.
  - Respeta los horarios. Cuando falta justifica.
- 7.- CAPACITACION:** Considerando la información proporcionada por RRHH, califique el cumplimiento del pensum de estudios del evaluado (cursos, certificaciones: aprobados, no aprobados, no asistidos)
- MALO (No cumplió con el pensum de estudios)
  - EN DESARROLLO (Cumplió el 80% del pensum de estudios y replicó los cursos)
  - BUENO (Cumplió el 100% del pensum de estudios y replicó con evaluación del 80% como instructor)
  - MUY BUENO (Cumplió el 100% del pensum y replicó con evaluación del 100% como instructor)



**FORTALEZAS:** Identifique las principales fortalezas del evaluado

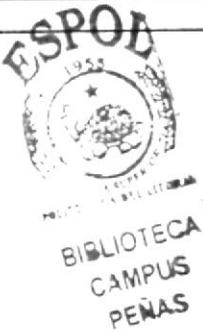
- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN  
PERIÓDICA**

PR.RH.05

Hoja 6/6

**ANEXO 2:  
FORMULARIO DE EVALUACIÓN PERIÓDICA**      Pág. 3

<b>RECOMENDACIONES:</b> Mencione las principales recomendaciones que contribuyan al desarrollo del evaluado.		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
<b>Comentarios del Evaluador :</b>		
		
_____	_____	_____
JEFE	GERENTE DE AREA	RR.HH.



## CAPÍTULO 3

# MANUAL DE USUARIO



### 3. MANUAL DE USUARIO

#### 3.1. INTRODUCCIÓN

Este manual es una herramienta para los usuarios de la aplicación, porque explica paso a paso en forma clara y precisa como utilizar eficientemente la Aplicación **Selección de Personal**.

#### 3.2. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

A la Asistente y al Jefe de Recursos con conocimientos básicos de Windows, así como a otros usuarios que en cualquier momento vayan a utilizar esta aplicación.

#### 3.3. ¿CÓMO ESTÁ ORGANIZADO ESTE MANUAL?

Este manual se encuentra estructurado de la siguiente manera:

<b>MANEJO DE TABLAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de Departamentos</li> <li>➤ Registro de Títulos</li> </ul>	
<b>MANEJO DE PROCESOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de Postulantes</li> <li>➤ Registro de Evaluaciones</li> </ul>	
<b>INFORMES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Información detallada del Postulante</li> <li>➤ Postulantes por Título y Aspiración Salarial</li> <li>➤ Practicantes por Departamento</li> <li>➤ Practicantes por Fecha</li> <li>➤ Entrevistados por Fecha</li> <li>➤ Pruebas del Postulante</li> </ul>	

#### 3.4. CONVENCIONES Y NOTACIONES

<b>FORMATO</b>	<b>TIPO DE INFORMACIÓN</b>
<b>[Botones]</b>	Para las operaciones de Buscar, Guardar, Nuevo Eliminar y Salir.
<b><u>Negrita</u>, <u>Cursiva</u> y <u>Subrayado</u></b>	Descripción de los botones en los Menús de la aplicación.
<b>Negrita</b>	Términos a resaltar por su importancia.

### 3.5. ¿CÓMO INSTALAR LA APLICACIÓN?

1. Inserte el CD de la Aplicación.
2. Vaya a Mi PC
3. Luego de doble clic a la Unidad del CD ROM, (Ejemplo [E:]), para ver el contenido del CD.
4. De un clic en el archivo *Selección de Personal* y presione las teclas Ctrl.+ C, para copiarlo.
5. Cree una nueva carpeta, donde usted desee.
6. Ubíquese dentro de la carpeta que creó y presione las teclas Ctrl.+ V.
7. Luego de realizados estos pasos, puede empezar a utilizar la aplicación *Selección de Personal* desde la carpeta donde la guardó.



### 3.6. ¿CÓMO NAVEGAR A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN?

1. Vaya a la carpeta donde guardó la aplicación y haga doble clic en el archivo “Selección de Personal”. Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación:

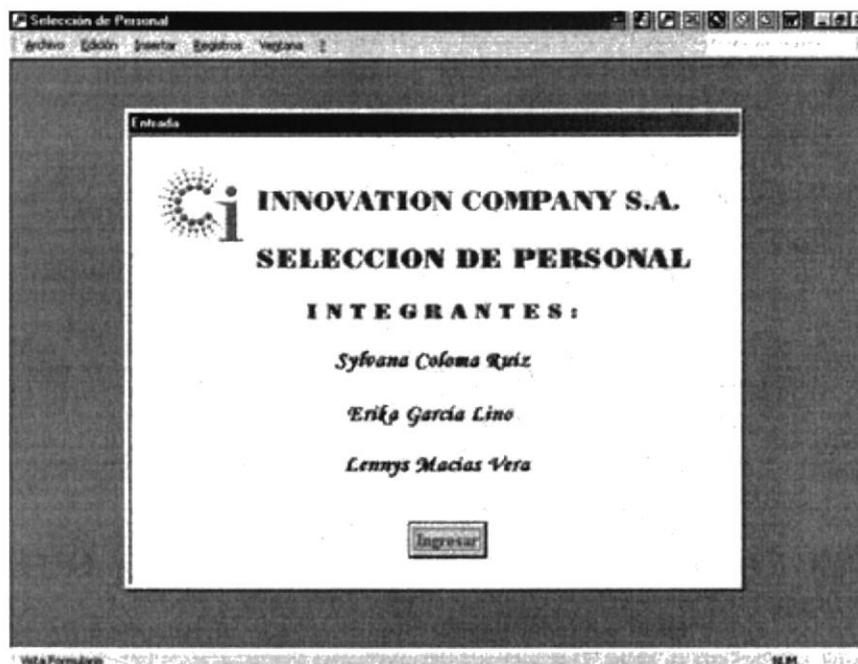


Figura 3.1 Presentación de la Aplicación

2. Haga clic en el botón [Ingresar] y aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación:

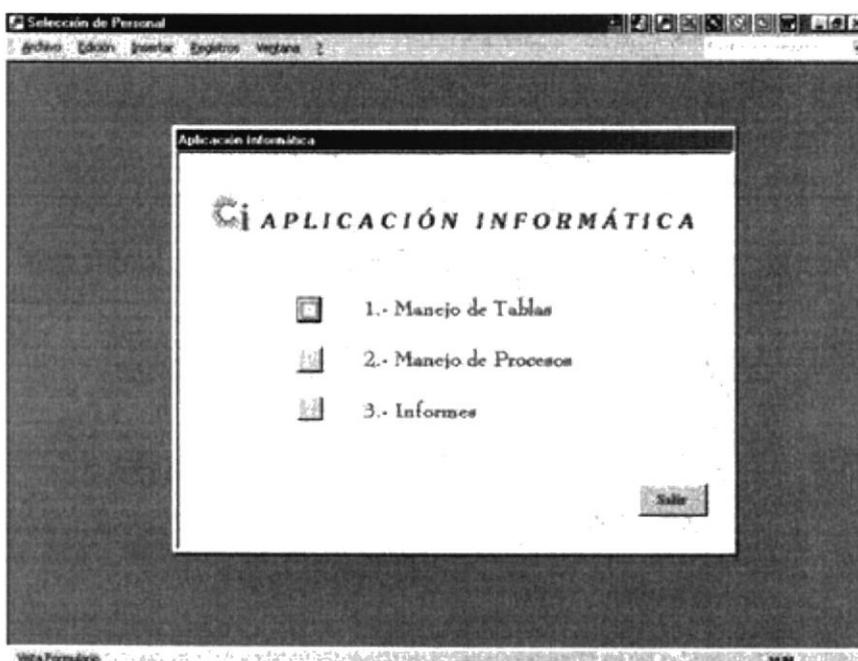


Figura 3.2 Menús de la Aplicación

- Haga clic en **Manejo de Tablas** en donde tendrá las opciones de ingresar, modificar o eliminar algún registro de las Tablas **Títulos** o **Departamentos**.

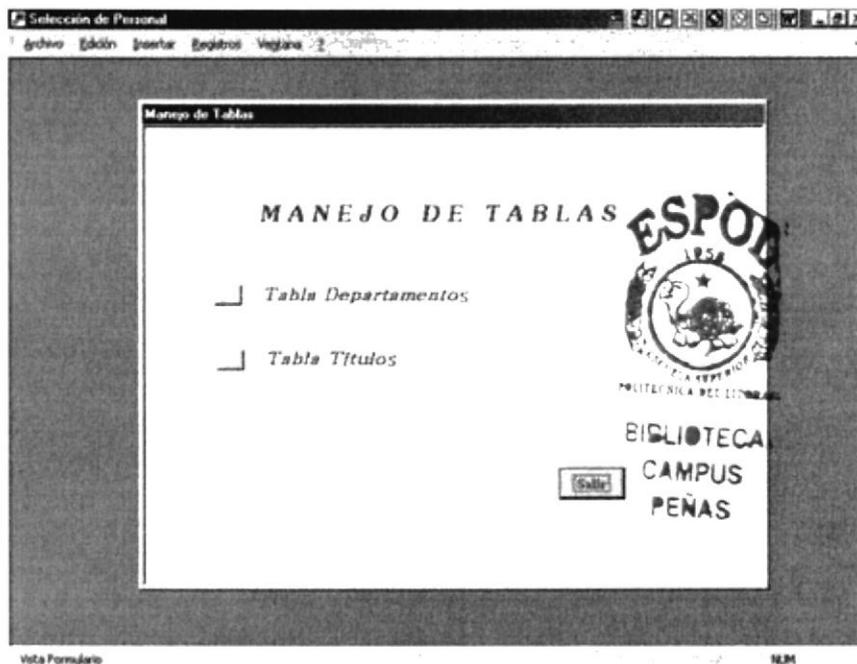


Figura 3.3 Submenú Manejo de Tablas

- Haga clic en el botón **[Salir]** para regresar al menú principal de la **Aplicación Informática**.
- Haga clic en **Manejo de Procesos** y tendrá las opciones de registrar, modificar o eliminar un **Postulante**, **Practicante** o una **Evaluación**

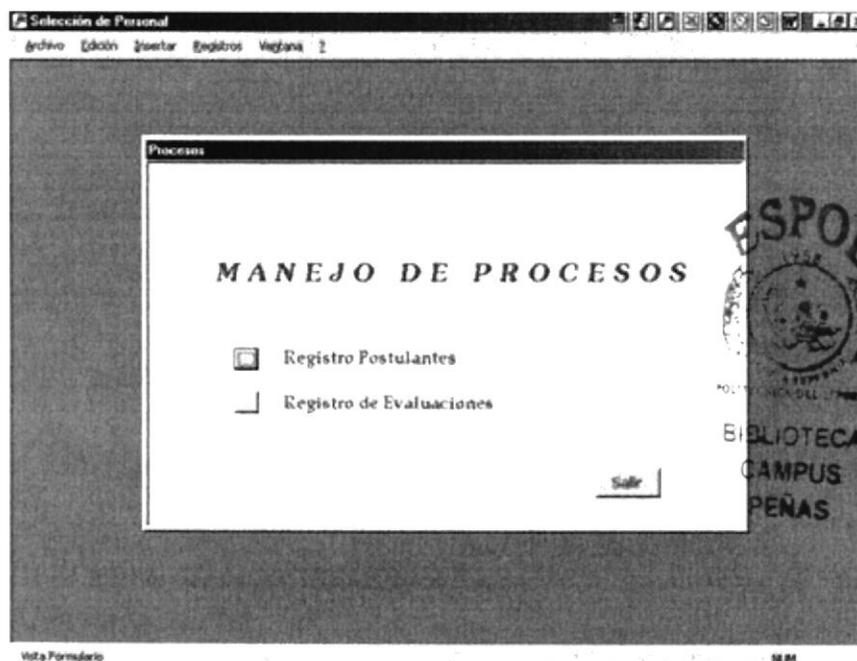


Figura 3.4 Submenú Manejo de Procesos

- Haga clic en **[Salir]** para regresar al menú principal de la **Aplicación Informática**.

- Haga clic en **Informes** y aparecerá un submenú en donde podrá escoger los siguientes tipos de reportes:

**Información detallada del Postulante:** Seleccione un postulante y obtendrá información detallada de éste.

**Postulante por Título y Aspiración Salarial:** Seleccione un título y obtendrá un informe con los postulantes que tengan ese título y su respectiva aspiración salarial.

**Practicantes por Departamento:** Seleccione un Departamento y verá un informe con los nombres de los practicantes que estuvieron en éste.

**Practicantes por fecha:** Llene los parámetros solicitados y verá los nombres de los practicantes que estuvieron realizando sus pasantías en las fechas indicadas.

**Entrevistados por fecha:** Llene los parámetros solicitados y obtendrá un informe de las personas que han sido entrevistadas en esas fechas.

**Pruebas del Postulante:** Seleccione un postulante y verá el informe de éste con el respectivo resultado de las evaluaciones tomadas.

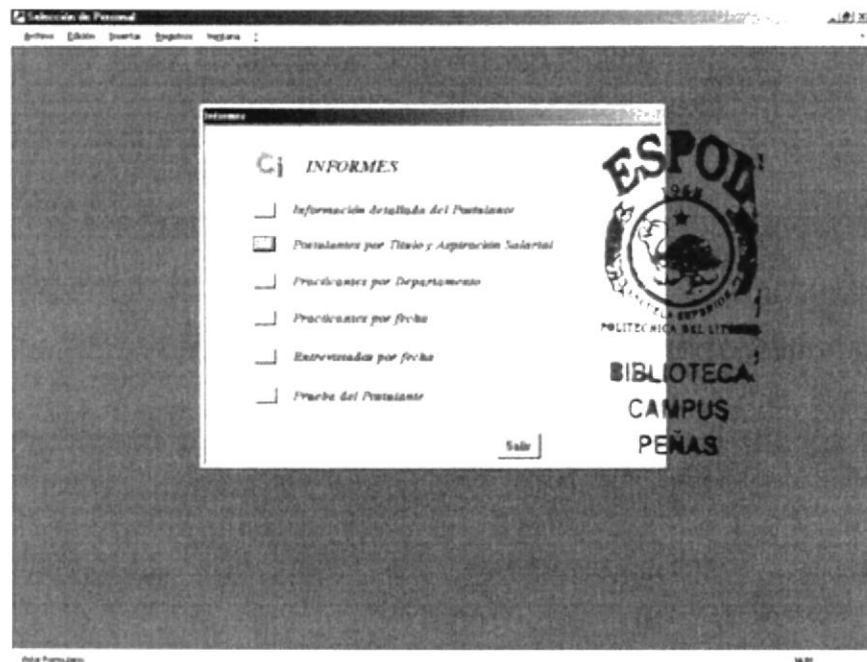


Figura 3. 5 Submenú Informes

- Haga clic en **[Salir]** para regresar al menú principal.
- Haga clic en **[Salir]** del menú principal para salir de la **Aplicación Informática**.

### 3.7. ¿CÓMO NAVEGAR EN LOS FORMULARIOS?

Todas las opciones de la aplicación presentan los datos en formularios y para navegar entre los registros dentro de un formulario utilice los siguientes botones:



Ir al Primer Registro



Ir al Registro Anterior



Ir al Siguiete Registro



Ir al Último Registro



### 3.8. OPERACIONES CON REGISTROS

Para realizar operaciones con registros dentro de los formularios, encontrará los siguientes botones:



Este botón de comando le permite buscar información



Este botón de comando permite Guardar los datos ingresados en el formulario.



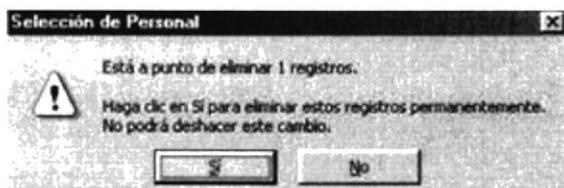
Este botón de comando permite Crear un registro nuevo.



Este botón de comando permite Mostrar algún informe que desee ver.



Este botón de comando permite eliminar un registro guardado



Esta ventana confirma si desea eliminar un registro, al dar clic en **Si**, lo elimina definitivamente, al hacer clic en **No**, cancela el comando de eliminar

### 3.9. ¿CÓMO BUSCAR INFORMACIÓN?

Cuando trabaje en un formulario específico, entre los botones de comandos encontrará el botón **[Buscar]**, éste sirve para localizar registros específicos o buscar ciertos valores dentro de los campos:

1. Haga clic en el botón **[Buscar]** y aparecerá el siguiente diálogo.

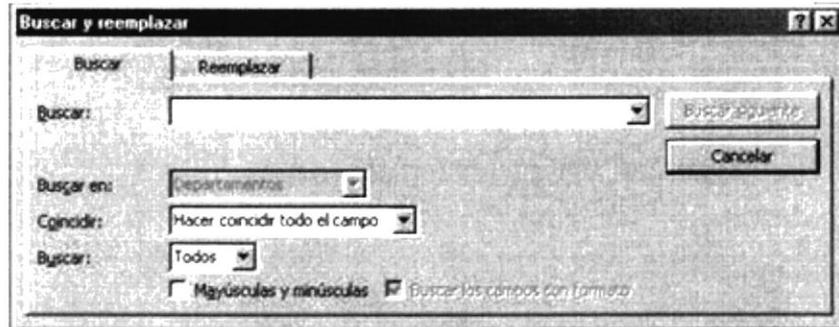


Figura 3.6 Cuadro de diálogo Buscar

2. Ingrese los datos que desee buscar en el campo **Buscar**:
3. Para indicarle en que campo del formulario debe buscar, abra el menú desplegable **Buscar en:** e indique el campo donde debe buscar la información requerida.

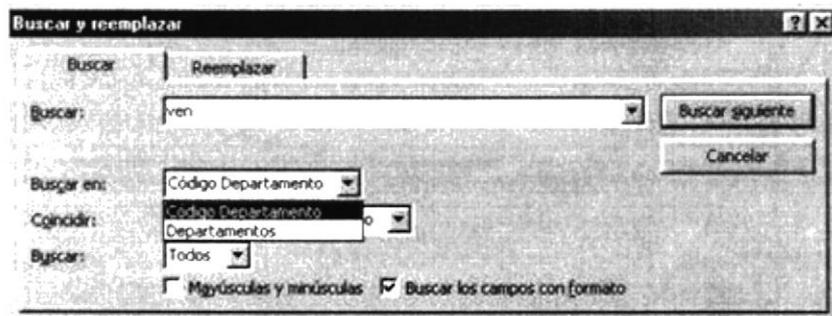


Figura 3.7 Búsqueda en campo específico

4. Para especificar la parte del campo en la que desee buscar puede abrir la lista desplegable **Coincidir:**, para que concuerde con Cualquier parte del campo; hacer coincidir todo el campo, ó con el comienzo de éste.

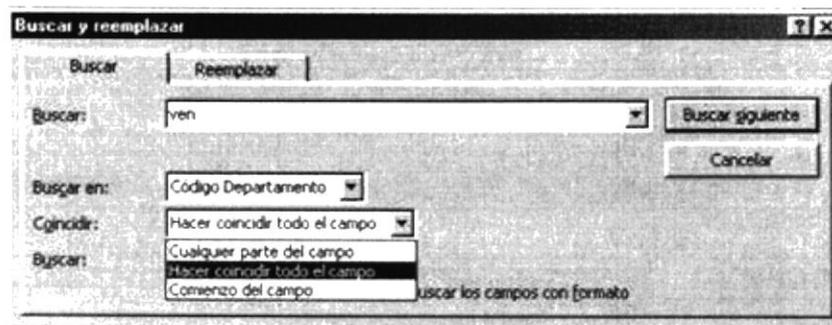


Figura 3.8 Búsqueda con coincidir datos



- Si quiere que realice la búsqueda haciendo que coincidan las mayúsculas y minúsculas del texto que ha introducido, haga clic en **Mayúsculas y minúsculas**.

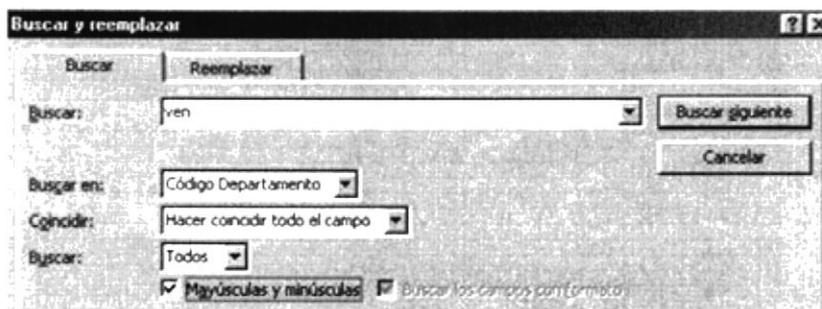


Figura 3.9 Coincidir Mayúsculas y Minúsculas

- Haga clic en el botón **[Buscar Siguiente]** para iniciar la búsqueda del Registro.
- Haga clic en **[Cancelar]** para que desaparezca el cuadro de dialogo y pueda retornar al formulario.

### 3.10. DATOS BÁSICOS

#### ENTIDADES DE LA APLICACIÓN

Los documentos que se utilizan en la aplicación y que servirán para registrarlos son los siguientes:

- Hojas de Vida de los Postulantes.
- Datos Personales de los Practicantes.
- Pruebas tomadas a los Postulantes.



### 3.11. ¿CÓMO INGRESAR NUEVOS DEPARTAMENTOS?

El objetivo de este formulario es almacenar los nombres de los departamentos que tiene la empresa. Para ingresar nuevos registros en la **Tabla Departamento** debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática** Haga clic en **Manejo de Tablas** (Véase Fig. 3.2), luego en **Tabla Departamento** (Véase Fig. 3.3) y se presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

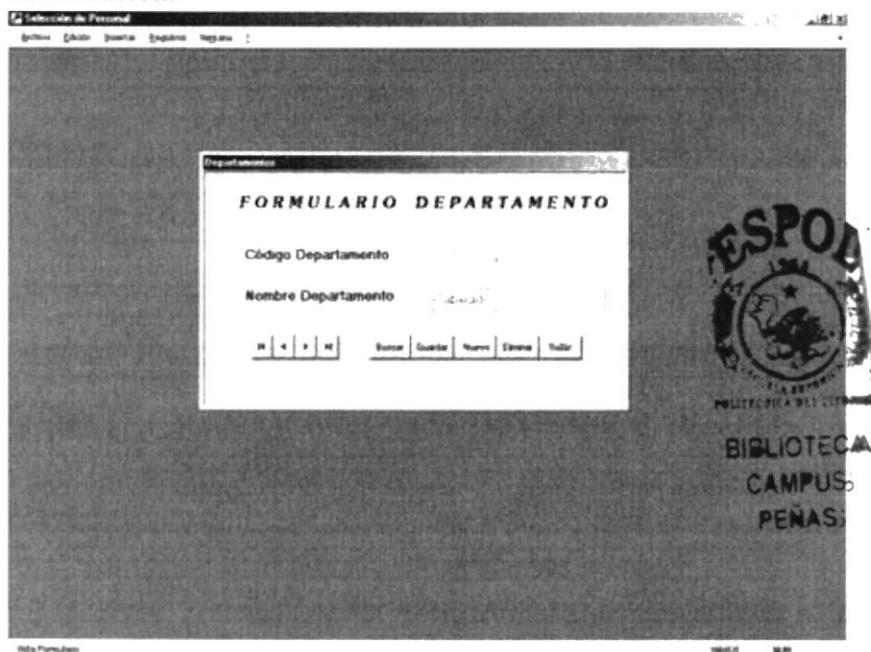


Figura 3.10 Formulario Departamento

2. Haga clic en el botón **[Nuevo]** se le presenta una ventana como la que sigue:



Figura 3. 11 Agregar Nuevo Departamento

3. Llene el formulario de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Código Departamento:** el campo es auto numérico y no debe escribir sobre éste, es más el sistema no se lo permite.

**Nombre Departamento:** En este campo escriba el Nombre del Departamento y automáticamente se le genera el código.

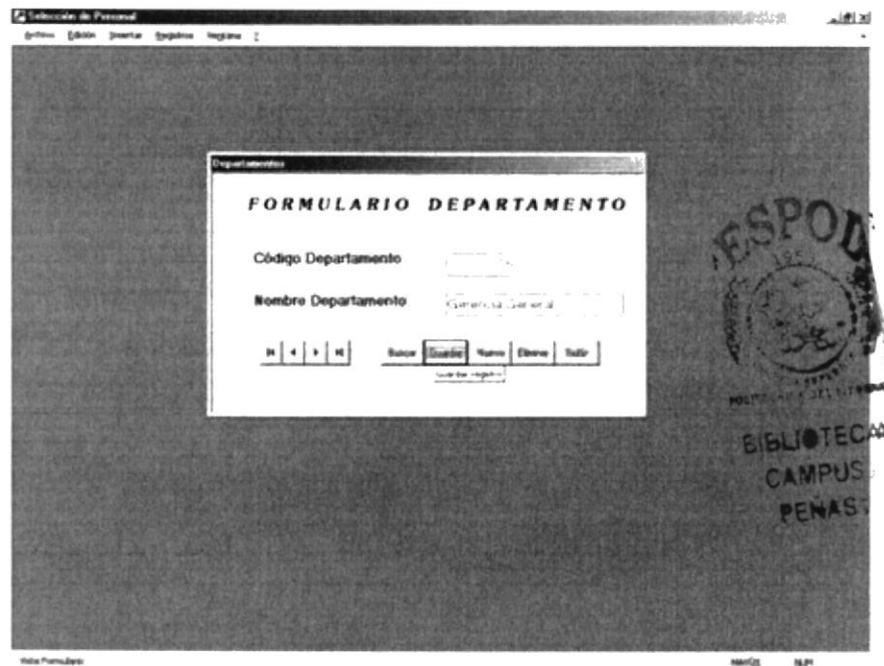


Figura 3.12 Guardar Registro

4. Una vez ingresados los datos, haga clic en el botón **[Guardar]** y luego en el botón **[Salir]** para regresar al submenú de **Manejo de Tablas** de la **Aplicación Informática**.

### 3.12. ¿CÓMO INGRESAR NUEVOS TÍTULOS?

El objetivo de este formulario es almacenar los títulos de los postulantes para luego ser utilizados. Para ingresar nuevos registros en la **Tabla Títulos** debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática** haga clic en **Manejo de Tablas** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Tabla Título** (Véase Fig. 3. 3) y se presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

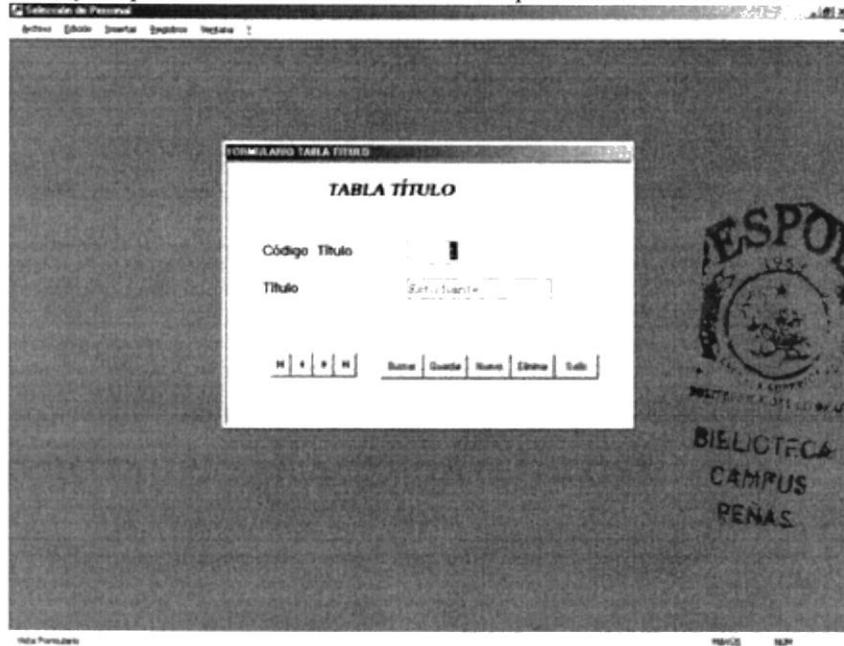


Figura 3.13 Tabla Título

2. Haga clic en el botón **[Nuevo]** y se le presenta una ventana como la que muestra a continuación:

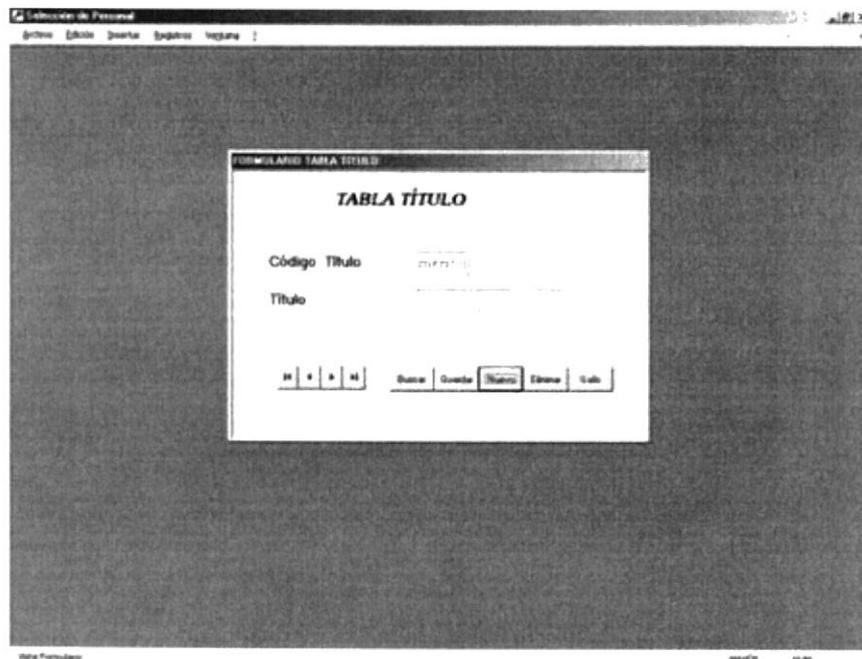


Figura 3.14 Agregar Nuevo Título

3. Ingrese los datos de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Código Título:** Es un campo auto numérico y no debe escribir en éste.

**Título:** En este campo escriba el Título que desea ingresar y automáticamente se le genera el código.

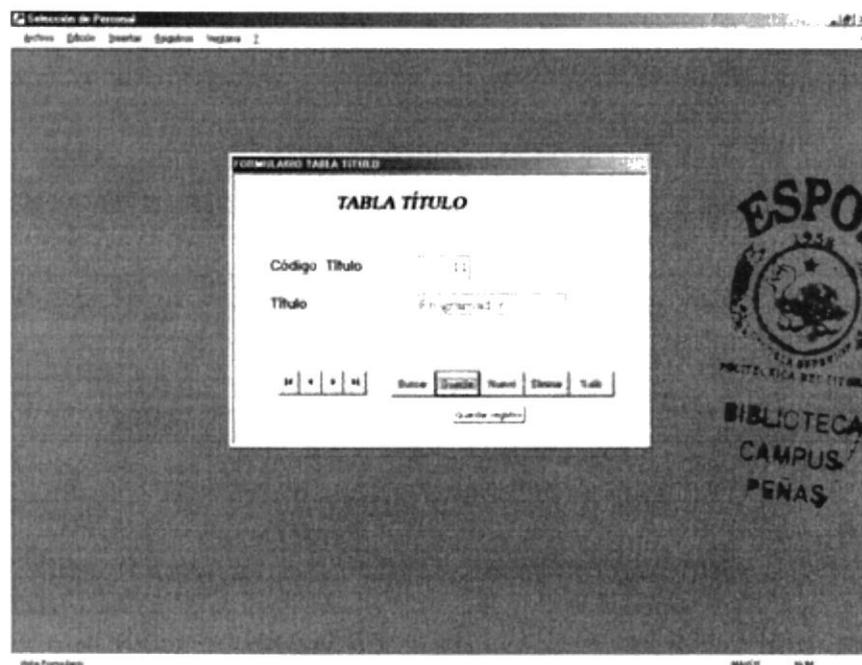


Figura 3.15 Guardar Registro

4. Haga clic en el botón [**Guardar**] para grabar los datos ingresados y en el botón [**Salir**] para regresar al submenú de **Manejo de Tablas** de la **Aplicación Informática**.

### 3.13. ¿CÓMO REGISTRAR UN NUEVO POSTULANTE O PRACTICANTE?

Los objetivos de esta opción son los siguientes:

- Enseña los procedimientos a seguir para registrar un nuevo Postulante o Practicante.
- Mantiene organizado los datos de los Postulantes y Practicantes.
- Facilita la búsqueda de Información.

#### ANTES DE REGISTRAR UN NUEVO POSTULANTE

Debe haber registrado el Departamento al cual aplica el Postulante o Practicante y el Título que posea.

#### PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR POSTULANTES O PRACTICANTES.

Para registrar un nuevo postulante o practicante debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática**, haga clic en **Manejo de Procesos** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Registro de Postulantes** (Véase Fig. 3. 4) y se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 3.16 Formulario Postulantes

- Haga clic en el botón **[Nuevo]**, se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 3.17 Formulario Postulante pestaña Información General

- Primero haga clic sobre la pestaña **Información General** e ingrese los siguientes datos:

**Apellidos y Nombres:** Escriba primero los dos apellidos y luego los nombres.

**No. Cédula:** Ingrese el Número de Cédula del Postulante o Practicante, el campo no le permite escribir mas de 10 números.

**Fecha de Nacimiento:** Escriba la fecha empezando por el día, mes (las tres primeras letras del mes) y el año.

**Teléfono 1:** Ingrese el número de teléfono en el cual se pueda ubicar inmediatamente al postulante.

**Teléfono 2:** Ingrese el número del celular, de un amigo o familiar del postulante.

**E-mail:** Escriba la dirección de correo electrónico del postulante.

**Dirección:** Escriba la dirección domiciliaria del Postulante.

**Sexo:** Seleccione el sexo del postulante, sea Masculino o Femenino.

**Título:** Seleccione desde la lista desplegable el título que posea el Postulante.

**Estado Civil:** Desde la lista desplegable seleccione el estado civil del postulante ya sea este: soltero, casado, viudo o divorciado.

**Tipo de Postulante:** Haga clic sobre la lista desplegable y seleccione si los datos que está ingresando pertenecen a un postulante, practicante o a ambos.

- Luego haga clic sobre la pestaña **Información Detallada** e ingrese los siguientes datos:

Figura 3.18 Formulario Postulante pestaña Información Detallada

**Especialización:** Escriba la especialización del postulante.

**Institución Educativa:** Ingrese el nombre del colegio o universidad en el cual se encuentre estudiando o haya terminado sus estudios el postulante o practicante.

**Fortalezas:** Escriba las habilidades o cualidades que posea el postulante.

**Debilidades:** Escriba las debilidades o defectos del postulante.

**Experiencia Laboral:** Ingrese el tiempo que ha tenido el postulante en trabajos anteriores.

**Referencias:** Escriba el nombre de dos personas con sus respectivos números telefónicos que puedan recomendar y testificar que los datos que dio el postulante son verdaderos.

**Aspiración Salarial:** Ingrese el valor de la aspiración salarial que tenga el postulante.

**Departamento:** Desde la lista desplegable seleccione el departamento al que aplica el postulante o el Departamento al cual ha sido asignado el practicante.

**Fecha de Entrevista:** Por defecto al llenar el formulario se ingresará la fecha del sistema, la cual podrá modificar, utilizando el siguiente formato: Ingrese el día, el mes (solo las 3 primeras letras) y el año con los dos últimos números; este campo también sirve para ingresar la fecha de inicio de las prácticas.

**Fecha fin de prácticas:** En este cuadro ingrese la fecha de culminación de las prácticas empresariales de los alumnos de colegios y universidades, utilizando el mismo formato (día, mes y año).

- Haga clic en el botón **[Guardar]**, para grabar los datos que ingresó y en el botón **[Salir]** para volver al submenú de Manejo de Procesos.

### 3.14. ¿CÓMO REGISTRAR UNA NUEVA EVALUACIÓN?

Los objetivos de esta opción son los siguientes:

- Enseña los procedimientos a seguir para registrar los resultados de las evaluaciones tomadas a los postulantes.
- Mantiene organizado los resultados de las evaluaciones.
- Facilita la búsqueda de resultados de evaluaciones tomadas a los Postulantes.

#### ANTES DE REGISTRAR EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES.

El postulante debe estar registrado en la aplicación (Véase sección 3.13).

#### PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR UNA EVALUACIÓN.

Para realizar este procedimiento debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática** Haga clic en **Manejo de Procesos** (Véase Fig. 3. 2), luego haga clic en **Registro de Evaluaciones**, (Véase Fig. 3. 4) y se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

Figura 3.19 Formulario de Pruebas

- De clic en el botón [Nuevo], se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

Selección de Personal

Archivo Edición Insertar Formato Ventanas ?

**FORMULARIO DE PRUEBAS**

Postulante

Prueba Psicotécnica  Fecha 06-Dic-03 (dd/mm/aa)

Resultado Psicotécnica

Prueba Psicológica  Fecha 06-Dic-03 (dd/mm/aa)

Resultado Psicológica

Prueba de Conocimientos  Fecha 06-Dic-03 (dd/mm/aa)

Resultado Conocimientos

Borrar Guardar Nuevo Eliminar Salir

BIBLIOTECA CAMPUS PEÑAS

Figura 3.20 Agregar Nuevo Postulante

- Llene el formulario de acuerdo a las siguientes instrucciones:

**Postulante:** Selecciónelo desde la lista desplegable (el sistema no permite repetir el nombre).

**Pruebas Psicotécnicas:** Ponga el visto cuando vaya a ingresar el resultado de esta evaluación.

**Resultado Psicotécnica:** Transcriba el resultado que ha obtenido el postulante en la prueba tomada.

**Fecha:** La aplicación por defecto ingresará la fecha del sistema, la cual usted podrá modificar, utilizando el siguiente formato: Ingrese el día, el mes (solo las 3 primeras letras) y el año con los dos últimos números.

**Pruebas Psicológicas:** Ponga el visto cuando vaya a ingresar el resultado de esta evaluación.

**Resultado Psicológica:** Transcriba el resultado que ha obtenido el postulante en esta prueba.

**Fecha:** Ingrese el día, el mes (solo las 3 primeras letras) y el año en el que se le realizó la entrevista al postulante.

**Pruebas de Conocimientos:** Ponga el visto cuando vaya a ingresar el resultado de esta evaluación.

**Resultado de Conocimientos:** Transcriba el resultado que ha obtenido el postulante en la prueba tomada.

**Fecha:** Ingrese el día, el mes (solo las 3 primeras letras) y el año en el que se le realizó la entrevista al postulante.

- Haga clic en el botón [**Guardar**], para grabar los datos que ingresó.

Selección de Personal

Archivo Edición Insertar Registros Vistas 2

FORMULARIO PRUEBAS

**FORMULARIO DE PRUEBAS**

Postulante: Carrillo Franco Jacinto

Prueba Psicotécnica  Fecha: 18-Nov-03 (dd/mm/aa)

Resultado Psicotécnica: Ágil y astuto en sus respuestas

Prueba Psicológica  Fecha: 18-Nov-03 (dd/mm/aa)

Resultado Psicológica: Es una persona segura de sí misma, liberal espíritu de líder con dominio propio de sus acciones

Prueba de Conocimientos  Fecha: 18-Nov-03 (dd/mm/aa)

Resultado Conocimientos: Amplios conocimientos generales y de su especialización. Evidencia buen dominio de sus conocimientos

Búsqueda Guardar Nuevo Eliminar Salir

ESPOL  
BIBLIOTECA  
CAMPUS  
PEÑAS

Figura 3. 21 Guardar Registro Prueba

- Haga clic en el botón [**Salir**] para volver al submenú de **Manejo de Procesos**.

### 3.15. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE INFORMACIÓN DETALLADA POR POSTULANTE?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática** haga clic en **Manejo de Informes** (Véase Fig. 3. 2) luego en **Información Detallada del Postulante** (Véase Fig. 3. 5), y se presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

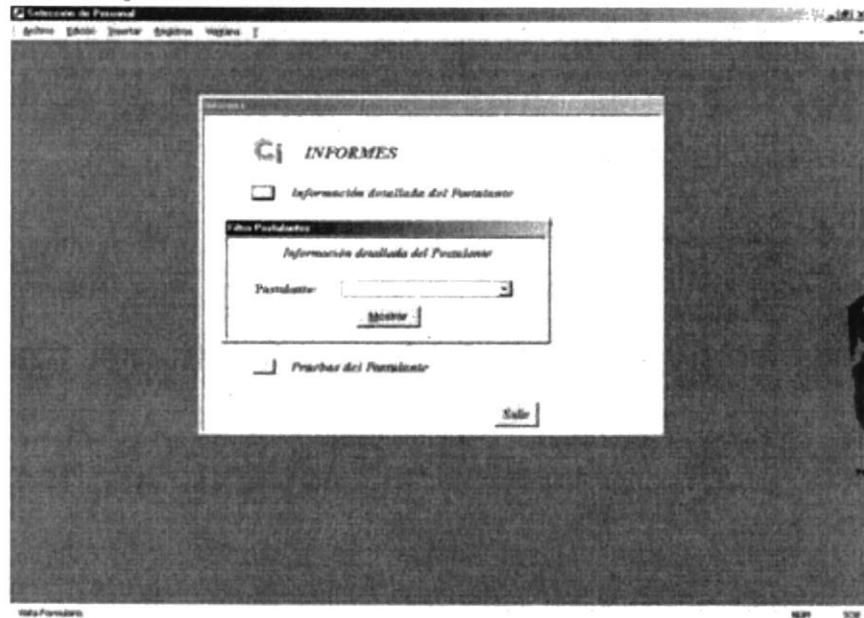


Figura 3.22 Filtro de Información detallada por Postulante

2. Seleccione el postulante del cual desea emitir el informe desde la lista desplegable y haga clic en el botón **[Mostrar]**.

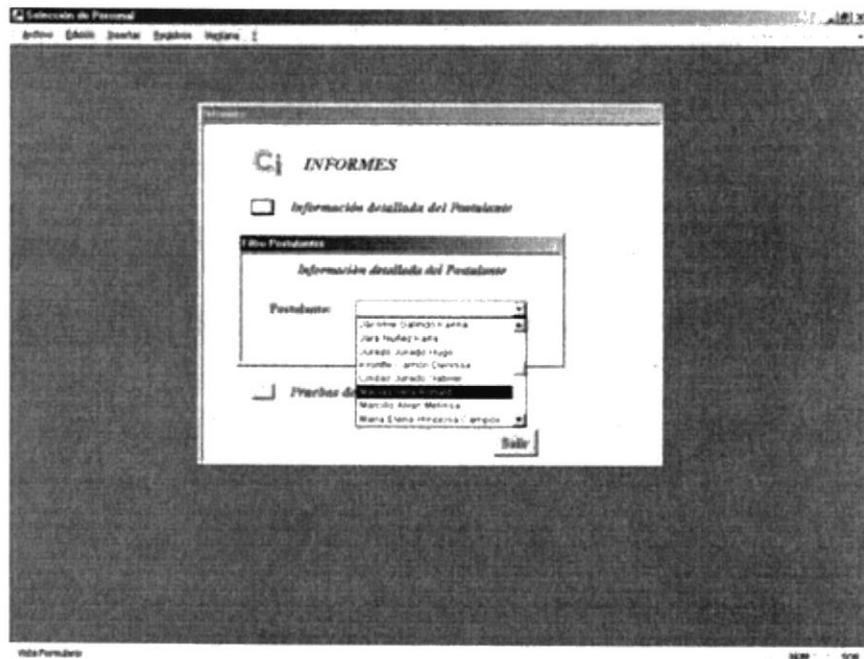


Figura 3.23 Selección del Informe detallado por Postulante

- Una vez seleccionado al Postulante, saldrá el informe de este con todos sus datos personales; y se le presenta una pantalla como la que se muestra a continuación:

 <b>DATOS DEL POSTULANTE</b>			
<b>Nombres:</b>	Aguilera Dominguez Cristina		
<b>No Cedula:</b>	0963587577	<b>Título:</b>	Estudiante
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	16-Sep-81	<b>Especialización:</b>	Marketing Internacional
<b>Telefono:</b>	2569874	<b>Institución Educativa:</b>	Universidad Santa Maria
<b>E-mail:</b>	cristina_aguilera@hotmail.com	<b>Aspiración Salarial:</b>	\$ 27C.00
<b>Dirección:</b>	Los Ceibos	<b>Departamento:</b>	Desarrollo
<b>Sexo:</b>	Femenino	<b>Tipo postulante:</b>	Postulante
<b>Estado Civil:</b>	Soltero	<b>Fecha de entrevista:</b>	19-Nov-08
<b>Experiencia laboral:</b>	1 año		
<b>Referencias:</b>	Econ. Patricio Guzmán 2768045 Sr. Gabriel Conejo 097821314		
<b>Fortalezas:</b>	Dinámica, responsable		



Figura 3.24 Informe detallado por Postulante

- Si desea imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de Informes.

### 3.16. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE POSTULANTES POR TÍTULO Y ASPIRACIÓN SALARIAL?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la Aplicación Informática, haga clic en Manejo de Informes (Véase Fig. 3. 2), luego en Postulantes por Título y Aspiración Salarial, (Véase Fig. 3. 5) y se le presenta una ventana como la que sigue:

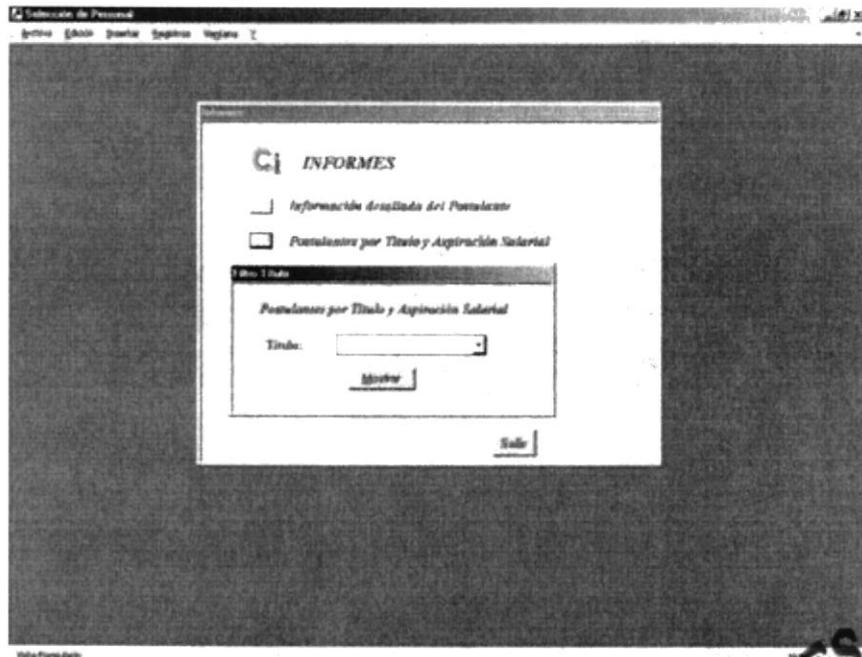


Figura 3.25 Filtro de Postulantes por Título y Aspiración Salarial

2. Seleccione el **Título** de la lista desplegable, luego haga clic en el botón [Mostrar].

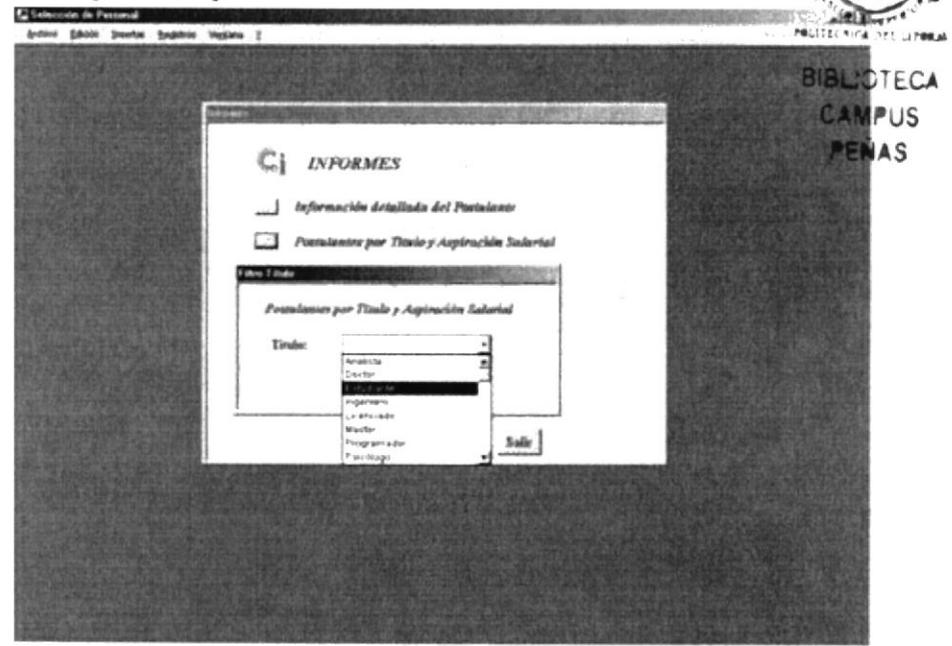


Figura 3.26 Selección del Informe Postulante por Título y Aspiración Salarial

- Una vez seleccionado el título saldrá el informe con el listado de los postulantes con sus respectivas aspiraciones salariales y se le presenta una pantalla como la que sigue:

<b>POSTULANTES POR TÍTULO</b>				
<i>Estudiante</i>				
	<i>Fecha Entrevista</i>	<i>Experiencia Laboral</i>	<i>Aspiración Salarial</i>	<i>Especialización:</i>
<b>Navarro Alan Melissa</b>	17-Oct-08	1 año	\$18000	Marketing Internacional
<b>María Elena Hinojosa Campos</b>	28-Nov-08	1 año	\$20000	Secretariado Ejecutivo
<b>Martillo Mera Zoila</b>	19-Nov-08	1 año	\$20000	Ingeniería Civil
<b>Matute Pita Wendy</b>	17-Oct-08	1 año	\$18000	Contabilidad
<b>Navarrete Medellín Anabelle</b>	19-Nov-08	3 años	\$0.00	Secretariado Ejecutivo
<b>Orellana Ruiz Fabiola</b>	20-Oct-08	2 meses de prácticas	\$23000	Análisis de Sistemas
<b>Pacheco Asplana Andrea</b>	19-Nov-08	8 meses	\$18000	Análisis de Sistemas
<b>Saralegui García Aracely</b>	19-Nov-08	1 año	\$18000	Ingeniería Civil
<b>Basimantie Espinar Stalys</b>	06-Nov-08	3 años	\$80000	Electrónica Industrial

Figura 3.27 Informe de Postulantes por Título

- Si desea imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P.
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de **Informes**.



### 3.17. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE PRACTICANTES POR DEPARTAMENTO?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática**, haga clic en **Manejo de Informes** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Practicantes por Departamento**, (Véase Fig. 3. 5), y se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

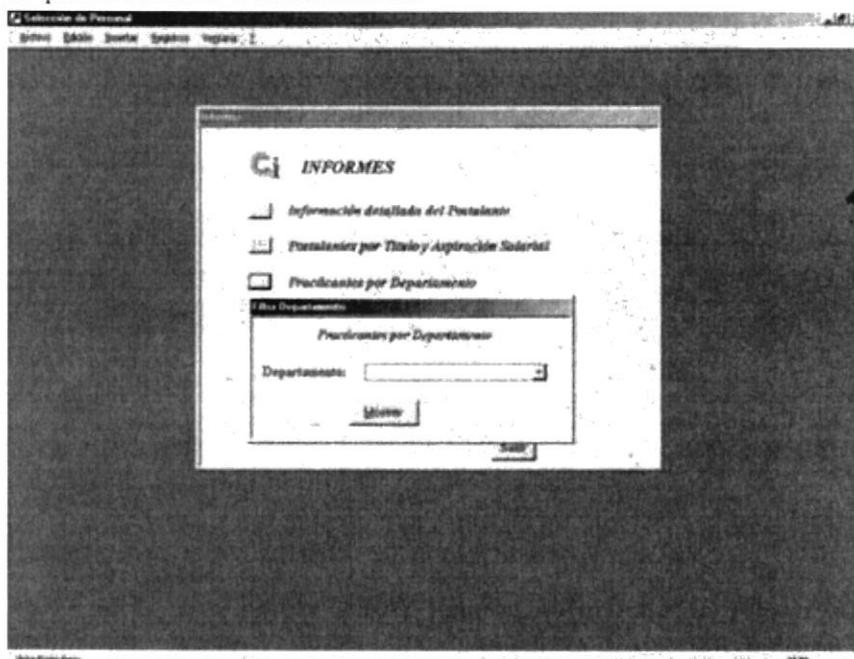


Figura 3.28 Filtro de Practicantes por Departamento

2. Seleccione el Departamento desde la lista desplegable y haga clic en el botón **[Mostrar]**.

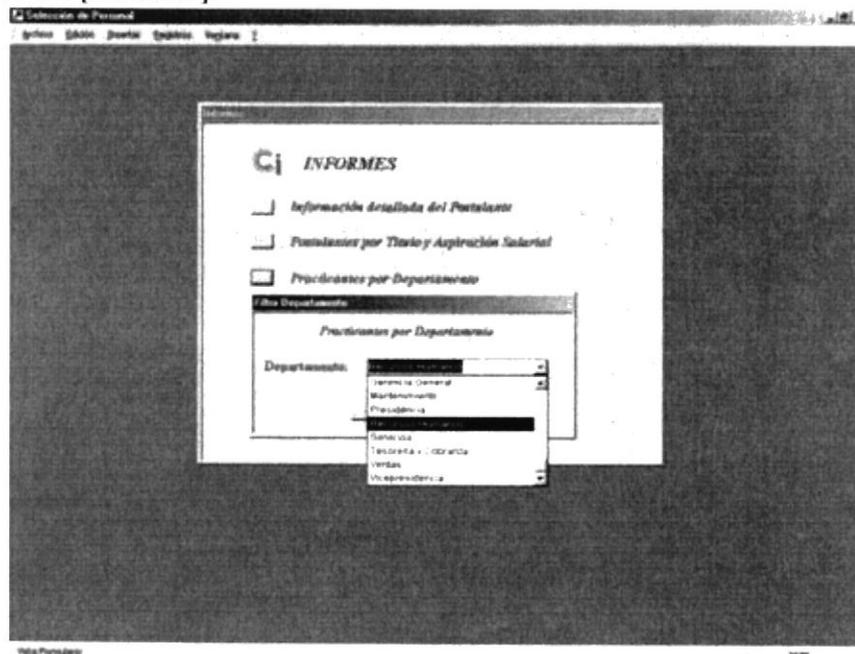


Figura 3.29 Selección del Informe de Practicantes por Departamento

- Una vez realizados los pasos anteriores verá un informe de los practicantes que se encuentran en el departamento que seleccionó, se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

<b>PRATICANTES POR DEPARTAMENTO</b>		
<i>Cableado</i>		
<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha Fin</i>	<i>Nombres</i>
20-Oct-03	20-Nov-03	Carrión Hernández Carlos
20-Oct-03	20-Nov-03	Oñarte Paz Andrés
17-Oct-03	17-Nov-03	Mosquera Delgado Hilda
20-Oct-03	20-Nov-03	Cevallos Fienco Francisco
14-Oct-03		Figueroa Vega Andrés
17-Oct-03	17-Nov-03	Matute Pin Wendy
06-Nov-03	28-Dic-03	Garzón Mosquera Vicente

Stamp: ESPOL, BIBLIOTECA, CAMPUS, PEÑAS

Figura 3. 30 Informe de Practicantes por Departamentos

- Para imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P.
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de **Informes**.

### 3.18. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE PRACTICANTES POR FECHA?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática**, haga clic en **Manejo de Informes** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Practicantes por Fecha**, se le presentará una ventana como la que se muestra a continuación:

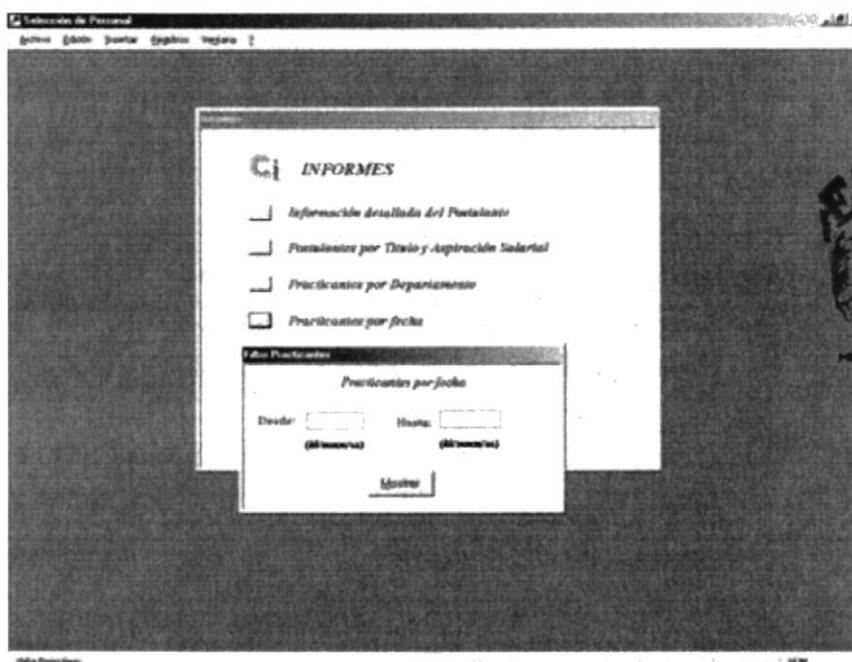


Figura 3.31 Filtro de Practicantes por fecha

2. Llene los campos de parámetros con las fechas desde y hasta del reporte que desee emitir y de clic en el botón **[Mostrar]**.

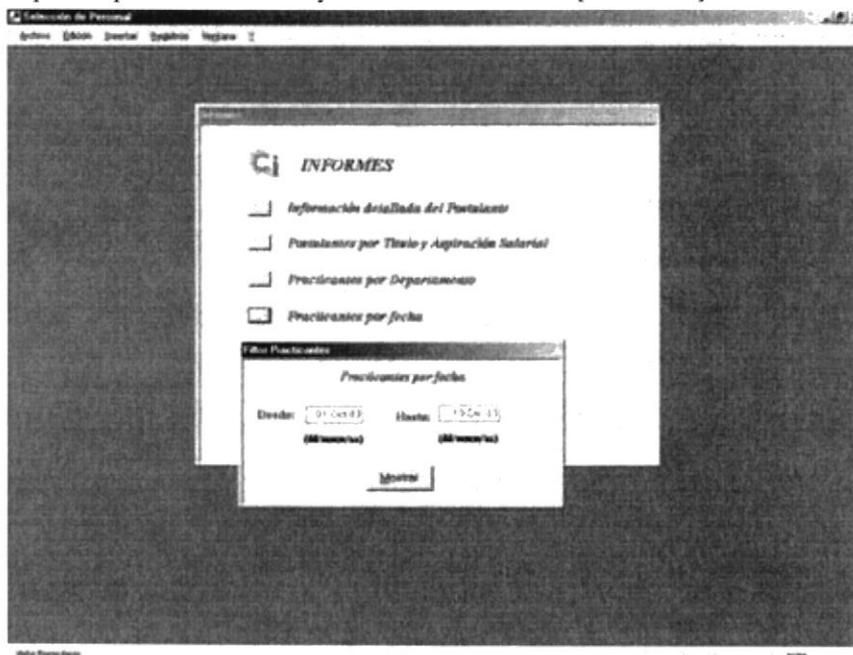
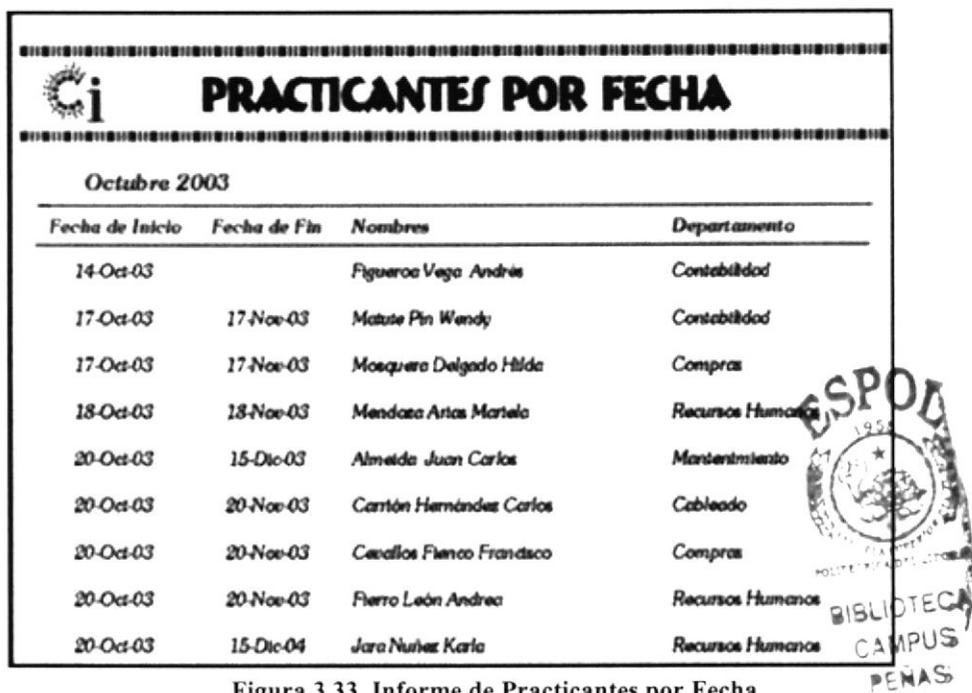


Figura 3.32 Selección del informe de practicantes por fecha

- Una vez realizados los pasos anteriores verá un informe de los practicantes en las fechas que seleccionó como se muestra a continuación:



<b>PRACTICANTES POR FECHA</b>			
<b>Octubre 2003</b>			
<i>Fecha de Inicio</i>	<i>Fecha de Fin</i>	<i>Nombres</i>	<i>Departamento</i>
14-Oct-03		Figueroa Vega Andrés	Contabilidad
17-Oct-03	17-Nov-03	Matute Pin Wendy	Contabilidad
17-Oct-03	17-Nov-03	Mosquera Delgado Hilda	Compras
18-Oct-03	18-Nov-03	Mendoza Artas Mariela	Recursos Humanos
20-Oct-03	15-Dic-03	Almeida Juan Carlos	Mantenimiento
20-Oct-03	20-Nov-03	Cartón Hernández Carlos	Cableado
20-Oct-03	20-Nov-03	Cevallos Fianco Francisco	Compras
20-Oct-03	20-Nov-03	Pierro León Andrea	Recursos Humanos
20-Oct-03	15-Dic-04	Jara Nuñez Karla	Recursos Humanos

Figura 3.33 Informe de Practicantes por Fecha

- Para imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P.
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de Informes.

### 3.19. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE ENTREVISTADOS POR FECHA?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática**, haga clic en **Manejo de Informes** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Entrevistados por Fecha**, (Véase Fig. 3. 3), se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

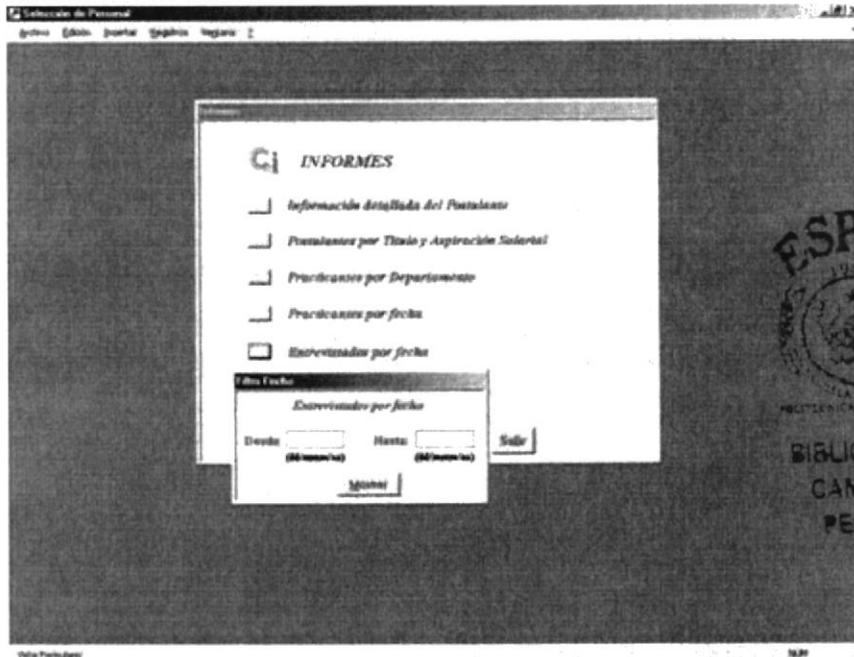


Figura 3.34 Filtro de Entrevistados por Fecha

2. Llene los campos de parámetros con las fechas desde y hasta del reporte que desee emitir y de clic en el botón [**Mostrar**].

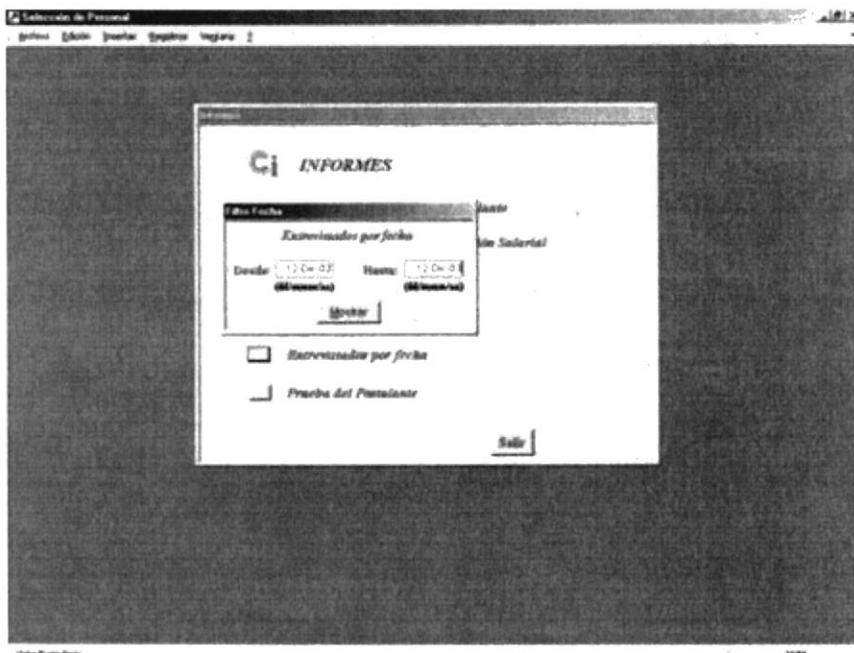


Figura 3.35 Selección del Informe de Entrevistados por Fecha

- Luego de haber realizado los pasos anteriores se le presenta el informe de los entrevistados por las fechas que seleccionó, como el que se presenta a continuación:

 <b>ENTREVISTADOS POR FECHA</b>		
<i>Entrevistas Realizadas por el Mes de: Octubre 2003</i>		
<i>Fecha de Entrevista</i>	<i>Nombres</i>	<i>Departamento</i>
17-Oct-03	Arévalo Caicedo Carlos	Presidencia
17-Oct-03	Matute Pin Wendy	Contabilidad
20-Oct-03	Almeida Juan Carlos	Mantenimiento
20-Oct-03	Jara Nuñez Karla	Recursos Humanos
20-Oct-03	Orellana Ruiz Fabiola	Mantenimiento
20-Oct-03	Tejada Terán Ricardo	Mantenimiento
20-Oct-03	Vera Espinoza Luis	Contabilidad
31-Oct-03	Figueroa Martínez Carlos	Mantenimiento

Figura 3.36 Informe de los Entrevistados por fecha

- Para imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P.
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de Informes.

### 3.20. ¿CÓMO EMITIR REPORTES DE PRUEBAS DEL POSTULANTE?

Para emitir estos Informes debe seguir los siguientes pasos:

1. En el menú principal de la **Aplicación Informática**, haga clic en **Manejo de Informes** (Véase Fig. 3. 2), luego en **Pruebas del Postulante**, (Véase Fig. 3. 5) se le presenta una ventana como la que se muestra a continuación:

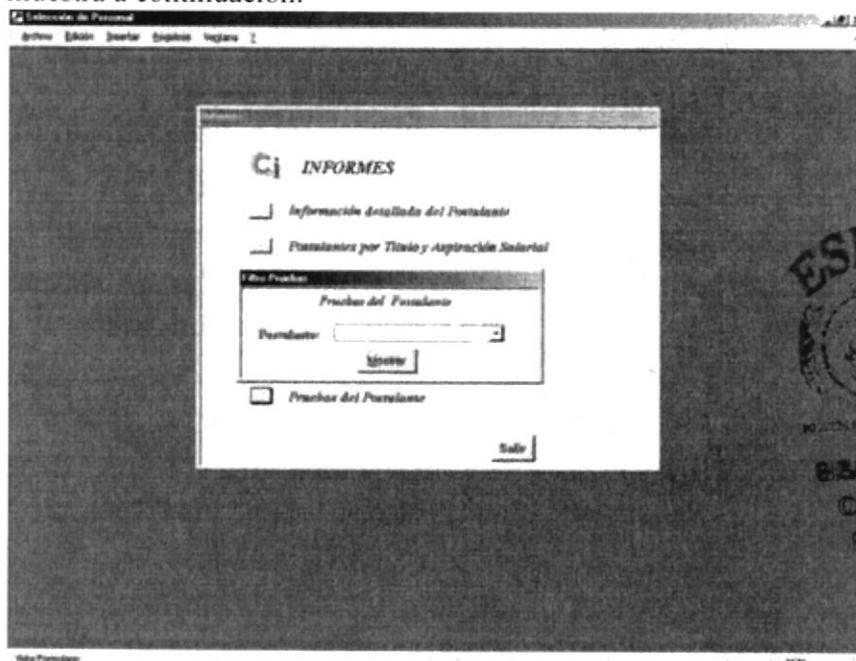


Figura 3.37 Filtro de Pruebas por Postulantes

2. Seleccione al postulante del cual desea emitir el informe de Pruebas, desde de lista desplegable luego haga clic sobre el botón **[Mostrar]**.

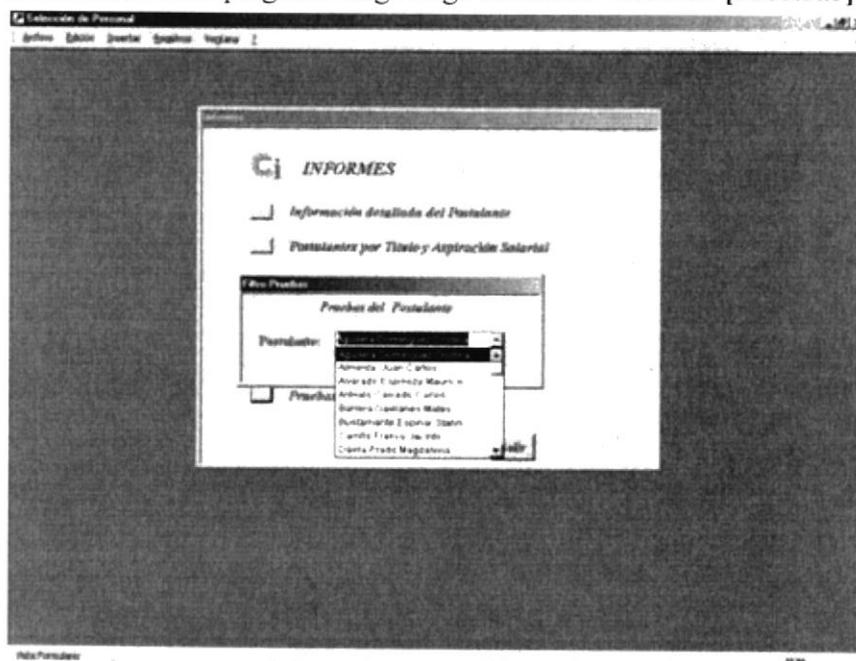


Figura 3. 38 Selección del Informe de Pruebas por Postulantes



- Una vez realizados los pasos anteriores, se le presenta el informe de las Pruebas por Entrevistados que seleccionó, como el que se muestra a continuación:

 <b>PRUEBA DEL ENTREVISTADO</b>	
<b>Nombre Postulante:</b>	Aguilera Dominguez Cristina
<b>Prueba Psicotécnica:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha:</b>	19-Nov-03
<b>Resultado:</b>	Evidencia un buen razonamiento lógico
<b>Prueba Psicológica:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha:</b>	19-Nov-03
<b>Resultado:</b>	Es una persona muy extrovertida
<b>Prueba de Conocimientos:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Fecha:</b>	19-Nov-03
<b>Resultado:</b>	

Figura 3.39 Informe detallado de las Pruebas por Entrevistados

- Para imprimir el informe presione las teclas Ctrl. + P.
- Para salir del informe presione las teclas Alt. + F4 y volver al submenú de Informes.