

T
658.3145
CEDs

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL



PROGRAMA DE TECNOLOGÍA EN COMPUTACIÓN

TESIS DE GRADO

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

ASISTENTE EJECUTIVO EN SISTEMA DE INFORMACION

TEMA:

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DEL SISTEMA Y USUARIO

AUTORES

**MARIELLA / CEDENO
SILVIA CALDERÓN
AZUCENA PALACIOS
JULIETA VERA**

DIRECTOR DEL PROYECTO

LIC. CARLOS CORRAL SANCHEZ

AÑO

1998

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios ante todo por su constante compañía, y en especial a Jabonería Nacional S.A. y Fábrica de Aceites La Favorita S.A., empresas para las cuales laboro, quienes gracias a su estructurado programa de capacitación, han hecho posible, mediante su apoyo y ayuda económica ver cristalizados mis anhelos profesionales.

A mi familia y esposo por haber comprendido este anhelo, supliendo mi ausencia del hogar con mi presencia en las aulas con la satisfacción de ver cumplida mi meta, a ellos también les corresponde este éxito.

A los instructores y profesores que nos impartieron sus conocimientos y a nuestros directores del proyecto por su paciencia.

Y, finalmente no por eso dejan de ser importantes, a mis compañeras de estudio y amigas de este proyecto, con quienes a pesar de todas las dificultades, hemos podido concluir este objetivo.

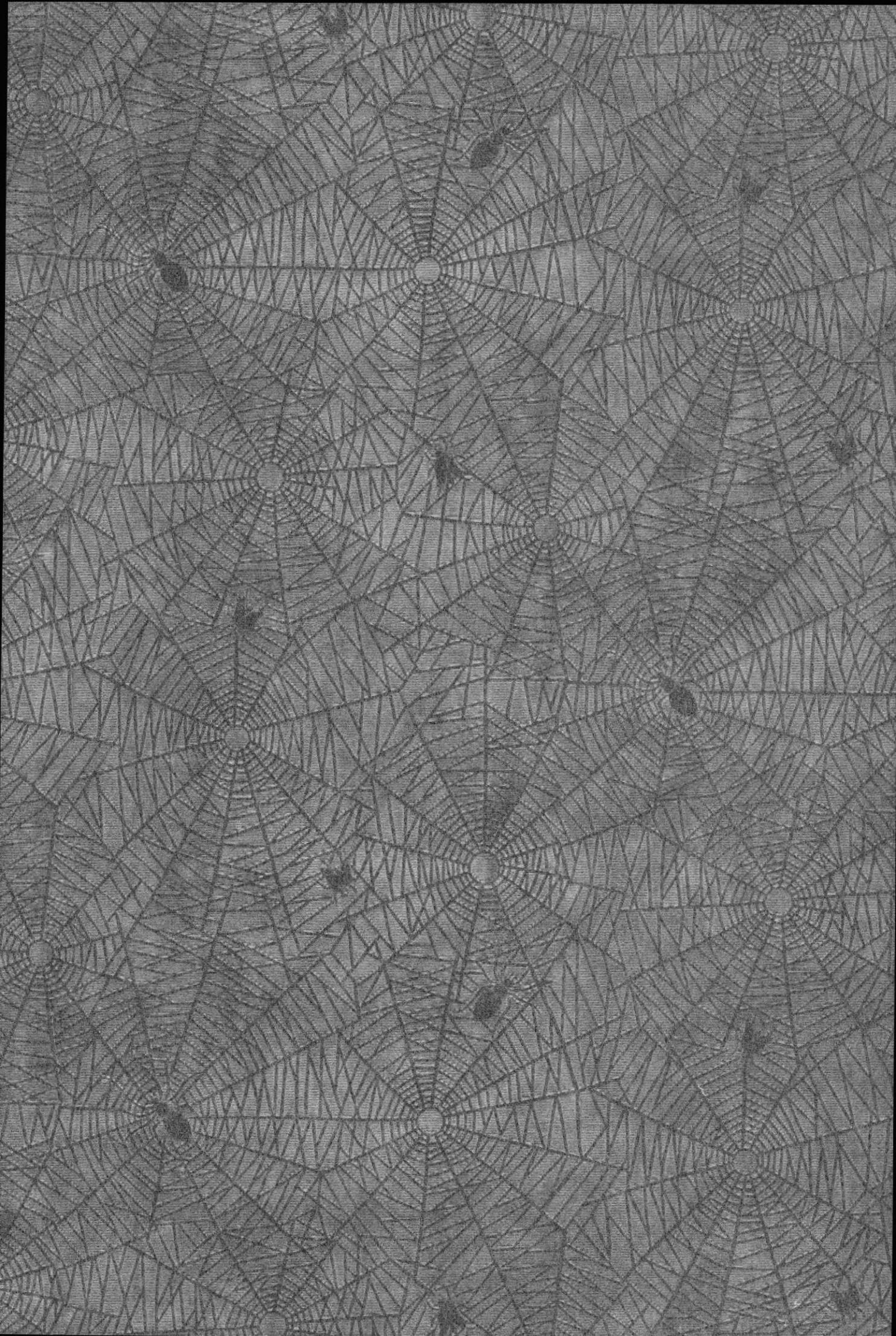
Silvia Calderón

Agradezco a Dios, a mis padres, hermanas e hijo por toda la paciencia que me brindaron a lo largo de esta carrera.

También quiero agradecer a Jabonería Nacional S.A., en especial al Departamento de Sistemas por el apoyo que nos brindaron para poder culminar con éxito nuestro proyecto.

Mariella Cedeño

Agradezco a Dios por ser mi guía y fortaleza en todo momento de mi vida, a mi esposo Roberto por haberme impulsado y apoyado a que tomara esta carrera y durante este tiempo por su cariño y comprensión, de igual manera a mi hijo Roy por su dulzura y paciencia, así como a mi madre por haber sembrado en mí el deseo de superación, a la Señora Betty Montes (mi suegra) por su amor y cuidado a mi pequeño hijo.



Al señor Rodrigo Ribadeneira, Presidente Ejecutivo; Economista Fausto Corral, Gerente General de Marathon Sports que siempre estuvieron prestos a colaborarme y sobre todo a mis amigos: señora Beatriz de Villacís y Licenciado Fernando Nieto por sus sanos consejos e impulso a que salga adelante sobre todas las cosas.

Finalmente al Licenciado Carlos Corral, por su guía profesional durante la elaboración de esta tesis.

Azucena Palacios

Gracias a Dios y a la oportunidad que Jabonería Nacional S.A., a través de su efectivo departamento de Capacitación y Entrenamiento, me brindó para que sea beneficiada con una carrera modular administrativa, la misma que me servirá de plataforma en mi desarrollo profesional.

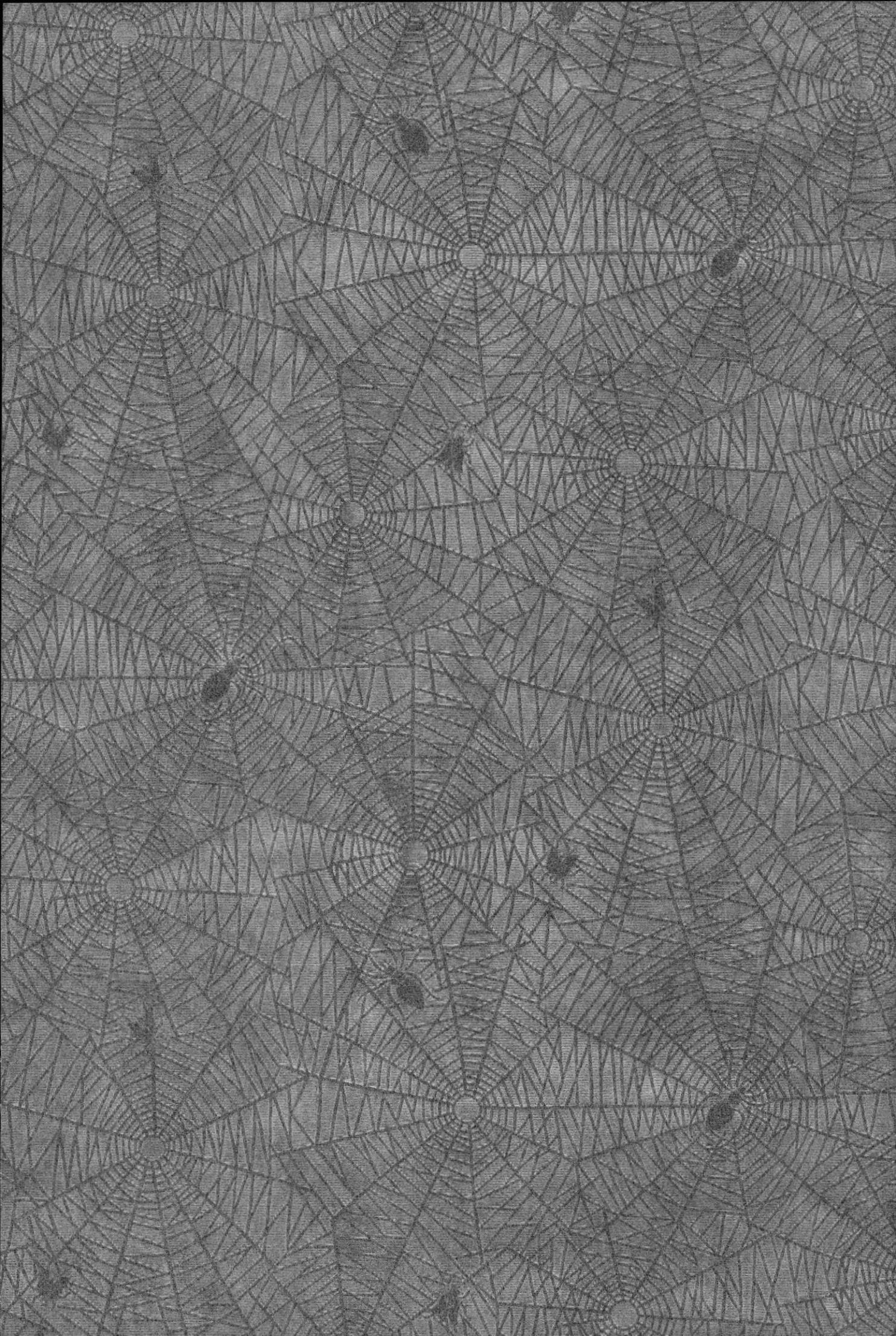
Quisiera nombrar a todas y cada una de las personas que día a día nos brindaron apoyo y nos impulsaron cuando estábamos por desmayar en nuestra búsqueda hacia el desarrollo que el día de hoy se cristaliza.

A mi esposo Diego Moreno, a mis hijos Diego, Tatiana y Diana Belén, quienes superaron con mucho sacrificio aquellos momentos que debí dedicarlos a ellos, a su paciencia al comprender mi cansancio luego de cada jornada de trabajo y del horario especial de clases, nadie como ellos que me ofrecieron su comprensión y amor. Los quiero mucho.

A mis jefes y compañeros, por su paciencia y confianza la que me dejaron sentir día a día, por la flexibilidad manifestada, cuando tuve que utilizar el tiempo de mi trabajo para mis estudios. A los Departamentos de Sistemas y Recursos Humanos, quienes sin inconvenientes siempre nos entregaron algo de su valioso tiempo para la culminación de este proyecto.

A Carlos Corral y Héctor Mendoza por creer en nosotros y por compartir secretos profesionales y consejos aplicables en base a la realidad de los requerimientos de las actuales organizaciones, a todos ellos, muchas gracias.

Julieta Vera



DEDICATORIA

Esta tesis de grado está dedicada a todas aquellas personas que deseen utilizar este proyecto denominado Sistema de Recursos Humanos, como un recurso investigativo o de consulta y en especial para aquellas que desempeñan labores como asistentes ejecutivas y estudiantes de esa área.

Esperamos satisfacer sus necesidades básicas e inquietudes ya que está basada en los lineamientos actualizados de Procesos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal usando tecnología de punta.

Mariella Cedeño
Silvia Calderón
Azucena Palacios
Julieta Vera

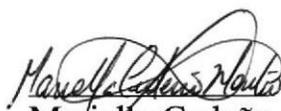


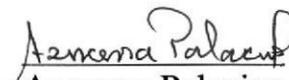
DECLARACIÓN EXPRESA

“La responsabilidad por los hechos y doctrinas expuestas en esta Tesis de Grado nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma a la **ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL**”.

(Reglamento de Exámenes y Títulos Profesionales de la E.S.P.O.L.)

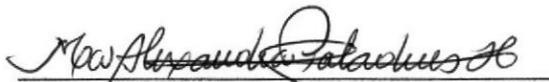

Silvia Calderón


Mariella Cedeño


Azucena Palacios

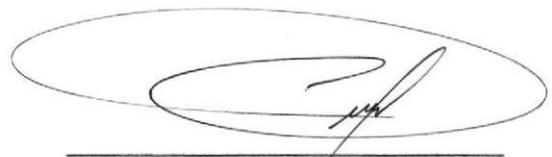

Julieta Vera

TRIBUNAL


Master Alexandra Pafadines de Ponce
Coordinador General


Anl. Jorge Lombeida Chavez
Coordinador Académico


Ing. Dino Castillo Lucio
Director de Tesis de Grado


Lic. Carlos Corral Sánchez
Profesor de Tópico de Graduación

MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

Contenido de Datos

1. INTRODUCCION	(8-12)
1.1.Objetivos	
1.2.Metodología	
1.3.Calidad Total	
2. PROCESO DE SELECCIÓN ACTUAL	(12-15)
2.1.Reclutamiento	
2.2.Selección	
2.3.Contratación	
3. DESCRIPCION DE LOS PROCESOS DEL MANUAL	(15-22)
3.1.Autorización inicio proceso de selección	
3.2.Proceso de selección	
3.3.Solicitud de Empleo	
3.4.Entrevista Preliminar	
3.5.Pruebas psicotécnicas y aptitudes	
3.6.Entrevistas de selección	
3.7.Verificación de las referencias	
3.8.Procedimiento de ingreso	
4. CONCLUSIONES	(23)
5. RECOMENDACIONES	(24)
6. BIBLIOGRAFIA	(25)

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La selección de Recursos Humanos puede definirse como la elección del individuo adecuado para el cargo adecuado, o, en un sentido más amplio escoger entre los candidatos reclutados a los más adecuados para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el rendimiento del personal.

De esta manera, la selección busca solucionar dos problemas fundamentales:

- a) Adecuación del hombre al cargo, y
- b) Eficiencia del hombre en el cargo.

El Reclutamiento y la Selección de Personal son dos fases de un mismo proceso:

Consecución de recursos humanos para la organización. El Reclutamiento es una actividad de divulgación, positiva y de invitación. La selección es una actividad de impedimento, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación, y por consiguiente, restrictiva.

Al reclutamiento le corresponde atraer de manera selectiva, mediante varias técnicas de divulgación a candidatos que cumplen con los requisitos mínimos que el cargo exige; en la selección se escogen entre los candidatos reclutados aquellos que tengan mayores posibilidades de adaptarse al cargo

ofrecido. En consecuencia, el reclutamiento tiene como objetivo específico suministrar la materia prima para la selección: los candidatos. El objetivo específico de la selección es escoger y clasificar los candidatos más adecuados para satisfacer las necesidades de la organización.

1. INTRODUCCIÓN

Una vez recopilados todos los datos en el reclutamiento y selección, procederemos a ingresarlos en nuestra base de datos mediante el software de Microsoft Access. Nuestra base se denominará *Sistema de Recursos Humanos* (Selección de Personal Externo).

Tal como lo manifestamos en la descripción del tema de nuestro proyecto¹, nuestro alcance será dirigido sólo a la selección de personal externo, lo que a futuro servirá para aplicarlo en la selección interna.

1.1 Objetivos

1.1.2 Objetivo General

Proporcionar una guía útil, ágil y actualizada para la realización del Proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal.

¹ Ver Anexo (Alcances del Proyecto)

1.1.3 Objetivos Específicos

La utilización del Manual del "Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal" permitirá lograr los siguientes objetivos específicos:

1. Disminuir los tiempos de un proceso de selección planteando las siguientes estrategias:
 - Una atención telefónica a nuestros clientes internos al momento de presentarse la vacante, a fin de completar los datos requeridos en la Requisición de Personal. (Ref. Anexos)

Bajar los tiempos en las series de firmas o vistos buenos, requeridos para dar trámite a una Requisición de Personal.
2. Utilizar el software Sistemas de Recursos Humanos para agilizar el proceso de búsqueda en el Banco de Datos de Access.
3. Desarrollar habilidades de polifuncionalidad de quienes forman el departamento de selección, a fin de que cada uno conozca el trabajo de los otros, y sean capaces de realizar todas las actividades propias del departamento, esto es:
 - Aplicar baterías de pruebas específicas, psicotécnicas, de conocimientos del idioma inglés (hablado y escrito), computación, etc.
 - Verificación de referencias laborales
 - Entrevistas, elaborar informes, etc.

4. Incrementar la satisfacción de nuestros clientes externos, basándonos en una mayor comunicación y confianza:
 - Atención oportuna en la calidad del servicio.
5. A futuro, impulsar el **reclutamiento interno**, que permita a nuestros propios colaboradores alcanzar una mejor posición dentro de la organización,
6. Vender nuestros servicios a los nuevos clientes de la organización.

1.2 Metodología

Para la elaboración del presente proyecto de aplicación práctica se aplicó el método no experimental, descriptivo paso a paso del proceso.

Mediante la Técnica de Observación, se ha podido determinar el tiempo promedio de demora de un proceso de selección por cargo.

Con esta técnica también podremos registrar las falencias de este Manual de Selección y mejorarlo a futuro.

La descripción de la herramienta utilizada para recolectar la información, se denominará *Instrumento*.

La población total que usará el Manual: 10 empleados. Muestra estratificado: mandos medios, área administrativa y de servicios generales.

De acuerdo a los objetivos planteados, es un trabajo de aplicación práctica cuando los resultados tienen inmediata implementación en la unidad de selección.

El nivel de análisis es descriptivo y explicativo, porque hemos detallado los procesos del Manual, diseñado y explicado cada uno de los respectivos pasos de los procesos, así como la Guía de Usuario del Software ha implementarse.

1.3 Calidad Total

La gran revolución del siglo XX se llama Calidad Total. Se define como calidad total el grado como un producto o servicio satisface las necesidades y expectativas del cliente.

Origina una reacción en cadena que reduce costos, lo cual mejora la productividad reduciendo los precios, aumentando la participación del usuario: originando la superación institucional con el consiguiente aumento de rentabilidad.

La calidad no tiene relación alguna con lo brillante o resplandeciente que sea algo ni con su costo o con la cantidad de características que puedan tener, por ejemplo: El cliente que compra nuestros servicios tiene en mente ciertas necesidades y expectativas. Sí el producto o servicio satisface o sobrepasa estas expectativas una y otra vez, entonces en la mente del cliente, hay un producto o servicio de calidad.

Por lo tanto, la calidad se relaciona con la percepción del cliente. Los clientes comparan el desempeño real del producto o la experiencia del servicio total con

su propio conjunto de expectativas y se forma un juicio que rara vez es neutro. El producto o servicio recibe la aprobación o el rechazo.

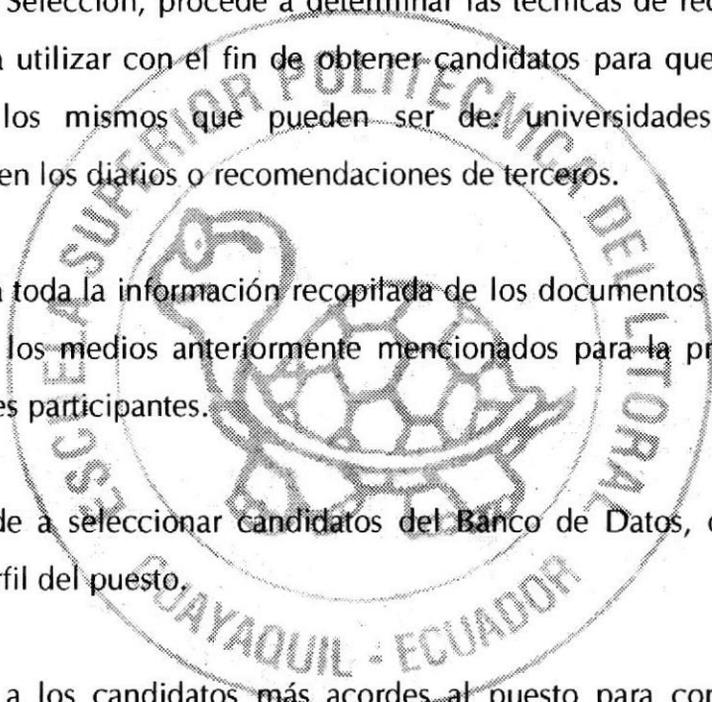
2. PROCESO DE SELECCIÓN ACTUAL

Para tener una visión global del procedimiento que actualmente usamos para seleccionar al personal, desglosamos los pasos, que seguimos:

2.1 Reclutamiento

1. Cuando se produce una vacante en el área de trabajo, ya sea por reemplazo o por creación de una nueva plaza se debe enviar un formulario de *Requisición de Personal*, al departamento de Selección. Este formulario debe contar con el visto bueno del Jefe o Gerente de Planta. En caso de ser nueva plaza, debe enviarse una *Descripción del nuevo puesto o cargo (Ver Anexos)*.
2. El Gerente de Recursos Humanos debe aprobar este documento, mediante su firma, para poder dar inicio al reclutamiento.
3. El Jefe de Selección debe estudiar esta requisición; cuando se trate de casos de nuevas plazas la descripción de cargo que se recibe debe enviarse al Jefe de Nóminas, que es la persona encargada de la base de datos de sueldos y salarios.

4. El Asistente de selección debe anotar los primeros datos del reclutamiento en el Libro de Registros.
5. El Jefe de Selección, elabora el perfil del candidato de acuerdo a la descripción de funciones del cargo.
6. El Jefe de Selección realiza la verificación de sueldos con el Jefe de Nóminas.
7. El Jefe de Selección, procede a determinar las técnicas de reclutamiento que van a utilizar con el fin de obtener candidatos para que ocupen la vacante, los mismos que pueden ser de universidades, colegios, anuncios en los diarios o recomendaciones de terceros.
8. Se ingresa toda la información recopilada de los documentos recibidos a través de los medios anteriormente mencionados para la pre-selección de posibles participantes.
9. Se procede a seleccionar candidatos del Banco de Datos, de acuerdo con el perfil del puesto.
10. Se llama a los candidatos más acordes al puesto para concretar una entrevista con el Jefe de Selección de Personal.
11. Los candidatos deben llenar una Solicitud de Empleo (**Ver Anexos**), donde se anotan los datos primordiales: nombres, estudios, experiencia de trabajo, referencias de trabajo, etc.



Desde este momento comienza el proceso de Selección propiamente dicho.

2.2 Selección

1. El Jefe de Selección debe entrevistar y evaluar a todos los aspirantes al puesto de trabajo.
2. El Asistente de Selección deberá evaluar a todos los candidatos mediante pruebas de conocimientos y test psicológicos.

En caso de ser necesario éstas deben ser tomadas en el área de selección o donde se ha producido la vacante.

El procedimiento de corrección y aplicación de pruebas debe terminarse en un lapso de no mayor de quince días sin influir en ello el número de participantes.

3. Determinar en base a los resultados de las pruebas la terna de finalistas.
4. Confirmación de referencias laborales (**Ver Anexos**).
5. Envío de informes y candidatos finalistas al Jefe inmediato.

2.3 Contratación

Es el proceso por el cual la persona seleccionada para el cargo, perfecciona su ingreso a la empresa mediante la firma de un contrato de trabajo.

1. Una vez tomada la decisión final por parte del jefe inmediato, se procede a: coordinar la fecha de incorporación del candidato.
2. El Asistente de Selección le solicita al nuevo empleado la documentación necesaria previa elaboración del contrato de trabajo.
3. El Asistente de Selección envía un memorándum de ingreso de personal.
4. El Asistente de Selección programa la inducción del personal entrante.
5. El Asistente de Selección envía las cartas de agradecimientos a los postulantes al cargo que no fueron elegidos.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL MANUAL DISEÑADO

Para la selección y contratación del personal se cumplirán las siguientes etapas:

- Autorización para iniciar el proceso.
- Proceso de reclutamiento
- Proceso de selección.
- Procedimiento de ingreso o contratación.

3.1 Autorización Para Iniciar El Proceso De Selección

Producida una vacante ya sea por reemplazo o por creación de un nuevo cargo, se gestionará el formulario "Requerimiento de Personal". En él se

expondrá el perfil del candidato para ocupar la vacante, perfil que será revisado y aprobado por el área de selección de personal y luego validado por la Jefatura de Administración de Nóminas, para definir el nivel salarial a pagar. Con el visto bueno del Gerente y Director del área que corresponda, la requisición de personal, llevará la firma de la gerencia de Recursos Humanos y del Director de la misma área.

Siempre se adjuntará a la requisición de personal una descripción de funciones cuando se trate de nuevas plazas o cuando las funciones cambien porque las necesidades de la organización así lo señalen.

El área de selección de personal fijará las prioridades de los procesos de selección y determinará las técnicas de reclutamiento a utilizar:

Base de Datos Externa: Universidades, colegios, colegios técnicos, anuncios en el diario, hojas de vida enviadas por terceros, etc.

3.2 Proceso de Selección

3.2.1 Candidatos Externos

La consideración de candidatos externos llevará una labor de permanente investigación y análisis de las hojas de vida y de los antecedentes de cada aspirante.

Serán requisitos mínimos de ingreso:

- Tener no menos de 18 años de edad,
- Tener definida la situación militar,

- Secundaria completa,
- Pasado judicial libre de condenas de carácter penal,
- Certificar el título profesional de universidad reconocida para aquellos casos en los que el cargo lo exija, o en su defecto título rerendado de Bachiller.

El proceso de selección de candidatos externos cumplirá con las siguientes etapas:

3.3 Solicitud de Empleo

Los formularios de solicitud de empleo sirven para obtener un visión general del candidato en el aspecto familiar, laboral, académico y médico entre otros. Un examen detallado de la solicitud de empleo servirán para descartar de plano las que no cumplan los requisitos mínimo de ingreso, así como también, dará información que permita identificar el nivel de consanguinidad, evitándose la contratación de familiares.

El aspirante será informado de que el recibir sus datos personales o llenar la solicitud, no significa un compromiso de empleo y de que solo recibirá nuevas noticias en el caso de presentarse alguna vacante que amerite incluir su solicitud junto con las de otros candidatos en las etapas siguientes del proceso de selección.

Será una actividad permanente del área de selección de personal la de recibir solicitudes de empleo, como también establecer relaciones estrechas con las universidades, institutos tecnológicos, SECAP y similares, a fin de contactar a los estudiantes próximos a graduarse o recién graduados que

presenten un desempeño académico brillante y el mejor comportamiento. Entre ellos, se seleccionarán los estudiantes de práctica con quienes se cumplirá un programa especial. Esta será un excelente fuente de aprovisionamiento de personal técnico, profesional, administrativo y gerencial.

Otra fuentes de candidatos serán las recomendaciones. Estas recomendaciones aunque provengan de personal directivo, no serán determinantes para el ingreso del recomendado, con quien definitivamente se cumplirán todas las etapas y pruebas del proceso de selección y deberá atenerse a sus resultados.

3.4 Entrevista Preliminar

Con las solicitudes de empleo y hojas de vida que hubieren calificado, el área de selección de personal realizará una entrevista preliminar para conocer directamente a la persona, despejar cualquier duda que hubiere en su solicitud, apreciar sus actitudes, su motivación, sus aspiraciones salariales, lo más posible de sus personalidad y el área de la empresa en la cual podría trabajar. Con las solicitudes que resulten positivas se consolidará el SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS. El enriquecimiento y actualización del Sistema de Recursos Humanos, será una actividad constante del área de selección de personal.

3.5 Pruebas Psicotécnicas y de Aptitudes

Las diferencias individuales hacen necesaria la utilización de pruebas válidas y confiables para medir factores psicológicos y de aptitudes específicas como ayuda para una efectiva selección. Estas pruebas pretenden profundizar en la información sobre el candidato y dar elementos para estimar la probabilidad o no de su éxito futuro en el desempeño de un determinado cargo y su posible adaptación.

De acuerdo con el cargo vacante se estructurará la batería de pruebas psicotécnicas a aplicar las mismas que servirán como instrumentos de ayuda en el proceso de selección y no como criterio absoluto y único para la decisión de contratación.

3.6 Entrevistas de Selección

La realización de las entrevistas de selección exigirá una cuidadosa preparación. Para obtener éxito se deberá tener en cuenta toda la información recopilada hasta el momento sobre la persona en el proceso de selección como también toda la información obtenida a través del contacto personal en el momento mismo de la entrevista, el lenguaje, la manera de hablar, de vestir, el comportamiento, etc.

El objetivo fundamental de la entrevista de selección es el de reunir, combinar y evaluar los datos sobre el aspirante, confrontarlos con la cultura de la organización y las especificaciones del cargo vacante para predecir su adaptación y el éxito futuro en su desempeño. Es por lo anterior, que el

entrevistador deberá estar debidamente entrenado y capacitado para el manejo de las entrevistas de selección.

En la entrevista que hace el área de selección de personal al aspirante, lo enterará de la posición del cargo y de sus obligaciones más características; de las relaciones con otras áreas, el nombre de la posición de su superior inmediato, el salario asignado al cargo, el sistema de prestaciones sociales legales y voluntarias de la empresa, así como también del esquema de beneficios y servicios que se tienen en la organización.

La participación de la línea de jefatura en esta parte del proceso de selección mediante la realización de la entrevista será de especial importancia, por la oportunidad de conocer en más detalle a los aspirantes, al puesto vacante en su área y porque es él, en última instancia, quién tomará la decisión final para elegir a sus colaboradores.

3.7 Verificación de las Referencias

El objetivo de la toma de las referencias es el de lograr la más completa información sobre el aspirante que permita un conocimiento cabal sobre su desempeño anterior, sus actitudes con las empresas en las que hubiere trabajado y con los centros docentes donde hubiere estudiado; su comportamiento con su superiores, compañeros y colaboradores; su capacidad de liderazgo, de colaboración y entendimiento con otras áreas; su nivel de participación en actividades de grupo, entre otros aspectos.

La profundidad y confiabilidad de las referencias requiere de excelentes relaciones que se hubiere establecido entre las área de recursos humanos, de las empresas del grupo y sus homologas de otras empresas y con los centros docentes. Al evaluar las referencias será preferible un criterio exigente en lugar de uno amplio y tolerante, a fin de garantizar el objetivo fundamental de los procesos de selección.

Si el resultado de las referencias fuere negativo se registrará en el archivo la información, la cual será confidencial para guardar lealtad con los informantes y respeto con el solicitante. Únicamente con las solicitudes positivas se cumplirán las etapas siguientes del proceso.

Como garantía de acercamiento a la objetividad de los diferentes aspectos que se observen y miren en el proceso de selección tendrán asignadas puntuaciones que se contabilizarán para, al final del proceso, determinar si se contrata o no. Si el resultado no fuere favorable, se le informará al aspirante a través de una carta con el fin de definir su situación y no generar falsas expectativas.

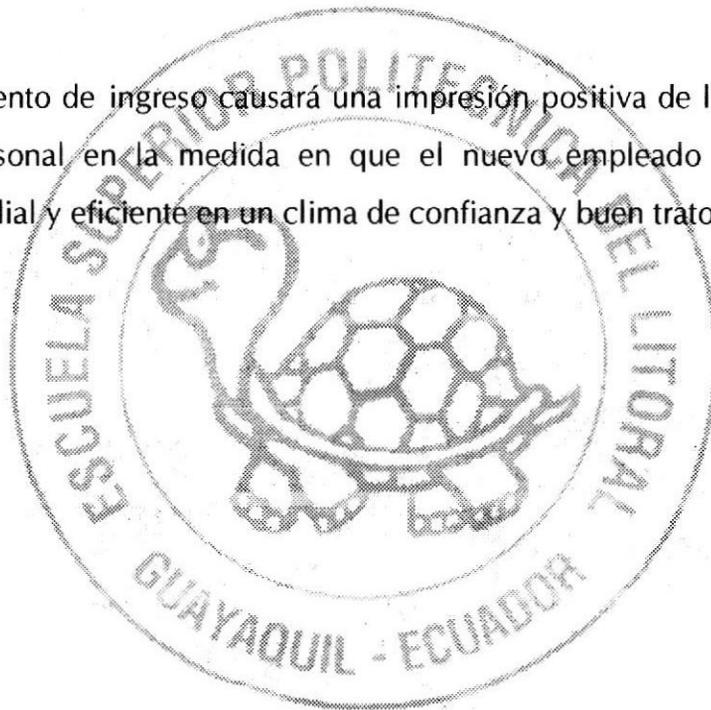
3.8 Procedimiento de Ingreso

Los resultados positivos del proceso de selección determinan la vinculación del candidato a la empresa. Será responsabilidad del área de selección de personal gestionar la autorización de la contratación ante el Director de Recursos Humanos, presentará el Formulario de Contratación de Personal, con varios documentos anexos como: solicitud de empleo, requerimiento de personal con las firmas que correspondan, la hoja de vida de la persona,

pruebas realizadas e informe de resultados de las mismas, etc. Igualmente el área de selección de personal hará las gestiones con la Gerencia de Relaciones Industriales para llevar a cabo la contratación de acuerdo a lo dispuesto por la ley.

El nuevo empleado obtendrá la información necesaria para la apertura de su cuenta corriente o de ahorro, para la acreditación de sus respectivos haberes salariales.

El procedimiento de ingreso causará una impresión positiva de la compañía y de su personal en la medida en que el nuevo empleado reciba una atención cordial y eficiente en un clima de confianza y buen trato.



4. CONCLUSIONES

La elaboración del Manual del Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de la empresa, permitirá a la Compañía contar con una guía que facilita el procedimiento de selección de personal a nuestra organización.

Este documento contiene todos los pasos para cumplir cabalmente cada función, procurando que el nuevo personal sea aquel que verdaderamente llene los requisitos en un plan de alta calidad, responsabilidad y desarrollo profesional.

Este Manual debe orientar a futuro, el fiel cumplimiento de las políticas, reglamentos y planes estratégicos establecidos por la Alta Gerencia, con una clara visión de desarrollo de la empresa y de sus integrantes.

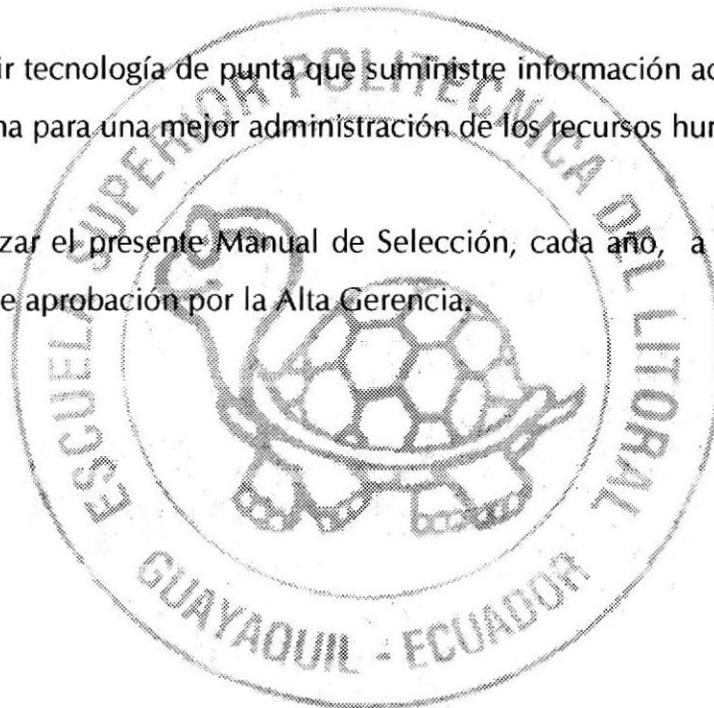
Teniendo en cuenta la experiencia previa, consideramos importante la difusión y/o promoción del presente Manual, para lograr su uso adecuado y frecuente.

La elaboración y difusión del Manual de Selección, contribuirá a reforzar la conciencia de la importancia del funcionamiento de la selección de personal en nuestra empresa.

Finalmente, es válido destacar que el tiempo promedio de demora en el proceso completo de selección, se reducirá en aproximadamente un 50% en relación al proceso actual.

5. RECOMENDACIONES

1. Lograr el apoyo de la Alta Gerencia para la implementación de lo propuesto en este Manual.
2. La Alta Gerencia debe monitorear y promover la utilización del Manual entre los niveles gerenciales y supervisores.
3. Adquirir tecnología de punta que suministre información actualizada y oportuna para una mejor administración de los recursos humanos.
4. Actualizar el presente Manual de Selección, cada año, a partir de la fecha de aprobación por la Alta Gerencia.



6. BIBLIOGRAFÍA

- Arias. G. Fernando.- Administración de Recursos Humanos, México 1980: Editorial Trillas, 524 pp.
- Arthur. Diane.- Selección Efectiva de Personal, Bogotá 1987, Editorial Norma, 233 pp.
- Idalberto. Echiavenato.- Administración de Recursos Humanos, Santa Fe de Bogotá, Febrero de 1996, Editorial McGraw Hill.
- Wether. William. B. Jr., Davis. Keith.- Administración de Personal y Recursos Humanos, 1991 Ediciones Mc. Graw-Hill, tercera edición.
- Tapscott Don - Caston Art.- Cambio de Paradigmas Empresariales, 1995, Ediciones Mc. Graw-Hill, Santa Fé de Bogotá.

GUIA DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Contenido de la Base de Datos

1. TABLAS (26)
2. CONSULTAS (28)
3. FORMULARIOS (29)
4. INFORMES (30)
5. ANEXOS (31-45)
 - Formularios de Selección
 - Bosquejos de Tablas, Consultas, Formularios e Informes
 - Plantillas Principales del Sistema
 - Ejemplos Hojas de Vida de aspirantes

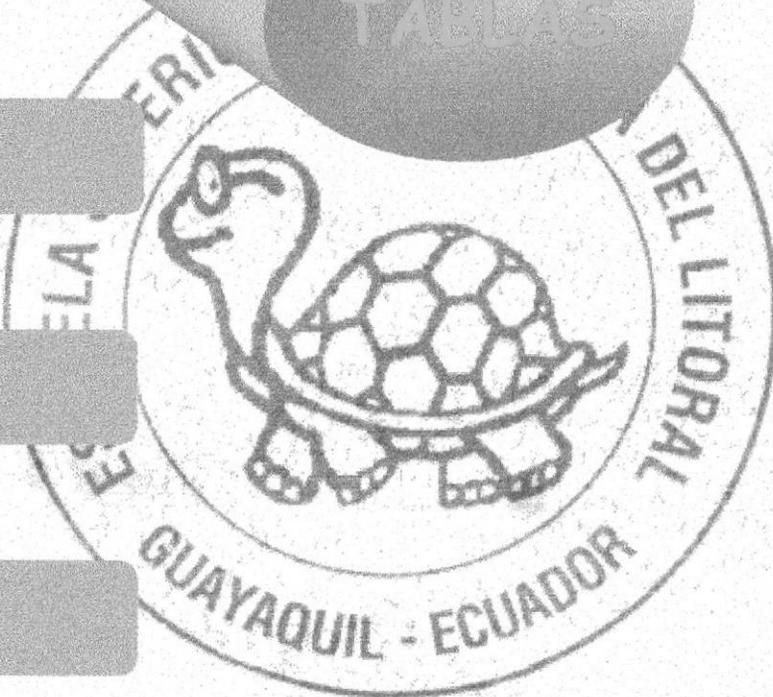
Microsoft Access



Tecnología en Sistemas de Información

SISTEMAS DE BUCENOS AIRES

TABLAS



Microsoft Access

TABLAS

DEFINICIÓN.-

Es el conjunto de datos obtenidos de las carpetas recibidas, se organizarán en columnas (denominadas campos) y en filas (denominadas registros). Se crearán las tablas que sean necesarias de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

En nuestro caso, se crearon seis tablas. A cada tabla se le asignó un código clave para poder relacionarlas entre sí, "Código de Aspirante" de tipo texto.

Se ha tomado como tabla matriz la de Datos Personales.

Datos Personales

Contiene todos los datos generales del aplicante, el tipo de requerimiento de personal (vacante/reemplazo) y sus derivados.

Estudios

Contiene el background de su especialización y carreras afines o masterados, idiomas y conocimiento de tecnologías en sistemas. Además que nos permite visualizar la actualización de acuerdo a los avances de las carreras y el interés permanente del aplicante por alimentar sus conocimientos.

Experiencia

Se tomará las tres últimas referencias laborales incluyendo el cargo que desempeñaba, antigüedad en el mismo, salario y datos del jefe inmediato.

Otros/Complementarios

Contendrá datos sobre salud, preferencias particulares de cada candidato. Se incluirá en esta tabla, aspiración salarial vs nivel actual de sueldo, recomendación para aplicación y fecha probable de inicio.

Referencias Particulares

Se ingresarán máximo cuatro y mínimos dos referencias particulares (no familiares) con sus respectivos datos de localización (dirección, teléfonos y años de conocer al aplicante).

Referencia de Requisición

Contendrá el departamento solicitante de la vacante y/o reemplazo, descripción completa del cargo, y motivo de la requisición.



Tecnología en Sistemas de Información

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS



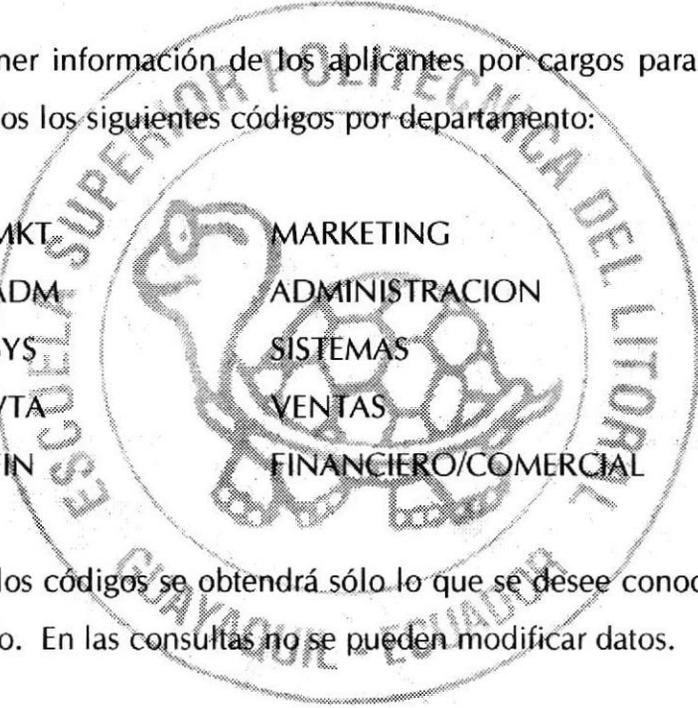
Microsoft Access

CONSULTAS

Una vez establecidas las tablas, se las relacionará con el código de aspirante de deberán estar contenidas en cada una de las tablas. La tabla de Datos Personales será la tabla matriz para las consultas, informes y formularios. En base a nuestros registros, hemos formulado las siguientes consultas:

CONSULTA DE CARGOS

Se podrá obtener información de los aplicantes por cargos para los cuales hemos asignados los siguientes códigos por departamento:



MKT	MARKETING
ADM	ADMINISTRACION
SYS	SISTEMAS
VTA	VENTAS
FIN	FINANCIERO/COMERCIAL

Por medio de los códigos se obtendrá sólo lo que se desee conocer para un fin determinado. En las consultas no se pueden modificar datos.

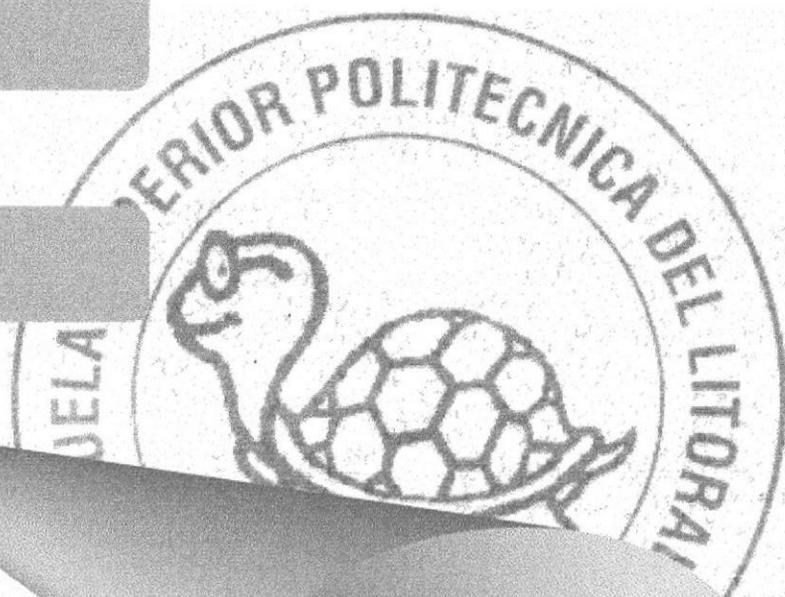
CONSULTA ADICIONALES

Se han formulado consultas adicionales al cargo que serán:

- Consulta por Aspirante Extranjero
- Consulta por Aspirante a reemplazo
- Consulta por Aspirante calificado para el cargo.

Tecnología en Sistemas de Información

SISTEMAS DE QUOCOS INZON



FORMULARIOS



Microsoft Access

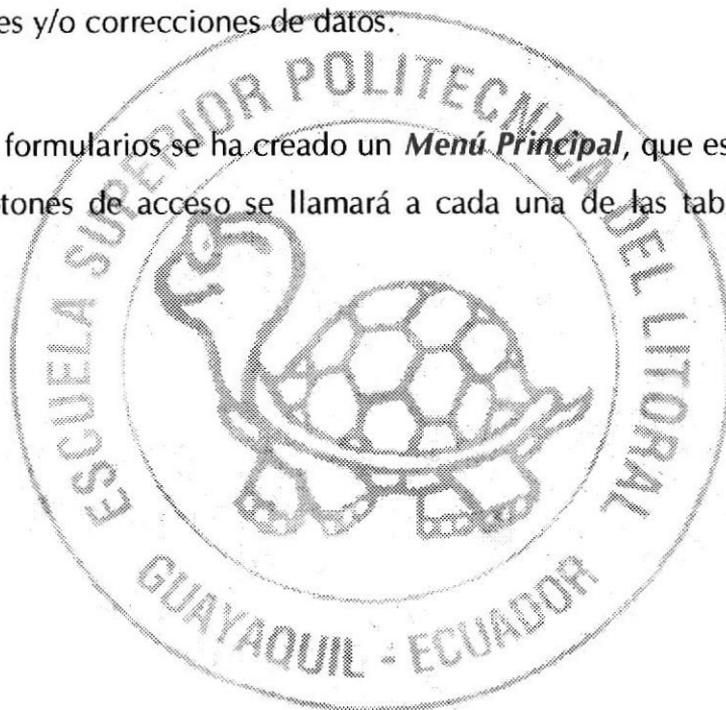
FORMULARIOS

Es una opción para visualizar en Diseño final la presentación de las tablas en un formato definido.

Los formularios se crean mediante un Asistente para Formularios.

En los formularios, además de visualizar datos, se puede ingresar nuevos registros sin tener que ir a la tabla y además se puede realizar modificaciones y/o correcciones de datos.

Mediante los formularios se ha creado un **Menú Principal**, que es el que por medio de botones de acceso se llamará a cada una de las tablas con sus datos.



Tecnología en Sistemas de Información

SISTEMAS DE INFORMACION



INFORMES

Microsoft Access

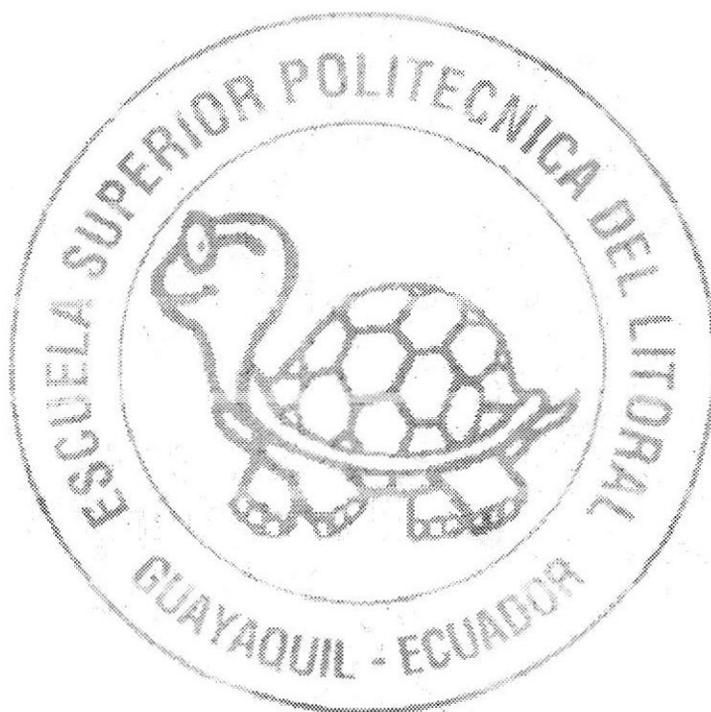


BIBLIOTECA
CAMPUS
RENAS

INFORMES

Es un reporte simple obtenido de las consultas mencionadas anteriormente.

Sólo se visualiza (no acepta modificaciones) y se imprime como soporte de la selección.



Tecnología en Sistemas de Información

SISTEMAS DE INFORMACION

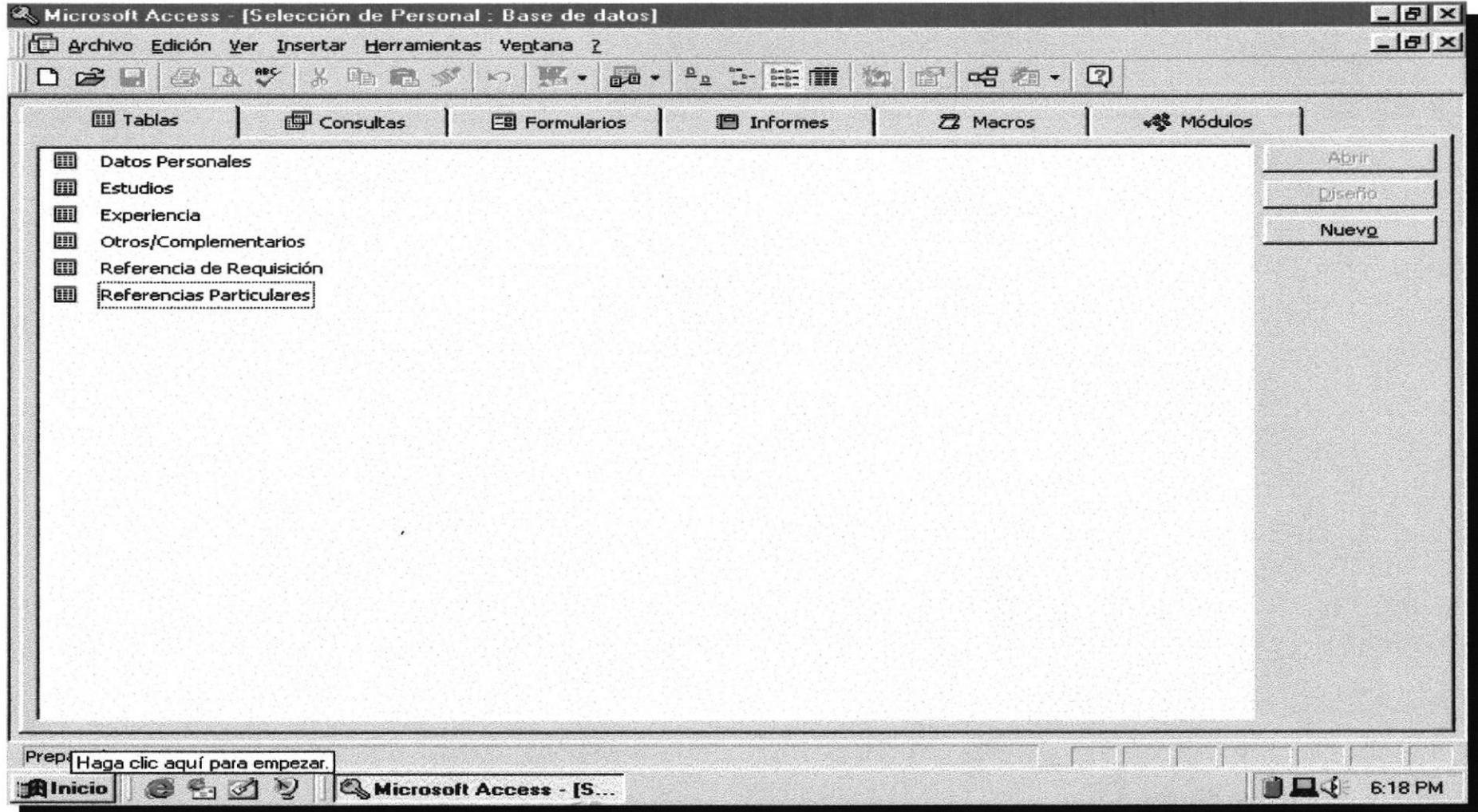


Microsoft Access

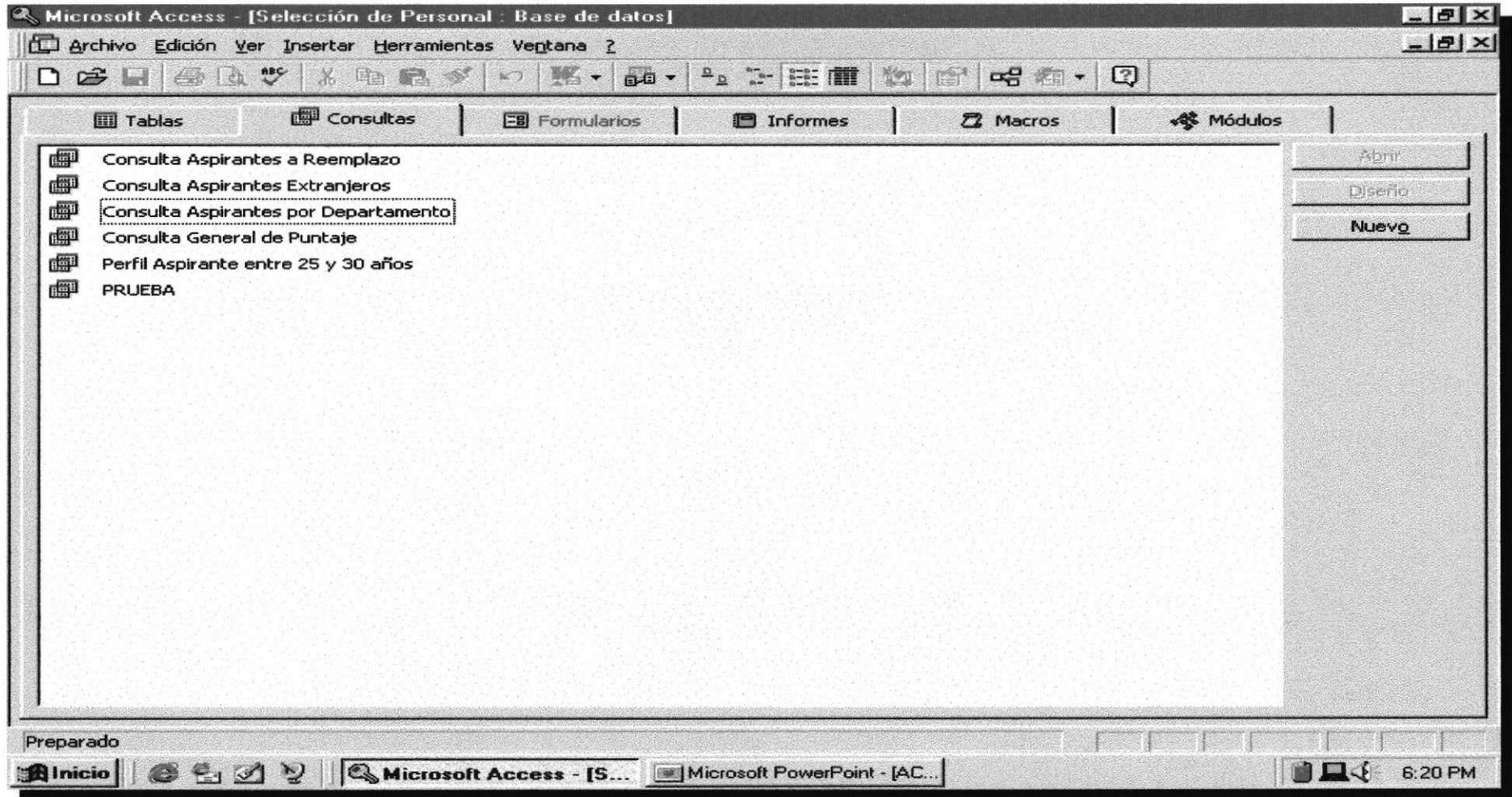
SOLICITUD DE EMPLEO		Fecha: _____			
LOS DATOS QUE PROPORCIONE PERMITIRAN A LA EMPRESA CONSIDERAR SU SOLICITUD DE EMPLEO EN FUNCIÓN DEL PUESTO PARA EL QUE ESTE MEJOR CAPACITADO.					
DATOS PERSONALES					
NOMBRES Y APELLIDOS		EDAD	LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		
DOMICILIO		TELÉFONO			
NACIONALIDAD	CEDULA DE IDENTIDAD	No. AFILIACION IESS	LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA		
LIBRETA MILITAR No.					
ESTADO CIVIL	FECHA DE MATRIMONIO	NOMBRE DE CONYUGUE			
CUANTOS HIJOS TIENE?		QUE OTRAS PERSONAS DEPENDEN DE USTED?			
QUE EDAD TIENEN SUS HIJOS?					
ESTUDIOS REALIZADOS					
NIVELES DE EDUCACION	Duración de Estudios		Nro. de AÑOS	NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA Y CIUDAD	CERTIFICADO O TITULO OBTENIDO (ESPECIALIDAD)
	Desde:	Hasta:			
PRIMARIO					
SECUNDARIO					
CARRERAS INTERMEDIAS					
UNIVERSIDAD					
NOMBRE DEL PADRE _____					
OCUPACION _____			TRABAJA EN _____		
NOMBRE DE LA MADRE _____					
OCUPACION _____			TRABAJA EN _____		
NOMBRE DE HERMANOS	OCUPACION	EMPRESA EN QUE TRABAJA	CUANTOS AÑOS		
EXPERIENCIA DE TRABAJO					
INDIQUE TODOS LOS TRABAJOS QUE HA TENIDO, COMENZANDO POR EL ACTUAL O EL ULTIMO DESEMPEÑADO					
NOMBRE DE LA EMPRESA			DIRECCION DE LA EMPRESA		
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO		SUELDO MENSUAL	
		DE _____ A _____			
		Mes Año	Mes Año	Inicial	Final
EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO?					
POR QUE LO DEJO?			NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		
NOMBRE DE LA EMPRESA			DIRECCION DE LA EMPRESA		
TIPO DE EMPRESA	PUESTO DESEMPEÑADO	PERIODO TRABAJADO		SUELDO MENSUAL	
		DE _____ A _____			
		Mes Año	Mes Año	Inicial	Final
EN QUE CONSISTIA SU TRABAJO?					
POR QUE LO DEJO?			NOMBRE Y PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO		
REFERENCIAS PARTICULARES QUE NO SEAN DE PARIENTES NI DE EMPLEOS ANTERIORES					
NOMBRE COMPLETO	OCUPACION	DOMICILIO	TELÉFONO	AÑOS DE CONOCERLO	
NOMBRES DE PARIENTES O CONOCIDOS QUE TRABAJAN EN ESTA EMPRESA					
NOMBRE	CARGO	PLANTA U OFICINA	PARENTESCO		
QUIEN LO RECOMENDO A LA EMPRESA?					
DECLARO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN ESTA SOLICITUD SON VERIDICOS					
_____ FIRMA DEL SOLICITANTE					
N° CEDULA: _____					

<input type="checkbox"/> Jabonería Nacional S.A. <input type="checkbox"/> Fábrica de Aceites La Favorita S.A. <input type="checkbox"/> Termoplast S.A. <input type="checkbox"/> MegaMarcas S.A.	REQUERIMIENTO DE PERSONAL	N.R. <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> Recibido en Selección, fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Firma: _____			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____		FECHA DE SOLICITUD: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>			
I. DATOS GENERALES					
MOTIVO DE LA VACANTE: <input type="checkbox"/> NUEVA PLAZA <input type="checkbox"/> DESPIDO <input type="checkbox"/> RENUNCIA <input type="checkbox"/> PROMOCION <input type="checkbox"/> MATERNIDAD <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> LICENCIA					
AREA: _____	REEMPLAZO DE: _____				
PLANTA U OFICINA: _____	FECHA DE RETIRO DEL REEMPLAZADO: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
EMPLEADO <input type="checkbox"/> OBRERO <input type="checkbox"/> PASANTE <input type="checkbox"/>	EN CASO DE NUEVA PLAZA INDIQUE N° DE NUEVAS PLAZAS: _____				
CARGO A DESEMPEÑAR: _____	FECHA REQUERIDA: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>				
REPORTA A: _____	SALARIO: _____				
SUPERVISA A: _____					
TIPO DE CONTRATO Temporal <input type="checkbox"/> Estable <input type="checkbox"/> Tiempo <input type="checkbox"/>					
NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZARA LA ENTREVISTA EN PLANTA U OFICINA: _____					
II. PERFIL DEL CANDIDATO					
REQUISITOS SELECTIVOS SEXO: MASCULINO <input type="checkbox"/> FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO O FEMENINO <input type="checkbox"/>					
HORARIO: _____ TURNOS ROTATIVOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EDAD: _____					
SOBRETIEPO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SERVICIO MILITAR: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> OTROS: _____					
REQUISITOS A EVALUAR					
1.- ESTUDIOS: _____	(%) sugerido por Supervisor o Jefe				
2.- A) EXPERIENCIA EN GENERAL: _____ B) EXPERIENCIA EN AREA ESPECIFICA: _____					
3.- A) IDIOMA: _____ B) COMPUTACIÓN: _____ C) OTROS: _____					
4.- TEST: _____					
5.- PRUEBAS ESPECIFICAS: _____	TOTAL: _____	100%			
III. ENFOQUE DE SU ENTRENAMIENTO (PARA ASUMIR EL PUESTO)					
1.- _____ 2.- _____					
IV. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO					
1.- _____ 2.- _____ 3.- _____					
V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (Favor firmar sólo si constan todas las firmas que anteceden a la suya)					
Nombre:	Solicitado por Supervisor o Jefe	Visto Bueno Gerente	Aprobado por Director de Area	Aprobado por Gerente RR.HH.	Aprobado por Director Desarrollo Corporativo
Firma:					
Fecha: <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

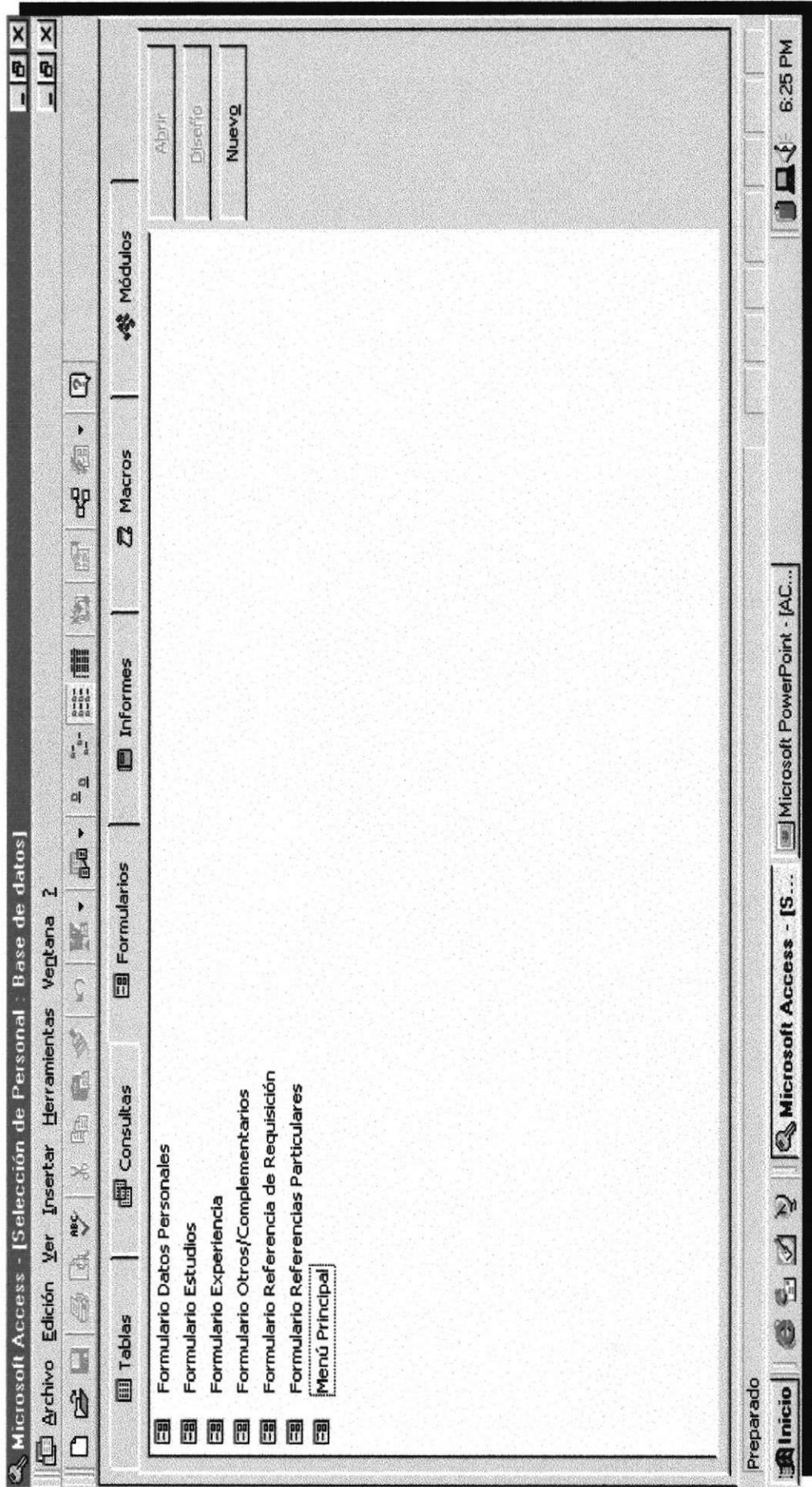
TABLAS



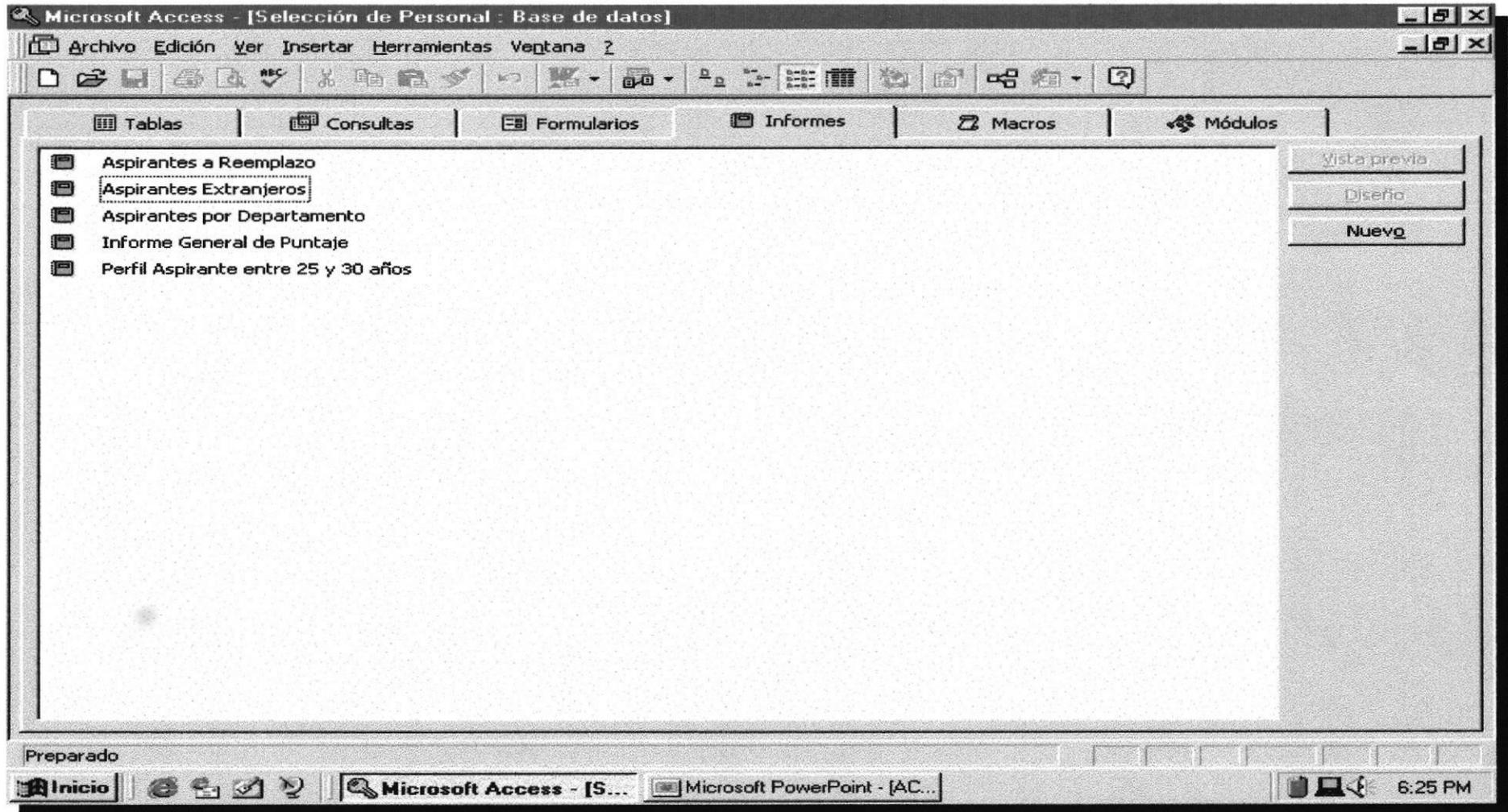
CONSULTAS



FORMULARIOS



INFORMES



FORMULARIO REFERENCIA DE REQUISICIÓN

Microsoft Access - [Formulario Referencia de Requisición]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana 2

Código Requisición	ADM01	Cargo	GERENTE ADMINISTRATIVO
Código Aspirante	1	Descripción de Cargo	
Departamento que Solicita	ADMINISTRACIÓN	Comentario de Entrevista	
Vacante / Reemplazo	1		
Reemplazo De:			
Razón / Tiempo			
Resultado Total Pruebas	89		

Ver / Ingresar Datos Personales Aspirante

Ver / Ingresar Datos Estudios Aspirante

Ver / Ingresar Datos Experiencia Aspirante

Ver / Ingresar Datos Otros/Complementarios Aspirante

Ver / Ingresar Datos Referencias Particulares Aspirante

CERRAR FORMULARIO

Registro: 1 de 20

Vista Formulario

Inicio Microsoft Access - [F...] Microsoft PowerPoint - [AC...] MAYÚS 5:17 PM

FORMULARIO DATOS PERSONALES

Microsoft Access - [Formulario Datos Personales]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Código Requisición	ADM01	Edad	26
Código Aspirante	1	Estado Civil	2
Apellidos	ANDRADE MONTERO	Nombre del Conyuge	
Nombres	ALEXANDRA MARIA	Número de Cargas	0
Sexo	1	Teléfono 1	7186267296
GI / Pasaporte	27231757	Teléfono 2	7187282820
Nacionalidad	NORTEAMERICANA	Teléfono 3	0
Lugar de Nacimiento	NEW YORK	Dirección 1	40-14 ASTORIA BLVD APT 3C NEW YORK 11103
Afiliación al Seguro	352419863	Dirección 2	35-02 ASTORIA BLVD APT 1 NEW YORK 111103
Licencia de conducir	0	Fecha Ingreso Sistema	8/10/98
Tiene Vehículo	2	Vacante / Reemplazo	1
Libreta Militar	0	Reemplazo De:	
Fecha de Nacimiento	29-Sep-72	Razón / Tiempo	

CERRAR FORMULARIO

Registro: 1 de 9

Vista Formulario

Microsoft Access - [F... Microsoft PowerPoint - [A... 4:53 PM

FORMULARIO ESTUDIOS

Microsoft Access - [Formulario Estudios]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Código Aspirante

Instrucción

Título Obtenido

Institución

Especialidad

Otros Cursos/Institución

Estudios Actuales

Idioma Inglés

Otros Idiomas

Windows

Hoja Electrónica

Procesadores de Palabras

Correo Electrónico

Otros

Registro: 1 de 8

Vista Formulario

Inicio Microsoft Access - [F... Microsoft PowerPoint - [AC... 4:59 PM

FORMULARIO EXPERIENCIA

Microsoft Access - [Formulario Experiencia]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Código Aspirante	1
Nombre Empresa	MC DONALD'S
Teléfono	305-827904
Cargo	SUPERVISOR
Tiempo	3 AÑOS
Sueldo	800.00
Nombre Jefe Inmediato	JOSE NEGRON
Cargo Jefe Inmediato	MANAGER

CERRAR FORMULARIO

Registro: 14 Vista Formulario Microsoft Access - [F... Microsoft PowerPoint - [AC... MAYUS 5:01 PM

FORMULARIO OTROS / COMPLEMENTARIOS

Microsoft Access - [Formulario Otros/Complementarios]

Archivo Edición Ver Insertar Formato Registros Herramientas Ventana ?

Código Aspirante	[]
Tipo de Sangre	RHO+
Peso Libras	150
Estatura	166
Salud	1
Principal Hobbie	ESCUCHAR MÚSICA
Quién lo recomendó	CELESTE TORRES
Aspiración Sueldo	3,000.00
Nivel Actual de Sueldo	1,000.00
Fecha probable inicio	10-Nov-98

[] CERRAR FORMULARIO

Registro: 14 1 de 8

Vista Formulario

Microsoft Access - [F...] Microsoft PowerPoint - [AC...]

5:02 PM

FORMULARIO REFERENCIAS PARTICULARES

The screenshot shows a Microsoft Access window titled "Microsoft Access - [Formulario Referencias Particulares]". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", "Registros", "Herramientas", and "Ventana". The toolbar contains various icons for file operations and data manipulation. The form contains the following fields:

Código Aspirante	1
Nombres Completos	VERONICA LEIVA
Empresa donde labora	CASABLANCA
Ocupación	MANAGER
Teléfono	4.299E+10
Años de Conocerlo(a)	4

Below the fields is a button labeled "CERRAR FORMULARIO". The status bar at the bottom indicates "Registro: 1 de 8" and "Vista Formulario". The Windows taskbar at the bottom shows the "Inicio" button, several icons, and the system tray with the date "MAYÚS" and time "5:05 PM".

INFORME ASPIRANTES POR DEPARTAMENTO

Microsoft Access - [Aspirantes por Departamento]

Archivo Edición Ver Herramientas Ventana ?

Ajustar Cerrar

Aspirantes por Departamento

Código Aspirante	Código Aspirante	Departamento que Solicita	Cargo
100001	1	100001 - 100001	100001 - 100001
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100001	100001	100001	100001
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100001	100001	100001	100001
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100001	100001	100001	100001
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100001	100001	100001	100001
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada

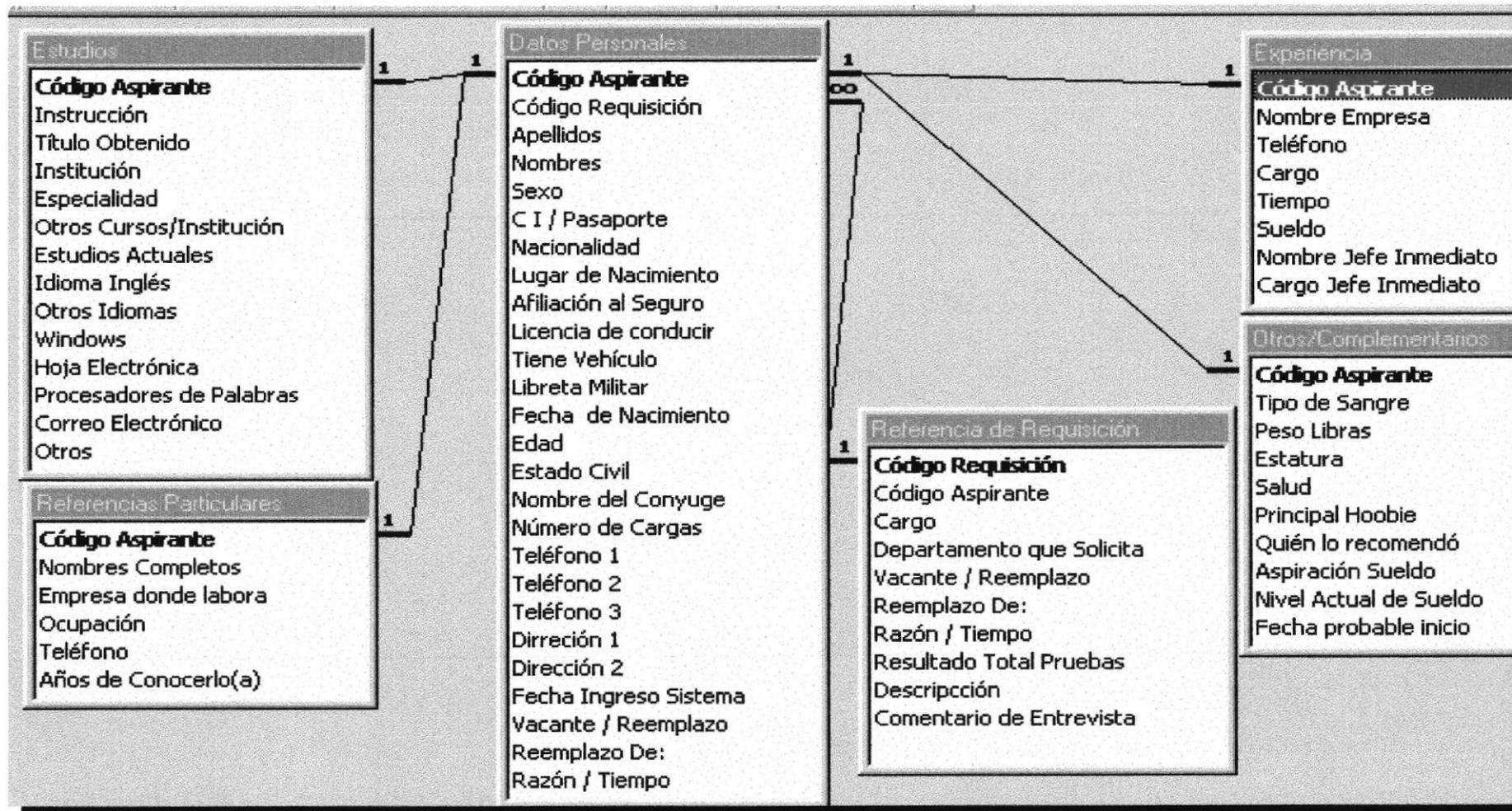
Código Aspirante	Código Aspirante	Departamento que Solicita	Cargo
100002	2	100002 - 100002	100002 - 100002
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100002	100002	100002	100002
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100002	100002	100002	100002
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100002	100002	100002	100002
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada
100002	100002	100002	100002
Apellido	Nombre	EJ - Pasaporte	Plaza Deseada

Página: 1

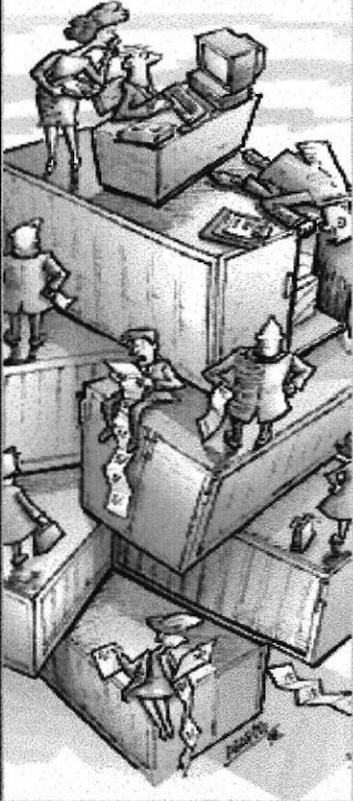
Preparado

Inicio Microsoft Access - [A... Microsoft PowerPoint - [AC... 5:19 PM

CUADRO DE RELACIONES



MENU PRINCIPAL



SELECCIÓN DE PERSONAL

-  Ver / Ingresar Referencia Requisición
-  Ver Consulta Aspirante Extranjeros
-  Ver Consulta Aspirante a Reemplazo
-  Ver Consulta Aspirante por Departamento
-  Ver Consulta General de Puntaje
-  Ver Aspirantes Extranjeros
-  Ver Aspirantes a Reemplazo
-  Ver Aspirantes por Departamento
-  Ver Consulta General de Puntaje
-  Ver Perfil Aspirante



CERRAR LA APLICACIÓN

Registro: 1 de 1

GRUPO

3

**Mariella Cedeño
Azucena Palacios
Julieta Vera
Silvia Calderon**

**ALCANCE Y
BASES**

En base a la necesidad de automatización del proceso de selección y otros referentes al área de RRHH, organizaremos una base de datos disponible, para la búsqueda y selección (tanto interna como externa), de los candidatos idóneos para vacantes dentro de la organización. Hemos aceptado la sugerencia de crear, a la par de la base de datos para selección, otra en la que consten los datos actualizados del personal de la compañía, pero con la cualidad de que ésta última a parte de servir para actualización y servicios que este departamento pueda ofrecer, también sirva para el proceso de selección interna.

Aplicaremos para tal efecto los conocimientos que recopilaremos en el proceso investigativo específico del área de Selección desde su inicio, organizando un plan de trabajo tentativo para cumplimientos de fechas y actividades asignadas a cada una de las participantes. De acuerdo a lo solicitado por el PROTCOM, se dará uso de la herramienta de Microsoft Access.

Desarrollaremos a continuación esquemáticamente los temas relacionados a:

Dicho proceso nos tomará como tiempo máximo de entrega, el 3 de octubre, según calendario indicado por Protcom, lo cual incluye investigación y elaboración del sistema (Base de Datos). Desarrollaremos este trabajo investigativo previa obtención del título de esta carrera.

VENTAJAS

Como bondades del sistema, y según encuesta realizada a posibles usuarios, podríamos indicar que, el/los usuario (os), buscan que:

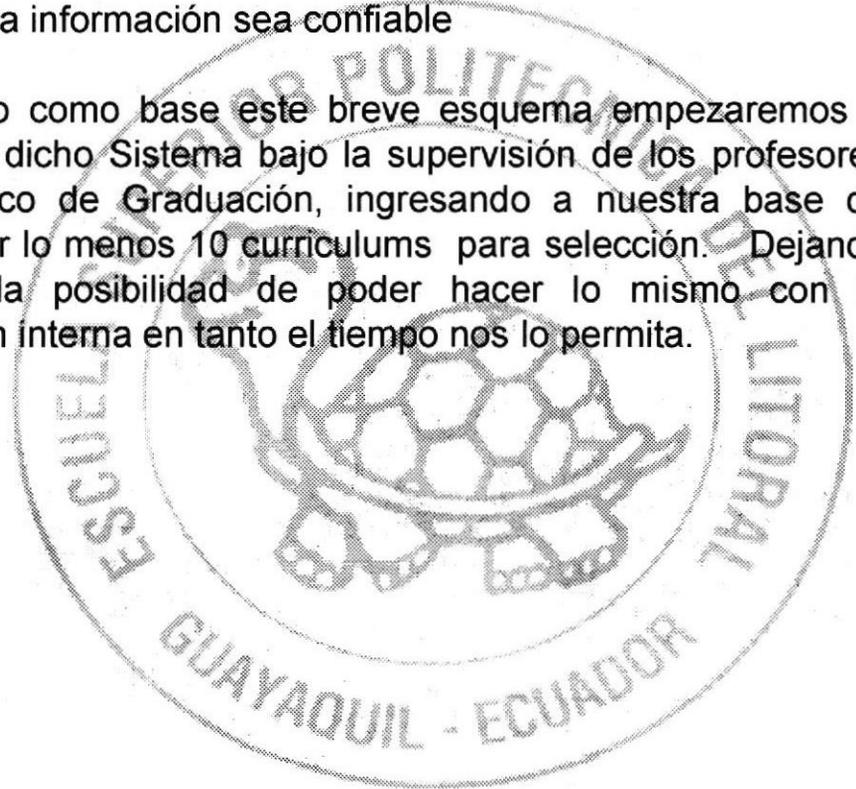
- Sea amigable, es decir que sea de fácil acceso y nada complicado, que no necesite personal altamente calificado para poder hacer uso de él.
- Mantenga un índice a manera de guía. Un contenido de lo que el sistema puede ofrecer, tales como:

- 1. Ingreso de datos**
- 2. Consultas**
- 3. Reportes / Datos cuantitativos**
- 4. Parametrizaciones / Regla de valoración**
- 5. Salir**
- 6. Otros**

- Sea de fácil y rápida actualización y que se puedan ingresar más datos adicionales según necesidad (por crecimiento de la compañía, reestructuración, etc).
- Que el sistema no se "sature" al momento de necesitar ingresar más datos, o reglas de valoración, etc. (de amplia capacidad)

- Que tenga el usuario la certeza de tener toda la información a la mano en el momento de necesitarla.
- Que sirva para censos estadísticos, o cuadros de tasación.
- Que el método de parametrización sea de fácil entendimiento.
- Que la información sea confiable

Tomando como base este breve esquema empezaremos a elaborar dicho Sistema bajo la supervisión de los profesores del Tópico de Graduación, ingresando a nuestra base de datos por lo menos 10 curriculums para selección. Dejando abierta la posibilidad de poder hacer lo mismo con la selección interna en tanto el tiempo nos lo permita.



Silvia Calderón M.

Jaboneria Nacional S.A.
Francisco de Marcos 102 y Eloy Alfaro
417025 EXT.2264 (T) 09740717 (H)

INFORMACIÓN PERSONAL

Estado civil: Casada (1 carga)
Nacionalidad: Ecuatoriana
Edad: 27 años
Fecha de nacimiento: Febrero 10, 1971
Cédula de identidad: 0914301635

OBJETIVO

Actualizar base de datos, solicitada por PROTCOM, en carrera de "SECRETARIADO-ASISTENTE EJECUTIVO EN SISTEMAS DE INFORMACION"

EXPERIENCIA

Febrero 1, 1988
Febrero 15, 1988

GRANMAR (Exportadora de Camarones)

Ing. Walter Navarro

Secretaria de Administración

Prácticas estudiantiles necesarias previa paso a 6to año.

Abril 17, 1989
Julio 17, 1989

REPRESENTACIONES Y EXPORTACIONES OKURA

Sr. Ricardo Ichikawua

Cargo secretarial, asistencia directa a jefe exportaciones.

Septiembre 17, 1989
Septiembre 30, 1989

JABONERIA NACIONAL S.A.

Ing. Eduardo Cruz

Trabajo temporal por reemplazo temporal a través de Secretej C. Ltda. por goce de vacaciones. Secretaria Gerente de Compras Locales

Noviembre 1, 1989
Noviembre 31, 1989

MOLINOS DEL ECUADOR

Sr. Joel G. Stuart

Cargo secretarial, asistencia directa a Secretaria de Gerencia General, trabajo temporal a través de Secretej C. Ltda. por reemplazo titular por goce de vacaciones.

Enero 3, 1990
Febrero 28, 1990

CASH S.A.

Ing. Grecia Vasco Franco



Marzo 1, 1990
a la fecha

Secretaria de Gerencia Administrativa

JABONERIA NACIONAL S.A.
FABRICA DE ACEITES "LA FAVORITA" S.A.
Dr. Francisco Ruete B.
Secretaria de Dirección Comercial

EDUCACIÓN

Escuela Particular Mixta Jardín Presidente Alfaro
1 a 6to. grado
Diplomas de Primer Lugar en cada año.

Presea de la Filantrópica Presea de Oro otorgada por PAPELERA NACIONAL S.A.

Colegio Amarilis Fuentes Alcívar
Ciclo Básico

Colegio Particular República de Francia
Ciclo Diversificado

Especialización: Secretaria Bilingüe
Fecha de graduación: febrero 4, 1989
Premio otorgado por mejor egresada de especialización

OTROS ESTUDIOS

American Language School
Inglés, hasta el 4to. nivel

Universidad Católica de Guayaquil
Inglés, hasta el 5to. nivel

Cámara de Comercio de Guayaquil
Seminario: "Apoyo secretarial a la Gestión de Calidad Total"

Jabonería Nacional S.A.
Seminario In House: "Correo Electrónico"

Centro Ecuatoriano de Calidad y Productividad (ESPOL)
Seminario: "Servicios al Cliente"

Instituto de Desarrollo Empresarial
Charla/Conferencia: "Optimización del Tiempo"

Cruz & Asociados
Seminario: "Reingeniería para Secretarías"

CEDUCAPE (Universidad Católica De Guayaquil)
Seminario In House: "Procesadores y Hojas de Cálculo"

Jabonería Nacional S.A.
Seminario In House: "Uso c.c.:mail"

De Zan & Asociados
Seminario: El ABC de la Secretaria Ejecutiva

Club Liason, Hilton Colón
Protocolo para Secretarías, con aval del Ministerio de Relaciones

IDIOMAS

Inglés

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Práctica de deportes: Natación y Volley Ball

Lectura.

REFERENCIAS

Ing. Hugo Destéfano
Gerente General
DETMER
256446

Dr. Juan José de Zan
Gerente General
DE ZAN & ASOCIADOS
261327

Eco. Celia Orbea C.
Gerente Financiera
MEGAMARCAS
415367

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES:

NOMBRES : Mariella Katherine
APELLIDOS : Cedeño Montero
FECHA DE NACIMIENTO : Diciembre 6 de 1974
LUGAR DE NACIMIENTO : Guayaquil
ESTADO CIVIL : Soltera
DIRECCION : Alborada X Etapa Mz. 413 V.# 7
TELEFONO : 273-768 ; 09532101
NUMERO DE CEDULA : 091457701-0

ESTUDIOS REALIZADOS:

PRIMARIOS : Escuela "*Juan Martin Moye*"

SECUNDARIOS : Instituto Particular "*Santa Catalina*"
Bachiller en QUIMICO-BIOLOGICO

SUPERIORES : Tecnológico "*Espíritu Santo*"
Carrera **Informática** (2 Semestres)

"Escuela Superior Politécnica del Litoral" (PROTCOM)
Carrera **Asistente de Gerencia en Sistemas de Información**
(Tópico de Graduación)

OTROS : Contabilidad "*Camara de Comercio*" (Contabilidad Básica)
Ingles "*CELEX*" (Segundo Nivel)

CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS:

Windows 3.1	Windows 95
Contabilidad Básica	Word
Power Point	Excel
Corel Draw	Works
Correo Electrónico	Internet

EXPERIENCIA LABORAL:

CLASSICA DEL ECUADOR

Cargo : Secretaria de Gerencia
Duración : 3 años
Desempeño : Manejo de Kardex, Tarjetas de Clientes, Libro Banco, Windows 3.1, Works.

IBM

Cargo : Secretaria de Gerencia
Duración : 1 mes (reemplazo)
Desempeño : OS/2, Word, Correo Electrónico, Agenda diaria.

REFERENCIAS PERSONALES:

Ing. Alfonso Borbor Córdova

CLASSICA DEL ECUADOR
Gerente
Teléfono: 247-276
Celular: 09-744109

Sra. Dafne Córdova

Comerciante
Ciudadela Santa Fe
Teléfono: 276-402

AZUCENA PALACIOS MORA

LEONIDAS PLAZA 4104 Y CALLE A

TELÉFONOS: 581119 - (09) 752079

Fecha de nacimiento: 9 de junio de 1969

Estado civil: Casada

Nombre esposo: Roberto Agurto

Cédula de identidad: 0913879839

No. de afiliación IESS: 896903700

EDUCACIÓN: Escuela Superior Politécnica del Litoral "PROTCOM"
Secretariado ejecutivo en Sistemas de Información (actual)

Universidad Estatal de Guayaquil
Escuela de Turismo, aprobado 1 año

Colegio Fiscal Vicente Anda Aguirre
Bachiller Físico-Matemáticas, 1989

Escuela María Luisa Viteri Aguilar

OTROS: Seminario Administración Secretarial, IDEPRO
Seminario Taller de Motivación y Servicio de Calidad, Grupo Mendoza
Seminario Servicio de Calidad al Cliente, Asociados Mantilla, Quito
Seminario Relaciones Humanas, Asociados Mantilla, Quito
Seminario Ventas, Marathon Sports
Seminario de Limpieza, Maquillaje y Etiqueta, Yanbal
Seminario de Etiqueta y Protocolo, Ministerio de Relaciones Exteriores

EXPERIENCIA: Secretaria, Gerencia Regional
Marathon Sports, avenida 9 de octubre 604 y Escobedo
Sr. Oswaldo Vélez
Teléfonos: 305408 - 301829
01 de noviembre de 1993, actual

Recepción de Documentos
Aeroexpreso Delgado, García Moreno y Hurtado
Sr. Francisco Delgado
Teléfonos: 523273 - 523137
Septiembre de 1990 a 15 de mayo de 1993

Secretaria particular
Arquitecta Grace Ulloa
Junio a agosto de 1989

REFERENCIAS:

Sra. Beatriz de Villacís
Teléfono: 680288

Eco. Fausto Corral
Gerente General, Deportes Biquila
Teléfonos: 02-478720 - 483914

Ing. Edgar Pérez
Gerente de Diseño y Construcción, Marathon Sports
Teléfonos: 02-251158 - 305408

JULIETA MONSERRATT VERA DROUET

CI 0912201027

Julio 18 de 1970

Guayaquil – Ecuador

Cda. Mapasingue (BEV) Mz A villa 17

351590 - (09) 869675

Casada (Diego Moreno Mendoza)

3 niños (11, 10 y 5 años)

E D U C A C I O N

Escuela “Gral. Eloy Alfaro”

Colegio Nacional “28 de Mayo”

Bachiller en Comercio y Administración (SECRETARIA BILINGÜE)

Escuela Superior Politécnica del Litoral (PROTCOM)

Tecnología en Sistemas de Información (ASISTENTE EJECUTIVO)

Técnicas de Administración Ejecutiva

J&A Asesoría Secretarial (1995)

Calidad de Servicio

Centro Ecuatoriano de Calidad y Productividad (1995)

WordPerfect y Lotus

Universidad Católica Santiago de Guayaquil (1996)

Servicio al Cliente

Ernesto Yturralde & Asociados (1996)

Telemercadeo

Ernesto Yturralde & Asociados (1996)

Utilitarios Básicos

PROTCOM-ESPOL (1997)

Administración Secretarial y Ejecutiva

PROTCOM-ESPOL (1997)

Diseño y Presentaciones Gráficas

PROTCOM-ESPOL (1997)

Procesadores de Palabra

PROTCOM-ESPOL (1997)



Hojas de Cálculo	PROTCOM-ESPOL (1997)
Documentación Mercantil y Contabilidad	PROTCOM-ESPOL (1997)
Desarrollo de Procesos Receptivos	PROTCOM-ESPOL (1997)
Etica y Comportamiento Humano	PROTCOM-ESPOL (1997)
Business English Grade	THE BRITISH COUNCIL (1997)
Lenguaje Normativo	PROTCOM-ESPOL (1997)
Administración de Documentos	PROTCOM-ESPOL (1997)
Sistemas Integrados de Oficina	PROTCOM-ESPOL (1998)
Relaciones Públicas y Protocolo	PROTCOM-ESPOL (1998)
Internet & Correo Electrónico	PROTCOM-ESPOL (1998)
Organización y Métodos	PROTCOM-ESPOL (1998)
English Modules	CELEX-ESPOL (1998)
Desarrollo de Sistemas Administrativos	PROTCOM-ESPOL (1998)
Protocolo y Etiqueta	HILTON COLON/Ministerio Relaciones Exteriores (1998)
La clave para formar equipos de trabajo	POLIGRAFICA/DALE CARNEGIE TRAINING (1998)

EXPERIENCIA

ECUASISTEMAS

Secretaria de Gerencia
(1989)

PRODUCTOS ECUATORIANOS

Secretaria Asistente Gerencia Exportaciones
(1990)

APOLO & ASOCIADOS Estudio Jurídico

Secretaria General

(1991)

JABONERIA NACIONAL S.A. - FABRICA DE ACEITES LA FAVORITA S.A.

Secretaria Gerencia de Desarrollo de Productos y Asesoría Técnica

Secretaria Asistente Gerencia Senior Grupo de Marcas (1992- actualidad)

Descripción de Cargo Actual:

Secretaria-Asistente en el área de Mercadeo (Home Care, Detergentes, Grasas y Aceites)

Asistir y/o contribuir directa o indirectamente con:

- Cumplir con los objetivos de volumen y rentabilidad de las marcas que se asiste (responsable final: Gerente de marca)
- Elaboración de esquemas de lanzamiento, relanzamiento y promociones de las marcas que se asiste (responsable final: Gerente de marca)
- Asegurar la implementación y cumplimiento del Plan de Mercadeo
- Coordinar con planificación los planes semanales de producción en ausencia del Gte. de marca
- Desarrollo, control y seguimiento de los productos en etapa de lanzamiento y/o relanzamiento
- Implementación de actividades promocionales al comercio y consumidor
- Administrar y controlar el presupuesto publicitario y de promociones
- Ingreso de presupuestos publicitarios/facturas proveedores en el sistema contable
- Seguimiento y control de lo coordinado con las agencias publicidad de las estrategias de comunicación de las marcas
- Llevar seguimiento efectivo de la disponibilidad de los productos que se asiste
- Coordinación visita a los diferentes canales de distribución para evaluación y toma de decisiones con respecto a las estrategias del o los productos
- Participar en la recomendación de acciones a tomarse para contrarrestar actividades de la competencia en el mercado
- Participación en la comunicación con otras empresas o entidades ligadas a las marcas, para el desarrollo en común de las mismas.
- Solicitar producto a través de las bodegas para la distribución de promociones.

- Monitoreo de los programas de televisión que se auspician para control de comerciales y esquema propio establecido
- Control y entrega de premios y/o producto solicitantes por los productores de los medios que se auspician (generalmente programas en vivo)
- Revisión de artes (# de registros sanitarios, normas INEN, etc.)
- Contacto y seguimiento a los proveedores que se contratan para fines de promoción y/o producción.
- Control de promociones a nivel nacional (clientes) y a nivel general (consumidores)
Ej.: Deja y La mamá de todas las promociones.
- Organización, control y estructuración de eventos de lanzamiento y/o relanzamiento de productos a nivel nacional.

REFERENCIAS

Ab. Modesto Apolo Terán
Teléfono: 320714
Estudio Jurídico Apolo & Asociados

Ing. Quím. Jessica Barreto de Miranda
Teléfono: 417025 (ext. 2355)
Jaboneria Nacional S.A.

Sr. Mario Pazmiño Levy
Teléfono: 417025 (ext. 2325)
Jaboneria Nacional S.A.

Ing. Quím. Guillermo Abad Montero
Teléfono: 418779
Jaboneria Nacional S.A.

Ing. Carlos Xavier Vallarino Monge
Teléfono: 417025 (ext. 2349)
Jaboneria Nacional S.A.



Agosto 1998

Agosto 1998							Septiembre 1998						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2 de Agosto	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)						
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS						
16	17	18	19	20	21	22
PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)						
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS						
23	24	25	26	27	28	29
ELABORACION Y DEFINICION DE DATOS DE TABLA						
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS						
30	31	1 de Septiembre	2	3	4	5
PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DE PROTCOM						
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS						

8 de Agosto de 1998

Sábado

Agosto 1998

Septiembre 1998

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	M	J	V	S
						1
		2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)

PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

9 de Agosto de 1998

Domingo

Agosto 1998

Septiembre 1998

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)

PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12 pm

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

15 de Agosto de 1998

Sábado

Agosto 1998							Septiembre 1998						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
						1			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12 pm
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00



16 de Agosto de 1998

Domingo

Agosto 1998

Septiembre 1998

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

PRESENTACION DEL TEMA (ALCANCES, RAZONES, VENTAJAS)

PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12 pm

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

22 de Agosto de 1998

Sábado

Agosto 1998							Septiembre 1998								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
						1					1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
30	31														

VALIDACION DE TABLAS CON LA RELACION AL INGRESO DE DATOS

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

23 de Agosto de 1998

Domingo

Agosto 1998

Septiembre 1998

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
		3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

VALIDACION DE TABLAS CON LA RELACION AL INGRESO DE DATOS

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

29 de Agosto de 1998

Sábado

Agosto 1998

Septiembre 1998

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM

PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

ELABORACION Y DEFINICION DE DATOS DE TABLAS

7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12 pm
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00

30 de Agosto de 1998

Domingo

Agosto 1998							Septiembre 1998								
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S		
						1					1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12		
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19		
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26		
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30					
30	31														

PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS

7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12 pm
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00

Septiembre 1998

Agosto 1998							Septiembre 1998						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30			
30	31												

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado/Domingo
31 de Agosto	1 de Septiembre	2	3	4	5
PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DE PROTCOM					
PROCESO INVESTIGATIVO Y RECOPIACION DE DATOS					
					6
7	8	9	10	11	12
PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM					
VALIDACION DE TABLAS CON LA RELACION AL INGRESO DE DATOS					
					13
14	15	16	17	18	19
ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS					
ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DEL USUARIO					
					20
21	22	23	24	25	26
ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS					
ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DEL USUARIO					
					27
28	29	30	1 de Octubre	2	3
ENTREGA DEL PROYECTO					
					4

5 de Septiembre de 1998

Sábado

Septiembre 1998							Octubre 1998							
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	
		1	2	3	4	5					1	2	3	
6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31

PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM
VALIDACION DE TABLAS CON LA RELACION AL INGRESO DE DATOS

7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12 pm
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00



6 de Septiembre de 1998

Domingo

Septiembre 1998

Octubre 1998

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM
VALIDACION DE TABLAS CON LA RELACION AL INGRESO DE DATOS

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

12 de Septiembre de 1998

Sábado

Septiembre 1998

Octubre 1998

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS

ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DE USUARIO

PRESENTACION DEL PROYECTO AL MASTER DEL PROTCOM

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

13 de Septiembre de 1998

Domingo

Septiembre 1998

Octubre 1998

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS

ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DE USUARIO

7:00

8:00

9:00

10:00

11:00

12 pm

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00



19 de Septiembre de 1998

Sábado

Septiembre 1998

Octubre 1998

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS

ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DEL USUARIO

7:00
8:00
9:00
10:00
11:00
12 pm
1:00
2:00
3:00
4:00
5:00
6:00

20 de Septiembre de 1998

Septiembre 1998

Octubre 1998

Domingo

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS

ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUIA DEL USUARIO

7:00

8:00

9:00

0

0

0

0

0

0

0

5:00

6:00

26 de Septiembre de 1998

Sábado

Septiembre 1998

Octubre 1998

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

ELABORACION DE CONSULTAS Y FORMULARIOS
ELABORACION DEL MANUAL DEL SISTEMA Y GUÍA DEL USUARIO

7:00	
8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12 pm	
1:00	
2:00	
3:00	
4:00	
5:00	
6:00	

Octubre 1998

Septiembre 1998							Octubre 1998						
D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
6	-	8	9	10	11	12	4	5	6	-	8	9	10
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado/Domingo
28 de Septiembre	29	30	1 de Octubre	2	3
					ENTREGA DEL PROYECTO
					4
5	6	7	8	9	10
					11
12	13	14	15	16	17
					18
19	20	21	22	23	24
					25
26	27	28	29	30	31
					1 de Noviembre