ESPOL
CIB
D-8094
T
331.1280285
V443

Escuela Superior Politecnica del Litoral
Escuela de Ciencias de la Computación

Sistema de Agencia de Empleos

BIBLIOTECA

Proyecto
Previo a la obtención del Título de:

Analista de Sistemas

BIBLIOTECA

Presentada por:

Jorge Veloz Marussich
José Marcelo Gaona Tapia

Directora:

Sra. Alexandra Paladines de Ponce

Guayaquil - Ecuador

1986

BIBLIOTECA

A G R A D E C I M I E N T O

Queremos expresar en estas pocas líneas, nuestro mayor agradecimiento, a quienes de una u otra forma colaboraron para que èste trabajo se hiciera realidad y muy en especial a nuestra directora de tesis, Sra. Alexandra Paladines de Ponce.

D E D I C A T O R I A

Dedicamos èste trabajo y todo lo que somos a los cuatro pilares de la construcciòn y realizaciòn de nuestras vidas y de la de todos los seres humanos, por la voluntad de DIOS, estos son:

- Padres
- Hermanos
- Maestros
- Amigos

Pero muy en especial, a nuestros padres, los cuales con su sacrificio y entrega hacia nosotros, nos forjaron como seres humanos productivos para con nosotros mismos y la sociedad.

Mª. Alexandra Paladines H.

SRA. ALEXANDRA PALADINES DE PONCE

DIRECTORA DE TESIS

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).

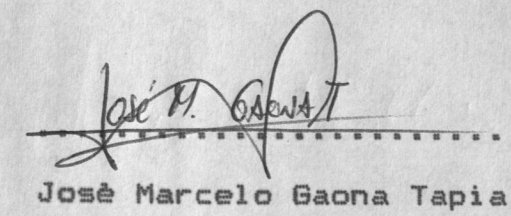
Jorge Veloz M.

Jorge F. Veloz Marussich

DECLARACION EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestos en esta tesis, me corresponden exclusivamente; y, el patrimonio intelectual de la misma, a la ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL".

(Reglamento de Exámenes y Títulos profesionales de la ESPOL).



José Marcelo Gaona Tapia

I N D I C E G E N E R A L

PARTE I (MANUAL DE USUARIO)		PAG.
I	INTRODUCCION	1
II.	CARACTERISTICAS GENERALES	1
	2.1 Ingreso al Sistema de Agencia de Empleos	1
	2.2 Salida del sistema	2
	2.3 Aclaraciones Importantes	2
III.	MENU PRINCIPAL	4
	3.1 Manejo de Aspirantes	5
	3.1.1 Ingreso	6
	3.1.2 Modificaciòn	11
	3.1.3 Consulta	12
	3.1.4 Eliminaciòn	13
	3.1.5 Retorno al Menú	13
	3.1.6 Fin de Proceso	14
	3.1.7 Mensajes en el Manejo de Aspirantes	14
	3.2 Manejo de vacantes	20
	3.2.1 Ingreso	21
	3.2.2 Modificaciòn	29
	3.2.3 Consulta	31
	3.2.4 Eliminaciòn	33
	3.2.5 Retorno al Menú	34
	3.2.6 Fin de Proceso	35

3.2.7 Mensajes en el manejo de vacantes 35
3.3 Manejo de Cargos y Profesiones 43
3.3.1 Ingreso 43
3.3.2 Modificaciòn 44
3.3.3 Consulta 45
3.3.4 Eliminaciòn 46
3.3.5 Estructura de cod. de cargos y prof. 47
3.3.6 Retorno al Menù 49
3.3.7 Fin de Proceso 49
3.3.8 Mensajes en la manejo de cargos y Prof. 50
3.4 Manejo de Empleadores 53
3.4.1 Ingreso 53
3.4.2 Modificaciòn 55
3.4.3 Consulta 56
3.4.4 Eliminaciòn 56
3.4.5 Retorno al Menù 57
3.4.6 Fin de Proceso 57
3.4.7 Mensajes en el manejo de empleadores 57
3.5 Mantenimiento de Claves 60
3.6 Consultas Genèricas 61
3.6.1 Consulta de Aspirantes 61
3.6.2 Consulta de Vacantes 64
3.6.3 Consulta de Cargos y Profesiones 66
3.6.4 Consulta de Empleadores 67
3.6.5 Retorno al Menù 68
3.6.6 Fin de Proceso 68

3.6.7 Mensajes en al man. de cons. genèricas 69
3.7 Procesos Especiales 74
3.7.1 Poner Activo un aspirante 74
3.7.2 Poner Inactivo un aspirante 75
3.7.3 Colocaciòn de Aspirantes 75
3.7.4 Poner Activa una vacante 76
3.7.5 Poner Inactiva una vacante 76
3.7.6 Eliminaciòn de aspirantes/vacantes 77
3.7.7 Retorno al menû 79
3.7.8 Fin de sesiòn 79
3.7.9 Mensajes en al man. de proc. especiales 79
3.8 Reportes 83
3.8.1 Reporte de vacantes 84
3.8.2 Reporte de aspirantes 85
3.8.3 Reporte Comparativo vacantes-aspirant. 86
3.8.4 Reporte de cargos y profesiones 86
3.8.5 Reporte descriptivo de vacantes 87
3.8.6 Reporte descriptivo de aspirantes 87
3.8.7 Retorno al Menû 88
3.8.8 Fin de proceso 88
3.8.9 Mensajes en el manejo de reportes 89
3.9 Fin de Sesiòn 90
IV. INSTRUCCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO version 3.0
V. PRESENTACION DE PANTALLAS.

PARTE II (MANUAL DEL SISTEMA) PAG.

I. MEDIO AMBIENTE

1.1 Introducciòn 95

1.2 Computador a utilizarse 97

1.2.1 Caracterìsticas del Hardware 97

1.2.2 Caracterìsticas del Software 97

II. DISENO GENERAL DEL SISTEMA

2.1 Archivos del sistema 98

2.2 Books utlizados 99

2.3 Descripciòn general de programas 103

III. DESCRIPCION DE ARCHIVOS

3.1 Archivo de Aspirantes 105

3.2 Archivo de Vacantes 108

3.3 Archivo de Cargos y Profesiones 112

3.4 Archivo de datos de Empleadores 114

3.5 Archivo Relacionador 116

3.6 Archivo de Claves 118

IV. DIAGRAMAS DE BLOQUE

4.1 Inicializaciòn de Archivos 120

4.2 Presentaciòn de menus 121

4.3 Grabacion/mantenimiento 122

4.4 Consultas Genèricas 124

4.5 Procesos Especiales 126

4.6 Reportes 127

V. DESCRIPCION GENERAL DE PROGRAMAS

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VII. ANEXOS

PARTE I

MANUAL DE USUARIO

I. INTRODUCCION

Este Manual le permitirà al usuario del Sistema de Agencia de Empleos trabajar con esta aplicaiòn en cualquier màquina IBM-PC que tenga dos disk drives y una impresora. Para un mejor entendimiento del funcionamiento del mismo ademas de la descripciòn detallada aqui presentada, al final de este manual presentamos cada una de las pantallas utilizadas en este sistema.

II. CARACTERISTICAS GENERALES

2.1 INGRESO AL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

Para comenzar a trabajar con el Sistema de Agencia de Empleos, debe poner el diskette de PROGRAMAS en el drive A y el diskette de archivos en el drive B.

Cuando se encienda la màquina, inmediatamente saldrà una pantalla en donde se pide al usuario que ingrese su clave, si la clave digitada es correcta entonces aparecerà el MENU PRINCIPAL, el mismo que presenta las opciones principales del sistema. Si se sale del sistema se puede reingresar al mismo de la siguiente manera.

- Digitando AUTO, o
- Presionando simultâneamente las teclas ALT CRTL DEL.

2.2 SALIDA DEL SISTEMA

Cuando se desea salir del Sistema de Agencia de Empleos se debe digitar la opciòn o tecla funcional que realiza dicho requerimiento. Asi por ejemplo en el MENU PRINCIPAL ingresando la opcion T.

Al salir del Sistema de Agencia de Empleos en la pantalla aparece el indicador A> el cual senala que se encuentra en el Sistema Operativo.

El usuario no deberà bajo ningun concepto apagar la màquina sin antes haber salido debidamente del sistema, dado que esto podrìa ocasionar el dano irreparable de los archivos, puesto que no quedarian debidamente cerrados.

2.3 ACLARACIONES IMPORTANTES

TECLAS DISPONIBLES EN EL SISTEMA

En el lado izquierdo del teclado se encuentran diez

teclas especiales llamadas **F1** hasta **F10** a las cuales se les ha asignado una funciòn especifica de tal manera que presionando dicha tecla se activa la funcion indicada. Por ejemplo en algunos casos la tecla funcional **F1** tiene asignado lo siguiente:

F1 - INGRESO

III. MENU PRINCIPAL

Este menû tiene las principales opciones del Sistema de Agencia de Empleos, a las cuales se puede entrar digitando el nûmero deseado.

Las opciones presentadas son las siguientes:

M E N U P R I N C I P A L

< 1 > MANEJO DE ASPIRANTES

< 2 > MANEJO DE VACANTES

< 3 > MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES

< 4 > MANEJO DE EMPLEADORES

< 5 > MANTENIMIENTO DE CLAVES

< 6 > CONSULTAS GENERICAS

< 7 > PROCESOS ESPECIALES

< 8 > REPORTES

< T > FIN DE SESION.

En esta pantalla del menû el usuario debe ingresar la opcion deseada y dependiendo de ella el sistema le respondera con el siguiente menû o pantalla correspondiente. En caso de haberse equivocado en el numero de opciòn aparecera el siguiente mensaje:

DIGITE BIEN LA OPCION.

3.1 MANEJO DE ASPIRANTES

El menû de manejo de aspirantes se presenta cuando se selecciona la opciòn 1 del menû principal, el mismo que posee las siguientes opciones:

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - MENU
F6 - FIN PROCESO

Para escoger cualquiera de las cuatro primeras opciones F1 a F4, se deberà digitar previamente el nûmero de cèdula.

En caso de existir algun error al presionar alguna

tecla funcional o al ingresar el número de cédula aparecerá el mensaje de error correspondiente.

Para obtener mayor información acerca de los mensajes de error o de los proceso realizados en forma correcta y la acción que debe tomar el usuario ver la sección **"Mensajes en el manejo de aspirantes".**

3.1.1 INGRESO DE ASPIRANTES

El usuario debe digitar el número de cédula del aspirante (este debe ser numérico) y luego presionar la tecla correspondiente (F1). Aparecerá entonces la siguiente pantalla en la que se pedirán todos los datos acerca del aspirante y son los siguientes:

- Cédula de Identidad en este campo ya aparecerá el número de cedula que se ingreso en la pantalla anterior

- Nombre aqui se debe ingresar el nombre del aspirante a partir de la primera posición con un máximo de treinta carácteres.

- Dirección se ingresa la dirección del aspirante, digitar a partir de la primera posición con máximo

de treinta caracteres.

- Estado Civil se deberâ ingresar un solo caracter indica lo siguiente:

S - Soltero
C - Casado
V - Viudo
D - Divorciado
U - Uniôn Libre

- Telêfono es un campo opcional en donde se indica el nûmero telefonico del aspirante.

- Lugar de Nacimiento es un campo de quince caracteres donde se ingresa la localidad en donde naciò el aspirante

- Fecha de Nacimiento en formato a\o, mes y dia se ingresa la fecha indicada.

- Sexo se trata de un caracter que indica lo siguiente:

M - Masculino
F - Femenino

- Nacionalidad puede digitarse un o de los siguientes caracteres:

  N - Ecuatoriano

  E - Extrnajero

- Edad edad que posee el aspirante en la actualidad.

- Libreta Militar es un campo opcional en donde se ingresará el número de libreta militar en caso de poseerla.

- Estatura indica la estatura del aspirante dada en centímetros

- Licencia se refiere al número de licencia del aspirante en caso de poseer.

- Peso indica el peso del aspirante daddo en libras.

- Clase en caso de poseer licencia de manejo aqui se ingresará uno de los siguientes caracteres:

  1 - Licencia profesional

  2 - Licencia Sportman

BIBLIOTECA

- Libreta IESS es un campo opcional en donde se ingresa el número de libreta del Seguro Social en caso de poseerlo.

- Código de cargo que aspira es el código del cargo para el cual el aspirante estará dispuesto a emplearse, dicho código debe existir en el archivo de cargos y profesiones, si no existe previamente a el ingreso del aspirante debe crearse un nuevo código para el tipo de cargo presentado, para una mayor información revisar **ESTRUCTURA DE CODIGOS DE CARGOS.**

- Número Referencial es un código a criterio del usuario el cual nos servirá para localizar el documento físico (carpeta) que contiene los datos del aspirante.

- Código de Profesión es el codigo o título adquirido por el aspirante a traves de sus estudios realizados el mismo que debe existir en el archivo de cargos y profesiones, en caso de que no existe debe crearse un nuevo código para dicha profesión.

- Sueldo deseado es un campo en donde se especifica el sueldo que desearía ganar el aspirante.

- Comentario es un campo opcional en donde se podrà ingresar cualquier observaciòn que se desee tener acerca del aspirante.

Una vez llenos todos los campos o parte de ellos de los mostrados en la pantalla de ingresos se presionarà una de las teclas indicadas segun lo deseado, en caso de algûn error apararecerà el mensaje de error correspondiente, **Ver mensajes en el manejo de aspirantes.**

OPCIONES EN LA PANTALLA DE INGRESOS:

F1 - GRABAR Con esta opciòn se graban todos los datos ingresados para el aspirante y se retorna a la pantalla anterior para realizar otro ingreso o tomar la acciòn conveniente segun lo deseado.

F2 - MENU Con esta opciòn se regresa a la pantalla anterior sin grabar los datos ingresados.

F3 - BLANQUEAR Con esta opciòn se encerar o se blanquean todos los datos ingresados a excepciòn del campo del nûmero de cèdula, esta opcion puede utilizarse cuando el usuario ha ingresado datos que no

corresponden a dicho aspirante.

F4 - FIN PROCESO Al ser presionada esta tecla funcional se termina el programa sin salvar los datos ingresados, se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al sistema operativo (A>).

3.1.2 MODIFICACION

Para realizar esta acciòn se digitarà el nûmero de cèdula y presionar la tecla funcional **F2**, el sistema previamente verifica que el aspirante exista para asi poder modificar las datos de dicho aspirante, si el aspirante existe aparecerà entonces la siguiente pantalla mostrando cada uno de los campos que posee el mismo, para realizar algun cambio ingresar los nuevos valores sobre los ya existentes a excepciòn del campo de nûmero de cèdula que no puede ser modificado, para obtener mas informaciòn sobre las caracteristicas de los datos a reingresarse ver Descripciòn de cada uno de los campos en el ingreso de aspirantes.

Una vez modificado los campos deseados se escogerà cualquiera de las alternativas presentadas dadas por las teclas funcionales mostradas en pantalla, ver opciones para el ingreso de aspirantes en donde se

detallan a cada una de ellas.

En caso de presentarse algun error ya sea por la modificaciòn o por presionar alguna tecla equivocada aparecerà el mensaje de error correspondiente, **ver mensajes en el manejo de aspirantes.**

3.1.3 CONSULTA

Se digitarà el nùmero de cèdula del aspirante a consultar y luego presionar la tecla **F3**, obviamente para realizar dicha consulta el aspirante ya debe existir, caso contrario el sistema responderà con el mensaje de error correspondiente.

Si el aspirante existe se mostraran entonces todos los datos del mismo, estos datos solomente pueden ser visualizados y no modificados, una vez terminada la consulta presione la tecla <ENTER> para retornar a la pantalla anterior y realizar el proceso correspondiente como por ejemplo realizar otra consulta, un ingreso, modificaciòn, retornar al menù o salir del sistema.

3.1.4 ELIMINACION

Para realizar esta funciòn, el aspirante a eliminar debe existir y encontrarse ACTIVO de lo contrario no se puede eliminar.

Una vez ingresado el nûmero de cèdula del aspirante presionar la tecla **F4** y luego aparecera la siguiente pantalla con todos los datos del aspirante, dando la opciòn de que el usuario verifique y confirme si en realidad desea eliminarlo, estos campos no pueden ser modificados, las opciones que presenta son:

F1 - ELIMINAR presionar esta tecla si es que definitivamente desea eliminar a dicho aspirante.

F2 - MENU se retorna a la pantalla anterior sin elimimar el registro del aspirante.

F3 - FIN PROCESO al presionar esta tecla se sale del sistema de Agencia de Empleos sin eliminar el registro y se retorna al sistema operativo (A>).

3.1.5 MENU (OTRA PANTALLA)

Al presionar la tecla **F5** se sale de la opciòn de manejo de aspirantes y se retorna a la pantalla del MENU PRINCIPAL.

3.1.6 FIN PROCESO

Al presionar la tecla funcional **F6** se sale completamente del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al sistema operativo (A>) , si es que presiono esta tecla por error y desea nuevamente reingresar el sistema ver lo especificado en al parte de INGRESO AL SISTEMA.

3.1.7 MENSAJES EN EL MANEJO DE ASPIRANTES

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberá presionar la tecla **<ENTER>** como se indica en el mismo, o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs se menciona una breve explicaciòn sobre el mismo y la acciòn que debe tomar al usuario.

MENSAJES

- PRESIONO TECLA EQUIVOCADA
- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se presiono una tecla a la cual no se le a asignado ninguna funciòn.

Acciòn: Presione solomente una da las teclas funcionales que explicitamente se muestran en pantalla.

- ASPIRANTE YA EXISTE

Causa: Se presenta cuando se digita el nûmero de cêdula de un aspirante ya ingresado y se presiona la tecla funcional F1.

Acciòn: Se debera digitar el nûmero de cêdula de un aspirante que no exista para ser ingresado, o en su defecto presionar F2 por ejemplo para realizar una modificaciòn.

- ASPIRANTE NO EXISTE

Causa: Este mensaje aparece cuando se trata de realizar una consulta, modificacion o eliminacion de un aspirante que no ha sido ingresado.

Acciòn: Para realizar el proceso deseado asegurarse digitando bien el nûmero de cèdula y ademàs que el aspirante haya sido ingresado.

- INGRESE NOMBRE CORRECTAMENTE

Causa: Se presenta cuando el nombre no ha sido ingresado a no se a empezado a digitar a partir de la primera posiciòn.
Acciòn: Digitar el nombre y a partir de la primera posiciòn.

- INGRESE DIRECC. CORRECTAMENTE.

Causa: Se presenta cuando la direcciòn no ha sido ingresada o no se empezo a digitar a partir de la primera posiciòn.
Acciòn: Digitar la direcciòn y a partir de la primera posiciòn.

- EST. CIV. DEBE SER S,C,V,D o U

Causa: Se ha digitado un caracter diferente de los mostrados en pantalla.
Acciòn: Ingresar uno de los cinco caracteres dados en el mensaje.

- SEXO DEBE SER M o F

Causa: No ingreso el caracter M o F en el campo sexo dependiendo si es hombre o mujer respectivamente.
Acciòn: digiatar los caracteres M o F.

- FECHA DE NACIMIENTO NO VALIDA

Causa: se ingreso una fecha incorrecta o no esta de acuerdo al formato (AAMMDD).
Acciòn: Ingresar la fecha correcta en el formato especificado (AAMMDD).

- EDAD NO VALIDA

Causa: No ingreso la edad del aspirante.
Acciòn: Ingresar la edad del aspirante en anios.

- LUGAR DE NACIMIENTO INCORRECTO

Causa: Se presenta no se ha ingresado el lugar de nacimiento o se ha empezado a digitar despues de la primera posiciòn.
Acciòn: Ingrese el lugar de nacimiento a partir de la primera posiciòn.

- ESTATURA NO VALIDA

Causa: No ingreso la estatura del aspirante.
Acciòn: Ingrese la estatura del aspirante en centimetros.

- NACIONALIDAD DEBE SER N o E

Causa: Ingreso un caracter diferente de los indicados
Acciòn: Ingrese el caracter N para indicar que la nacionalidad es Ecuatoriona y E para indicar que es extranjero.

- PESO NO VALIDO

Causa: No ingreso el peso del aspirante.
Acciòn: Ingrese el peso del aspirante en libras.

- CLASE NO VALIDA

Causa: Se ha digitado la clase de licencia sin que el aspirante tenga numero de licencia o viceversa.
Acciòn: No ingrese clase de licencia si es que el aspirante no posee licencia, caso contrario ingrese un 1 si la clase de licencia es Profesional o 2 si es Sportman.

- ERROR EN CODIGO DE CARGO
- COD. DE CARGO NO EXISTE

Causa: No se digito el codigo de cargo o se ingreso un codigo de cargo que no ha sido creado previamente.
Acciòn: Ingrese el còdigo de cargo si es que no fue ingresado o si es que no existe este cargo, debera ser creado este nuevo codigo mediante la opcion de MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- NUMERO REFERENCIAL NO VALIDO

Causa: No se ha ingresado un còdigo referencial del aspiarnte.
Acciòn: Ingrese el còdigo referencial del aspirante.

- ERROR EN CODIGO DE PROFESION
- CODIGO DE PROFESION NO EXISTE

Causa: No ingreso el còdigo de profesiòn o se esta ingresando un còdigo que no existe en el archivo de cargos y profesiones.
Acciòn: Ingrese el còdigo de profesiòn si es que no fue ingresado, en caso de que no exista este còdigo, debera ser creado mediante las opciones de MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- INGRESO REALIZADO OK.
- CONSULTA REALIZADA OK.
- MODIFICACION REALIZADA OK.
- ELIMIANCION REALIZADA OK.

Causa: Son indicaciones de que los procesos se ha realizado correctamente.

Acciòn: Ninguna, presionar <ENTER> y seguir adelante.

3.2 MANEJO DE VACANTES

El ingreso a esta opciòn para el Manejo de la Informaciòn de Vacantes lo conseguimos a travès de la opciòn **2** del **MENU PRINCIPAL**, al ingresar a esta pantalla tenemos las siguientes opciones:

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - RETORNO MENU
F6 - FIN PROCESO

BIBLIOTECA

El usuario debera ingresar la opciòn deseada considerando que previamente debiò haberse llenado los campos que corresponden al CODIGO DEL CARGO y CODIGO DE EMPLEADOR en el caso de que haya seleccionado una de las cuatro primeras opciones.

Si existe algùn error ya sea por el manejo de las teclas funcionales o en el ingreso de còdigos, el sistema le responderà con el mensaje correspondiente.

Para obtener mayor informaciòn acerca de los mensajes de error o de los procesos realizados en forma correcta y la acciòn que debe tomar el usuario ver la secciòn **"Mensajes en el manejo de vacantes".**

3.2.1 INGRESO DE VACANTES

El usuario debe ingresar el còdigo del cargo que es un campo de cinco caracteres, este còdigo ingresado debe existir en el archivo de Cargos y Profesiones, para mayor informaciòn ver MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES, el còdigo del empleador esta dado por el Registro Unico de Contribuyentes para el caso de Empresas o la Cèdula de Identidad para personas naturales, este

también debe existir en el archivo de Empleadores. En caso de que no exista debera ingresarlo a través de las opciones explicadas en MANEJO DE EMPLEADORES, una vez que se haya ingresado estos dos campos en forma correcta presionar la tecla **F1** y se procede entonces al ingreso de los datos de la vacante que se encuentran estructurados de la siguiente forma:

- DATOS ORIGEN
- PERFIL DEL CANDIDATO
- LO QUE OFRECE EL EMPLEADOR
- PUNTO DE CONTACTO

**** DATOS ORIGEN ****

- Número de vacantes se refiere al número de vacantes existentes dadas a conocer por el empleador.

- Fecha de ingreso/expiración se refiere a la fecha en que se efectua este ingreso y el lapso de tiempo en que se estima que la vacante sea cubierta.

- Nûmero referencial se trata de un cõdigo a criterio del usuario el cual nos servirà para localizar el documento fisico motivo de esta vacante.

- Cõdigo de profesiõn se refiere a un cõdigo dado de acuerdo al nivel educativo y que debe reunir el candidato y se trata de un cõdigo de cinco caracteres que previamente debiõ haber sido generado en en el archivo de cargos y profesiones, en caso de que no exista ingresarlo por medio de las opciones dadas para el MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- Edad mînima/mâxima se refiere a una requerimiento del empleador en lo que se refiere a la edad del aspirante.

- Experiencia este campo es opcional, en caso de que sea necesario, ingresar la experiencia como un requisito mâs que debe reunir el candidato.

- Sexo se debe ingresar ya se las letras "M", "F" o "X" dependiendo si el candidato deber ser de sexo masculino, femenino o si el sexo no importa.

- Tipo de trabajo en este campo debe digitarse una "C" o "M" dependiendo si el trabajo es a tiempo completo

o medio tiempo.

- Licencia requerida digitar una "S" o "N" dependiendo si el candidato debe o no poseer licencia de manejo.

- Clase de licencia este campo es dependiente de lo que haya ingresado en el campo licencia, solamente en el caso de que la licencia sea requerida, ingresar "1" o "2" para indicar que se trata de licencia Profesional o Sportman respectivamente.

- Vehiculo propio digitar "S" o "N" dependiendo si el candidato debe o no tener vehiculo propio.

- Lugar de trabajo en este campo se debe indicar el lugar en donde ejercera sus funciones el candidato seleccionado.

- Comentario en caso de existir una observaciòn acerca de las cualidades del candidato, puede ingresarla en este campo con un màximo de 40 caracteres.

Una vez ingresados todos los datos requeridos en esta pantalla, el usuario tiene las siguientes opciones:

F1 - SGTE PANTALLA

F2 - GRABAR

F3 - MENU

F4 - BLANQUEAR

F5 - FIN PROCESO

F1 - SGTE PANTALLA Al presionar esta tecla el sistema nos presenta la segunda pantalla de ingreso de datos de vacantes en donde se pide la siguiente informaciòn.

**** LO QUE OFRECE ****

- Sueldo desde/hasta en este campo se ingresara el sueldo mìnimo y màximo que el empleador ofrece, en caso de que el sueldo sea uno solo ingresar el mismo valor en los dos campo.

- Otros en este campo ingrese cualquier comentario u otras alternativas ofrecidas por el empleador.

**** PUNTO DE CONTACTO ****

- Direcciòn es una campo opcional en donde se permite ingresar la direcciòn en donde debe presentarse el

candidato para la entrevista o enviar sus documentos.

- Fecha desde/hasta estos campos se refieren a partir de que fecha y hasta que fecha el empleador esta receptando documentos o entrevistas, en êste campo aparece inicialmente la fecha dada en la pantalla anterior como fecha de ingreso y expiraciòn, si desea cambiarlas ingrese las nuevas fechas sobre estos campos.

- Hora desde/hasta indican las horas hàbiles de atenciòn dentro de las cuales el candidato debe presentarse ante el empleador o enviar sus datos a la casilla indicada.

- Telêfono es una campo opcional en donde puede ingresarse el nûmero de telêfono del empleador si es que fuere necesario.

- Casilla es una campo opcional que especifica el numero de casilla en donde debe enviar sus documentos el candidato.

- Ciudad indica el lugar en donde el candidato debe presentar sus documentos y/o concurrir a la entrevista.

- Comentario es un campo opcional en donde el usuario puede ingresar cualquier otra informaciòn adicional acerca de este aspecto.

Una vez concluido el proceso de ingreso de datos en esta segunda pantalla el usuario tiene las siguientes opciones presentadas por cada una de las teclas funcionales en la parte inferior de la pantalla:

F1 - PANTALLA ANTERIOR

F2 - MENU

F3 - GRABAR

F4 - FIN PROCESO

La funciòn y efecto de cada una de las teclas se explican a continuaciòn.

F1 - PANTALLA ANTERIOR al presionar esta tecla el sistema nos presenta la pantalla inicial de ingreso de datos de vacantes.

F2 - GRABAR al presionar esta tecla se procede a grabar los datos digitados para dicha vacante si es

que todo se encuentra correcto, de lo contrario aparecerá el mensaje correspondiente, ver **Mensajes en el manejo de vacantes.**

F3 - RETORNO MENU al presionar esta tecla se retorna al menù anterior que nos presenta todas las opciones para el manejo de vacantes sin grabar grabar la informaciòn ingresada.

F4 - BLANQUEAR al presionar esta tecla toda la informaciòn ingresada para esa vacante se pierde, quedando disponible nuevamente los campos para volver a ingresar dichos datos o tomar otra acciòn correspondiente.

F4/F5 - FIN PROCESO al presionar esta tecla se sale del Sistema de Agencia de Empleos sin salvar lo datos ingresados y se retorna al sistema operativo (A>), si desea reingresar de nuevo al sistema leer lo especificado en la secciòn INGRESO AL SISTEMA.

3.2.2 MODIFICACION DE VACANTES

Para poder modificar los datos de una vacante esta debe existir y encontrarse ACTIVA, en caso de que se encuentre INACTIVA esta puede ser modificada si es que previamente mediante el uso de una de las opciones dadas en el Menû de PROCESOS ESPECIALES se cambia el status de dicha vacante, para màs informaciòn ver lo especificado en la secciòn de PROCESOS ESPECIALES.

Para realizar el proceso de modificaciòn, el usuario debe ingresar los datos que identifican a una vacante como tal, estos datos son el còdigo del cargo y el còdigo del empleador y presionar la tecla funcional F2, al presionar esta tecla el sistema verifica que exista dicha vacante, si la vacante existe entonces aparecerà la primera pantalla mostrando cada uno de los datos que contiene, si desea realizar alguna modificaciòn ingrese los nuevos datos sobre los ya existentes, a excepciòn del còdigo de cargo y còdigo de empleador que no pueden ser modificados, si desea mayor informaciòn acerca de las caracterìsticas de los campos a reingresar ver la secciòn Descripciòn de cada uno de los campos en el INGRESO DE VACANTES.

Una vez realizadas las modificaciones en los campos de

la primera pantalla, el usuario tiene las opciones presentadas en la parte inferior de la pantalla y son las siguientes:

F1 - SGTE PANTALLA

F2 - GRABAR

F3 - MENU

F4 - BLANQUEAR

F5 - FIN PROCESO

F1 - SGTE PANTALLA Al presionar esta tecla el sistema nos presenta la segunda pantalla de datos de vacantes, si es que desea realizar algún cambio reingrese la nueva información sobre la ya existente, igual que en la primera pantalla el usuario tiene las siguientes opciones presentadas en la parte inferior de la misma:

F1 - PANT. ANTERIOR

F2 - MENU

F3 - GRABAR

F4 - FIN PROCESO

La descripciòn de las funciones de cada una de estas teclas es la msima que se presenta en la secciòn de INGRESO DE VACANTES.

En caso de presentarse algûn error, ya sea por la modificaciòn misma de los datos de la vacante o por la mala utlizaciòn de las teclas funcionales, el sistema le responderà con el mensaje correspondiente, ver **Mensajes en el manejo de vacantes.**

3.2.3 CONSULTA DE VACANTES

Para efectuar la consulta de una vacante se debe ingresar el còdigo del cargo y el còdigo del empleador y presionar la tecla F3, obviamente para realizar cualquier consulta la vacante debe existir, en caso de que no exista el sistema le envia el mensaje en donde se indica la causa del mismo.

Si la vacante existe el sistema responde presentando la primera pantalla de datos con un indicador muy notable del estado de la misma que puede ser ACTIVA,

INACTICA o CUBIERTA, los datos aqui presentados no pueden modificarse, en la parte inferior de la pantalla aparecen tres opciones que son las siguientes:

F1 - SGTE PANTALLA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

F1 - SGTE PANTALLA Al presionar èsta tecla el usuario puede visualizar los datos de la vacante contenidos en la segunda pantalla.

F2 - MENU Al presionar esta tecla se retorna al menû que presenta todas las opciones para el MANEJO DE VACANTES.

F3 - FIN PROCESO Si se presiona esta tecla se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al sistema operativo de la màquina (A>), si es que presionò esta tecla por error puede reingresar nuevamente al sistema siguiendo los pasos indicados en la secciòn INGRESO AL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS.

En caso de que se presente algun error durante este proceso de consulta para saber la causa del mismo y tomar la acciòn pertinente ver lo especificado en la secciòn **Mensajes en el manejo de vacantes.**

3.2.4 ELIMINACION DE VACANTES

Toda vacante para poder ser eliminada debe encontrarse ACTIVA, el usuario debe ingresar el còdigo del cargo y el còdigo del empleador y presionar la tecla funcional **F4**, si es que la vacante existe el sistema responde presentando la primera pantalla con los datos de la misma, permitiendo de esta forma que el usuario verifique si es que en realidad desea eliminar dicha vacante, en la parte inferior de la pantalla se presentan las siguientes opciones:

F1 - SGTE PANTALLA

F2 - ELIMINAR

F3 - MENU

F4 - FIN PROCESO

F1 - SGTE PANTALLA Al presionar esta tecla aparece la

BIBLIOTECA

segunda parte de datos de la vacante.

F2 - ELIMINAR Si el usuario presiona esta tecla se procede a la eliminaciòn de la informaciòn de la vacante, toda vacante eliminada mediante esta opciòn de ninguna manera puede ser recuperada.

F3 - MENU Al presionar esta tecla se retorna al menù que presenta todas las opciones para el manejo de vacantes, sin eliminar los datos de la vacante.

F4 - FIN PROCESO Al presionar esta tecla se sale del sistema de Agencia de Empleos, sin eliminar los datos de la vacante y se retorna al sistema operativo (A>).

En caso de presentarse algùn mensaje de error en pantalla, revisar la secciòn **Mensajes en el manejo de vacantes** para asi conocer la causa y la acciòn que debe tomar el usuario para corregir dicho error.

3.2.5 RETORNO AL MENU

Al presionar la tecla **F5** se sale del menù de opciones para el manejo de vacantes y se retorna al MENU PRINCIPAL del Sistema de Agencia de Empleos.

3.2.6 FIN DE PROCESO

Al presionar la tecla funcional **F6** se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al sistema operativo (A>), si desea reingresar nuevamente al sistema ver lo especificado en la secciòn INGRESO AL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS.

3.2.7 MENSAJES EN EL MANEJO DE VACANTES

Cada vez que se presente un mensaje en pantalla se deberà presionar la tecla <ENTER> como se indica en el mismo mensaje o a su vez presionar cualquier otra tecla funcional para poder continuar con el proceso que se este realizando. Conjuntamente con el texto del mensaje presentamos una descripciòn de la posible causa del error y la acciòn que debe tomar el usuario para corregir el mismo.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se ha presionado una tecla a la cual no se le

ha asignado ninguna funciòn.

Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explícitamente se muestran en pantalla.

- NO INGRESO CODIGO DE CARGO
- CODIGO DE CARGO NO EXISTE

Causa: No se ha digitado el côdigo del cargo o el côdigo ingresado no existe en el archivo de Cargos y y Profesiones.

Acciòn: Ingrese el côdigo del cargo, si este no existe debe crearse este nuevo côdigo por medio de las opciones para el MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- VACANTE YA EXISTE

Causa: Se presenta cuando tratamos de hacer un ingreso de una vacante ya existente.

Acciòn: Se deberá digitar los côdigos de una vacante que no exista para ser ingresada, o en su defecto utilizar la opciòn de modificaciòn para hecarle cambios a la vacante ya existente.

- VACANTE NO EXISTE

Causa: Este mensaje aparece cuando se trata de realizar una consulta, modificaciòn o eliminaciòn de una vacante que no ha sido ingresada.

Acciòn: Para realizar los procesos de consulta, modificaciòn o eliminaciòn asegurarse digitando bien el côdigo de cargo y el côdigo de empleador para asi no encontrarse con este problema.

- CODIGO DE EMPLEADOR NO EXISTE

Causa: No ingreso el côdigo de empleador o en côdigo ingresado no existe en el archivo de Empleadores.

Acciòn: Ingrese el côdigo si es que no fue ingresado, en el caso de que no exista debe crearse este nuevo côdigo de empleador mediante las opciones para el MANEJO DE EMPLEADORES.

- NUMERO DE VACANTES NO VALIDO

Causa: No se ha digitado el nûmero de vacantes, o cuando se esta en el proceso de modificaciòn se esta ingresando un nûmero de vacantes menor al numero de vacantes cubiertas.

Acciòn: Ingresar el nûmero de vacantes, si esta en modo de actualizaciòn el nûmero de vcantes debe ser mayor o igual al nûmero de vacantes cubiertas.

- FECHA DE INGRESO/EXPIRACION NO VALIDA

Causa: No se ha ingresado estas dos fechas o no estan de acuerdo al formato indicado.
Acciòn: Ingrese estas fechas en formato AAMMDD.

- NUMERO REFERENCIAL NO VALIDO

Causa: No se han digitado los cinco caracteres correspondientes a este campo.
Acciòn: Ingrese en este campo la informaciòn referencial que estime conveniente.

- CODIGO DE PROFESION NO VALIDO
- CODIGO DE PROFESION NO EXISTE

Causa: No ingreso el côdigo de profesiòn o se esta ingresando un côdigo que no existe en el archivo de cargos y profesiones.
Acciòn: Ingrese el côdigo de profesiòn si es que no fue ingresado, en caso de que no exista este côdigo deberà ser creado mediante las opciones de MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- EDAD MINIMA/MAXIMA NO VALIDA

Causa: No se ha ingresado la edad mínima y/o máxima que debe reunir el candidato.

Acción: Ingresar estas edades.

- SEXO NO VALIDO (M,F,X)

Causa: Se ha ingresado un caracter diferente de M o F o X.

Acción: Ingresar M para indicar sexo masculino, F para sexo femenino o X si es que no interesa el sexo del candidato.

- TIPO DE TRABAJO NO VALIDO

Causa: Se presenta cuando se ha ingresado un caracter diferente de M o C.

Acción: Ingresar una C para indicar que el trabajo es a tiempo completo o una M para indicar que es a medio tiempo.

- ERROR EN LICENCIA

Causa: Se presenta cuando se ha digitado un caracter diferente de S o N.

Acción: Ingrese una S para indicar que la licencia es requerida, caso contrario ingrese una N.

- CLASE NO VALIDA

Causa: Se ha ingresado un caracter diferente de 1 o 2.
Acciòn: Ingrese la clase de licencia en el caso de que sea necesario, puede ser 1 para indicar clase profesional o 2 para indicar clase sportman.

- VEHICULO NO VALIDO

Causa: Se ha digitado un caracter diferente de S o N en este campo.
Acciòn: Ingresar una S para indicar que es requerido tener vehìculo propio de lo contrario ingresar una N.

- LUGAR DE TRABAJO NO VALIDO

Causa: No se ha ingresado este dato o no empieza en la priemera posiciòn de este campo.
Acciòn: Ingresar este dato a partir de la primera posiciòn.

- ERROR EN COMENTARIO

Causa: El comentario no ha sido ingresado a partir de la priemera posiciòn de este campo.

Acciòn: Si existe algun comentario ingresarlo a partir de la primera posiciòn.

- SUELDO DESDE/HASTA NO VALIDO

Causa: No han sido ingresados estos valores o el sueldo desde es mayor que el sueldo hasta.
Acciòn: Ingresar estos valores correctamente.

- CAMPO OTROS NO VALIDO

Causa: El comentario no ha sido ingresado a partir de la primera posiciòn.
Acciòn: Si existe algun comentario sobre este aspecto ingresarlo a partir de la primera posiciòn.

- DIRECCION NO VALIDA

Causa: La direcciòn no ha sido ingresada o no empieza a partir de la primera posiciòn.
Acciòn: Ingresar este campo a partir de la primera posiciòn.

- FECHA DESDE/HASTA NO VALIDA

Causa: Estas fechas no han sido ingresadas o no estan

de acuerdo al formato establecido.

Acciòn: Ingresar estas fechas en formato AAMMDD.

- HORA DESDE/HASTA NO VALIDA

Causa: Estos valores no han sido ingresados.

Acciòn: Ingresar la hora desde/hasta en formato HH:MM.

- VACANTE NO PUEDE MODIFICARSE

Causa: Este error se origina cuando se trata de realizar una modificaciòn a una vacante que se encuentra INACTIVA o CUBIERTA.

Acciòn: Si la vacante a modificar està inactiva, primero debe ponersela activa a travès de una de las opciones indicadas en PROCESOS ESPECIALES, si la vacante esta CUBIERTA esta no puede ser modificada de ninguna manera.

3.3 MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES

El ingreso a este menû para el manejo de cargos y profesiones lo conseguimos a través de la opciòn 3 del MENU PRINCIPAL, al ingresar a esta pantalla tenemos las siguientes opciones:

F1 - INGRESO

F2 - MODIFICACION

F3 - CONSULTA

F4 - ELIMINACION

F5 - RETORNO MENU

F6 - FIN PROCESO

3.3.1 INGRESO DE CARGOS Y PROFESIONES

Para realizar este proceso el usuario debe ingresar los siguientes campos:

- C-argo/P-rofesiòn En este campo se debe digitar la letra C para indicar de que se trata de un cargo o la letra P cuando se trata de una profesiòn.

- Identificador de grupo en este campo se debe digitar el còdigo ocupacional que es una caracter entre el 1 y 7, para mayor informaciòn acerca del mismo ver la

seccion ESTRUCTURA DE CODIGOS DE CARGOS Y PROFESIONES.

- Còdigo asignado en este campo se debe ingresar cuatro caracteres a criterio del usuario y nos sirve para complementar el còdigo del cargo o profesiòn.

- Nombre En este campo se debe digitar el nombre del cargo o profesion màximo 20 caracteres y debe empezar a partir de la primera posiciòn.

Despuès de haber ingresado todos los campos indicados anteriormente, presionar la tecla funcional **F1** para proceder al ingreso del cargo o profesiòn.

En caso de presentarse algùn error durante este proceso, revisar la secciòn **Mensajes en el Manejo de Cargos y Profesiones.**

3.3.2 MODIFICACION DE CARGOS Y PROFESIONES

El usuario solamente puede modificar el nombre del cargo o profesiòn, los demàs campos no pueden ser modificados. Si desea realizar algun cambio en lo que se refiere al nombre del cargo o profesiòn, ingresar todos los datos correspondientes como se indica en el ingreso de cargos y profesiones, a excepciòn de que en

el campo nombre debe ingresar el nuevo nombre del mismo, luego debe presionar la tecla **F2.**

En caso de existir algun error durante este proceso el sistema le responderà con el mensaje de error correspondiente, ver **Mensajes en el Manejo de Cargos y Profesiones.**

3.3.3 CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES

Para realizar la consulta de un cargo o profesiòn se debe ingresar los tres primeros campos indicados en el INGRESO DE CARGOS Y PROFESIONES y presionar la tecla **F3**, si el cargo o profesiòn existe entonces el sistema le responderà con la siguiente pantalla en donde el usuario puede visualizar ademàs de los campos ya conocidos la cantidad de vacantes, el nùmero de aspirantes y el nùmero de vacantes cubiertas, èstos campos no pueden ser modificados.

Para terminar la consulta debe presionar la tecla <ENTER> e inmediatamente se retorna al menù de manejo de cargos y profesiones.

3.3.4 ELIMINACION DE CARGOS Y PROFESIONES

Un cargo puede ser eliminado solamente si no existen ya sea vacantes o aspirantes al mismo, una profesiòn si puede ser eliminada sin ninguna condiciòn, aunque es aconsejable de que tanto las vacantes o aspirantes que utilizan este còdigo de profesiòn previamente sean actualizados con un nuevo codigo.

Para realizar la eliminaciòn de un cargo o profesiòn se debe ingresar los tres primeros campos indicados en el INGRESO DE CARGOS Y PROFESIONES (C-argo/P-rofesiòn, Ident. de grupo, Còdigo asignado) y presionar la tecla **F4**, si el cargo o profesiòn existe entonces el sistema nuevamente le da la opciòn de que confirme si desea eliminar realmente dicho cargo o profesiòn.

En caso de detectar algun mensaje de error durante este proceso, revisar la secciòn **Mensajes en el Manejo de Cargos y Profesiones.**

3.3.5 ESTRUCTURA DE CODIGOS DE CARGOS Y PROFESIONES

C A R G O S

El côdigo de cargo es un campo de cinco caracteres que se encuentra estructurado de la siguiente manera.

XYYYY donde:

X .... indica el côd. ocupacional.
YYYY .... son cuatro caracteres a criterio del usuario.

CODIGO OCUPACIONAL

El côdigo ocupacional puede ser cualquiera de los siguientes caracteres:

1 Profesionales Têcnicos.
2 Directores y funcionarios Pûblicos.
3 Personal administrativo.
4 Comerciantes y vendedores.
5 Trabajadores de servicios.
6 Trabajadores agricolas y forestales.
7 Obreros y conductores.

EJEMPLOS:

1EV01	Ejecutivo de ventas
3SE01	Secretaria
4VE01	Vendedor
5CO01	Cocinera
7CH01	Chofer

P R O F E S I O N E S

El código de profesión esta formado de cinco caracteres estructurado de la siguiente forma:

XYYYY donde:

X ... representa el nivel educativo

YYYY ... caracteres a criterio del usuario

NIVEL EDUCATIVO

Pueden ser los siguientes caracteres.

1 A nivel universitario.

2 A nivel de colegio

3 A nivel medio

4 A nivel primario.

EJEMPLOS:

1AS01	Analista de Sistemas
1IG01	Ing. Elèctrico.
1IG02	Ing. Comercial.
2BA01	Bachiller HH-MM.
2SE01	Bachiller Secretaria
3CB01	Ciclo Bàsico.
4IP01	Inst. Primaria.

3.3.6 RETORNO MENU

Al presionar la tecla **F5** se sale del menù para manejo de cargos y profesiones y se retorna la MENU PRINCIPAL del Sistema de Agencia de Empleos.

3.3.7 FIN PROCESO

Al presionar la tecla **F6** se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al sistema operativo (A>).

3.3.8 MENSAJES EN EL MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberà presionar la tecla <ENTER> como se indica en el mismo mensaje, o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs en esta secciòn por cada mensaje se menciona una breve explicaciòn sobre le mismo y la acciòn que debe tomar el usuario.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se presionò una tecla a la cual no se le ha asignado ninguna funciòn.
Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explicitamente se muestran en pantalla.

- CARGO/PROFESION YA EXISTE

Causa: Se esta tratando de realizar un ingreso de un cargo o profesiòn ya existente.
Acciòn: Verificar que el cargo/profesiòn no exista para asi poder ingresarlo, si es que ya existe puede realizarse una consulta o modificacion mediante las

otras opciones para el MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- CARGO/PROFESION NO EXISTE

Causa: Se presanta cuando se esta tratando de realizar una consulta, modificaciòn o eliminaciòn de un cargo o profesiòn no ingresado.
Accion: Verificar que el cargo o profesiòn exista para realizar lo antes indicado.

- CARGO/PROFESION NO VALIDO

Causa: Se ha ingresado una letra diferente de C o P.
Acciòn: Ingresar las letras C o P para indicar que se trata de un cargo o profesiòn respectivamente.

- IDENTIFICADOR DE GRUPO NO VALIDO

Causa: Se ha ingresado un caracter no vàlido como indicador de còdigo ocupacional o nivel educativo.
Acciòn: Revisar la secciòn estructura de còdigos de cargos y profesiones.

- CODIGO ASIGNADO NO VALIDO

Causa: No han sido ingresados los cuatro caracteres

correspondientes a este campo.

Acciòn: Ingresar cuatro caracteres en este campo para complementar el còdigo del cargo.

- NOMBRE NO VALIDO

Causa: No ingreso el nombre del cargo o profesiòn o no empieza a partir de la primera posiciòn.

Acciòn: Ingrese el nombre a partir de la primera posiciòn.

- CARGO NO PUEDE SER ELIMINADO

Causa: Se esta tratando de eliminar un cargo para el cual si existen aspirantes o vacantes.

Acciòn: Solamente se pueden eliminar cargos para los cuales no existen vacantes y aspirantes.

3.4 MANEJO DE EMPLEADORES

El ingreso a este menû para el manejo de empleadores lo conseguimos a travês de la opcion 4 del MENU PRINCIPAL, al ingresar a este menû tenemos las suguientes opciones:

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - RETORNO MENU
F6 - FIN PROCESO

3.4.1 INGRESO DE EMPLEADORES

Para realizar este proceso el usuario debe ingresar los siguientes campos.

- Côdigo de empleador En este campo se debe ingresar el Registro Unico de Contribuyentes (RUC) cuando se trata de una empresa o el nûmero de la cèdula de Identidad cuando se trata de una persona natural.

- Nombre Ingresar el nombre del empleador con un màximo de treinta caracteres a partir de la primera posiciòn.

- Dirección En este campo debe ingresarse la dirección del empleador con un màximo de treinta caracteres a partir de le primera posición.

- Comm/telf/ext. Ingresar en este campo el número del commutador, telèfono o extensión del empleador.

- Casilla En este campo se debe ingresar el número de casilla si es que existe, tiene un màximo de seis caracteres.

- Ciudad Se trata de un campo de màximo treinta caracteres en donde debe ingresarse la ciudad en donde se encuentra ubicado el empleador.

- Fec. Ingreso En este campo debe digitarse la fecha en la cual se hizo el ingreso de estos campos, esta fecha debe ser ingresada en formato AAMMDD.

Una vez digitados los datos arriba indicados, presionar la tecla **F1** para proceder a la grabación de los datos de dicho empleador.

En caso de existir algun error durante este proceso de ingreso, el sistema le presentarà en pantalla el

mensaje de error correspondiente, para mayor informacion ver **Mensajes en el Manejo de Empleadores.**

3.4.2 MODIFICACION DE EMPLEADORES

Para realizar la modificaciòn de los datos de un empleador, el usuario solamente debe ingresar el Registro Unico de Contribuyentes o la cèdula de Identidad dependiendo de lo que se trate y presionar la tecla **F2.** Si el empleador existe entonces el sistema le responderà mostrando en pantalla los datos del mismo, si desea realizar algun cambio, reingrese los nuevos datos sobre los ya existentes a excepciòn de que el campo del còdigo (RUC/CED) no puede ser modificado.

Para dejar grabados èstos nuevos cambios, presione nuevamente la tecla **F2**, en caso de existir algùn error ya sea por la nuevas modificaciones realizadas o por presionar alguna tecla equivocada, el sistema le responderà con el mensaje correspondiente, ver **Mensajes en el Manejo de Empleadores.**

3.4.3 CONSULTA DE EMPLEADORES

Para realizar este proceso el usuario debe digitar el RUC o cèdula de Identidad y presionar la tecla funcional **F3**. Si el empleador existe entonces aparecerà en pantalla los datos del mismo, estos datos mostrados por la opciòn de consulta no pueden ser modificados.

3.4.4 ELIMINACION DE EMPLEADORES

Esta opciòn debe usarse que eliminar empleadores cuyos datos no se desean que sigan existiendo, uana vez eliminados los datos a travès de este opciòn, de ninguna manera pueden ser recuperados.

Para eliminar se debe ingresar el RUC o cèdula de Identidad y presionar la tecla **F4**, si el empleador existe entonces el sistema le presentarà en pantalla los datos del mismo para que el usuario confirme si es que en realidad desea eliminarlo presionando la tecla correspondiente.

Si durante estos procesos de detecta algùn nensaje de error ver **Mensajes en el Manejo de Empleadores.**

3.4.5 RETORNO AL MENU

Al presionar la tecla funcional **F5** se sale de las opciones para el Manejo de Empleadores y se retorna al MENU PRINCIPAL.

3.4.6 FIN PROCESO

Al presionar la tecla funcional **F6** se sale completamente del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo (A>), si desea reingresar ver la secciòn INGRESO AL SISTEMA.

3.4.7 MENSAJES EN EL MANEJO DE EMPLEADORES

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberà presionar la tecla **<ENTER>** como se indica en el mismo mensaje o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs en esta secciòn por cada mensaje se menciona una breve explicaciòn sobre el mensaje y la acciòn que debe tomar el usuario.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se ha presionado una tecla a la cual no se le ha asignado ninguna funciòn.

Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explìcitamente se indican en pantalla.

- EMPLEADOR YA EXISTE

Causa: Se presenta cuando se trata de realizar el ingreso de un empleador ya existente.

Acciòn: Digite correctamente el còdigo del empleador verificando que previamente no haya sido ingresado.

- EMPLEADOR NO EXISTE

Causa: Este mensaje se presenta cuando se trata de realizar una consulta, modificaciòn o eliminaciòn de un empleador que no existe.

Acciòn: Para realizar el proceso deseado asegurarse digitando bien el còdigo de empleador y ademàs que haya sido ingresado.

- CODIGO DE EMPLEADOR NO VALIDO

Causa: No se ha ingresado este còdigo.

Acciòn: Ingresar el RUC o cèdula de indentidad correspondiente a dicho empleadro.

- NOMBRE NO VALIDO

Causa: El nombre del empleador no ha sido ingresado o no empieza a partir de la primera posición.
Acción: Ingresar el nombre del empleador con un máximo de treinta caracteres y a partir de le primera posición.

- DIRECCION NO VALIDA

Causa: No ha ingresado la dirección o no empieza a partir de le primera posición.
Acción: Ingresar la dirección con un máximo de treinta caracteres y a partir de la primera posición.

- CIUDAD NO VALIDA

Causa: La ciudad en donde se encuentra ubicado el empleador no ha sido ingresada.
Acción: Ingresar este dato con un máximo de treinta caracteres y a partir de la primera posición.

- FECHA DE INGRESO NO VALIDA

Causa: Esta fecha no ha sido ingresada.
Acción: Ingresar esta fecha en formato AAMMDD.

3.5 MANTENIMIENTO DE CLAVES

El ingreso a esta pantalla lo conseguimos a través de la opción 5 del MENU PRINCIPAL.

Esta pantalla nos permite vizualizar y/o modificar las claves de autorización para el ingreso al Sistema de Agencia de Empleos, el máximo número de usuarios es 3 para los cuales se les puede asignar su clave de ingreso correspondiente.

En esta pantalla se presentan las siguientes opciones:

F1 - MODIFICACION
F2 - RETORNO AL MENU
F3 - FIN PROCESO

F1 - MODIFICACION Al presionar este tecla el sistema le permite el ingreso de las nuevas claves para los usuarios del sistema de Agencia de Empleos.

F2 - RETORNO MENU Al presionar esta tecla se sale de las opciones para mantenimiento de claves y se retorna al MENU PRINCIPAL.

F3 - FIN PROCESO Al presionar esta tecla funcional se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo (A>), si desea reingresar revisar la secciòn INGRESO AL SISTEMA.

3.6 CONSULTAS GENERICAS

El ingreso a este menù lo conseguimos a travès de la opcion 6 del MENU PRINCIPAL y presenta las siguientes opciones.

< 1 > CONSULTA DE ASPIRANTES
< 2 > CONSULTA DE VACANTES
< 3 > CONSULTA DE CARGOS/PROFESIONES
< 4 > CONSULTA DE EMPLEADORES
< 5 > RETORNO AL MENU
< T > FIN DE SESION.

Al presentarse esta pantalla seleccionar la opciòn deseada.

3.6.1 CONSULTA DE ASPIRANTES

Se ingresa a este tipo de consulta mediante la selecciòn de la opciòn 1 del MENU DE CONSULTAS

GENERICAS.

En esta pantalla el usuario debe ingresar los paràmetros dentro de los cuales desea realizar la consulta de aspirantes, estos datos son los siguientes:

- Fecha desde Esta fecha indica que se desea consultar los aspirantes ingresados a partir de esta fecha, debe ser ingresada en formato AAMMDD.

- Fecha hasta Esta fecha indica que solamente se desea consultar las aspirantes ingresados hasta esta fecha.

- Còdigo de cargo Este dato es opcional, si se lo ingresa la consulta se realiza solamente para los aspirantes a dicho cargo, si no se ha ingresado el cargo entonces la consulta se realiza para todos los aspirantes sin importar el cargo.

Opciones a disposiciòn del usuario:

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

F1 - CONTINUA Al presionar esta tecla se procede a la consulta de los aspirantes que se encuentran ACTIVOS dentro de los parâmetros antes indicados.

En caso de existir màs aspirantes de los presntados en pantalla, al presionar la tecla <ENTER> se presentan las siguientes opciones:

F1 - AVANZA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

F1 - AVANZA Al presionar esta tecla el sistema nos presenta la siguiente pantalla de datos de aspirantes en caso de existir mas de los presentados en la primera pantalla.

F2 - MENU Al presionar esta tecla se retorna al menû de CONSULTAS GENERICAS.

F3 - FIN PROCESO Al presionar la tecla **F3** se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo **(A>)**.

En caso de detectar algûn error durante este proceso ver **Mensajes en el Manejo de Consultas Genèricas.**

3.6.2 CONSULTA DE VACANTES

Se ingresa a este tipo de consulta mediante la selecciòn de la opciòn 2 en el menú de CONSULTAS GENERICAS.

Para realizar la consulta de vacantes se debe ingresar los siguientes paràmetros.

- Fecha desde Por medio de esta fecha le indicamos al sistema que solamente se desea consultar las vacantes a partir de esta fecha, debe ser ingresada en formato AAMMDD.

- Fecha hasta Con este dato completamos el rango de fechas dentro de los cuales deseamos consultar vacantes, este fecha debe ingresarse en formato AAMMDD.

- Còdigo de cargo Por medio de este còdigo le indicamos al computador que se desea consultar las vacantes para este tipo de cargo.

- Còdigo de empleador Es un campo opcional si no lo ingresa se muestran las vacantes existentes presentadas por todos los empleadores, si se ingresa

un código específico entonces la consulta se realiza solo para ese empleador.

Luego de haber digitado los datos antes indicados el usuario tiene las siguientes opciones:

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

F1 - CONTINUA Al presionar esta tecla aparecerán en pantalla los datos de las vacantes existentes dentro de los parámetros arriba indicados, en caso de existir mas datos de los presentados en pantalla, el usuario al presionar la tecla F1 (F1-AVANZAR) podra visualizar los datos de la siguiente pantalla.

F2 - MENU Al presionar esta tecla se retorna al menú de CONSULTAS GENERICAS.

F3 - FIN PROCESO Al presionar esta tecla funcional se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo (A>).

En caso de existir algún mensaje de error ver la sección **Mensajes en el Manejo de Consultas Genericas.**

3.6.3 CONSULTA DE CARGOS/PROFESIONES

Se ingresa a este tipo de consulta mediante la selección de la opción 3 en el menú de CONSULTAS GENERICAS.

Para realizar la consulta ya sea de cargos o profesiones previamente se debe ingresar los siguientes datos:

- C-argo/P-rofesión Digitar en este campo la letra C o P para indicar que se va a realizar la consulta de un cargo o profesión respectivamente.

- Identificador de Grupo Es un campo opcional que se refiere al código ocupacional en el caso de cargos o el nivel educativo para profesiones, si no se ingresa este indicador se realiza la consulta de todos los cargos o profesiones, en caso de ser ingresado la consulta se realiza solamente para los cargos o profesiones que ingresan con este caracter.

Luego de haber digitado los datos arriba indicados, el usuario tiene las siguientes alternativas.

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

F1 - CONTINUA Al presionar esta tecla se muestran en pantalla todos los cargos o profesiones dentro de los parâmetros arriba indicados. Si existen màs datos de los presentados el usuario debe presionar la tecla F1, (F1-AVANZA) para asi visualizar los datos de la siguiente pantalla.

F2 - MENU Al presionar esta tecla se retorna al menù de CONSULTAS GENERICAS.

F3 - FIN PROCESO Si el usuario presiona esta tecla funcional se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo (A>).

En caso de existir algùn mensaje de error durante este proceso revizar la secciòn **Mensajes en el Manejo de Consultas Genericas.**

3.6.4 CONSULTA DE EMPLEADORES

Se ingresa a este tipo de consulta mediante la opciòn

4 del menû de CONSULTAS GENERICAS. Al seleccionar esta opciòn inmediatamente aparecen lo datos de todos los empleadores existentes.

En esta consulta el usuario tiene las siguientes opciones:

F1 - AVANZA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

La funciòn de las teclas antes indicadas son las mismas que la presentadas anteriormente.

3.6.5 RETORNO AL MENU

Mediante la selecciòn de la opciòn 5 se sale del menû de CONSULTAS GENERICAS y se retorna al MENU PRINCIPAL.

3.6.6 FIN PROCESO

Al ingresar la opcion T se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo (A>).

3.6.7 MENSAJES EN EL MANEJO DE CONSULTAS GENERICAS

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberà presionar la tecla <ENTER> como se indica en el mismo mensaje o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs en esta secciòn por cada mensaje se menciona una breve explicaciòn sobre el mensaje y la acciòn que debe tomar el usuario.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se ha presionado una tecla a la cual no se le ha asignado ninguna funciòn.
Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explìcitamente se muestran en pantalla.

- FECHA DESDE/HASTA NO VALIDA

Causa: No han sido ingresadas estas fechas o no estan de acuerdo al formato indicado.
Acciòn: Ingresar estas fechas an formato AAMMDD.

BIBLIOTECA

- NO EXISTEN ASPIRANTES

Causa: No existen aspirantes dentro de los parâmetros indicados para la consulta.

Acciòn: Revizar si ingreso los datos en forma correcta.

- NO EXISTEN MAS ASPIRANTES

Causa: Se presenta cuando se esta en la consulta de aspirantes y se ha presionado la tecla F1 para avanzar cuando no existen mas aspirantes.

Acciòn: No presionar esta tecla, presionar cualquiera de las otras alli indicadas.

- CARGO NO EXISTE

Causa: Este campo no ha sido ingresado o se digito un côdigo de cargo no existente.

Acciòn: Ingresar el côdigo del cargo, en el caso de que no exista debe ingresarse por medio de una de las opciones para MANEJO DE CARGOS Y PROFESIONES.

- EMPLEADOR NO EXISTE

Causa: No ha sido ingresado este côdigo o se ha

un côdigo de empleador no existente.

Acciòn: Ingresar el côdigo de empleador si es que no fue ingresado, en el caso de que no exista debe ingresarse los datos de este empleador por medio de las opciones para el MANEJO DE EMPLEADORES.

- NO EXISTEN VACANTES

Causa: Se presenta este mensaje cuando no existen vacantes dentro de los paràmetros indicados para dicha consulta.

Acciòn: Verificar que los datos para dicha consulta esten correctos, si es asi entonces no existen datos a consultar y en mensaje esta ok.

- NO EXISTEN MAS VACANTES

Causa: Este mensaje se presenta cuando se esta en la consulta de vacantes y se ha presionado la tecla F1 (F1=AVANZAR) y no existen mas datos de vacantes.

Acciòn: Presionar este tecla solamente cuando hayan mas datos a consultar.

- C-ARGO/P-ROFESION NO VALIDO

Causa: Se ha ingresado un caracter diferente de C o P.

Acciòn: Ingresar la letra C o P dependiendo de lo que se desee consultar.

- IDENTIFICADOR DE GRUPO NO VALIDO

Causa: Se ha ingresado un indicador de còdigo ocupacional no vàlido para el caso de cargos, o indicador de nivel educativo no vàlido para el caso de profesiones.
Acciòn: Ingresar un indicador vàlido, para mayor informaciòn ver ESTRUCTURA DE CARGOS/PROFESIONES.

- NO EXISTEN CARGOS/PROFESIONES

Causa: No existen cargos o profesiones en los archivos para ser consultados.
Acciòn: Verificar que los paràmetros para la consulta hayan sido bien dados.

- NO EXISTEN MAS CARGOS/PROFESIONES

Causa: Se ha presionado la tecla F1 (F1=AVANZAR) y no existen mas cargos o profesiones.
Acciòn: Presionar este tecla solamente cuando sea necesario.

- NO EXISTEN EMPLEADORES

Causa: Se ha tratado de realizar un consulta de empleadores y no existen datos en el archivo.
Acciòn: Para poder consultar empleadores estos primero debieron ser ingresados.

- NO EXISTEN MAS EMPLEADORES

Causa: Se ha presionado la tecla F1 (F1=CONTINUAR) cuando no existen mas datos de empleadores.
Acciòn: Presionar esta tecla solamente cuando sea necesario.

3.7 PROCESOS ESPECIALES

Al seleccionar la opciòn 7 en el MENU PRINCIPAL, ingresamos al menu de PROCESOS ESPECIALES que nos muestra lo siguiente:

< 1 > PONER ACTIVO UN ASPIRANTE
< 2 > PONER INACTIVO UN ASPIRANTE
< 3 > COLOCACION DE ASPIRANTES
< 4 > PONER ACTIVA UNA VACANTE
< 5 > PONER INACTIVA UNA VACANTE
< 6 > ELIMINACION VACANTES/ASPIRANTES
< 7 > RETORNO MENU
< T > FIN DE SESION

En caso de existir algun mensaje de error durante la realizaciòn de estos procesos, para mayor detalle acerca de los mismos ver **Mensajes en el Manejo de Procesos Especiales.**

3.7.1 PONER ACTIVO UN ASPIRANTE

Esta opciòn nos permite poner ACTIVO un aspirante que se encuentre INACTIVO, y se lo realiza de la siguiente manera:

- Ingresar la cêdula de Identidad del aspirante y presionar la tecla fucnional **F1**.

Ademas aqui existen otras funciones (F2 - MENU, F3 - FIN PROCESO) que no permiten regresar al menû anterior o salir del sistema respectivamente.

3.7.2 PONER INACTIVO UN ASPIRANTE

Esta opciòn nos permite poner INACTIVO un aspirante que se encuentre ACTIVO y se lo realiza de la siguinte manera:

- Ingresar la cêdula de Identidad del aspirante y presionar la tecla funcional **F1**.

Ademàs se presentan otras opciones (F2 - MENU, F3 - FIN PROCESO) que nos permiten regresar al menû anterior o salir del sistema respectivamente.

3.7.3 COLOCACION DE ASPIRANTES

Un aspirante puede ser colocado solamente si se encuentra ACTIVO y existen vacantes disponibles, se lo realiza de la siguiente manera:

- Ingresar la cèdula de Identidad del aspirante y el còdigo del empleador correspondiente y presionar la tecla **F1**.

Al seleccionar las otras teclas nos permiten retornar al menù anterior a salir del sistema.

3.7.4 PONER ACTIVA UNA VACANTE

Esta opciòn nos permite poner ACTIVA una vacante que previamente se encuentra INACTIVA, se lo realiza de la siguiente manera:

- Ingresar el còdigo del cargo y el còdigo del empleador y presionar la tecla **F1**.

Las otras opciones existentes indicadas por las teclas funcionales F2 y F3 nos permiten retornar al menù anterior o salir del sistema respectivamente.

3.7.5 PONER INACTIVA UNA VACANTE

Esta opciòn nos permite poner INACTIVA una vacante que previamente se encuentre ACTIVA, se lo realiza de las siguiente manera:

- Ingresar el còdigo del cargo y el còdigo del empleador y presionar la tecla funcional **F1**

Las otras opciones indicadas por F2 y F3 nos permiten retornar al menû anterior o salir del sistema respectivamente.

3.7.6 ELIMINACION DE ASPIRANTES/VACANTES

Al seleccionar esta opciòn el sistema nos presenta las siguientes opciones:

< 1 > ELIMINAR ASPIRANTES INACTIVOS
< 2 > ELIMINAR ASPIRANTES COLOCADOS
< 3 > ELIMINAR ASP. INACT/COLOCADOS
< 4 > ELIMINAR VACANTES INACTIVAS
< 5 > ELIMINAR VACANTES CUBIERTAS
< 6 > ELIMINAR VAC. INACT/CUBIERTAS
< 7 > RETORNO AL MENU
< T > FIN DE SESION

Para utilizar las opciones aqui presentadas se debe tener mucho cuidado dado que se trata de una eliminaciòn fisica y una vez eliminada esta informaciòn no puede ser recuperada de ninguna manera.

Por lo explicado anteriormente, el usuario al seleccionar una de estas opciones debe ingresar conjuntamente la clave (ELIM) de autorizacion para eliminaciòn de datos de aspirantes o vacantes.

ELIMINAR ASPIRANTES INACTIVOS Esta opciòn nos permite eliminar fisicamente todos los aspirantes cuyo estado es INACTIVO, al terminar la eliminaciòn el sistema envia un mensaje en donde se indican la cantidad de aspirantes eliminados.

ELIMINAR ASPIRANTES COLOCADOS Esta opciòn realiza la eliminaciòn de todos los aspirantes cuyo estado es COLOCADO, al termino de la misma se indica el numero de aspirantes eliminados.

ELIMINAR ASPIRANTES INACTIVOS Y COLOCADOS Al seleccionar esta opciòn se realiza la eliminaciòn fisica de todos los aspirantes cuyo estado sea INACTIVO o COLOCADO, en otras palabras esta opciòn comprende los dos anteriores.

ELIMINAR VACANTES INACTIVAS Esta opciòn realiza la eliminaciòn fisica de todas las vacantes existentes cuyo estado sea INACTIVO, al finalizar la eliminaciòn el sistema indica la cantidad de vacantes eliminadas.

ELIMINAR VACANTES CUBIERTAS Esta opciòn realiza la eliminaciòn fisica de todas las vacantes cuyo estado sea CUBIERTA, al finalizar este procesoel sistema nos indica la cantidad de vacantes eliminadas.

ELIMINAR VACANTES INACTIVAS Y CUBIERTAS Esta opciòn realiza la eliminaciòn fisica de la vacantes cuyo estado sea INACTIVO o CUBIERTA, es decir comprende las dos opciones indicadas anteriormente.

3.7.7 RETORNO AL MENU

Al seleccionar esta opciòn se sale del menù de PROCESOS ESPECIALES y se retorna al MENU PRINCIPAL.

3.7.8 FIN DE SESION

Al seleccionar esta opciòn se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo.

3.7.9 MENSAJES EN EL MANEJO DE PROCESOS ESPECIALES

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberà presionar la tecla <ENTER> como se indica en el mismo mensaje o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs en esta secciòn

por cada mensaje se menciona una breve explicaciòn sobre el mensaje y la acciòn que debe tomar el usuario.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se presiono un tecla a la cual no se le ha asignado ninguna funciòn.
Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explìcitamente se muestran en pantalla.

- ASPIRANTE NO ACTIVO

Causa: Se trata de poner INACTIVO un aspirante que no se encuentra ACTIVO.
Acciòn: Solamente se puede poner INACTIVO una aspirante cuyo estado sea ACTIVO.

- ASPIRANTE NO INACTIVO

Causa: Se trata de poner ACTIVO un aspirante que no se encuentra INACTIVO.
Acciòn: Para poner ACTIVO un aspirante este debe

encontrarse INACTIVO.

- ASPIRANTE NO EXISTE

Causa: Este mensaje se presenta cuando se trata de marcar como colocado un aspirante que no existe.
Acciòn: Revizar que se haya digitado bien el nûmero de la cêdula y que el aspirante exista.

- EMPLEADOR NO EXISTE

Causa: Se ha ingresado el côdigo de un empleador que no existe.
Acciòn: Revizar que el côdigo de empleador este correcto y que exista en al archivo de empleadores.

- VACANTE ESTA CUBIERTA/INACTIVA

Causa: Este mensaje se presenta cuando se trata de realizar la colocaciòn de un aspirante y la vacante correspondiente se encuentra INACTIVA o CUBIERTA.
Acciòn: Revizar que la vacante presentada por el empleador se encuentra ACTIVA.

- VACANTE NO ACTIVA

Causa: Se presenta cuando se trata de poner INACTIVA una vacante que no se encuentra ACTIVA.

Acciòn: Para que una vacante sea cambiada a INACTIVA esta debe encontrarse ACTIVA.

- VACANTE NO INACTIVA

Causa: Se trata de poner ACTIVA una vacante que no se encuentra INACTIVA.

Acciòn: Para poner ACTIVA una vacante esta debe encontrarse INACTIVA.

3.8 REPORTES

Se ingresa al MENU DE REPORTES a través de la opción 8 del MENU PRINCIPAL, los reportes que nos permite obtener son los siguientes:

< 1 > REPORTE DE VACANTES
< 2 > REPORTE DE ASPIRANTES
< 3 > REPORTE COMPARATIVO
< 4 > REPORTE DE CARGOS Y PROFESIONES
< 5 > REPORTE DESCRIPTIVO DE VACANTES
< 6 > REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES
< 7 > RETORNO AL MENU
< T > FIN DE SESION

Según el reporte deseado el usuario debe seleccionar la opción correspondiente e ingresar los parámetros dentro de los cuales se desea la emisión del mismo.

Antes de la emisión propiamente dicha del reporte el sistema envia un mensaje en donde se indica que se tomen ciertas precauciones como por ejemplo: encender la impresora, colocar bien el papel y verificar que todo se encuentre listo para empezar a imprimir.

En caso de presentarse algùn mensaje de error durante el proceso de emisiòn de reportes, revisar la secciòn **Mensajes en al Manejo de Reportes.**

3.8.1 REPORTE DE VACANTES

Este tipo de reporte se lo obtiene mediante la selecciòn de la opcion 1 en el menù de reportes y para su obtenciòn debe ingresar los siguientes paràmetros.

Fecha desde Por medio de esta fecha se indica que a partir de esta fecha se desea obtener el listado de vacantes, el formato de la fecha es AAMMDD.

Fecha hasta Esta fecha complementa el rango de fechas dentro de las cuales se quiere este listado.

Còdigo de cargo Por medio de este còdigo se especifica que se listen las vacantes para este tipo de cargo.

Còdigo de empleador Este campo es opcional, en caso de ser ingresado solamente seran listadas las vacantes existentes presentadas po este empleador.

Luego de ingresar los datos antes indicados el usuario debe presionar la tecla **F1** (F1-CONTINUAR) proceder a

la emisiòn de este reporte. Las otras teclas presentadas en pantalla (F2 - MENU, F3 - FIN PROCESO), nos permiten regresar al menù anterior o salir del sistema respectivamente.

3.8.2 REPORTE DE ASPIRANTES

Este tipo de reporte se lo obtiene mediante la selecciòn de la opciòn 2 en el MENU DE REPORTES. Este reporte muestra el nùmero de cèdula, nombre, direcciòn y profesiòn de cada uno de los aspirantes, se lo obtiene ingresando lo siguientes parâmetros:

Fecha desde Por medio de esta fecha indicamos que solamente se desea un listado de aspirantes a partir de esta fecha, el formato de la misma es AAMMDD.

Fecha hasta Este dato complementa el rango de fechas dentro de las cuales se desea el listado de aspirantes.

Còdigo de cargo Por medio de este campo se indica que se desea el listado de los aspirantes a este tipo de cargo dentro de las fechas indicadas.

Luego de haber ingresado los datos antes mencionados

presionar la tecla F1 para proceder a la impresion.

Las otras teclas aqui indicadas F2 y F3 nos permiten retornar al menù anterior o salir del sistema respectivamente.

3.8.3 REPORTE COMPARATIVO DE VACANTES ASPIRANTES

Al seleccionar este tipo de reporte, se obtiene un cuadro comparativo en donde se muestra la cantidad de vacantes, la cantidad de aspirantes y la cantidad de vacantes cubiertas por cada cargo. Para obtener este tipo de listado solo basta con seleccionar esta opciòn.

3.8.4 REPORTE DE CARGOS Y PROFESIONES

Por medio de esta opciòn se puede obtener un listado de cargos o profesiones dependiendo de la opciòn seleccionada. Par la obtenciòn de este reporte el usuario debe ingresar la letra C o P dependiendo di desea listar cargos o profesiones y presionar la tecla **F1**, las otras teclas F2 y F3 no permiten retornar al menù anterior o salir del sistema respectivamente.

3.8.5 REPORTE DESCRIPTIVO DE VACANTES

Esta clase de reporte nos muestra con mayor detalle las caracterìsticas que debe reunir el candidato a acupar determinada vacantes y se lo obtiene ingresando los siguientes datos:

Fecha desde Por medio de esta le indicamos al computador que se desea un listado de vacantes a partir de esta fecha, el formato de la fecha es AAMMDD.

Fecha hasta Indica que solamente hasta las vacantes ingresadas en esta fecha debe ser emitido el listado.

Codigo de cargo Indica que se listen las vacantes existentes para este tipo de cargo.

Luego de haber ingresado los datos antes mencionados presionar la tecla F1 para proceder a la emisiòn del mismo, las otras teclas F2 y F3 nos permiten retornar al menù anterior o salir del sistema respectivamente.

3.8.6 REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

Este tipo de reporte muestra en forma mas detallada

las caracterìsticas de cada uno de los aspirantes a un determinado cargo, para obtenerlo se debe ingresar los siguientes paràmetros:

Fecha desde Por medio de esta fecha se indica que se desea un listado de aspirantes a partir de esta fecha, este campo debe ser ingresado en formato AAMMDD.

Fecha hasta Indica que solamente hasta los aspirantes ingresados en esta fecha deben ser listados.

Còdigo de cargo Por medio de este còdigo le indicamos al sistema que deben ser listados todos los aspirantes existentes para este tipo de cargo, dentro del rango de fechas antes indicado.

3.8.7 RETORNO AL MENU

Esta opciòn nos permite salir del MENU DE REPORTES y retornar al MENU PRINCIPAL.

3.8.8 FIN DE PROCESO

Al ingresar la tetra T, se sale del sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo.

3.8.9 MENSAJES EN EL MANEJO DE REPORTES

Luego de cada uno de los mensajes presentados en pantalla se deberà presionar la tecla <ENTER> como se indica en el mismo mensaje o tambien puede presionar cualquier otra tecla funcional, ademàs en esta secciòn por cada mensaje se menciona una breve explicaciòn sobre el mensaje y la acciòn que debe tomar el usuario.

MENSAJES

- PRESIONE TECLA CORRECTA

Causa: Se ha presionado una tecla a la cual no se le ha asignado ninguna funciòn.
Acciòn: Presione solamente una de las teclas funcionales que explìcitamente se indican en pantalla.

- FECHA DESDE/HASTA NO VALIDA

Causa: No se ha ingresado las fechas indicadas o no estan de acuerdo al formato.
Acciòn: Ingresar estas fechas en formato AAMMDD.

- CODIGO DE CARGO NO EXISTE

Causa: No ha ingresado el código de cargo o este no existe en el archivo de cargos y profesiones.

Acción: Ingresar un código de cargo que exista en el archivo de cargos y profesiones.

- C-ARGO/P-ROFESION NO VALIDO

Causa: Ingreso un caracter diferente de C o P.

Acción: Ingresar la letra C o P para indicar que se trata de cargos o profesiones respectivamente.

3.9 FIN DE SESION

Al seleccionar esta opción (T) se sale del Sistema de Agencia de Empleos y se retorna al Sistema Operativo, si presiona esta tecla por error y desea reingresar nuevamente al sistema, revisar la sección INGRESO AL SISTEMA.

INSTRUCCIONES DEL SISTEMA OPERATIVO VERSION 3.0

INICIALIZACION DE UN DISKETTE (FORMAT)

Para inicializar un diskette siga los siguientes pasos:

- Coloque el diskette en el que se encuentra el Sistema Operativo (DOS) versiòn 3.0 en el drive A.
- A continuaciòn coloque el nuevo diskette en el drive B.
- Digite **FORMAT B:**
- Presione la tecla <ENTER>
- Aparece el mensaje que indica que se coloque el diskette nuevo en el drive B.
- Presione cualquier tecla para continuar.
- Cuando aparece el mensaje final digite: **'n'** en caso de no formatear otro diskette, en caso contrario coloque el nuevo diskette en el drive B y digite **'y'**.

COPIAR ARCHIVOS (COPY)

Para copiar los archivos utilizados en el Sistema de Agencia de Empleos utilice la instrucciòn COPY de la siguiente manera.

- Cuando està en **A>** una vez que ha salido del Sistema de Agencia de Empleos.
- Coloque el diskette de archivos en el drive **A** y el nuevo diskette o el que se utliza para tener un respaldo de estos archivos, colòquelo en el drive **B**.
- Digite la instrucciòn:

```
COPY *.* B:
```

- Presione la tecla ENTER.
- Ahora puede entrar al sistema y utilizar los archivos.

ESPOL
AETP08

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

16/OCT/86

M E N U G E N E R A L

< 1 > MANEJO DE ASPIRANTES
< 2 > MANEJO DE VACANTES
< 3 > MANEJO DE CARGOS/PROFESIONES
< 4 > MANEJO DE EMPLEADORES
< 5 > MANTENIMIENTO DE CLAVES
< 6 > CONSULTAS GENERICAS
< 7 > PROCESOS ESPECIALES
< 8 > R E P O R T E S
< T > FIN DE SESION

INGRESE OPCION DESEADA ==> < >

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 16/OCT/86
AETP10

DATOS GENERALES DE ASPIRANTES

CEDULA DE IDENTIDAD : 0000000000

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - MENU
F6 - FIN PROCESO

ESPOL
AETP12

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

16/OCT/86

DATOS GENERALES DE VACANTES

CODIGO CARGO :
CODIGO EMPLEADOR : 0000000000000

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - RETORNO MENU
F6 - FIN PROCESO

ESPOL
AETP14

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

16/OCT/86

DATOS GENERALES DE CARGOS Y PROFESIONES

C-ARGO/P-ROFESION :
IDENT. DE GRUPO :
CODIGO ASIGNADO :
N O M B R E :

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - RETORNO MENU
F6 - FIN PROCESO

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 16/OCT/86
AETP16

DATOS GENERALES DE EMPLEADORES

CODIGO (RUC/CED) : 0000000000000
NOMBRE :
DIRECCION :
COMM/TELF/EXT. :
CASILLA :
CIUDAD :
FEC. INGRESO (AAMMDD) : 000000

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - RETORNO MENU
F6 - FIN PROCESO

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 16/OCT/86
AETPMC

CONSULTAS GENERICAS

< 1 > CONSULTA DE ASPIRANTES
< 2 > CONSULTA DE VACANTES
< 3 > CONSULTA CARGOS/PROFESIONES
< 4 > CONSULTA DE EMPLEADORES
< 5 > RETORNO MENU
< T > FIN DE SESION

INGRESE OPCION DESEADA ==> < >

ESPOL
AETP66

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

16/OCT/86

PROCESOS ESPECIALES

< 1 > PONER ACTIVO UN ASPIRANTE
< 2 > PONER INACTIVO UN ASPIRANTE
< 3 > COLOCACION DE ASPIRANTES
< 4 > PONER ACTIVA UNA VACANTE
< 5 > PONER INACTIVA UNA VACANTE
< 6 > ELIMINAR ASPIRANTES/VACANTES

< 7 > RETORNO MENU
< T > FIN DE PROCESO

DIGITE OPCION ==> < >

BIBLIOTECA

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 16/OCT/86
AETPMR

MENU DE REPORTES

< 1 > REPORTE DE VACANTES
< 2 > REPORTE DE ASPIRANTES
< 3 > REP. COMPARATIVO VAC./ASP.
< 4 > REP. CARGOS Y PROFESIONES
< 5 > REP. DESCRIPTIVO DE VACANTES
< 6 > REP. DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

< 7 > RETORNO MENU
< T > FIN DE SESION

INGRESE OPCION DESEADA ==> < >

BIBLIOTECA

PARTE II

MANUAL DEL SISTEMA

I N T R O D U C C I O N

El SISTEMA AGENCIA DE EMPLEOS tiene como objetivo fundamental llevar un control mas eficiente y preciso de los aspirantes y vacantes existentes asi como de la colocaciòn de los mismos.

Puede ser utilizado por cualquier Agencia de Empleos que precise crear sistemas automatizados, o sea, tener que utilizar la ayuda de un sistema de computaciòn, ya sea porque tiene una gran cantidad de empleadores afiliados, o por el gran nûmero de personas que acuden a dicha empresa en busca de ser colocados en algûn lugar.

El sistema Agencia de Empleos brindara al usuario informaciòn confiable y oportuna sobre los aspirantes y vacantes existentes; esto sera de gran ayuda en la toma de decisiones en cuestiòn de colocaciòn de un aspirante en una determinada empresa.

El sistema mantendra la informaciòn actualizada a la fecha a travès de una depuraciòn precisa de los movimientos que la van a afectar directamente.

Esto depende también del oportuno envio de los documentos por parte del Departamento de Colocaciòn al Departamento de Procesamiento de Datos.

Para las consultas, el sistema cuenta con un conjunto de programas disenados para consultas al momento, ya sean estas en forma de reportes o por medio de la pantalla asignada al usuario del sistema.

I MEDIO AMBIENTE

1.1 COMPUTADOR A UTILIZARSE.

El computador que se utiliza en el Sistema Agencia de Empleos es un IBM Personal Computer.

1.1.1 CARACTERISTICAS DEL HARDWARE.

- Un monitor monocromàtico
- Dos disk drives de 360 Kbytes
- Dos floppy disks de 5 1/4 pulgadas

En el drive A se coloca el diskette que contiene el software para la ejecuciòn de programas COBOL, màs los programas del Sistema de Agencia de Empleos.

En el drive B se coloca el diskette de los archivos a utilizarse en el sistema.

- Un teclado
- Una impresora.

1.1.2 CARACTERISTICAS DEL SOFTWARE.

- Necesita del Sistema Operativo (DOS) Versiòn 3.0
- La versiòn de COBOL utilizada es la de Microsoft 2.1

II DISEÑO GENERAL DEL SISTEMA

BIBLIOTECA

ARCHIVOS DEL SISTEMA

AEM001	ARCHIVO MAESTRO DE ASPIRANTES
AEM002	ARCHIVO MAESTRO DE VACANTES
AEM003	ARCHIVO MAESTRO DE CARGOS Y PROFESIONES
AEM004	ARCHIVO MAESTRO DE DATOS GEN. DE EMPRESAS
AEM005	ARCHIVO RELACIONADOR CARGOS-ASPIRANTES EMPLEADORES-CARGOS
AEM006	ARCHIVO DE CLAVES

BOOKS UTILIZADOS

ARCHIVO	NOMBRE DEL BOOK
AEM001	AEBB001
AEM002	AEBB002
AEM003	AEBB003
AEM004	AEBB004
AEM005	AEBB005
AEM006	AEBB006

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

MODULO I

INICIALIZACION DE ARCHIVOS

- Archivo de Aspirantes (AEM001)
- Archivo de Vacantes (AEM002)
- Archivo de Cargos y Profesiones (AEM003)
- Archivo de Empleadores (AEM004)
- Archivo Relacionador (AEM005)
- Archivo de Claves (AEM006)

MODULO II

MENU DE OPCIONES

- Menu Principal
- Menu de Consultas Genericas
- Menu de Reportes

MODULO III

INGRESO/MANTENIMIENTO EN LOS SIGUIENTES ARCHIVOS :

- de Aspirantes
- de Vacantes
- de Cargos y Profesiones
- de Empleadores
- de Claves

MODULO IV

CONSULTAS GENERICAS

- Consulta de Aspirantes
- Consulta de Vacantes
- Consulta de Cargos y Profesiones
- Consulta de Empleadores

MODULO V

PROCESOS ESPECIALES

- Poner activo un aspirante
- Poner inactivo un aspirante
- Colocación de aspirante
- Poner activa una vacante
- Poner inactiva una vacante
- Baja de aspirantes/vacantes

MODULO VI

REPORTES

- Reporte de vacantes
- Reporte de aspirantes
- Reporte comparativo de aspirantes-vacantes
- Reporte de cargos y profesiones
- Reporte descriptivo de vacantes
- Reporte descriptivo de aspirantes

DESCRIPCION GENERAL DE PROGRAMAS

MODULO	PROGRAMA	DESCRIPCION
I	AETP00	INICIALIZACION DE ARCHIVOS
II	AETPMP	MENU PRINCIPAL
	AETPMC	MENU DE CONSULTAS GENERICAS
	AETPMR	MENU DE REPORTES
III	AETP10	G/M DE ASPIRANTES
	AETP12	G/M DE VACANTES
	AETP14	G/M DE CARGOS Y PROFESIONES
	AETP16	G/M DE EMPLEADORES
	AETP18	G/M DE CLAVES
IV	AETP40	CONSULTA GENERAL DE ASPIRANTES
	AETP42	CONSULTA GENERAL DE VACANTES
	AETP44	CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES
	AETP46	CONSULTA DE EMPLEADORES
V	AETP60	CAMBIO DE STATUS

MODULO	PROGRAMA	DESCRIPCION
VI	AETP80	LISTADO DE VACANTES
	AETP82	LISTADO DE ASPIRANTES
	AETP84	REPORTE COMPARATIVO ASP.- VAC.
	AETP86	LISTADO DE CARGOS Y PROFESIONES
	AETP88	DESCRIPTIVO DE VACANTES
	AETP90	DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

III DESCRIPCION DE ARCHIVOS

ARCHIVO MAESTRO DE ASPIRANTES

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM001
LABEL	:	AEM001.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	211
CAMPO CLAVE	:	AE1CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	10
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	2
BOOK	:	AEBB001
DESCRIPCION	:	

En este archivo se registra la informaciòn personal de todos los aspirantes que se acercan a la agencia con la finalidad de obtener un empleo, entre otros campos contiene los siguientes :

- Nombre
- Direcciòn
- Nûmero de Cèdula
- Estado Civil
- Sexo
- Profesiòn
- Cargo que aspira
- Sueldo deseado, etc.

ARCHIVO MAESTRO DE ASPIRANTES

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA		NUM.		NOMBRE	
DESDE	HASTA	BYTES	TIPO	MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE1STATU	STATUS DEL ASPIRANTE
2	11	10	9	AE1CEDUL	NUMERO DE CEDULA
12	16	5	X	AE1CARGO	CODIGO DEL CARGO
17	21	5	X	AE1CPROF	CODIGO DE PROFESION
22	27	6	9	AE1FECHA	FECHA DE INGRESO
28	57	30	X	AE1NOMBR	NOMBRE ASPIRANTE
58	87	30	X	AE1DIREC	DIRECCION
88	93	6	9	AE1TELEF	TELEFONO
94	99	6	X	AE1CASIL	CASILLA
100	100	1	X	AE1ESTCI	ESTADO CIVIL
101	101	1	X	AE1SEXOA	SEXO
102	103	2	9	AE1EDADA	EDAD
104	118	15	X	AE1LNACI	LUGAR DE NACIMIENTO
119	124	6	9	AE1FNACI	FECHA DE NACIMIENTO
125	127	3	9	AE1ESTAT	ESTATURA
128	130	3	9	AE1PESOA	PESO
131	131	1	X	AE1NCLDA	NACIONALIDAD
132	139	8	9	AE1LIBMI	LIBRETA MILITAR
140	147	8	9	AE1IESSA	LIBRETA IESS

POS.RELATIVA DESDE	HASTA	NUM. BYTES	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
148	153	6	9	AE1LICEN	LICENCIA
154	154	1	X	AE1CLASE	CLASE DE LICENCIA
155	160	6	9	AE1SUELD	SUELDO QUE ASPIRA
161	161	1	9	AE1CALIF	CALIFICACION
162	166	5	X	AE1LIBRE	LIBRE
167	171	5	X	AE1NUMRE	NUMERO DE REFERENCIA
172	211	40	X	AE1COMEN	COMENTARIOS

PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O
AETP10	I-O
AETP40	INPUT
AETP60	I-O
AETP82	INPUT
AETP90	INPUT

ARCHIVO MAESTRO DE VACANTES

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM002
LABEL	:	AEM002.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	286
CAMPO CLAVE	:	AE2CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	18
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	2
BOOK	:	AEBB002
DESCRIPCION	:	

Contiene la informaciòn acerca de las vacantes existentes dadas a conocer por cada uno de los empleadores y comprende los siguientes aspectos :

Datos del empleador :

- Còdigo de la Empresa (RUC/CED)
- Còdigo del Cargo
- Nùmero de Vacantes

Perfil del Candidato

Especifica las caracterìsticas que debe reunir el candidato a ocupar el cargo.

- Experiencia
- Edad, etc.

Lo que ofrece la Empresa :

- Sueldo
- Otros.

Punto de Contacto

Especifica la fecha, el lugar donde el aspirante debe presentarse con sus correspondientes documentos.

ARCHIVO MAESTRO DE VACANTES

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA DESDE	HASTA	NUM. BYTES	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE2STATU	STATUS DE VACANTE
2	6	5	X	AE2CARGO	CODIGO DE CARGO
7	19	13	9	AE2CODEM	CODIGO EMPLEADOR
20	21	2	9	AE2NVACA	NUMERO DE VACANTES
22	27	6	9	AE2FECHA	FECHA DE INGRESO
28	33	6	9	AE2FEXPI	FECHA DE EXPIRACION
34	38	5	X	AE2NUREF	NUMERO DE REFERENCIA
39	43	5	X	AE2CPROF	CODIGO DE PROFESION
44	45	2	9	AE2EDMIN	EDAD MINIMA
46	47	2	9	AE2EDMAX	EDAD MAXIMA
48	49	2	9	AE2EXPER	EXPERIENCIA
50	51	2	9	AE2NVACU	VACANTES CUBIERTAS
52	57	6	X	AE2LIBRE	LIBRE
58	58	1	X	AE2LICEN	LICENCIA
59	59	1	X	AE2CLASE	CLASE DE LICENCIA
60	60	1	X	AE2VEHIC	VEHICULO
61	61	1	X	AE2SEXO	SEXO
62	62	1	X	AE2TIEMP	TIEMPO
63	77	15	X	AE2LUGAR	LUGAR

POS.RELATIVA DESDE	HASTA	NUM. BYTES	TIPO	NOMBRE MNEMONICO	DESCRIPCION
78	117	40	X	AE2COME1	COMENTARIO
118	123	6	9	AE2SUDES	SUELDO MINIMO
124	129	6	9	AE2SUHAS	SUELDO MAXIMO
130	169	40	X	AE2OTROS	COMENTARIOS
170	199	30	X	AE2DIREC	DIRECCION
200	205	6	9	AE2FECH1	FECH.INI. PRESENTACION
206	211	6	9	AE2FECH2	FECHA TOPE PRESENTAC.
212	213	2	9	AE2HH1	HORA INICIAL
214	215	2	9	AE2MM1	MINUTOS
216	217	2	9	AE2HH2	HORA FINAL
218	219	2	9	AE2MM2	MINUTOS
220	225	6	9	AE2TELEF	TELEFONO
226	231	6	X	AE2CASIL	CASILLA
232	246	15	X	AE2CIUDA	CIUDAD
247	286	40	X	AE2COMEN	COMENTARIOS

PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O	AETP80	INPUT
AETP12	I-O	AETP88	INPUT
AETP42	INPUT		
AETP60	I-O		

ARCHIVO DE CARGOS Y PROFESIONES

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM003
LABEL	:	AEM003.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	46
CAMPO CLAVE	:	AE3CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	6
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	2
BOOK	:	AEBB003
DESCRIPCION	:	

Mantiene informaciòn ya sea de cargos o profesiones, los mismos que son creados a criterio del usuario, contiene los siguientes campos :

- Còdigo de Cargo ò Profesiòn
- Nominaciòn del Cargo ò Profesiòn
- Nùmero de Vacantes Existentes
- Nùmero de Aspirantes Existentes

ARCHIVO MAESTRO DE CARGOS Y PROFESIONES

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA		NUM.		NOMBRE	
DESDE	HASTA	BYTES	TIPO	MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE3STATU	STATUS
2	2	1	X	AE3CARPR	IDENTIF.DE CARGO/PROF.
3	3	1	X	AE3IDENT	IDENTIF.DE GRUPO CARGO
4	7	4	X	AE3CODIG	CODIGO ASIGNADO
8	27	20	X	AE3NOMBR	NOMBRE
28	37	10	X	AE3FILER	LIBRE
38	40	3	9	AE3ASPEX	ASPIRANTES EXISTENTES
41	43	3	9	AE3VACEX	VACANTES EXISTENTES
44	46	3	9	AE3VACUB	VACANTES CUBIERTAS

PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O	AETP60	I-O
AETP10	I-O	AETP80	INPUT
AETP12	I-O	AETP82	INPUT
AETP14	I-O	AETP84	INPUT
AETP40	INPUT	AETP86	INPUT
AETP42	INPUT	AETP88	INPUT
AETP44	INPUT	AETP90	INPUT

ARCHIVO DE DATOS GENERALES DE EMPRESAS

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM004
LABEL	:	AEM004.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	132
CAMPO CLAVE	:	AE4CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	13
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	2
BOOK	:	AEBB004
DESCRIPCION	:	

Contiene los datos que identifican a un empleador el cual puede ser una empresa o un ciudadano cualquiera, entre otros campos contiene los siguientes :

- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Localidad
- Casilla, etc.

ARCHIVO DE DATOS DE EMPLEADORES

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA		NUM.		NOMBRE	
DESDE	HASTA	BYTES	TIPO	MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE4STATU	STATUS
2	14	13	9	AE4CLAVE	CLAVE
15	44	30	X	AE4NOMBR	NOMBRE DE EMPRESA
45	74	30	X	AE4DIREC	DIRECCION
75	94	20	X	AE4TELEF	TELEFONO (CONMUTADOR)
95	100	6	X	AE4CASIL	CASILLA
101	115	15	X	AE4CIUDA	CIUDAD
116	121	6	9	AE4FAFIL	FECHA DE AFILIACION
122	124	3	9	AE4VACAN	VACANTES EXISTENTES
125	127	3	9	AE4VACCU	VACANTES CUBIERTAS
128	132	5	X	AE4LIBRE	LIBRE

PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O	AETP46	INPUT
AETP12	INPUT	AETP80	INPUT
AETP16	I-O	AETP88	INPUT
AETP42	INPUT		

ARCHIVO RELACIONADOR CARGOS - ASPIRANTES
EMPRESAS - CODIGOS

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM005
LABEL	:	AEM005.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	36
CAMPO CLAVE	:	AE5CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	25
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	2
BOOK	:	AEBB005
DESCRIPCION	:	

En este archivo se crea un registro por cada movimiento existente es decir el ingreso de aspirantes o de vacantes. Este archivo tiene dos tipos de registros y esta estructurado de tal manera que nos permita hacer bûsquedas en los archivos de aspirantes o de vacantes de una forma aleatoria sin necesidad de tener que leer secuencialmente los archivos indicados.

ARCHIVO RELACIONADOR

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA		NUM.		NOMBRE	
DESDE	HASTA	BYTES	TIPO	MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE5STATU	STATUS
2	2	1	X	AE5TIPOR	TIPO DE REG.(1 ó 2)
3	8	6	9	AE5FECHA	FECHA MOVIMIENTO
9	13	5	X	AE5CARGO	CODIGO DE CARGO
14	26	13	9	AE5CEDRU	NUM.CEDULA ó R.U.C.
27	36	10	X	AE5RESTO	LIBRE

PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O
AETP10	I-O
AETP12	I-O
AETP40	INPUT
AETP42	INPUT
AETP60	I-O
AETP82	INPUT
AETP88	INPUT
AETP90	INPUT

ARCHIVO DE CLAVES

NOMBRE DEL ARCHIVO	:	AEM006
LABEL	:	AEM006.DAT
SOPORTE	:	DISKETTE
ORGANIZACION	:	INDEXADO
LONG. DE REGISTRO	:	21
CAMPO CLAVE	:	AE6CLAVE
LONGITUD DE LA CLAVE	:	1
POS. DE INICIO DE CLAVE	:	1
BOOK	:	AEBB006
DESCRIPCION	:	

Este archivo lo utilizamos para controlar la autorizaciòn de ingreso y utilizaciòn del sistema.

ARCHIVO DE CLAVES

DESCRIPCION DE REGISTRO

POS.RELATIVA		NUM.		NOMBRE	
DESDE	HASTA	BYTES	TIPO	MNEMONICO	DESCRIPCION
1	1	1	X	AE6CLAVE	CLAVE DE ACCESO
2	6	5	X	AE6USER1	USUARIO NUMERO 1
7	11	5	X	AE6USER2	USUARIO NUMERO 2
12	16	5	X	AE6USER3	USUARIO NUMERO 3
17	21	5	X	AE6LIBRE	LIBRE

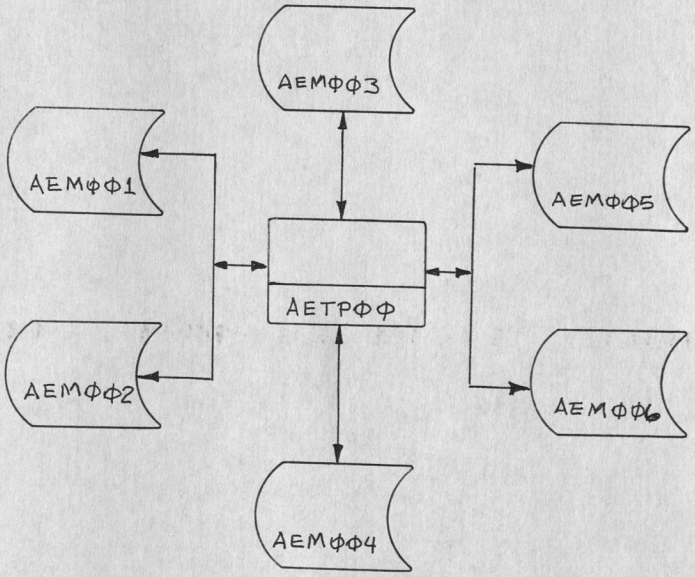
PROGRAMAS QUE REFERENCIAN A ESTE ARCHIVO :

AETP00	I-O
AETP18	I-O

IV DIAGRAMAS DE BLOQUE

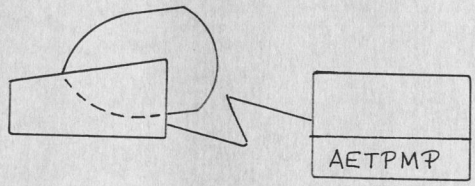
4.1 INICIALIZACION DE ARCHIVOS

4.1.1 CREACION DE REGISTROS FALSOS

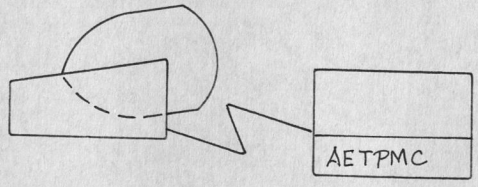


4.2 PRESENTACION DE MENUS

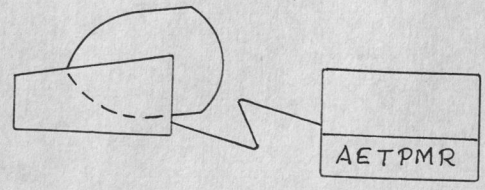
4.2.1 MENU PRINCIPAL



4.2.2 MENU DE CONSULTAS GENERICAS

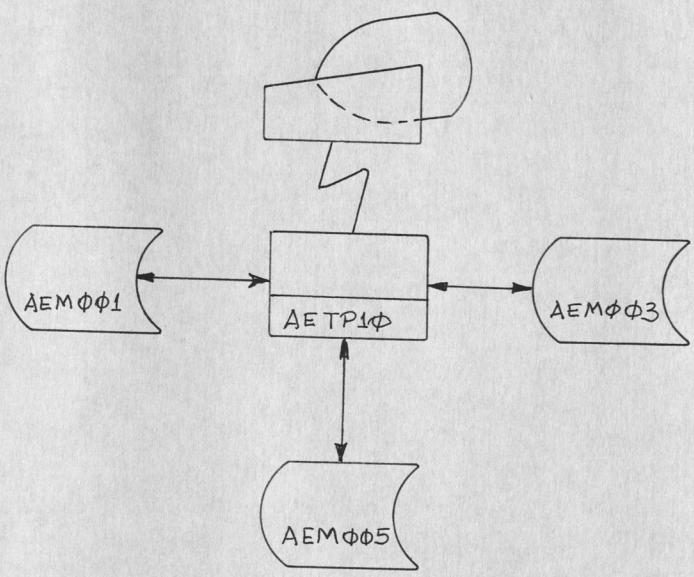


4.2.3 MENU DE REPORTES

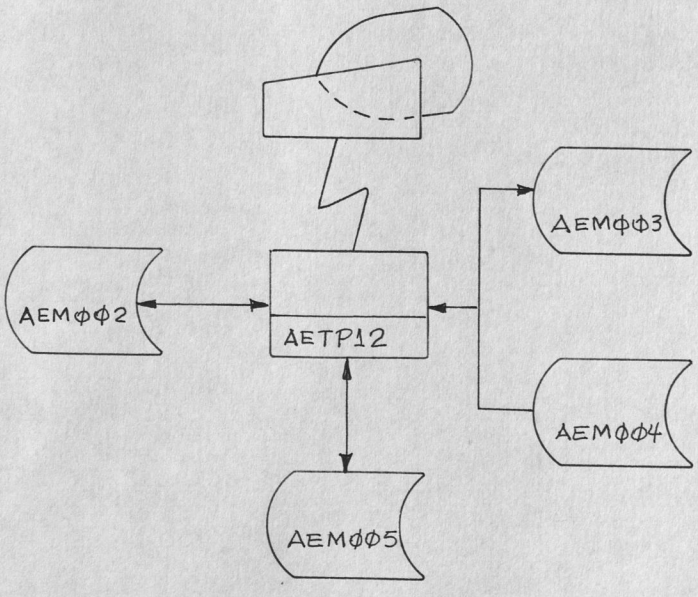


4.3 MANTENIMIENTO

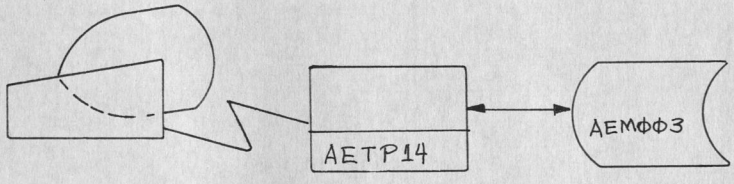
4.3.1 GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE ASPIRANTES



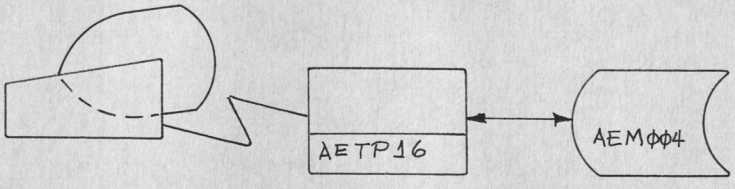
4.3.2 GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE VACANTES



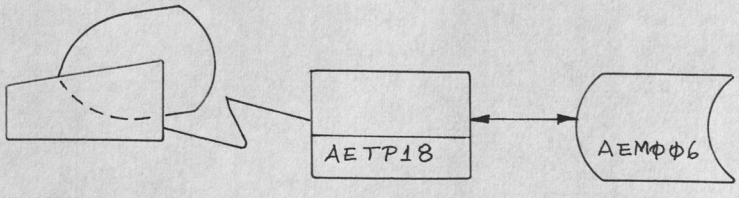
4.3.3 GRABACION/MANTENIMIENTO DE CARGOS Y PROFESIONES



4.3.4 GRABACION/MANTENIMIENTO DE EMPLEADORES

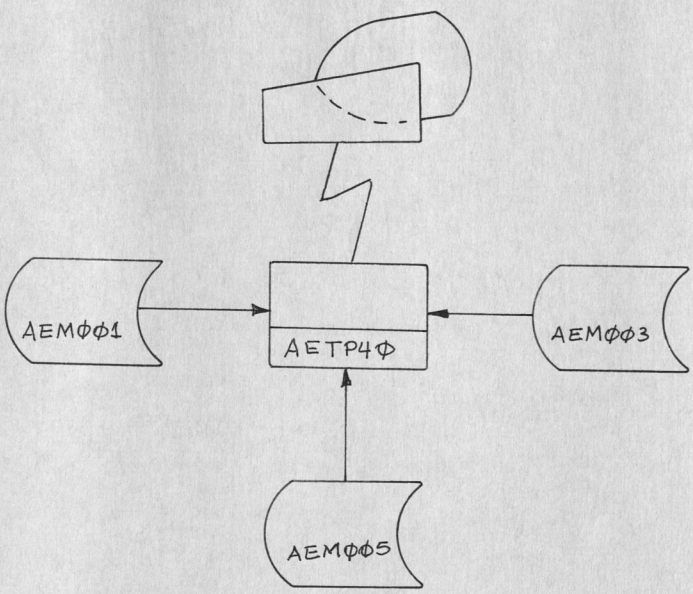


4.3.5 MANTENIMIENTO DE CLAVES

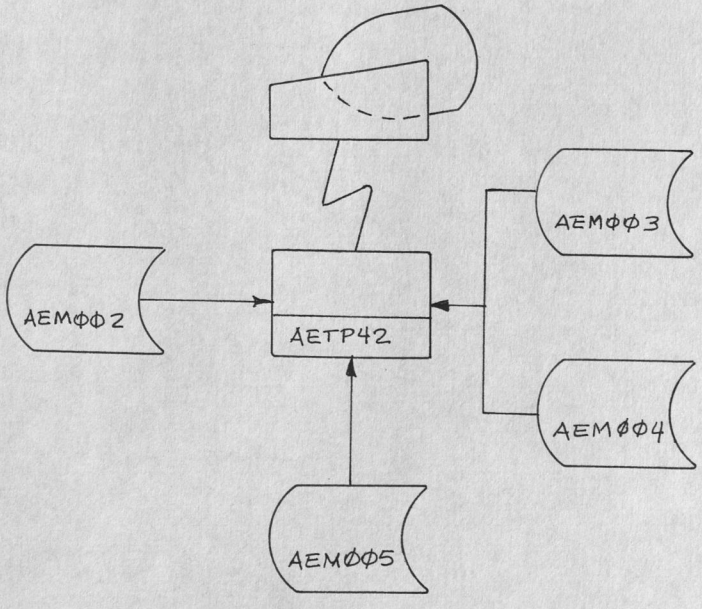


4.4 CONSULTAS GENERICAS

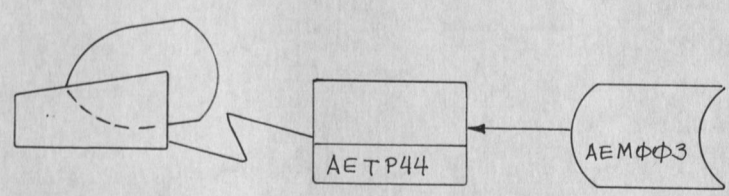
4.4.1 CONSULTA DE ASPIRANTES



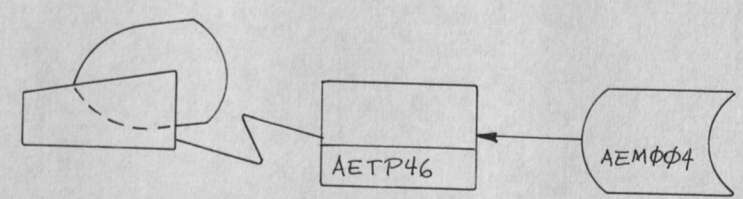
4.4.2 CONSULTA DE VACANTES



4.4.3 CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES

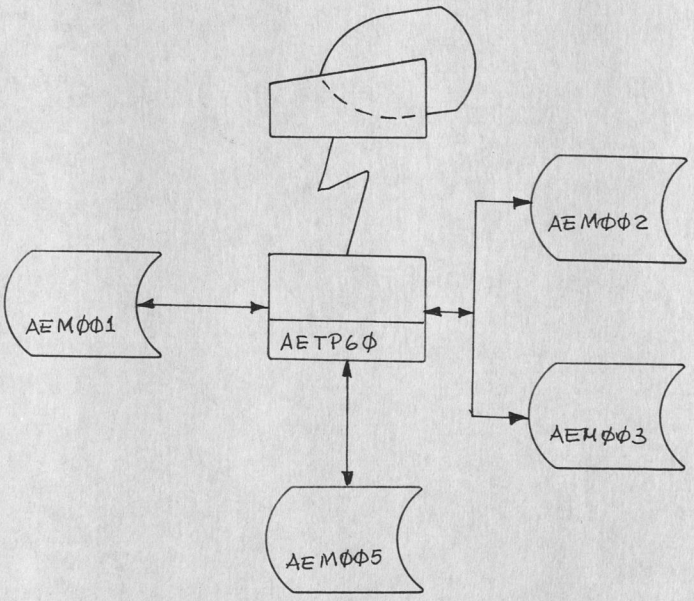


4.4.4 CONSULTA DE EMPLEADORES



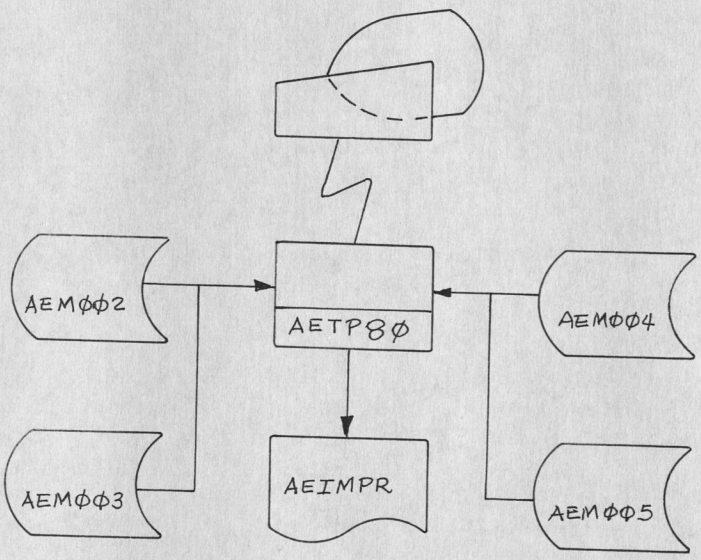
4.5 PROCESOS ESPECIALES

4.5.1 CAMBIO DE STATUS

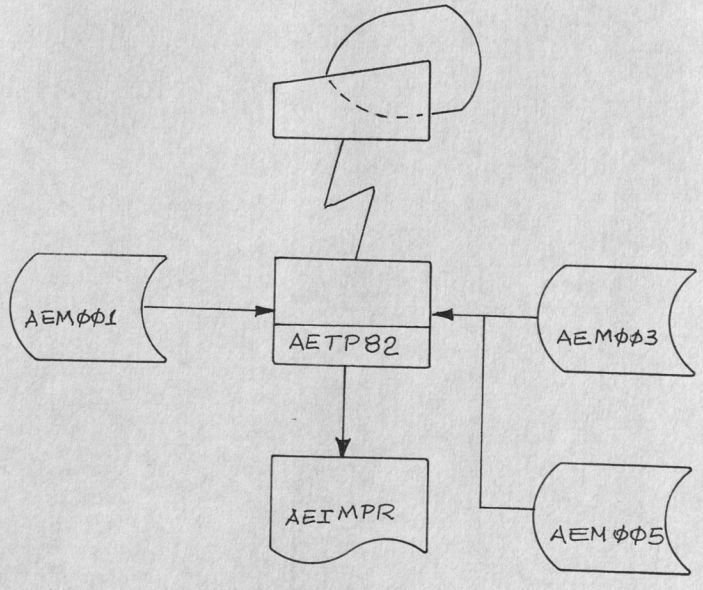


4.6 REPORTES

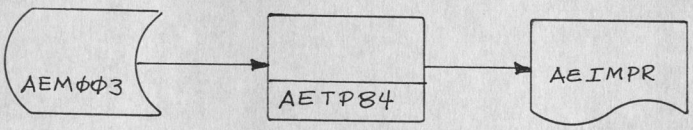
4.6.1 REPORTE DE VACANTES



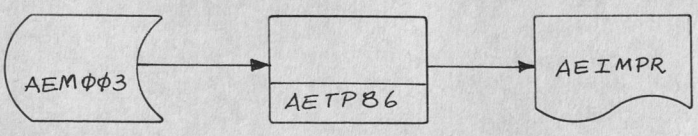
4.6.2 REPORTE DE ASPIRANTES



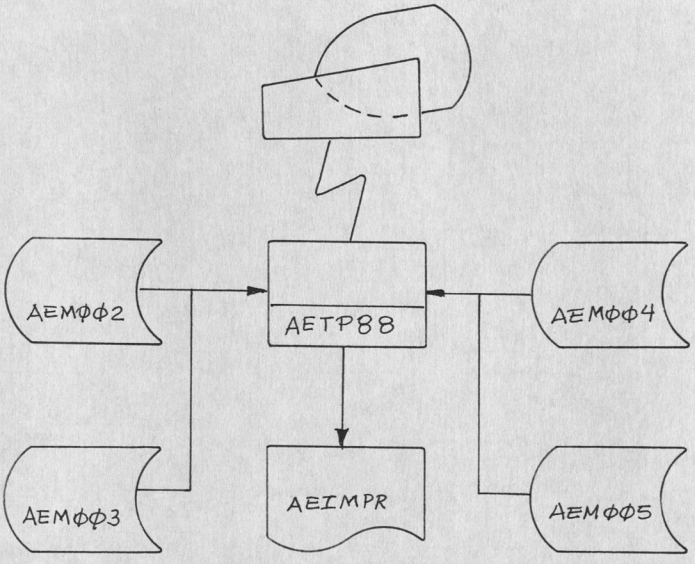
4.6.3 REPORTE COMPARATIVO DE VACANTES-ASPIRANTES



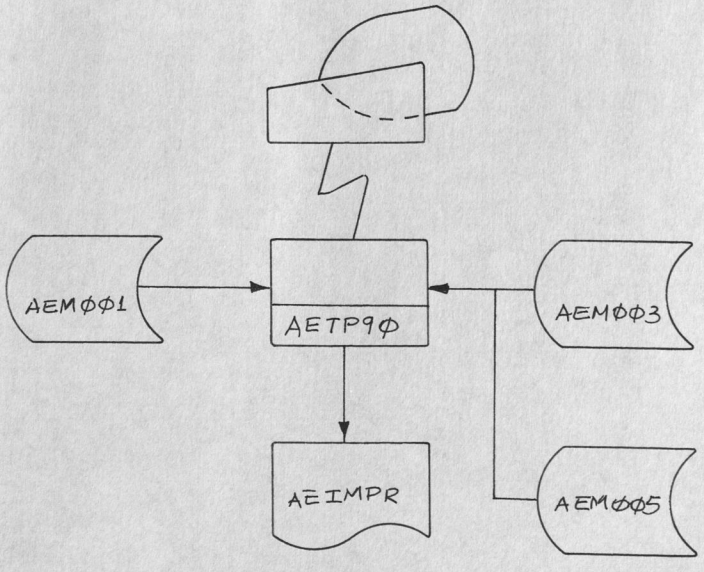
4.6.4 REPORTE DE CARGOS Y PROFESIONES



4.6.5 REPORTE DESCRIPTIVO DE VACANTES



4.6.6 REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES



V DESCRIPCION DE PROGRAMAS

1. INICIALIZACION DE ARCHIVOS

Programa : AETP00.COB

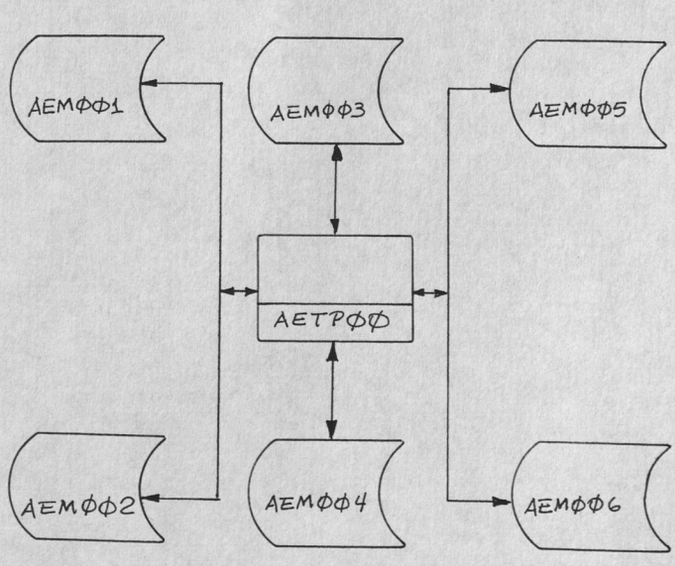
Archivos :

I-O AEM001 (Archivo de Aspirantes)
AEM002 (Archivo de Vacantes)
AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)
AEM004 (Archivo de Empleadores)
AEM005 (Archivo Relacionador)
AEM006 (Archivo de Claves)

Descripciôn :

Este programa se ejecuta una sola vez en forma independiente, y sirve para crear un registro falso en cada uno de los archivos indicados con esto logramos que en los siguientes programas estos archivos sean abiertos de I-O o de INPUT.

Diagrama de bloque :



2. MENU PRINCIPAL

Programa : AETPMP.COB

Mapa : Ver figura 131a

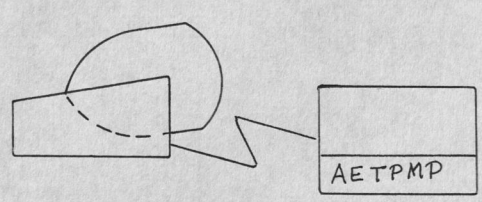
Archivos : Ninguno

Descripciòn :

Este programa presenta el menù principal de opciones y encadena al programa correspondiente dependiendo de la misma.

OPCION	PROGRAMA
1	AETP10.COB
2	AETP12.COB
3	AETP14.COB
4	AETP16.COB
5	AETP18.COB
6	AETPMC.COB
7	AETP60.COB
8	AETPMR.COB

Diagrama de bloque :



FECHA _____ TI...

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA AETPMP PROGRAMADOR _____

```
ESPOL                    SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS          99/XXX/99
AETPMP

                              M E N U   G E N E R A L

                    < 1 >   MANEJO DE ASPIRANTES
                    < 2 >   MANEJO DE VACANTES
                    < 3 >   MANEJO DE CARGOS/PROFESIONES
                    < 4 >   MANEJO DE EMPLEADORES
                    < 5 >   MANTENIMIENTO DE CLAVES
                    < 6 >   CONSULTAS GENERICAS
                    < 7 >   PROCESOS ESPECIALES
                    < 8 >   R E P O R T E S
                    < T >   FIN DE SESION

                              INGRESE OPCION DESEADA ==> < X >
```

OBSERVACIONES: _____

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA

3. MENU DE CONSULTAS GENERICAS

Programa : AETPMC.COB

Mapa : Ver figura 132a

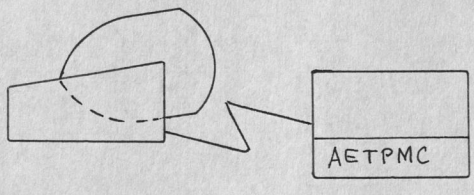
Archivos : Ninguno

Descripciòn :

Este programa presenta el menù para manejo de consultas y enlaza el programa dependiendo de la opciòn.

OPCION	PROGRAMA
1	AETP40.COB
2	AETP42.COB
3	AETP44.COB
4	AETP46.COB

Diagrama de bloque :



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL
BIBLIOTECA

ESPOL

AETPMC

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

99/XXX/99

CONSULTAS GENERICAS

< 1 > CONSULTA DE ASPIRANTES

< 2 > CONSULTA DE VACANTES

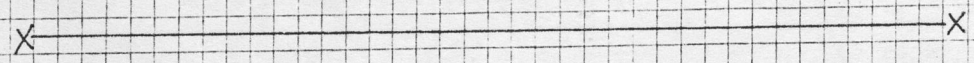
< 3 > CONSULTA CARGOS/PROFESIONES

< 4 > CONSULTA DE EMPLEADORES

< 5 > RETORNO MENU

< T > FIN DE SESION

INGRESE OPCION DESEADA ==> < X >



OBSERVACIONES:

4. MENU DE REPORTES

Programa : AETPMR.COB

Mapa : Ver figura 133a

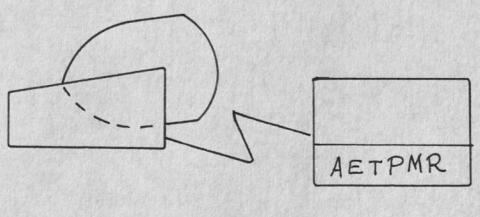
Archivos : Ninguno

Descripciòn :

Este programa presenta el menù para manejo de reportes y enlaza al programa correspondiente dependiendo de la opciòn.

OPCION	PROGRAMA
1	AETP80.COB
2	AETP82.COB
3	AETP84.COB
4	AETP86.COB
5	AETP88.COB
6	AETP90.COB

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETPMR

MENU DE REPORTES

< 1 > REPORTE DE YACANTES

< 2 > REPORTE DE ASPIRANTES

< 3 > REPORTE COMPARATIVO VACAN-ASPIR.

< 4 > REPORTE DE CARGOS Y PROFESIONES

< 5 > REPORTE DESCRIPTIVO DE VACANTES

< 6 > REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

< 7 > RETORNO MENU

< T > FIN DE SESION

INGRESE OPCION DESEADA ==> < X >

X———————————————————————————————X

OBSERVACIONES:

5. GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE ASPIRANTES

Programa : AETP10.COB

Mapa : Ver figura 134a,134b

Archivos :

I-O AEM001 (Archivo de Aspirantes)

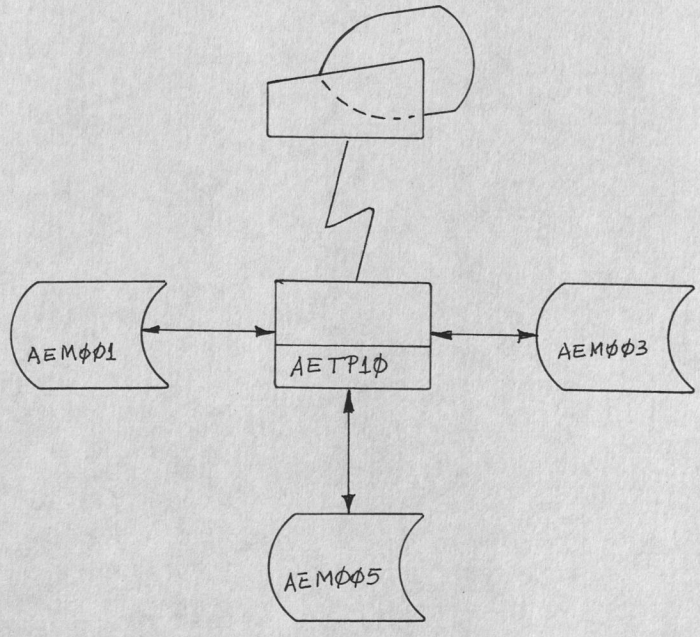
AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

AEM005 (Archivo Relacionador)

Descripciòn :

Este programa permite la creaciòn, modificaciòn, consulta y eliminaciòn de datos de aspirantes.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP10

DATOS GENERALES DE ASPIRANTES

CEDULA DE IDENTIDAD : 9999999999

F1 - INGRESO
F2 - MODIFICACION
F3 - CONSULTA
F4 - ELIMINACION
F5 - MENU
F6 - FIN PROCESO

OBSERVACIONES:

ESPOL — SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS — 99/XXX/99

AETP1Ø

DATOS GENERALES DE ASPIRANTES

CED. IDENTIDAD	:	9999999999			
FECHA DE INGRESO	:	999999			
NOMBRE	:	X———X	TELEFONO	:	999999
DIRECCION	:	X———X	CASILLA	:	XXXXXX
EST. CIVIL (S/C/V/D/U)	:	X	SEXO	:	X
FEC. NACIMIENTO	:	999999	EDAD	:	99
LUG. NACIMIENTO	:	X———X	ESTATURA	:	999
NACIONALIDAD (N/E)	:	X	PESO	:	999
LIB. MILITAR	:	99999999	LIB. IESS	:	99999999
LICENCIA	:	999999	CLASE LIC	:	X
COD. CARGO QUE ASPIRA	:	XXXXX	NUM. REF	:	XXXX
COD. PROFESION	:	XXXXX			
SUELDO DESEADO	:	999999			
COMENTARIO	:	X———X			

X———X

F1-GRABAR F2-MEND F3-BLANQUEAR F4-FIN PROCESO

OBSERVACIONES.

PTM.

6. GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE VACANTES

Programa : AETP12.COB

Mapa : Ver figuras 135a,135b,135c

Archivos :

I-O AEM002 (Archivo de Vacantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

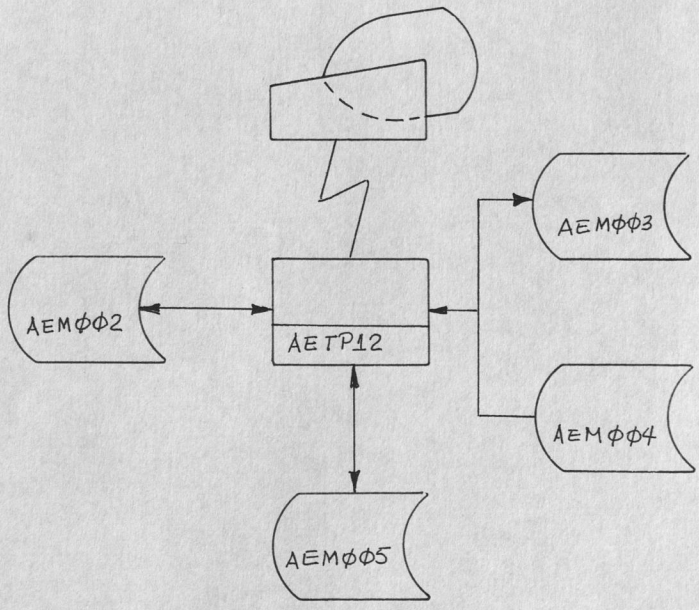
AEM005 (Archivo Relacionador)

INPUT AEM004 (Archivo de Empleadores)

Descripciòn :

Este programa permite la creaciòn, modificaciòn, consulta, eliminaciòn, de datos de vacantes.

Diagrama de bloque :



SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

ESPOL

AETPI2

DATOS GENERALES DE VACANTES

CODIGO CARGO : XXXXX

CODIGO EMPLEADOR : 999999999999

F1 - INGRESO

F2 - MODIFICACION

F3 - CONSULTA

F4 - ELIMINACION

F5 - RETORNO MENU

F6 - FIN PROCESO

X X

OBSERVACIONES:

ESPOL — SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS — 99/XXX/99

AETPI2

DATOS GENERALES DE VACANTES

CODIGO CARGO : XXXXX X——————X

CODIGO EMPLEADOR : 999999999999999 X——————X

NUMERO DE VACANTES : 99

FEC. INGRESO/EXPIRAC (AAMMDD) : 999999 - 999999

NUM. REFERENCIAL : XXXXX

** PERFIL DEL CANDIDATO **

CODIGO PROFESION : XXXXX X——————X

EDAD (MIN/MAX) : 99 - 99

EXPERIENCIA : 99

SEXO (M/F) : X

TIPO TRABAJO (M/C) : X

LIC. REQUERIDA (S/N) : X CLASE : X

VEHIC. PROPIO (S/N) : X

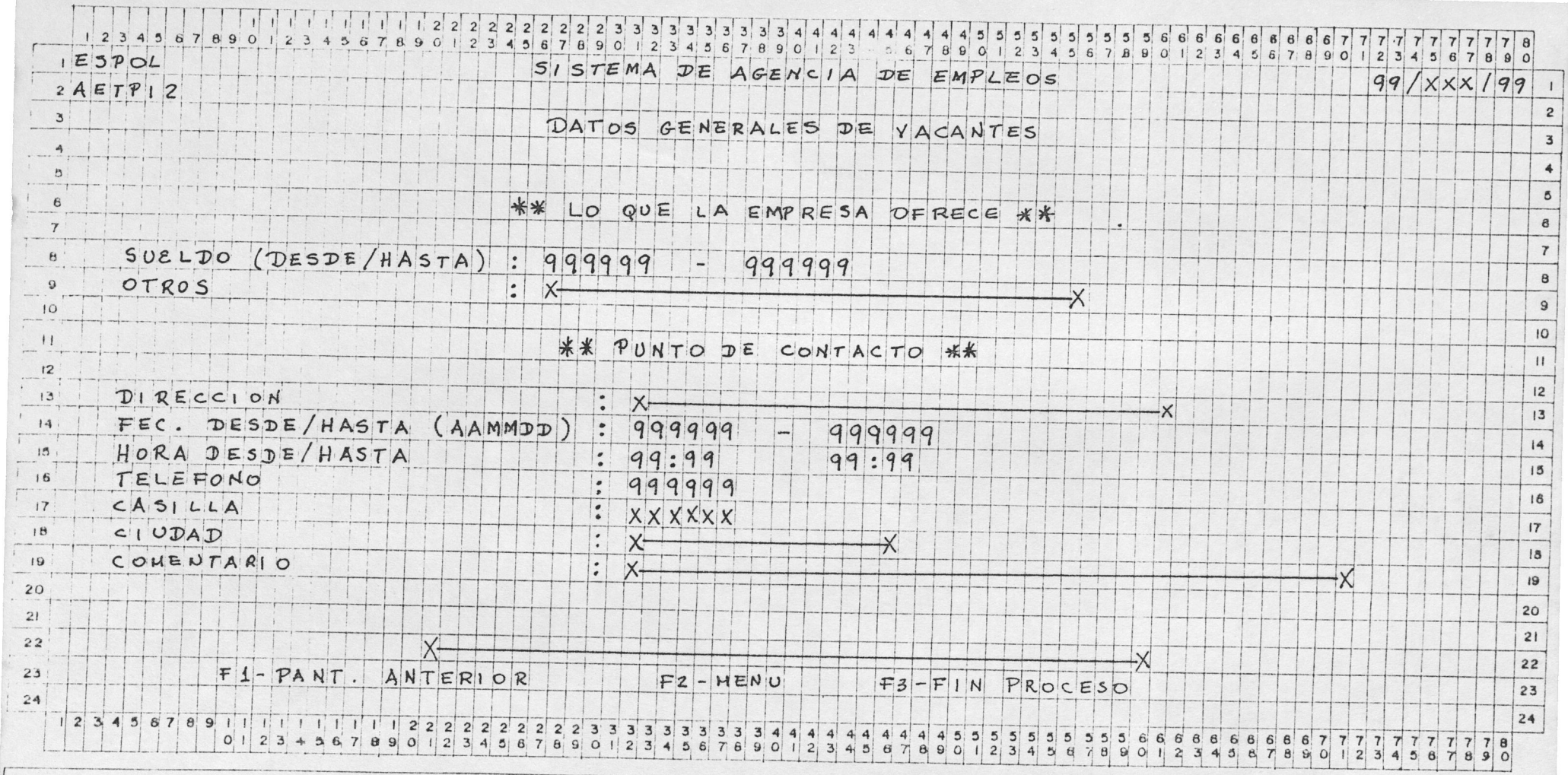
LUG. DE TRABAJO : X——————X

COMENTARIO : X——————X

X——————X

F1-SGTE PANTALLA F2-GRABAR F3-MENU F4-BLANQUEAR F5-FIN PROCESO

OBSERVACIONES:



OBSERVACIONES:

7. GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE CARGOS Y PROFESIONES

Programa : AETP14.COB

Mapa : Ver figura 136a

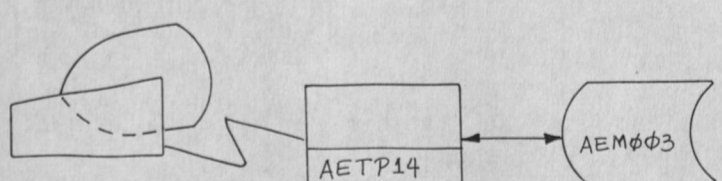
Archivos :

I-O AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

Descripciòn :

Este programa permite la creaciòn, modificaciòn, consulta y eliminaciòn de cargos y profesiones.

Diagrama de bloque :



L PROGRAMA AETP14 PROGRAMADOR

```
ESPOL                    SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS                99/XXX/99
AETP14

                  DATOS GENERALES DE CARGOS Y PROFESIONES

          C-ARGO/P-ROFESION  : X
          IDENT. DE GRUPO    : X
          CODIGO ASIGNADO    : XXXX
          NOMBRE             : X----------------------X

          F1 - INGRESO
          F2 - MODIFICACION
          F3 - CONSULTA
          F4 - ELIMINACION
          F5 - RETORNO MENU
          F6 - FIN PROCESO

     X----------------------------------------------------------X
```

OBSERVACIONES.

8. GRABACION/MANTENIMIENTO MAESTRO DE EMPLEADORES

Programa : AETP16.COB

Mapa : Ver figura 137a

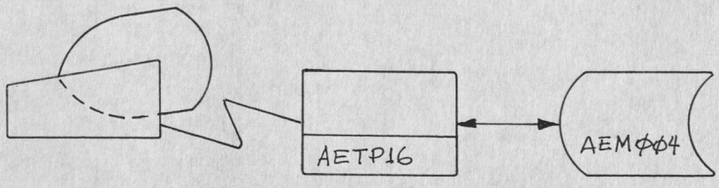
Archivos :

I-O AEM004 (Archivo de Empleadores)

Descripciòn :

Este programa permite la creaciòn, modificaciòn, consulta y eliminaciòn de datos de empleadores.

Diagrama de bloque :

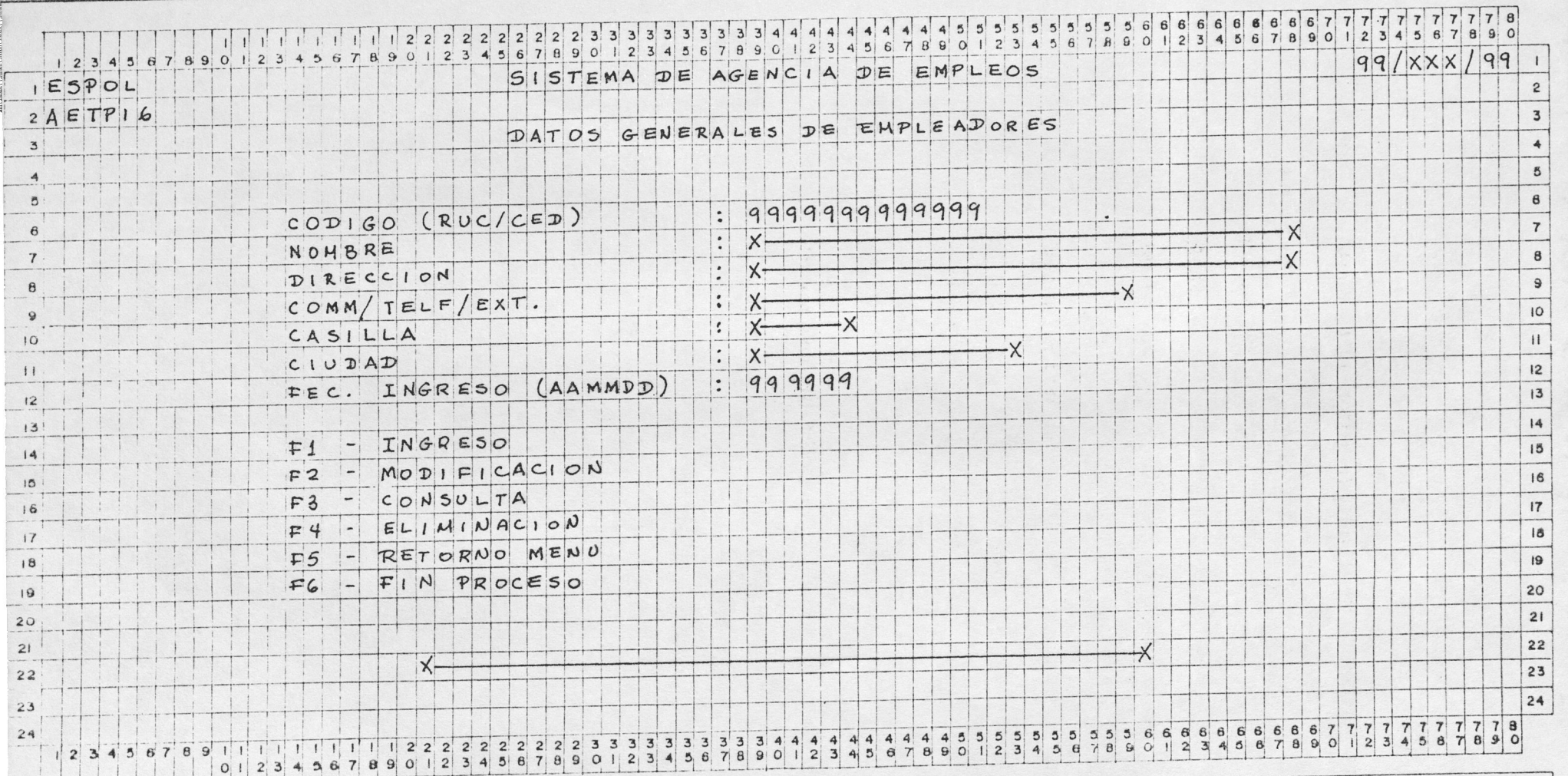


ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

HOJA DE DISEÑO DE PANTALLA

FECHA _____ TITULO FORMATO 137a

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA AETP16 PROGRAMADOR _____



OBSERVACIONES: _____

9. MANTENIMIENTO DE CLAVES

Programa : AETP18.COB

Mapa : Ver figura 138a

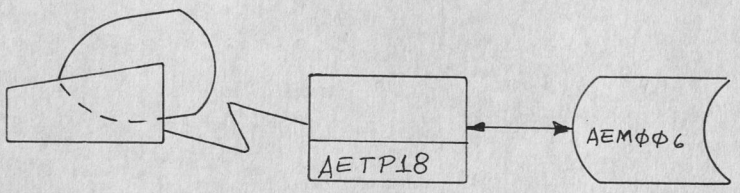
Archivos :

I-O AEM006 (Archivo de Claves)

Descripciòn :

Este programa permite la consulta y modificaciòn de claves.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP18

MANTENIMIENTO DE CLAVES

USUARIO 1: MARCE

USUARIO 2: JFVM

USUARIO 3: 33333

F1 - MODIFICACION
F2 - RETORNO MENU
F3 - FIN PROCESO

PRESIONE <F1> SI DESEA ACTUALIZAR

X——————————————————————X

OBSERVACIONES:

10. CONSULTA DE ASPIRANTES

Programa : AETP40.COB

Mapa : Ver figura 139a,139b

Archivos :

INPUT AEM001 (Archivo de Aspirantes)

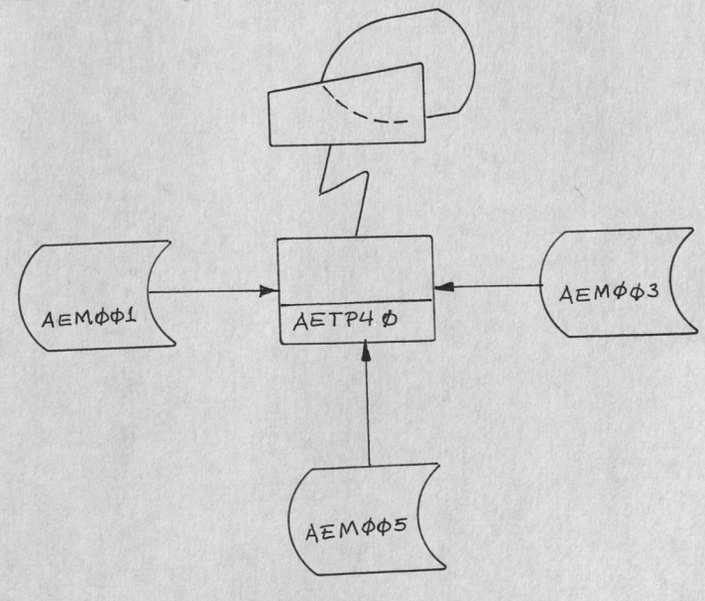
AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

AEM005 (Archivo Relacionador)

Descripción :

Este programa permite la consulta de aspirantes a un cargo dentro de un determinado rango de fechas.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP4Ø

CONSULTA DE ASPIRANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999

FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999

CODIGO DE CARGO : XXXXX

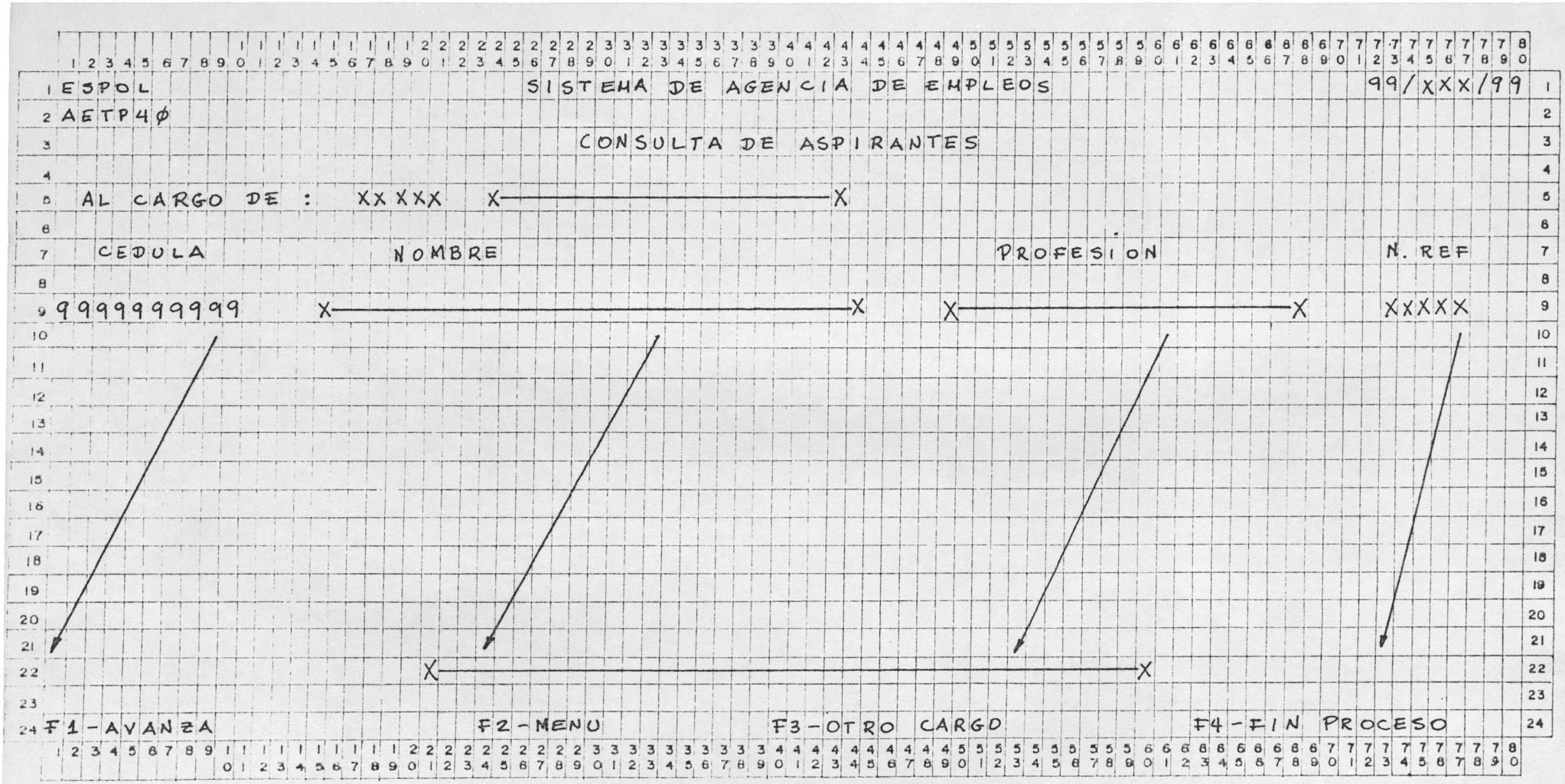
F1-CONTINUA

F2-MENU

F3-FIN PROCESO

X——————————————————————————————X

OBSERVACIONES:



OBSERVACIONES.

11. CONSULTA DE VACANTES

Programa : AETP42.COB

Mapa : Ver figuras 140a,140b

Archivos :

INPUT AEM002 (Archivo de Vacantes)

AEM003 (Archivo de cargos y profesiones)

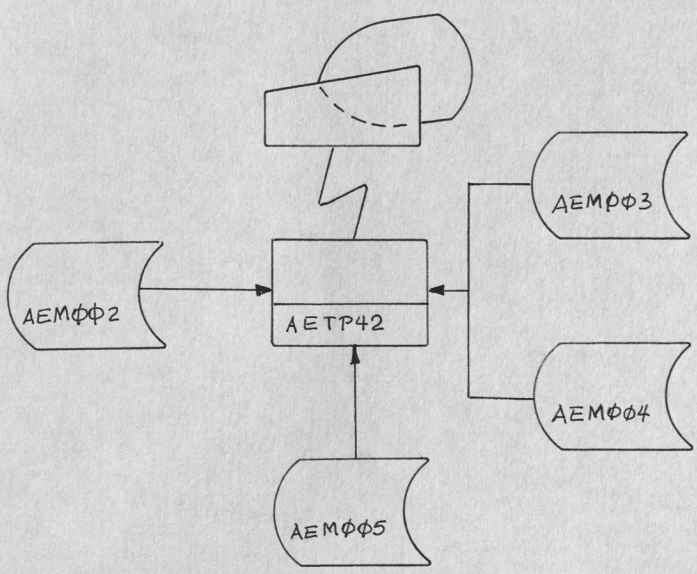
AEM004 (Archivo de Empleadores)

AEM005 (Archivo Relacionador)

Descripciòn :

Este programa permite la consulta de vacantes para un còdigo y/o empleador dentro de un rango de fechas.

Diagrama de bloque :



ESPOL

AETP42

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

99/XXX/99

CONSULTA DE VACANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999

FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999

CODIGO DE CARGO : XXXXX

CODIGO EMPLEADOR : 999999999999

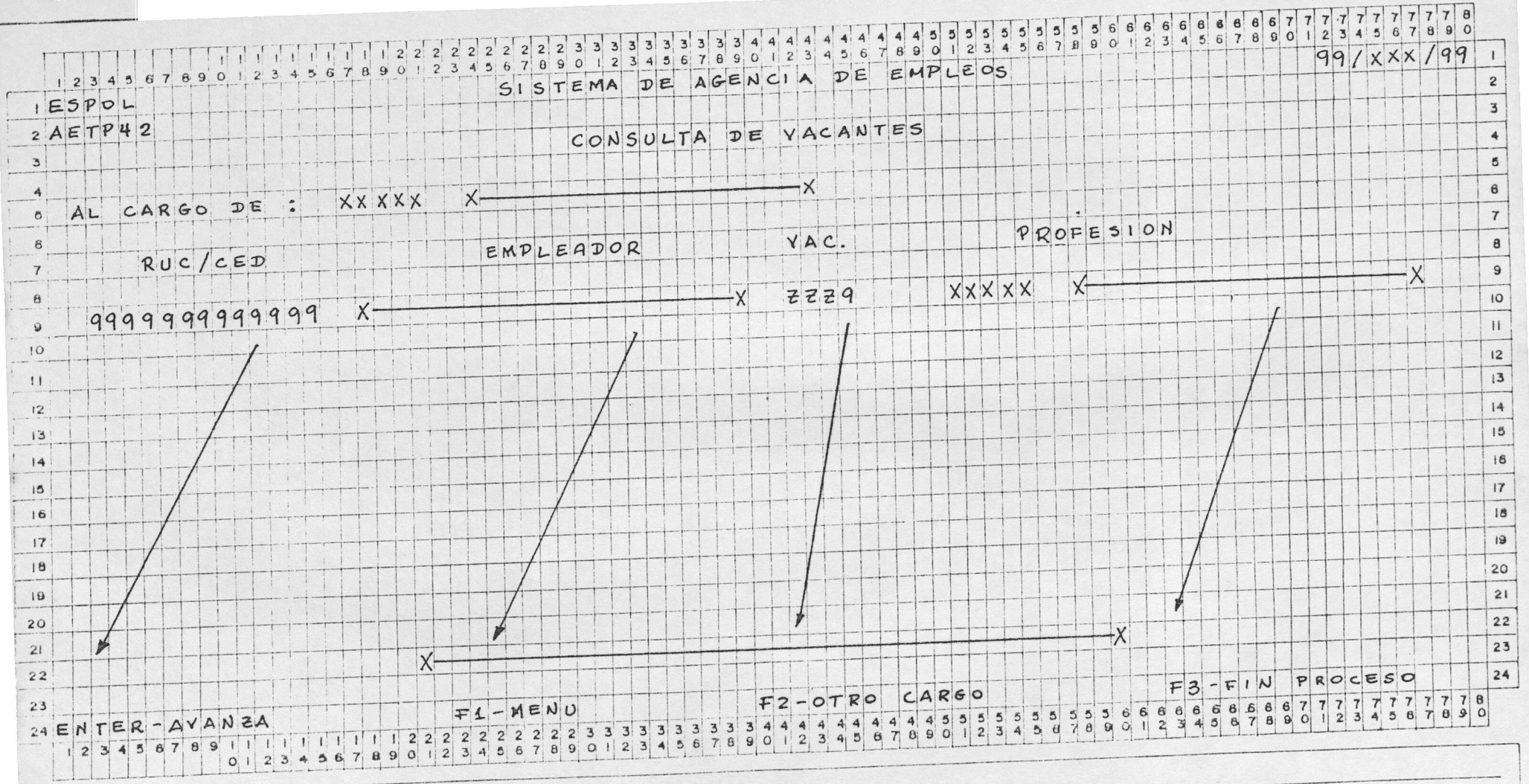
F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

X——————————————————————X

OBSERVACIONES:



OBSERVACIONES:

12. CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES

Programa : AETP44.COB

Mapa : Ver figuras 141a,141b

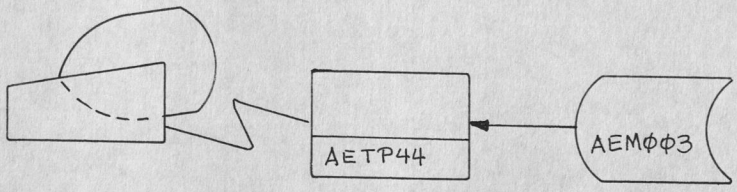
Archivos :

INPUT AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

Descripciòn :

Este programa permite la consulta de cargos y/o profesiones dependiendo de la opciòn.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP44 CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES

C-ARGO/P-ROFESION : X

IDENT. DE GRUPO : X

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

X———————————————————————————————X

OBSERVACIONES.

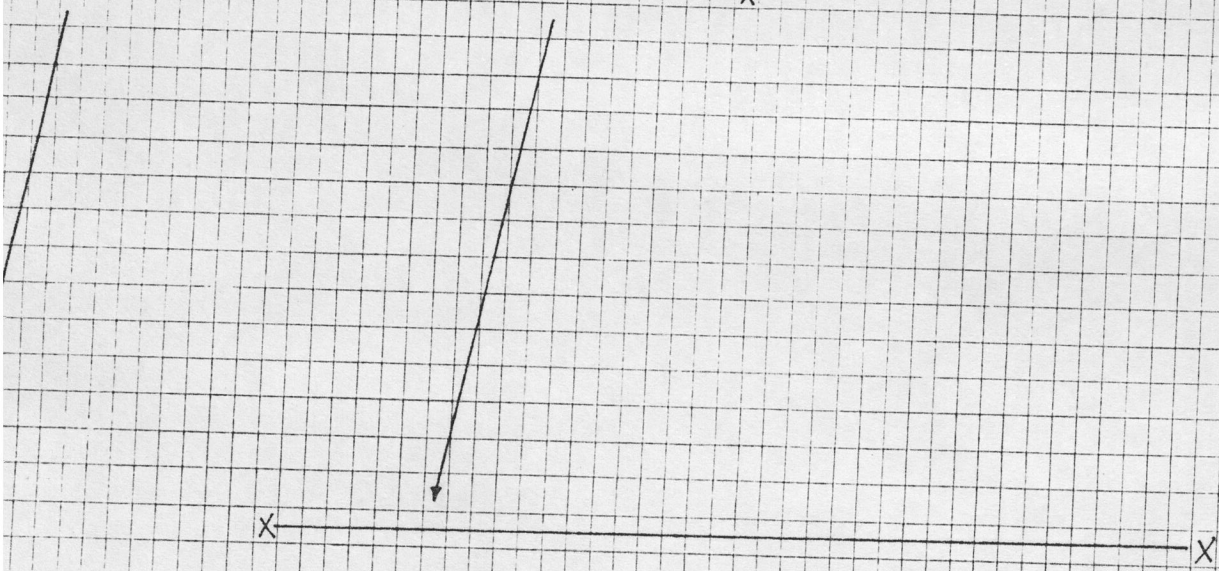
SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

CONSULTA DE CARGOS Y PROFESIONES

ODIGO

NOMBRE

XXX



ENTER-AYANZA F1-MENU F2-FIN PROCESO

13. CONSULTA DE EMPLEADORES

Programa : AETP46.COB

Mapa : Ver figura 142a

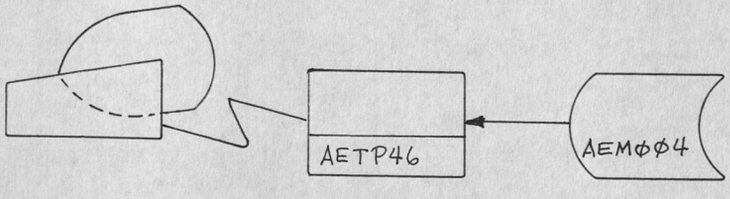
Archivos :

INPUT AEM004 (Archivo de Empleadores)

Descripciòn :

Este programa permite visualizar los datos de todos los empleadores existentes.

Diagrama de bloque :



ESPOL

AETP46

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

99/XXX/99

CONSULTA DE EMPLEADORES

CED/RUC

NOMBRE

DIRECCION

999999999999

X X

X X

X X

ENTER-AVANZA

F1-MENU

F2-FIN PROCESO

OBSERVACIONES:

14. PROCESOS ESPECIALES

Programa : AETP60.COB

Mapa : Ver figuras 143a, 143b, 143c, 143d, 143e, 143f, 143g

Archivos :

I-O AEM001 (Archivo de aspirantes)

AEM002 (Archivo de vacantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

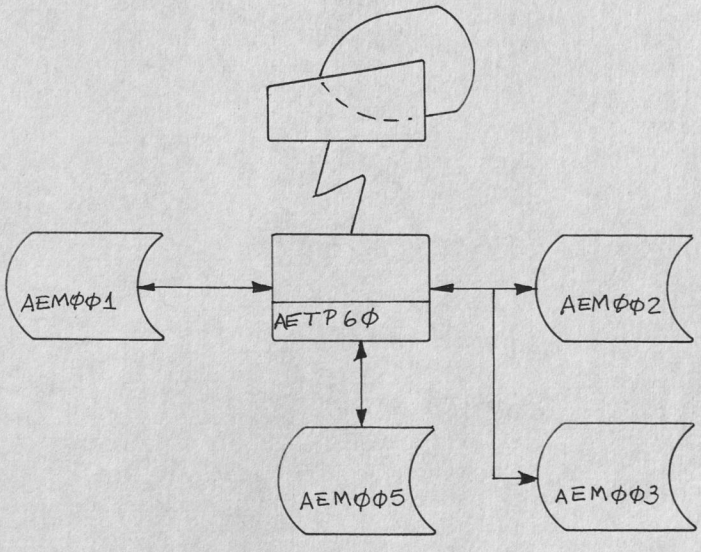
AEM005 (Archivo Relacionador)

Descripciòn :

Este programa permite el cambio de status de aspirantes y/o vacantes por los siguientes motivos:

- Poner activo/inactivo un aspirante
- Poner como colocado un aspirante
- Poner activo/inactivo una vacante

Diagrama de bloque :



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

HOJA DE DISEÑO DE PANTALLA

FECHA _____ TITULO FORMATO 143a

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA AETP6Ø PROGRAMADOR _____

```
ESPOL                    SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS              99/XXX/99
AETP6Ø

                         PROCESOS ESPECIALES

                    < 1 >   PONER ACTIVO UN ASPIRANTE
                    < 2 >   PONER INACTIVO UN ASPIRANTE
                    < 3 >   COLOCACION DE ASPIRANTES
                    < 4 >   PONER ACTIVA UNA VACANTE
                    < 5 >   PONER INACTIVA UNA VACANTE
                    < 6 >   ELIMINAR ASPIRANTES/VACANTES

                    < 7 >   RETORNO MENU
                    < T >   FIN DE PROCESO

                         DIGITE OPCION ==> < X >

X----------------------------------------------------------------------X
```

OBSERVACIONES: _____

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP6Ø

PROCESO ESPECIAL

CEDULA : 9999999999

F1 - PONER ACTIVO
F2 - RETORNO MENU
F3 - FIN PROCESO

X——————————————————————X

OBSERVACIONES:

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP6Ø

PROCESO ESPECIAL

CEDULA : 9999999999

F1 - PONER INACTIVO
F2 - RETORNO MENU
F3 - FIN PROCESO

X X

OBSERVACIONES:

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP6Ø

COLOCACION DE ASPIRANTES

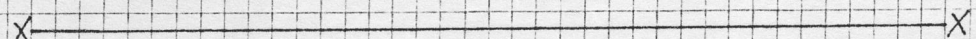
CEDULA : 9999999999

EMPLEADOR : 99999999999999

F1 - COLOCACION

F2 - RETORNO MENU

F3 - FIN PROCESO



OBSERVACIONES.

ESPOL SISTENA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP6Ø

PROCESO ESPECIAL

CARGO : XXXX

EMPLEADOR : 99999999999999

F1 - PONER ACTIVA

F2 - RETORNO MENU

F3 - FIN PROCESO

X——————————————————————————X

OBSERVACIONES.

ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP60

PROCESO ESPECIAL

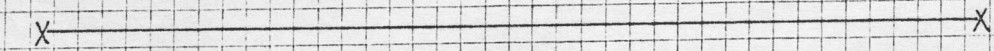
CARGO : XXXXX

EMPLEADOR : 9999999999999

F1 - PONER INACTIVA

F2 - RETORNO MENU

F3 - FIN PROCESO



OBSERVACIONES:

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

HOJA DE DISEÑO DE PANTALLA

FECHA _____ TITULO FORMATO 143g

IDENTIFICACION DEL PROGRAMA AETP6Ø PROGRAMADOR _____

```
ESPOL                    SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS              99/XXX/99
AETP6Ø

                ELIMINACION DE ASPIRANTES/YACANTES

          < 1 > - ELIMINAR ASPIRANTES INACTIVOS
          < 2 > - ELIMINAR ASPIRANTES COLOCADOS
          < 3 > - ELIMINAR ASPIRANTES INACT/COLOC.
          < 4 > - ELIMINAR YACANTES INACTIVAS
          < 5 > - ELIMINAR YACANTES CUBIERTAS
          < 6 > - ELIMINAR YACANTES INACT/CUB.

          < 7 > - RETORNO MENU
          < 8 > - FIN PROCESO

                OPCION:      CLAVE: ....

X--------------------------------------------------X
```

OBSERVACIONES: _____

15. REPORTE DE VACANTES

Programa : AETP80.COB

Mapa : Ver figura 144a

Diseno de Salida : Ver figura 144b

Archivos :

INPUT AEM002 (Archivo de Vacantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

AEM004 (Archivo de Empleadores)

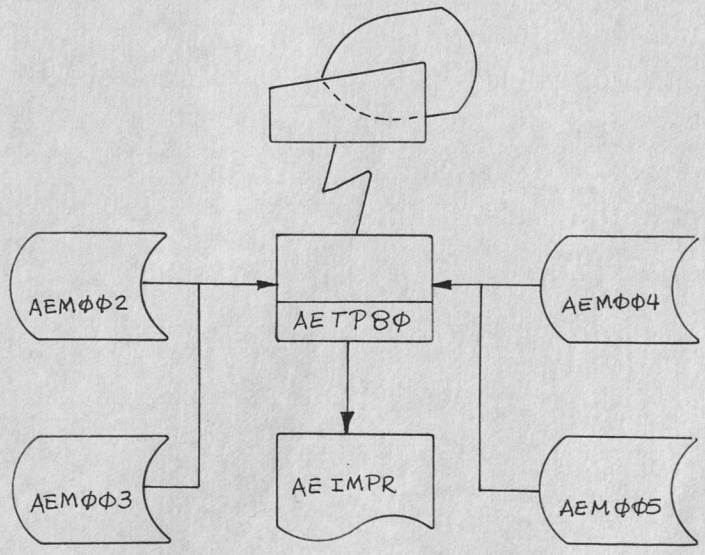
AEM005 (Archivo Relacionador)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un reporte de vacantes existentes para un còdigo de cargo o empleador dentro de un rango de fechas.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP80

REPORTE DE VACANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999

FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999

CODIGO DE CARGO : XXXXX

CODIGO EMPLEADOR : 999999999999

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

X——————————X

OBSERVACIONES:

DEL LITORAL

APLICACION: _____ PAGINA 1446

CODIGO DEL PROGRAMA: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP8Ø

NOMBRE DEL PROGRAMADOR: _____

NOMBRE DEL LISTADO: _____

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

POL
TP8Ø SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS PAG. ZZZ9
REPORTE DE YACANTES DESDE 99/XXX/99 HASTA 99/XXX/99 99/XXX/99

AL CARGO DE : XXXX X----X

RUC/CED EMPLEADOR N.VAC. PROFESION

999999999999 X----X 99 XXXX X----X

16. REPORTE DE ASPIRANTES

Programa : AETP82.COB

Mapa : Ver figura 145a

Diseno de Salida : Ver figura 145b

Archivos :

INPUT AEM001 (Archivo de Aspirantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

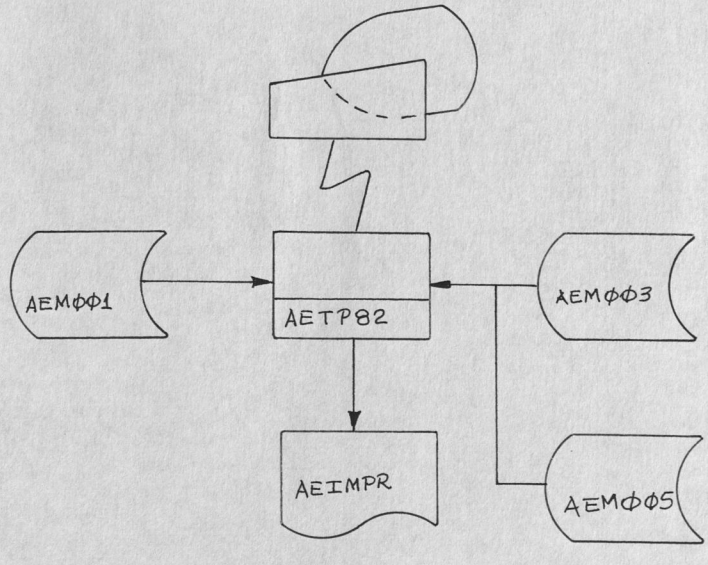
AEM005 (Archivo Relacionador)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un reporte de aspirantes a un cargo dentro de un rango de fechas.

Diagrama de bloque :



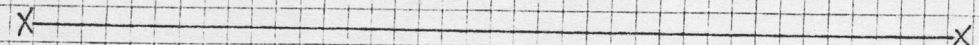
ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP82

REPORTE DE ASPIRANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999
FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999
CODIGO DE CARGO : XXXXX

F1 - CONTINUA
F2 - MENU
F3 - FIN PROCESO



OBSERVACIONES:

DEL LITORAL

APLICACION: _____ PAGINA 1456

CODIGO DEL PROGRAMA: _____ FECHA _____

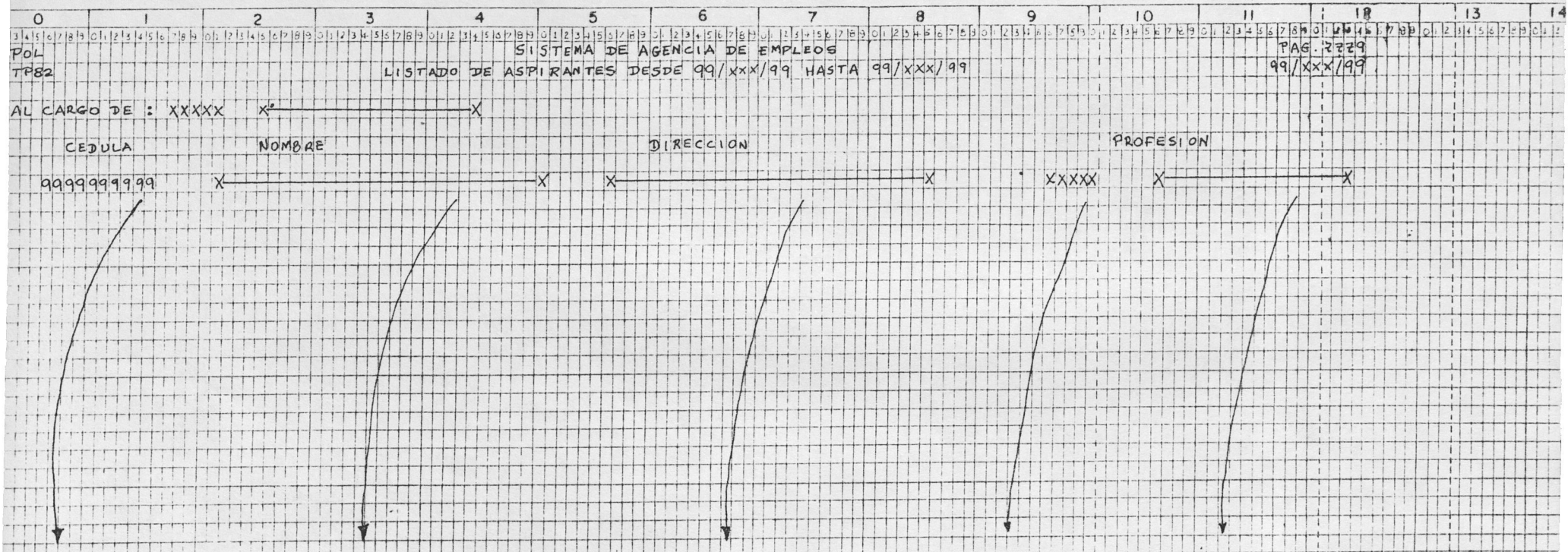
NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP82

NOMBRE DEL PROGRAMADOR: _____

NOMBRE DEL LISTADO: _____

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE



17. REPORTE COMPARATIVO DE VACANTES-ASPIRANTES

Programa : AETP84.COB

Diseno de Salida : Ver figura 146a

Archivos :

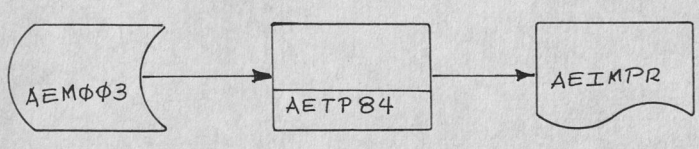
INPUT AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un reporte estadistico donde se muestra la cantidad de aspirantes, el nûmero de vacantes existentes y el nûmero de vacantes cubiertas para cada uno de los rangos existentes.

Diagrama de bloque :



DEL LITORAL

APLICACION: _____ PAGINA 146 a

CODIGO DEL PROGRAMA: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP84

NOMBRE DEL PROGRANADOR: _____

NOMBRE DEL LISTADO: _____

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS PAG. ZZZ9

OL REPORTE COMPARATIVO DE ASPIRANTES-VACANTES 99/XX/99

TP84

CODIGO NOMBRE N. VAC. N. ASP. V. CUB.

XXXX X X ZZZ9 ZZZ9 ZZZ9

18. REPORTE DE CARGOS Y PROFESIONES

Programa : AETP86.COB

Diseno de Salida : Ver figura 147a

Archivos :

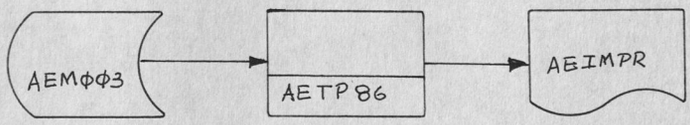
INPUT AEM003 (Archivo de cargos y Profesiones)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un listado ya sea de cargos ò profesiones dependiendo de la opciòn.

Diagrama de bloque :



DEL LITORAL

APLICACION: _____ PAGINA 147a

CODIGO DEL PROGRAMA: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP86

NOMBRE DEL PROGRAMADOR: _____

NOMBRE DEL LISTADO: _____

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

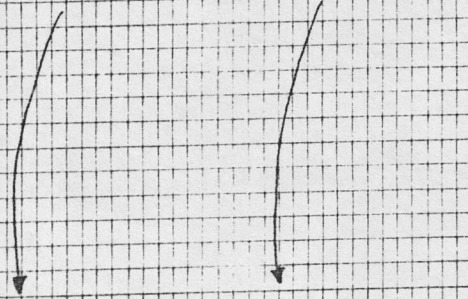
9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

POL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS PAG. ZZZ9
TP86 LISTADO DE CARGOS 99/XXX/99

CODIGO NOMBRE

XXXXX X———X



19. REPORTE DESCRIPTIVO DE VACANTES

Programa : AETP88.COB

Mapa : Ver figura 148a

Diseno de Salida : Ver figura 148b

Archivos :

INPUT AEM002 (Archivo de Vacantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

AEM004 (Archivo de Empleadores)

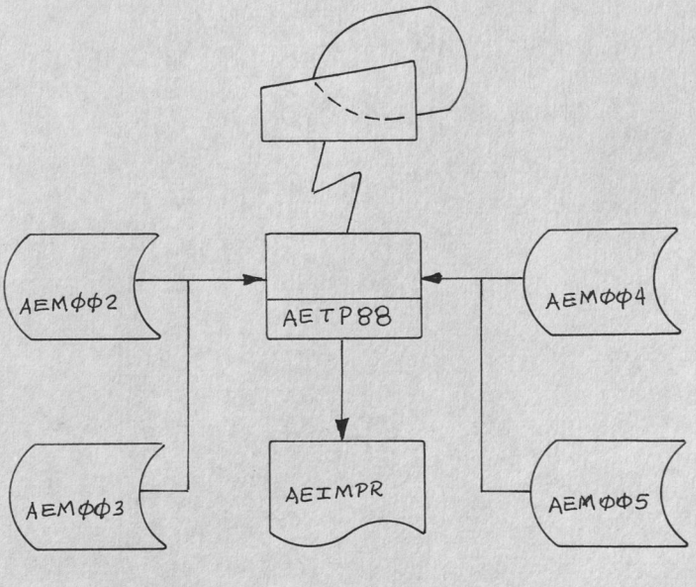
AEM005 (Archivo Relacionador)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un listado de vacantes existentes dentro de un rango de fechas.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP88

REPORTE DESCRIPTIVO DE YACANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999

FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999

CODIGO DE CARGO : XXXXX

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO

X——————————————————————————————X

OBSERVACIONES:

DEL LITORAL

APLICACION:
PAGINA 1486
CODIGO DEL PROGRAMA:
FECHA
NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP88
NOMBRE DEL PROGRAMADOR:
NOMBRE DEL LISTADO:

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE "Z"

SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS

PAG. ZZZ9
99/XXX/99

DESCRIPTIVO DE VACANTES

DIGO CARGO XXXXX X———X
DIGO EMPLEADOR 9999999999999 X———X
MERO VACANTES 99
CHA INGRESO/EXPIR. 99/XXX/99 - 99/XXX/99
MERO REFERENCIAL XXXXX

** PERFIL DEL CANDIDATO **

DIGO DE PROFESION XXXXX X———X
AD (MIN/MAX) 99 - 99
PERIENCIA 99
XO X———X
EMPO TRABAJO X———X
ENCIA X———X
SE XXX
ICULO PROPIO X———X
AR DE TRABAJO X———X
ENTARIO X———X

** LO QUE OFRECE **

DO DESDE/HASTA 999999 - 999999
S X———X

** PUNTO DE CONTACTO **

CCION X———X
A DESDE/HASTA 99/XXX/99 99/XXX/99
DESDE/HASTA 99:99 99:99
FONO 999999
LLA XXXXXX
AD X———X
NTARIO X———X

20. REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

Programa : AETP90.COB

Mapa : Ver figura 149a

Diseno de Salida : Ver figura 149b

Archivos :

INPUT AEM001 (Archivo de Aspirantes)

AEM003 (Archivo de Cargos y Profesiones)

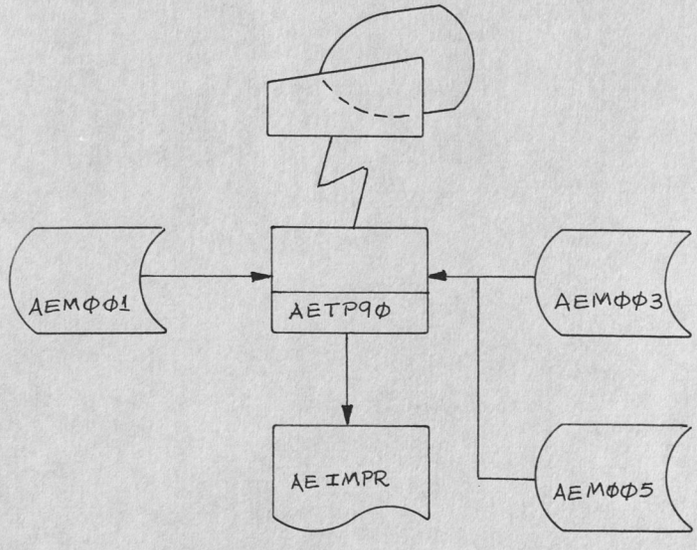
AEM005 (Archivo Relacionador)

OUTPUT AEIMPR (Archivo de Impresiòn)

Descripciòn :

Este programa permite obtener un listado de aspirantes existentes dentro de un rango de fechas.

Diagrama de bloque :



ESPOL SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS 99/XXX/99

AETP90

REPORTE DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES

FECHA DESDE (AAMMDD) : 999999

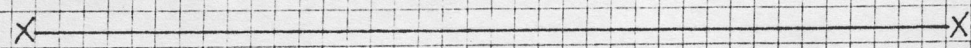
FECHA HASTA (AAMMDD) : 999999

CODIGO DE CARGO : XXXXX

F1 - CONTINUA

F2 - MENU

F3 - FIN PROCESO



OBSERVACIONES:

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA
DEL LITORAL

APLICACION: _____ PAGINA 1496

CODIGO DEL PROGRAMA: _____ FECHA _____

NOMBRE DEL PROGRAMA: AETP90

NOMBRE DEL PROGRAMADOR: _____

NOMBRE DEL LISTADO: _____

IDENTIFICACION DE LOS SIMBOLOS

9 = NUMERICO
X = ALFANUMERICO
Z = SUPRESION DE CEROS EN EL CAMPO NUMERICO
B = ESPACIO EN BLANCO DENTRO DE UN CAMPO
S = SIGNO FLOTANTE DE DOLAR SI SE USA EN LUGAR DE Z

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

L SISTEMA DE AGENCIA DE EMPLEOS PAG. ZZ/Z9

90 DESCRIPTIVO DE ASPIRANTES 99/XXX/99

CEDULA IDENTIDAD	9999999999
NOMBRE	X——X
DIRECCION	X——X
TELEFONO	999999
CASILLA	XXXXXX
SEXO	X—X
EDAD	99
ESTATURA	9.99
PESO	999
ESTADO CIVIL	X—X
LUG. NACIMIENTO	X——X
FEC. NACIMIENTO	99/XXX/99
NACIONALIDAD	X—X
LIB. MILITAR	999999999
LIB. IESS	999999999
LICENCIA	999999
CLASE	X—X
CODIGO CARGO QUE ASPIRA	XXXXX X——X
CODIGO PROFESION	XXXXX X——X
SUELDO DESEADO	999999
NUMERO REFERENCIAL	XXXXX
COMENTARIO	X——X

BIBLIOTECA

VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOTECA

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como conclusiòn podemos mencionar que el sistema se lo realizò con la idea de contar con una herramienta eficiente de trabajo, desde los puntos de vista de consultas, procesos, reportes de tal manera que nos permite obtener y mantener la informaciòn en el momento deseado sin necesidad de tener que recurrir a lentos e inexactos procesos manuales.

Entre las recomendaciones tenemos las siguientes en lo que se refiere a programas se podria expandir el sistema para que considere estadisticas por medio del manejo de informacion de datos de historico, tambien podria ser mejorado en lo que se refiere a la seguridad del sistema en cuanto a utlizaciòn de opciones y accesos a archivos, en lo que se refiere a equipos seria de mucha necesidad el uso de un disco duro para el almacenamiento de la informaciòn, debido a que con esto el sistema no tendrà las restricciones de capacidad de memoria y sus archivos podrlan tener una mayor dimensiòn, ademàs la velocidad de procesos es mucho mejor.

VII ANEXOS

STANDARDS PARA CODIFICACION DE NOMBRES DE ARCHIVOS, BOOKS, PROGRAMAS Y CAMPOS

	ARCHIVOS	BOOKS	PROGRAMAS	CAMPOS
FORMATO :	AEMOOX	AEBBOOX	AETPYY	AEXNNNNN

DONDE :

AE	Es la identificaciòn del Sistema de Agencia de Empleos.
M	Indica que se trata de un archivo maestro.
X	Es un nûmero secuencial (1-6).
BB	Indicador de côdigos de Books.
YY	Nûmero referencial del tipo de programa.
NNNNN	Primeros caracteres del nombre de campo.

Ejemplo :

AEMOO1	(Archivo)
AEBBOO1	(Book del Archivo AEMOO1)
AE1CLAVE	(Campo del AEBBOO1)
AETP40	(Programa)