

UNIVERSIDAD DON BOSCO  
FACULTAD DE INGENIERIA  
ESCUELA DE COMPUTACION



DESARROLLO DE UN SISTEMA MECANIZADO PARA RECURSOS HUMANOS  
EN LAS AREAS DE PRESELECCION, SELECCION, EVALUACION DEL  
DESEMPEÑO Y MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA LA CIUDADELA  
DON BOSCO.

TRABAJO DE GRADUACION  
PARA OPTAR AL GRADO DE INGENIERO EN CIENCIAS DE LA  
COMPUTACION

PRESENTADO POR:

CARNET

GLORIA PATRICIA DIAZ CRUZ  
YESENIA XIOMARA MARTINEZ MACHON

9404028  
9304078

CIUDADELA DON BOSCO  
ABRIL DEL 2000



UNIVERSIDAD DON BOSCO

RECTOR  
ING. FEDERICO MIGUEL HUGUET

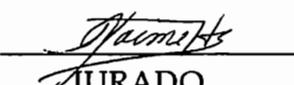
DECANO  
ING. CARLOS BRAN

ASESOR  
ING. MANUEL DE JESUS ORELLANA

JURADO  
ING. MANUEL DE PAZ MEJIA  
ING. JAIME ANAYA

  
\_\_\_\_\_  
JURADO

  
\_\_\_\_\_  
ASESOR

  
\_\_\_\_\_  
JURADO

## AGRADECIMIENTOS

Primeramente a Dios Todopoderoso y mi madre María Santísima por escuchar mis oraciones y haberme permitido realizar este triunfo que es en honor y gloria a él.

A mis padres Martha y Alfredo por todo su apoyo económico y moral, por darme siempre una palabra de aliento para salir adelante, en especial a mi Padre por todo su apoyo, ya que gracias a él este sueño se me hizo realidad; a mi madre, a quien dedico este triunfo por tenerme siempre en sus oraciones y estar conmigo en las buenas y en las malas. GRACIAS MAMI.

A mis hermanas Tatiana y Martita por todo su apoyo, por cuidar a mi pequeña Fátima en los momentos que yo no podía estar con ella, y por escucharme en mis minutos de angustia. GRACIAS TATI Y MARTITA LAS QUIERO MUCHO.

A mi pequeña hija a quien dedico también este triunfo, por ser mi fuerza para seguir adelante, a quien también sacrifique horas de dedicación. TE QUIERO MUCHO HIJITA

A ti Alex por todo tu apoyo y tu paciencia conmigo, gracias por todas esas palabras de aliento y fortaleza. GRACIAS POR SER TAN ESPECIAL.

A mi compañera de tesis por ser para mí como una hermana con quien compartimos angustias que ahora están siendo recompensadas con satisfacciones.

A los padres de Paty y a sus hermanas por todo el apoyo.

A toda mi familia, en especial a mi abuelita por todas sus oraciones.

Gracias también a mis amigas y amigos, Milagro, Geraldina, Lilian, Moises, Heriberto, Julio Marlón, por todo su apoyo, y muy en especial a Evelin Hernández por haberme ayudado a lo largo de mi carrera.

A nuestro asesor por haber sido un verdadero guía, y formarnos el deseo de aprender y de la superación personal.

A nuestros jurados por habernos inculcado a lo largo del proyecto el deseo de ser mejores cada día, y por habernos aportado sus conocimientos.

También quiero agradecer a las personas encargadas del Departamento de Recursos Humanos por habernos proporcionado toda la información necesaria para el desarrollo del sistema, especialmente a la Jefe del Departamento y su secretaria Cristina; Gracias por todo su apoyo.

Finalmente a mis compañeros de trabajo Irmita y Eduardo por su apoyo para salir adelante.

*La sabiduría es un don que Dios le da a todo ser humano, al igual que las oportunidades. El aprovechamiento de esta da como resultado el éxito. Sólo el que lucha por alcanzarlo con una mentalidad positiva, sin pensar en ningún momento en el fracaso y tiene un sueño en la vida lo logra.*

**YESENIA XIOMARA MARTINEZ MACHON**

## AGRADECIMIENTOS

Doy Gracias a Dios Todopoderoso por hacer realizable una de mis más grandes metas y hacer sobreabundar toda sabiduría e inteligencia cuando más las necesitaba, por darme esfuerzo y multiplicar mis fuerzas y decir: No temas Yo te ayudo; No desmayes porque yo soy tu Dios que te esfuerzo, siempre te ayudaré.

Dedico mi triunfo obtenido a Dios, a mis seres queridos que han colaborado a que alcance el ideal que me propuse y en especial: a Mi Padre por su esfuerzo e infundir ánimo, a Mi Madre y Abuelo por sus oraciones y consejos, A Mis Hermanas Iris y Nohemy por incentivar me a seguir adelante.

Mis más sinceros agradecimientos a Xiomara mi amiga y compañera de tesis que en todo momento mostró su comprensión y apoyo, a mi Amiga Rosy por brindarme muchas veces su ayuda y darme palabras de aliento.

Agradezco al Ing. Manuel de Jesús Orellana Asesor de tesis por brindarnos los conocimientos necesarios para que nuestro trabajo fuera un éxito.

A los señores del Jurado por su cooperación y dedicar parte de su tiempo a nuestro trabajo.

GLORIA PATRICIA DIAZ

# INDICE

**CONTENIDO** **PAGINAS**

## **CAPITULO 1:**

INTRODUCCION

1.1 INTRODUCCION 1

1.2 ANTECEDENTES 2

1.3 IMPORTANCIA Y JUSTIFICACION 6

1.4 PROYECCION SOCIAL 8

1.5 OBJETIVOS 9

    1.5.1 OBJETIVO GENERAL 9

    1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 9

1.6 ENFOQUE 11

1.7 ALCANCES 12

1.8 LIMITACIONES 12

1.9 METODOLOGIA 14

## **CAPITULO 2:**

MARCO TEORICO

2.1 MARCO TEORICO 19

2.2 INCORPORACION DE PERSONAL	19
2.3 PROCESO DE RECLUTAMIENTO	20
2.4 PROCESO DE SELECCIÓN	21
2.5 TIPOS DE PRUEBAS	22
2.6 PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	23
2.7 PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS	25
2.8 REPRESENTACION GRÁFICA DE SISTEMAS	29
2.8.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS	29
2.8.2 DIAGRAMA ENTIDAD RELACION	32
2.9 DICCIONARIO DE DATOS	37
2.10 DIAGRAMA DE FLUJO ESTRUCTURADO	39

### **CÁPITULO 3:**

#### **INVESTIGACION PRELIMINAR**

3.1 INVESTIGACION PRELIMINAR	40
3.1.1 TIPO DE INVESTIGACION	40
3.1.1.1 ESTUDIO ANALITICO	40
3.2 TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION	42
3.2.1 LA OBSERVACION	42

3.2.2 LA ENTREVISTA	42
3.2.3 EL CUESTIONARIO	43
3.3 ESTUDIO DE EVALUACION. HERRAMIENTA DE PROGRAMACION A UTILIZAR	43
<b>CAPITULO 4:</b>	
SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA	
4.1 SITUACION ACTUAL	49
4.1.1 SELECCIÓN Y COLOCACION DE PERSONAL	49
4.1.1.1 SURGIMIENTO DE LA VACANTE	49
4.1.1.2 REQUISICION DE PERSONAL	50
4.1.1.3 NOTIFICACION DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES	50
4.1.1.4 PRESELECCION	51
4.1.1.5 FUENTES INTERNAS	51
4.1.1.6 FUENTES EXTERNAS	52
4.1.1.7 CURRICULUM Y SOLICITUDES DE EMPLEO	52
4.1.1.8 ENTREVISTA PRELIMINAR	52
4.1.1.9 EVALUACION DE	

CANDIDATOS	53
4.2 EVALUACION DEL DESEMPEÑO	60
4.3 MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES	63
4.4 SISTEMA PROPUESTO	64
4.5 DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO	70
<b>CAPITULO 5:</b>	
CONCLUSIONES	
5.1 CONCLUSIONES	80
<b>CAPITULO 6:</b>	
BIBLIOGRAFIA	
6.1 BIBLIOGRAFIA	82
<b>ANEXOS</b>	
<b>ANEXO 1:</b>	
GLOSARIO	1
<b>ANEXO 2:</b>	
MANUAL TECNICO	1
<b>ANEXO 3:</b>	
MANUAL DEL USUARIO	1

**ANEXO 4:**

1

DOCUMENTOS PROPORCIONADOS EN  
INVESTIGACION PRELIMINAR

# CAPITULO 1.

## INTRODUCCION

---

### 1.1. INTRODUCCION

El constante crecimiento que está teniendo a nivel físico y de personal, la Ciudadela Don Bosco hace que cuente con sistemas de información automatizados para diferentes propósitos. Este aspecto señala la necesidad de aprovechar el potencial que tienen las computadoras dentro de la institución.

Se considera que el desarrollo de un sistema computarizado, constituye una inversión considerable, pero con grandes beneficios en lo que se refiere a la agilización y simplificación del manejo de los procedimientos.

Tomando en consideración que el Recurso Humano de una empresa constituye el activo más importante de la misma surge la necesidad de poseer herramientas informáticas que faciliten la administración óptima del personal. De lo anterior nace la idea del desarrollo de un sistema que

sea útil al departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco.

Para llevar a cabo un sistema que cumpla con dichos requerimientos se ha realizado una investigación tomándose en cuenta los recursos que posee la Ciudadela Don Bosco; y las necesidades primarias expresadas por las personas que están interesadas en la mecanización del sistema, en el departamento de Recursos Humanos.

El presente trabajo de graduación tiene como propósito: Brindar la información completa del análisis del sistema, el diseño general y el desarrollo de los subsistemas preselección, selección, evaluación de desempeño, Manual de Puestos y Funciones y el Manual técnico y del usuario del Sistema.

## **1.2. ANTECEDENTES**

La Ciudadela Don Bosco es un complejo socioeducativo de interés particular, con personería jurídica a nombre de Institución Salesiana, y tiene por finalidad atender el desarrollo, la promoción integral, y la formación moral e intelectual de los estudiantes y asociados de todas las unidades que conforman la Ciudadela <sup>1</sup>.

---

1. Reglamento interno de trabajo Ciudadela Don Bosco.

La Ciudadela Don Bosco opera a través de unidades que tienen sus propias organizaciones jerárquicas y funcionales, la autoridad superior es el Director General y su Consejo. Estas unidades son:

1. Parroquia San Juan Bosco
2. Colegio Don Bosco
3. Universidad Don Bosco
4. Centro de Formación Profesional
5. Comunidad Salesiana
6. Dirección General de la Ciudadela.

Los miembros del personal de la Ciudadela se clasifican en:

1. Ejecutivos: Rector de la Universidad, Directores de Unidades, Decanos, Vice Rector, Secretarios Generales, Gerentes y Asesores.
2. Funcionarios: Vice Decanos, Sub directores, Sub Gerentes, Jefes de Departamento, Directores de escuelas e institutos, Secretarios de unidades y Consejeros.
3. Servicio Docente: Catedráticos, Profesores, Coordinadores de curso, Jefes de Prácticas, Jefes de Laboratorio, Jefes de Taller, Instructores, y personal que presta servicios directos a los estudiantes tales como: Psicólogos, Médicos, Enfermeras, Trabajadores Sociales, Inspectores.

4. Servicio Técnico: Ingenieros, Arquitectos, Laboratoristas o personal profesional de cualesquiera otra disciplina que desarrolle servicios especializados sin que atienda a estudiantes.
5. Servicio Administrativo: Administradores, Abogados, Contadores, Asistentes, Auditores, Jefes de Servicios, Secretarias, Cajeros, Bibliotecarios, Recepcionistas, Telefonistas, Auxiliares, Cadeneros.
6. Servicios Generales: Motoristas, bodegueros, electricistas, plomeros, vigilantes, porteros, jardineros, personal de limpieza, cocineros, ordenanzas, mecánicos, albañiles, carpinteros, pintores.

Inicialmente en la Ciudadela no existía el departamento de Recursos Humanos. Debido al crecimiento de Ciudadela las administraciones de la universidad efectuaban algunas labores de Recursos Humanos siempre y cuando fueran autorizados por los sacerdotes; como por ejemplo: contratación, despido, pago, incremento, evaluaciones, etc.

En 1996 se inició el departamento de Recursos Humanos, el cual estaba a cargo de un psicólogo ya jubilado con mucha capacidad. Posteriormente personas especializadas procedentes del extranjero brindaron una asesoría para la formación de éste departamento.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Administración General Ciudadela Don Bosco.

Desde el año 1997 el departamento de Recursos Humanos cuenta con un sistema que controla algunos datos de los diferentes procesos que ocurren dentro de la entidad.

En la actualidad como objetivos individuales de la gestión de Recursos Humanos de la Ciudadela se pueden mencionar los siguientes:

1. Mejorar el desempeño del personal administrativo de la Ciudadela mediante el desarrollo de un Plan de Capacitación y adiestramiento.
2. Identificar, incorporar y mantener una fuerza laboral altamente calificada que contribuya a alcanzar los fines de la Institución.
3. Facilitar la toma de decisiones de personal a través de una base de datos centralizada, precisa y confiable.
4. Fortalecer las relaciones laborales internas por medio del mejoramiento de la calidad de vida personal.
5. Propiciar que el personal se integre activamente a la mística del trabajo de la Institución, como producto del conocimiento claro de las obligaciones y responsabilidades inherentes al cargo que desempeña.<sup>3</sup>

---

3. Matriz básica del plan anual de la Ciudadela Don Bosco.

6. Mecanizar todo el sistema de Recursos Humanos.<sup>4</sup> (Actualmente solo algunos de los procesos han sido mecanizados. Por ejemplo: modulo de expediente).

### **1.3. IMPORTANCIA Y JUSTIFICACION**

Considerando la necesidad que existe en la Ciudadela Don Bosco de un sistema computarizado que sea útil en la toma de decisiones en cuanto a la Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones; el desarrollo de éste sistema agilizará dichos procesos.

Además, el sistema servirá de base para promover, ascender y mejorar al personal; y de ésta forma mantener y mejorar la calidad de trabajo; que ayude a tener un parámetro para la toma de decisiones a nivel gerencial de acuerdo a las políticas y visión de la institución.

Algunos de los beneficios y logros que se obtendrán en el desarrollo de este proyecto son:

---

4. Administración General Ciudadela Don Bosco.

1. Facilitar la búsqueda en las fuentes internas durante el proceso de Preselección y Selección, que ayude a reducir a la organización el costo de seleccionar y contratar empleados deficientes.
2. Obtener resultados con mayor rapidez en las pruebas de personalidad e inteligencia, durante el proceso de selección.
3. Agilizar los resultados de la evaluación de desempeño y mantener un archivo de estos con el fin de promover, ascender, mejorar o capacitar al personal.
4. A través de la Evaluación de Desempeño:
  - 4.1. Aportar antecedentes para la promoción y para el traslado constituyéndose en referente objetivo para el otorgamiento de premios y sanciones.
  - 4.2. Servir de base para el otorgamiento de incentivos económicos, como las bonificaciones.
5. Mantener un inventario de descripción y perfiles de los puestos que muestre al personal que se desempeña actualmente en cada puesto de acuerdo al Manual de Puestos y Funciones de la institución.

## 1.4. PROYECCION SOCIAL

La Ciudadela Don Bosco se verá beneficiada al contar con un sistema que incluya los módulos: Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones.

El Departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco ayudado por un sistema mecanizado estará en la capacidad de buscar y seleccionar el personal idóneo, según necesidades y perfiles del puesto.

Por otra parte, el propósito del proyecto es impulsar la consolidación de los sistemas de evaluación de desempeño como herramientas útiles a los intereses institucionales y de los empleados.

Una de las partes más importantes a tomar en cuenta es que el proyecto ayudará a la toma de decisiones gerenciales de la administración de personal de la Ciudadela Don Bosco, lo cual vendrá a contribuir al uso eficiente, efectivo y económico de los recursos con el fin de proveer servicios de alta calidad.

## **1.5. OBJETIVOS**

### **1.5.1 OBJETIVO GENERAL**

1. Realizar el desarrollo de un sistema mecanizado que incluya los módulos: Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones; que sirvan para la toma de decisiones en el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco.

### **1.5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

1. Agilizar el proceso de evaluación de desempeño empleando técnicas automatizadas.
2. Mecanizar el proceso de selección de personal como el llenado de solicitud de empleo y las pruebas psicológicas de los aspirantes.
3. Facilitar la selección del personal.
4. Brindar una herramienta eficiente que mida el cumplimiento de objetivos de los empleados a partir de las evaluaciones de desempeño.
5. Disponer de una herramienta eficiente que forme parte en la Preselección, Selección de personal adecuado para los puestos requeridos dentro de la Ciudadela Don Bosco.

6. Lograr que el módulo de Manual de Puestos y Funciones registre en detalle las características para cada puesto y el tipo de persona que debe ser contratada para el mismo.
7. Identificar con facilidad el perfil buscado en cada una de las personas que optan a ser empleados, según exigencias del puesto a cubrir.
8. Mecanizar el manual de puestos y funciones que existe actualmente en el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco.

## 1.6. ENFOQUE

La investigación se concentra en desarrollar un sistema mecanizado para el departamento de Recursos Humanos que agilice los procesos de preselección, selección, evaluación de desempeño y que contribuya a obtener información clara y precisa de las tareas y obligaciones descritas en el subsistema del manual de puestos y funciones; como un elemento complementario de lo ya existente en el departamento de Recursos Humanos.

Señalando la importancia de que el seguimiento del personal no finaliza con la ubicación de las personas dentro de la organización. Se hace necesario que, según políticas de la institución, se realice una evaluación del desempeño de cada uno de los integrantes. Esta situación genera esfuerzos para mecanizar los procesos en cada una de las áreas.

## 1.7. ALCANCES

La investigación actual dio a conocer procedimientos, que se realizan en las actividades del departamento de Recursos Humanos, algunas de las cuales serán sistematizadas (aquellas que lo requieran y sea favorable su automatización), lo cual es el propósito del proyecto.

Los alcances más sobresalientes del proyecto son:

1. Manejo y control en el archivo de solicitud de empleo al no haber plazas vacantes.
2. Realización de pruebas dependiendo de la plaza vacante que exista.
3. Generar formularios para la evaluación del desempeño.
4. Producir resultados de evaluación.
5. El módulo de Manual de Puestos y Funciones ayudará a determinar que es lo que se requiere para el trabajo, la experiencia, nivel de estudios, capacidad y desempeño de los empleados en cada uno de los puestos de la institución.

## **1.8. LIMITACIONES**

1. El sistema servirá para el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco por lo que se diseñará de manera que pueda cumplir con los requerimientos generales y primordiales de la Institución.

## 1.9. METODOLOGIA

La metodología que se utilizará para el desarrollo del Proyecto será la del Ciclo de Vida del Desarrollo de Sistemas.

El desarrollo de un sistema de información independientemente de su tamaño y complejidad, requiere de muchas actividades coordinadas y el empleo de una diversidad de herramientas y modelos. La metodología del desarrollo de sistemas es una forma estándar de organizar y coordinar estas actividades, siendo una pieza clave para asegurar el desarrollo de aquellos proyectos de sistemas que reflejen mejorar la filosofía de la política de sistemas.

Las fases que comprende la metodología a seguir son:

1. Investigación preliminar
2. Análisis de las necesidades del sistema
3. Diseño del sistema propuesto
4. Programación del sistema
5. Prueba del sistema
6. Documentación

## **DESCRIPCION DE CADA UNA DE LAS FASES:**

### **1. INVESTIGACION PRELIMINAR**

El primer paso es identificar el problema, para ello se requiere una investigación preliminar la cual consiste en recopilar, analizar y depurar toda la información que fluye dentro del departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco. Para ello es necesario conocer todos los procesos, con la intención de tener una mejor visión de la problemática, y además consultar las opiniones que tienen las personas responsables para mejorar la dimensión del problema del problema.

Las entrevistas con las personas encargadas del departamento de Recursos Humanos son de mucha ayuda para:

1. Identificar las necesidades primarias que ellos tienen en el departamento.
2. Conocer las áreas en que se deberá concentrar el análisis y desarrollo del sistema.

La identificación de objetivos es también un componente importante, asegurar que la aplicación del sistema de información puede ayudar a que la institución alcance sus objetivos.

Las actividades de esta fase consisten en:

1. Entrevistas a las personas involucradas en los procesos que se realizan en el departamento de Recursos Humanos

2. La estimación del alcance del proyecto y documentación de los resultados.
3. La salida de esta fase es un estudio de factibilidad que comprende:
  - 3.1. Factibilidad Técnica: Verificar la disponibilidad de equipo, software y Recursos Humanos para la realización del sistema.
  - 3.2. Factibilidad Económica: Analizar los beneficios a obtener en la creación del sistema propuesto relacionando los costos que involucran su realización.
  - 3.3. Factibilidad Operacional: Determinar si el sistema cuando ya se encuentre desarrollado e implementado, será de utilidad para la Ciudadela Don Bosco, si cubre las expectativas de las personas a cargo y la agilización de sus procesos.

## ***2. ANALISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA***

A través del análisis se llega a identificar las necesidades ó requerimientos de los usuarios, y son ellos quienes expresan lo que necesitan; que en algunas ocasiones resulta ser totalmente distinto, por tanto, la definición del problema se logra a través de un análisis que permita traslapar estas situaciones.

De tal manera que se analizará la situación actual, con el fin de poder detectar las fallas en los procesos.

Las descripciones de los requerimientos se realizarán empleando herramientas y técnicas. Por ejemplo: diagramas de flujo de datos para definir las entradas y salidas de los procesos que operan en la institución, y así obtener gráficas estructuradas.

### ***3. DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO***

Consistirá en detallar el contenido del sistema para que cumpla con los requerimientos identificados durante la fase de análisis. Identificando todos los tipos de salidas que produce el sistema y los datos específicos para cada salida, se harán los diseños de las posibles pantallas que aparecerán cuando el sistema este terminado. Se especificarán los datos de entrada, los datos a ser calculados y la codificación de los datos que serán almacenados. Las especificaciones se representarán por medio de diagramas, símbolos especiales y tablas.

### ***4. PROGRAMACION DEL SISTEMA***

Una vez finalizado el diseño del sistema se pasará a codificarlo, seleccionando la herramienta que ha juicio de los desarrolladores resulte más conveniente aplicar.

## **5. PRUEBA DEL SISTEMA.**

Terminada la codificación del prototipo, se realizarán las pruebas para detectar posibles fallas y verificar si se cumple con las expectativas y requerimientos solicitados con anterioridad por las personas a cargo de éste, para posteriormente hacer las correcciones necesarias.

## **6. DOCUMENTACION**

Esta fase comprenderá la redacción e impresión del Manual de Usuarios, el cual detallará las especificaciones y características de los diferentes procesos propuestos en el nuevo sistema, y la elaboración del Manual Técnico donde se especificarán las relaciones entre las diferentes tablas y aplicaciones que se relacionan directamente con el sistema.

## **CAPITULO 2.**

# **MARCO TEORICO**

---

### **2.1. MARCO TEORICO**

Las funciones de gestión de personal, tanto las propiamente administrativas, como las operativas, se pueden considerar integrando un sistema común e identificándose cada una como un subsistema. El grado de interdependencia y de influencia entre ellas es muy grande.

### **2.2. INCORPORACION DE PERSONAL**

Toda organización laboral, requiere contar con energía humana adecuada, tanto en términos de calidad como de cantidad, siendo responsabilidad del administrador el obtener personal eficiente para que se ejecuten los roles establecidos en la estructura.

La existencia de déficits iniciales no sólo dificulta la integración laboral y social de los individuos, sino que afecta significativamente la marcha de los complejos y delicados procesos organizacionales. De allí la importancia de invertir en los recursos económicos y humanos necesarios

a través del diseño e implementación de proyectos organizacionales de reclutamiento, selección y ubicación del personal.

El proceso de incorporación incluye una secuencia de etapas, algunas de ellas propias de la función de reclutamiento, otras (la mayoría) de la selección, y finalmente, las referidas a la asignación de cada individuo en un puesto de trabajo.

Se inicia el proceso cuando se producen una o varias vacantes, debido al aumento de la planta de personal o al retiro permanente de uno o más de sus miembros.

### **2.3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**

Por este proceso se entiende el conjunto de acciones que se realizan con el propósito de obtener un contingente adecuado a los candidatos. Al respecto es importante considerar que, mientras mayor sea el número de postulantes que cumplan con los requisitos, mayor será la probabilidad de éxito del proceso. Las acciones se deben encontrar vinculadas a las políticas y estrategias organizacionales fijadas con antelación.

A la comisión le corresponde determinar el tipo de fuentes a la que recurrirá para contactar a los posibles postulantes. Estas fuentes son de dos tipos *internas y externas*. Entre las primeras pueden mencionarse las siguientes: personal actual de la empresa, personas que se han desempeñado esporádicamente en el establecimiento en calidad de

reemplazantes, personas que han realizado allí su práctica profesional, personas que se han ofrecido para trabajar en la empresa. Como fuentes externas de reclutamiento se pueden considerar las siguientes: medios de comunicación de masas en los que se reciban anuncios de oferta de trabajo, agencias de empleo especializados. Con el propósito de que se pueda llevar a efecto una selección satisfactoria, la comisión debe asegurarse de llegar con su oferta a una cantidad y calidad adecuada de posibles postulantes. De allí que la vía de contacto sea un asunto de gran importancia <sup>5</sup>.

## **2.4. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se inicia cuando se presentan las vacantes en una organización, como resultados de actos del departamento de personal tales como transferencias, promociones y separaciones, por un aumento autorizado del personal o por retiro voluntario de los empleados.

Las vacantes pueden ser ocupadas por empleados de la organización a través de transferencias o promociones, por quienes se encuentran en la lista de espera o por nuevos solicitantes.

---

5. Gestión de Recursos Humanos. Berta Servat Poblete.

## **2.5. TIPOS DE PRUEBAS**

Las pruebas se clasifican de acuerdo con las capacidades cognoscitivas (mentales), habilidades físicas y motoras, personalidad e intereses o rendimiento que mida. <sup>6</sup>

### ***PRUEBAS DE HABILIDADES COGNOSCITIVAS.***

Estas pruebas incluyen los exámenes de la capacidad de razonamiento o inteligencia y pruebas de habilidades mentales como memoria y razonamiento inductivo.

### ***PRUEBAS DE PERSONALIDAD Y LOS INTERESES.***

Las pruebas de personalidad se utilizan para medir aspectos básicos de la personalidad del aspirante, como la introversión, estabilidad y motivación. Algunos ejemplos de pruebas de personalidad son: la prueba de percepción temática, el estudio de temperamento y el inventario de personalidad multifacética.

---

6. Administración de Personal. Gary Dessler. México, Prentice Hall. 1996

## **2.6. PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

La evaluación del desempeño es un proceso que mide el grado de cumplimiento por parte del empleado, de los objetivos y funciones asignados a su puesto durante un período para determinar la economía, eficacia y eficiencia laboral así como, detectar falencias y potencialidades.

La Evaluación del Desempeño comprende los procesos de programación y ejecución de la evaluación.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con las políticas y normas emitidas por el Organo Rector del Sistema que definirá objetivos, alcance, factores de evaluación, parámetros de desempeño, instrumentos a emplear y plazos, comprenderá únicamente a los servidores regulares de la entidad y será realizada por la Unidad de Recursos Humanos de cada organismo.

La ejecución de la evaluación del desempeño será realizada por el jefe inmediato superior de acuerdo a los factores, parámetros, métodos y técnicas establecidos en la programación de la evaluación del desempeño. Previa a su ejecución, la unidad encargada de la administración de personal capacitará y prestará asistencia técnica a los

evaluadores. La evaluación del desempeño será realizada mínimo una vez al año.

El proceso de evaluación del desempeño concluirá con la emisión de un informe escrito por parte del jefe inmediato superior e informará al empleado evaluado, quien podrá apelar su resultado si lo estima conveniente.

Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

1. Actuar como elemento de juicio para la promoción de aquellos empleados que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
2. Efectuar reconocimientos de índole monetaria o de contenido psicosocial.
3. Rotar o transferir personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades.
4. Decidir la permanencia de un empleado en la institución.

El resultado obtenido por el empleado en la evaluación del desempeño podrá ser: excelente, bueno, suficiente, en observación ó insuficiente. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones, de acuerdo a lo que dispongan las normas de la institución. El Organo Rector definirá anualmente las directrices que reglamenten el otorgamiento de éstas calificaciones.

## **2.7. PROCESO DE ANÁLISIS Y DESCRIPCION DE PUESTOS**

El análisis de cargo consiste, en primer término, en la realización de un estudio de la organización en cuanto a su trayectoria, su presente y su futuro, y en segundo término, en la implementación de un estudio empírico con el propósito de recoger información que permita apreciar la forma y condiciones en que se ejecutan los cargos, como también las opiniones que al respecto tienen los actores del establecimiento. El proceso de descripción de cargo viene a continuación. A partir de lo trabajado, se efectúa una descripción exhaustiva de cada uno de los cargos considerados por los especialistas como necesarios de constituir la estructura, explicitando por escrito los siguientes aspectos: identificación del cargo, función y objetivos, deberes o tareas diarias, periódicas y ocasionales; supervisión de quien ejerce el cargo respecto a otro u otros y

supervisión recibida; relación con otros cargos; responsabilidades exigidas; riesgos físicos que implican la ejecución del cargo; requerimientos psicológicos, valóricos, comportamentales, de salud física y psíquica y de Capacitación <sup>7</sup>.

EL análisis y descripción de puestos, básicamente es la obtención de información relacionada con la denominación, categoría, ubicación del puesto, normas y funciones a cumplir y los resultados esperados expresados en términos de cantidad y calidad.

La descripción de puestos, también debe incluir las características personales y profesionales que deben cumplir los aspirantes a ocupar el mismo, tales como edad, profesión, experiencia, aptitudes, destrezas, cualidades, etc.; en resumen, el perfil del servidor que ocupará cada uno de los puestos de trabajo definidos en la estructura organizativa de la entidad.

La información sobre la descripción de puestos debe estar expresada en forma escrita, para cuyo propósito se elaborará un Manual de Descripción de Puestos de acuerdo a las normas e instructivos emitidos por el Organo Rector del Sistema, tales como clasificación y valoración uniforme.

---

7.Gestion de Recursos Humanos. Berta Servat Poblete.

Clasificación de Puestos, es el proceso de ordenamiento de los puestos de trabajo en categorías, de acuerdo a la importancia relativa que tienen éstos dentro de la estructura orgánica de cada Entidad.

Cada país cuenta con normas que han establecido una serie de categorías dentro de las cuales deben ser clasificados los puestos de trabajo. De manera general, estas categorías son:

1. Superior, que comprende los puestos de trabajo que se encuentran en la parte superior y en el primer nivel de la estructura organizacional. Estos puestos de trabajo son responsables de la conducción de la Entidad o corresponden a la máxima autoridad ejecutiva.
2. Asesor, que comprende los puestos de trabajo que cumplen funciones de asesoramiento especializado y técnico a los puestos superiores.
3. Directivo, que comprenden los puestos de trabajo responsables de las unidades organizacionales que dependen de los puestos superiores.

4. Mando Medio, que comprenden los puestos de trabajo cuyas funciones están orientadas a la organización y supervisión de equipos de trabajo.
5. Profesional, que comprenden los puestos de trabajo que desarrollan funciones especializadas y que dependen de puestos superiores o directivos o mandos medios.
6. Técnico-Administrativo, son los puestos de trabajo que cumplen funciones de apoyo especializado a las demás unidades organizacionales de la Entidad, tales como los contadores, técnicos de presupuestos, etc., que con su trabajo apoyan el desarrollo de las actividades de las demás unidades de la organización.
7. Auxiliar y de servicios, son los puestos de trabajo que prestan apoyo no especializado a las demás unidades de la entidad, se encuentran en esta categoría los mensajeros, porteros y todo el personal de servicio.

## 2.8. REPRESENTACION GRÁFICA DE SISTEMAS

Un sistema o subsistema, tal como existe dentro de la organización corporativa, puede ser representado gráficamente en varias formas. Los diversos modelos gráficos muestran las fronteras del sistema y la información usada dentro del sistema. <sup>8</sup>

### 2.8.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

*Los sistemas y el diagrama de flujo de datos a nivel de contexto*

El primer modelo es el diagrama de flujo de datos a nivel contexto (también llamado "modelo ambiental"). Los diagramas de flujo de datos se enfocan en los datos fluyendo hacia adentro y fuera del sistema y procesamiento de los datos. Estos componentes básicos de todo programa de computadora pueden ser descritos a detalle y usados para analizar el problema con respecto a su precisión y totalidad.

El diagrama a nivel de contexto emplea solamente tres símbolos:

1. Un rectángulo con esquinas redondeadas
2. Un cuadrado con dos orillas sombreadas

---

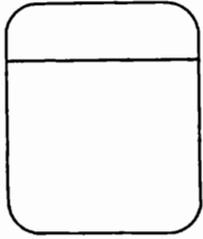
8. Análisis y Diseño de Sistemas Kendall & Kendall

3. Una flecha, tal como se muestra en la figura A. Los procesos transforman los datos de entrada en información de salida y el nivel de contenido tiene solamente un proceso que representa al sistema completo. La entidad externa representa cualquier entidad que proporciona o recibe información del sistema pero que no es parte del sistema. Esta entidad puede ser una persona, un grupo de personas, una posición corporativa o departamento, u otros sistemas. Las líneas que conectan las entidades externas con el proceso son llamadas flujos de datos y representan datos.

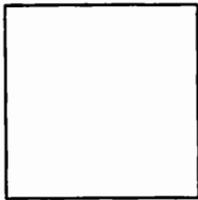
#### *Ventajas del Enfoque de Flujo de Datos*

1. Libertad para realizar en forma muy temprana la implementación técnica del sistema.
2. Una mayor comprensión de las interrelaciones de los sistemas y subsistemas.
3. Comunicación del conocimiento del sistema actual a los usuarios por medio de los diagramas de flujo de datos.
4. Análisis de un sistema propuesto para determinar si han sido definidos los datos y procesos necesarios.

Figura A. Los símbolos básicos de un diagrama de flujo de datos.



Un proceso significa que se realizan algunas acciones o grupo de acciones.



Una entidad es una persona, grupo, departamento o cualquier sistema que recibe u origina información o datos.



Un flujo de datos muestra que es pasada información desde o hacia un proceso.

## 2.8.2. DIAGRAMA ENTIDAD RELACION

### MODELACION CONCEPTUAL DE DATOS (RELACIONES)

#### RELACIÓN - DEFINICIÓN

Es una ASOCIACION bidireccional significativa entre DOS ENTIDADES,  
o entre una entidad y ella misma

No es entre instancias 0

No es entre atributos de dos entidades

No es una función (matemática)

Debe poderse expresar en ambos sentidos

#### PROPIEDADES DE LAS RELACIONES

1. un nombre (generalmente verbo): ej.

enseñado por,

asignado a,

pertenece a, etc.

2. una opcionalidad u obligatoriedad: ej.

tiene que,

puede tener,

necesariamente es,

pudiera tener, ... etc.

3. un grado o cardinalidad: ej.

uno y solamente uno,  
 uno o varios.

### Sintaxis "general"

La entidad1 { tiene que, puede ser } <nombre de la relación> {uno o más,  
 uno y solamente uno} entidad2

Todas las instancias de la entidad1 ...con todos los miembros de la  
 entidad2

### Convenciones en la diagramación

1. En minúsculas los nombres de las relaciones.
2. Una línea por relación
  - Línea: sólida: relación obligatoria de ese lado
  - punteada: relación opcional, en ese lado
3. Apertura
  - pata de gallo: una o más al otro lado
  - sólida: una y solo una, al otro lado

### Tipos de relaciones

1. De acuerdo a las necesidades de información del negocio
2. Relación una en muchos

3. Relación Muchos a Muchos

4. Relación Uno a Uno

### **Relación Uno en Muchos**

1. M to 1 ó M:1

2. Tiene un grado de uno o más en una dirección y de uno y sólo uno en la otra dirección

3. Son muy comunes

4. Son muy raras las que son obligatorias en ambas direcciones

5. Generalmente la de Muchos es obligatoria y La de uno es Optativa

6. Ejemplo Cliente - representante de Ventas

7. Cada cliente es (tiene que) ser atendido por un y solo un representante de ventas

8. A cada representante de ventas se le asignan (puede asignar) uno o varios clientes

### **Relación Muchos en Muchos**

1. Tiene un grado de uno o más en ambas direcciones

2. Son muy comunes

3. Generalmente son opcionales en ambas direcciones aunque puede ser opcional en una sola

4. Nos puede dar varias respuestas la búsqueda

5. M to M ó M:M
6. Ejemplos
7. Estudiantes - Cursos
8. Empleado - Trabajo

### **Relación Uno en Uno**

1. 1 to 1 ó 1:1
2. Un grado de 1 y sólo 1 en ambas direcciones.
3. Son raras
4. Si obligatoria en ambas direcciones. es muy rara
5. Debería de considerarse si no pueden fundirse en una misma entidad
6. Ejemplo: Microcomputadora - Motherboard

### ***Los Sistemas y el Modelo entidad-relación.***

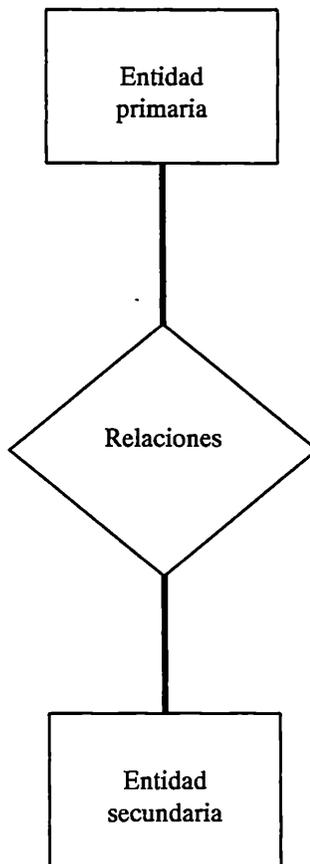
Una manera en que un analista de sistemas puede definir las fronteras adecuadas del sistema es usar un modelo entidad relación. Los elementos que conforman un sistema organizacional pueden ser llamados entidades. Una entidad puede ser una persona, un lugar o una cosa, tal como un pasajero en una línea aérea, un destino o un avión. En forma alterna, una entidad puede ser un evento, tal como el fin de mes, un periodo de ventas o la falla de una máquina. Una relación es la asociación que describe la interacción entre las entidades.

El formato estándar para trazar un diagrama entidad-relación (o E-R), mostrado en la figura B, usa solamente dos símbolos: un rectángulo y un rombo. El rectángulo es usado para mostrar una entidad, y el rombo representa la relación entre esa entidad y otra entidad. El diagrama siempre es trazado poniendo en la parte superior a la entidad primaria.

Los diagramas entidad-relación son usados frecuentemente por los diseñadores de sistemas para ayudar a modelar el archivo o base de datos. Sin embargo, es todavía más importante que el analista de sistemas comprenda desde las primeras etapas las entidades y relaciones en el sistema organizacional. Para trazar algunos diagramas Entidad-Relación básicos el analista necesita:

1. Listar las entidades de la organización para obtener una mejor comprensión de la organización.
2. Escoger entidades clave para estrechar el alcance del problema a dimensiones manejables y significativas.
3. Identificar cuál debe ser la entidad primaria.
4. Confirmar los resultados de los pasos 1 a 3 por medio de otros métodos de recolección de datos (investigación, entrevistas, administración de cuestionarios, observación y elaboración de prototipos).

Figura B. Un diagrama entidad-relación consiste de un rectángulo, un rombo y otro rectángulo, y la entidad primaria va en la parte superior.



## 2.9. DICCIONARIO DE DATOS

Un diccionario de datos es una lista de todos los elementos incluidos en el conjunto de los diagramas de flujo de datos que describen un sistema, el cual almacena detalles y descripciones de los elementos. Se desarrolla durante el análisis de flujo de datos y auxilia a los analistas que

párticipan en la determinación de los requerimientos de sistemas, también se emplea su contenido durante el diseño de sistemas.

### **IMPORTANCIA DEL DICCIONARIO DE DATOS**

Las razones principales por las que se utiliza el diccionario de datos son las siguientes:

1. Para comunicar un significado común para todos los elementos del sistema.
2. Para facilitar el análisis de los detalles con la finalidad de evaluar las características y determinar dónde efectuar cambios en el sistema.
3. Localizar errores y omisiones en el sistema.

### **CONTENIDO DE UN REGISTRO DE UN DICCIONARIO**

El diccionario contiene dos tipos de descripciones para el flujo de datos en el sistema:

1. Elementos de datos (conocidos también como: campo de datos o parte elemental), son los bloques básicos para todos los demás datos del sistema, por sí mismos no conllevan suficiente significado para ningún usuario, no pueden subdividirse en otros datos, pero pueden ser componentes de una estructura de datos.
2. Grupos o Estructuras de datos. Es un grupo de datos elementales que están relacionados con otros y que en conjunto describen un

componente del sistema. Los flujos y los almacenes de datos son considerados como estructuras de datos, están formados por elementos relevantes que describen la actividad o entidad bajo estudio.

## **2.10 DIAGRAMA DE FLUJO ESTRUCTURADO.**

Los diagramas de flujo estructurado, también llamados de NassiSchneiderman, son herramientas gráficas que fuerzan al diseñador a estructurar software que sea modular y descendente. Proporcionan una estructura a la que se pueden ajustar los que desarrollan el software de aplicación.

### **Elementos básicos.**

Existen tres elementos básicos usados en el desarrollo de los diagramas de flujo estructurados: procesos, decisión e iteración.

**Proceso:** Los procesos o pasos en un programa se representan mediante un rectángulo: el símbolo de proceso. Este símbolo representa la inicialización de variables, actividades de entrada y salida y las llamadas para ejecutar otros procedimientos.

Un nombre descriptivo breve, escrito dentro del rectángulo, establece el propósito del proceso. La serie de pasos se muestra usando varios rectángulos.

**Decisión:** El símbolo de decisión presenta condiciones alternativas que pueden ocurrir y que el programa debe poder manejar. Muestran el equivalente de las estructuras IF-THEN-ELSE. El símbolo de decisión puede mostrar acciones para más de dos alternativas al mismo tiempo.

**Iteración:** el símbolo de iteración representa los ciclos y repetición de operaciones mientras exista una condición dada o hasta que haya una condición.

## **USO DE DIAGRAMAS DE FLUJO ESTRUCTURADO**

Los diagramas de flujo estructurado no usan flechas o continuaciones en páginas separadas. Cada diagrama de flujo estructurado se muestra en una sola hoja de papel (o una sola pantalla, si se desarrolla en línea).

Al diseñar un diagrama de flujo estructurado, los analistas de sistema especifican la lógica en una forma descendente. El primer elemento a considerar en un proceso o decisión es el elemento de arriba. El segundo en la serie es el siguiente que se muestre, y así sucesivamente. En forma análoga, existe una única salida del proceso.

El analista comienza con un proceso principal e introduce otros símbolos para subdividir el proceso. Cada proceso recibe un nombre, pero, si el nombre no se subraya es una referencia a otro diagrama o descripción. Esta sencilla convención hace posible conjuntar fácilmente distintos procedimientos que se llevan a cabo para terminar una actividad compleja.

Algunas partes de los procesos a menudo se describen en diagramas de menor nivel.

Un uso de los diagramas de flujo estructurado importante para el diseñador que debe verificar las especificaciones del sistema contra la lógica planeada del software, es el de identificar las condiciones y los procedimientos a seguir cuando existan dichas condiciones.

## **HIPO**

Es otro método de uso común para desarrollar software de sistemas HIPO es una abreviatura del nombre en inglés de la *entrada-proceso-salida-jerarquico*, método que fue desarrollado por IBM para sus sistemas operativos grandes y complejos.

### **Propósito**

La hipótesis en la que hipo se basa es que es fácil perder la pista de la función deseada de un sistema o componente de un sistema grande.

Esta es una razón por la que es difícil comparar los sistemas existentes contra sus especificaciones originales (y por lo tanto, porque pueden ocurrir fallas incluso en los sistemas técnicamente bien formulados).

Desde el punto de vista del usuario, una sola función puede a menudo extenderse a varios módulos, por lo tanto, el interés del analista es entender, describir y documentar los módulos y su interacción de forma

que se obtenga el detalle suficiente, pero que no se pierda de vista el panorama general.

Los diagramas de HIPO son descripciones gráficas del sistema. Ayudan al analista a responder tres preguntas:

1. ¿Que hace el sistema o modulo?
2. ¿Cómo lo hace?
3. ¿Cuáles son las entradas y salidas?

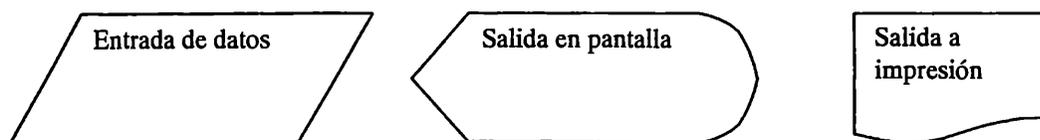
## DIAGRAMAS FUNCIONALES

Existe un diagrama por cada caja en la tabla visual de contenidos. Cada diagrama muestra la entrada y salida (de derecha a izquierda o de arriba hacia abajo), los procesos principales, movimiento de datos, punto de control.

Los símbolos de los diagramas de flujo tradicionales representan los medios, tales como cinta magnética, disco magnético y salida impresa.

Una flecha sólida muestra las rutas de control y una flecha hueca identifica el flujo de datos.

Representación de algunos de los símbolos utilizados en el diagrama funcional



# CAPITULO 3.

## **INVESTIGACION PRELIMINAR**

---

### **3.1. INVESTIGACION PRELIMINAR**

#### **3.1.1. TIPO DE INVESTIGACION.**

Se realizó un estudio exploratorio durante la investigación para conocer los procesos, algunos de ellos son:

1. El proceso de preselección y selección de personal que se lleva a cabo dentro de la institución.
2. El proceso de evaluación de desempeño aplicado a los empleados, cada cuánto tiempo se lleva a cabo y cuáles son los parámetros que la institución toma para realizar dicha evaluación.

#### **3.1.1.1 ESTUDIO ANALITICO**

Se realizó un estudio para conocer los procedimientos que los rigen y establecer relaciones y dependencias en el departamento de Recursos Humanos, las áreas analizadas son: Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones.

Los pasos que se hicieron fueron:

1. Observar los procesos.
2. Establecer un análisis crítico de los procesos en su totalidad
3. Clasificar cada uno de las partes de los procesos.

En la Ciudadela Don Bosco el proceso de selección de personal se descompone en las siguientes partes:

1. Surge la vacante.
2. Requiere Personal
3. Describir el puesto
4. Reclutar personal
5. Fuentes Internas
6. Fuentes Externas
7. Currículos y Solicitudes de Empleo
8. Evaluación de los Candidatos
9. Entrevista preliminar
10. Entrevista con unidad solicitante

## **3.2. TECNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION.**

### **3.2.1. LA OBSERVACIÓN.**

Esta técnica se empleó en las visitas preliminares para reconocer y delimitar las diferentes áreas del departamento de Recursos Humanos de

la Ciudadela Don Bosco con el propósito de obtener información para realizar el análisis y diseño del sistema a desarrollar.

### **3.2.2. LA ENTREVISTA**

La entrevista dirigida al personal del departamento de Recursos Humanos, se hizo con la finalidad de tener:

1. Conocimiento de la estructura de la organización para identificar la importancia del departamento de Recursos Humanos dentro de la Ciudadela Don Bosco.
2. Determinación de como se realiza el proceso de preselección y selección de personal.
3. Verificación de la existencia del manual de puestos y funciones dentro de la organización.
4. Identificación de los procedimientos de Evaluación de Desempeño.

Es importante mencionar que dichas entrevistas se realizaron con el siguiente personal: la Administradora de la Ciudadela Don Bosco, la Jefe del Departamento de Recursos Humanos y la secretaria de dicho departamento; con el propósito de enriquecer la investigación y conocer la forma en que se realizan los procedimientos requeridos para cada uno de los módulos a desarrollar en el sistema.

### **3.2.3. EL CUESTIONARIO**

El cuestionario utilizado fue dirigido de forma exclusiva a la persona encargada de Recursos Humanos para determinar su grado de participación en los procesos de Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones.

## **3.3 ESTUDIO DE EVALUACION. HERRAMIENTA DE PROGRAMACION A UTILIZAR.**

### **VISUAL BASIC 5.0**

#### **GENERALIDADES**

Esta herramienta de programación esta diseñada para direccionar aquellos requerimientos únicos, en la integración de todas las herramientas y sistemas de soporte necesarios para el desarrollo, depuración, integración y soporte de sistemas. Los costos de desarrollo de esta herramienta son bajos, las aplicaciones son desarrolladas más rápido y los elementos adicionales son más fáciles de utilizar y guardar.

#### **VENTAJAS:**

Provee un compilador optimizado con mejoras de velocidad sustanciales sobre versiones anteriores; ambientes de desarrollo con ayudas útiles para la automatización de la producción del código fuente; refinamiento

del lenguaje facilitando el tratamiento orientado a objetos de componentes pre-elaborados.

#### **DESVENTAJAS:**

El tamaño de la librería del tiempo de ejecución de Visual Basic continua la tendencia de crecer con respecto a las versiones previas; los productos no comparten un ambiente de desarrollo integrado común.

#### **CONCLUSIÓN:**

Este es un lenguaje de programación y no un manejador de Bases de Datos Relacional, posee muchas ventajas en cuanto a funciones y programación y sirve como herramienta para muchas aplicaciones como Oracle y SYBASE, pero las bases de datos deben manejarse aparte ya sea con Microsoft SQL u otro RDBMS.

#### **VISUAL FOXPRO 5.0**

##### **GENERALIDADES.**

Es la versión más nueva del entorno orientado a objetos para la construcción de bases de datos y desarrollo de aplicaciones de Microsoft. Da a los desarrolladores las herramientas necesarias para el manejo de datos: organizar tablas de información y correr consultas, creando un sistema de manejo de bases de datos relacionales (DBMS), o la

programación de una aplicación de manejo de datos para usuarios finales.

Presenta mejoras en cuanto a programación orientada a objetos tales como clases, polimorfismo, herencia y soporte de herramientas visuales para la creación fácil y reutilización de proyectos.

Visual Foxpro es uno de los gestores de bases de datos relacionales más rápidos y flexibles del mercado, disponiendo de un completo entorno de desarrollo totalmente orientado al objeto y altamente integrado en el sistema operativo Windows 95. Como cualquier otra aplicación Windows estándar. Visual Foxpro soporta interfaces MDI, barras de herramientas, ayuda sensible al contexto, múltiples fuentes, acceso a bibliotecas de enlace dinámico (DLL), etc.

## **VENTAJAS**

Toda la interfaz de desarrollo incorporada por Visual Foxpro está orientada a la generación rápida de aplicaciones (RAD). El objetivo final es la generación de aplicaciones seguras en un tiempo razonablemente pequeño. Todo esto se consigue dejando que el trabajo a bajo nivel lo efectúe el sistema, quedando para el programador el aspecto visual y el análisis de la aplicación. Para conseguir este fin, Visual Foxpro incorpora el siguiente conjunto de herramientas:

ADMINISTRADOR DE PROYECTOS  
DISEÑADOR DE BASES DE DATOS  
DISEÑADOR DE FORMULARIOS  
DISEÑADOR DE INFORMES Y ETIQUETAS  
DISEÑADOR DE MENUS  
ASISTENTES  
DISEÑADOR DE CONSULTAS Y VISTAS

### ***DESVENTAJAS***

A pesar de que es una herramienta que posee nuevas características para desarrollo de bases de datos, no es efectivo con el manejo de archivos demasiado grandes.

### ***CONCLUSION***

Visual Foxpro posee muchas desventajas en cuanto al manejo de archivos grandes y con las importaciones desde otras bases de datos y se requiere de hardware robusto para su buen funcionamiento.

### **MICROSOFT ACCESS 97.**

#### ***GENERALIDADES.***

Es un administrador de Bases de Datos Relacionales (RDBMS) que administra toda la información desde un único archivo de base de datos.

Dentro de este archivo, divide los datos en contenedores de almacenamiento separados denominados tablas: visualiza, agrega actualiza los datos en las tablas mediante formularios en línea; busca y recupera solamente los datos que se necesitan mediante consultas; y analiza o imprime los datos con el esquema deseado mediante informes.

## **VENTAJAS**

Lo nuevo acerca de Microsoft Access 97

Mejora el rendimiento

Trabaja en Internet o en una intranet

Trabaja con otras aplicaciones

Trabaja con las aplicaciones de ejemplo

Trabaja en la ventana Base de datos

Utilizar y personalizar las barras de herramientas, barras de menú y menús contextuales

Trabajar con datos

Trabajar con filtros

Imprimir y Vista preliminar

Diseñar una base de datos

Crear y personalizar tablas

Crear y personalizar consultas

Crear y personalizar formularios e informes

Trabajar con macros

Trabajar en la ventana Módulo, en la ventana Depuración y con el Examinador de objetos

Programar con Visual Basic

Proteger y administrar una base de datos

### ***CONCLUSION:***

Se ha determinado que la herramienta a utilizar será Microsoft Access 97 ya que es un manejador de Base de Datos Relacional, la institución lo posee y esta familiarizado con la herramienta; además de todas las ventajas mencionadas anteriormente.

Una de las razones más fuertes por la que se ha decidido utilizar esta herramienta de programación es porque el desarrollo de este proyecto es un complemento de lo ya existente en el departamento de Recursos Humanos; por tanto es necesario que el complemento sea desarrollado en la herramienta que utilizada desde un inicio, con el único fin de poder anexar los nuevos módulos al sistema que posee la Ciudadela Don Bosco.

## **CAPITULO 4.**

# **SITUACION ACTUAL Y PROPUESTA**

---

### **4.1. SITUACION ACTUAL**

El propósito de este capítulo es presentar la situación actual y las tendencias futuras de los sistemas de información y la administración de los Recursos Humanos dentro de la Ciudadela Don Bosco, estableciendo una comparación entre ambas a través de la implantación del sistema a desarrollar.

#### **4.1.1. SELECCIÓN Y COLOCACIÓN DE PERSONAL**

El departamento de Recursos Humanos recluta personal para satisfacer las necesidades de la institución, administrando en forma adecuada, la información relacionada con las habilidades requeridas en todos los puestos actuales y previstos de la Ciudadela Don Bosco.

##### **4.1.1.1. SURGIMIENTO DE LA VACANTE**

Inicia cuando surge una necesidad de Recurso Humanos dentro de cualquier departamento, por razones de traslado, despido, renuncia del personal, o creación de una nueva plaza.

#### **4.1.1.2. REQUISICIÓN DE PERSONAL**

Ante tal situación el jefe de la unidad completa y envía el formulario de requisición de personal a la Gerencia de Recursos Humanos para dar inicio formalmente al proceso de reclutamiento.

#### **4.1.1.3. NOTIFICACION DE PLAZAS NUEVAS O VACANTES**

1. Las personas interesadas en contratar personal administrativo notifican a Recursos Humanos la necesidad de llenar plazas vacantes o nuevas a través del formulario "Requisición de Personal", debidamente autorizado.
2. Las personas interesadas en contratar personal docente o instructores a tiempo completo, a medio tiempo u hora clase, tramitaran la requisición de personal obteniendo las firmas respectivas, incluyendo siempre la del administrador general.
3. Para personal administrativo, Recursos Humanos se reserva el derecho de identificar, si es posible una reorganización interna del departamento solicitante, dar sugerencias al respecto y posteriormente según justificación a través de "descripción de puestos" buscar candidatos para llenar la vacante.

#### **4.1.1.4. PRESELECCION**

La preselección es la fase encargada de la admisión y de empleo de los candidatos para ocupar la vacante. Un candidato se define como cualquier persona que potencialmente puede encajar con el perfil del puesto, y por ende con posibilidades a ocupar tal posición. Para realizar esta fase se utilizan diversas fuentes de reclutamiento, tales como:

#### **4.1.1.5. FUENTES INTERNAS**

Con el propósito de considerar a un empleado de la empresa como candidato Recursos Humanos notifica a través de circulares internas publicadas en los boletines y marcadores sobre la existencia de plazas nuevas o vacantes; tomando en cuenta diferentes factores como:

1. Idoneidad al puesto
2. Que reúna los requisitos mínimos del puesto.
3. Su antigüedad
4. La ocasión de realizar transferencias y/o promociones y ascensos.

En caso de existir personal idóneo dentro de la institución para cubrir el puesto, se someterán a exámenes y entrevistas acordes a la posición. Cuando se efectúen concursos internos para cubrir vacantes, las ofertas de servicio se recibirán dentro del periodo previamente establecido.

#### **4.1.1.6. FUENTES EXTERNAS**

En el caso de no encontrar internamente al personal idóneo para ocupar la vacante se buscará personal externo siguiendo el proceso de selección preestablecido, recurriendo a medio y fuentes de reclutamiento, tales como publicaciones en los periódicos, bolsa de trabajo, contactos en la Universidad Don Bosco, colegio u otras instituciones, etc.

#### **4.1.1.7. CURRICULUM Y SOLICITUDES DE EMPLEO**

Toda persona que desee ingresar como miembro del personal de la Ciudadela Don Bosco deberá solicitarlo expresamente haciéndose acompañar de su Curriculum Vitae al departamento de administración de Recursos Humanos de la Dirección General de CIUDADELA. (Ver anexo 4 Documentos proporcionados en Investigación Preliminar)

#### **4.1.1.8. ENTREVISTA PRELIMINAR**

Los candidatos que a través de la revisión de curriculum cumplen con los requisitos mínimos del puesto se citan a una entrevista preliminar con el jefe de Recursos Humanos. En esta entrevista se sondean aspectos educativos, laborales y personales del candidato, así como otros aspectos de interés que faciliten decidir si aplica o no al puesto que solicitan.

Todas las personas que estén participando en un proceso de selección en Ciudadela, deberán tener llena la solicitud de trabajo y anexados los siguientes documentos:

1. Cédula de Identidad Personal (fotocopia),
2. Título profesional/técnico correspondiente (fotocopia), cuando proceda,
3. Exámenes de sangre y pulmones,
4. Solvencia extendida por la Policía Nacional Civil,
5. Constancias de Trabajos anteriores,
6. Recomendaciones extendidas por dos personas de reconocida solvencia moral.

En el departamento de Recursos Humanos se abrirá para cada candidato, un expediente que contendrá la solicitud de trabajo y demás documentos. La contratación del solicitante dependerá de los resultados del proceso de selección.

#### **4.1.1.9. EVALUACION DE LOS CANDIDATOS**

Los candidatos se someterán a diversas pruebas tales como:

1. La prueba BFQ o de personalidad.(Ver anexo 4)
2. La prueba del Domino o de inteligencia. (Ver anexo 4)

Recursos Humanos propone tres candidatos elegibles para ser entrevistados por el jefe del área interesado en llenar la plaza vacante.

## **PRUEBA BFO**

Esta prueba se aplica a los aspirantes en el proceso de selección la cuál consiste en:

1. Entrega de cuestionario al aspirante que describe las instrucciones a seguir.

La prueba consiste en una serie de frases sobre formas de pensar, sentir, o actuar; las cuales se van leyendo atentamente y se marca la respuesta que describa mejor su forma de ser.

Para contestar se utiliza la hoja de respuestas, (Ver anexo 4, documentos proporcionados en investigación preliminar) rellorando con lápiz el espacio de uno de los números (5 a 1) que se encontrará al lado de la frase que se está contestando. Las alternativas de respuesta son:

- 5 Completamente verdadero para mí
- 4 Bastante verdadero para mí
- 3 Ni verdadero ni falso para mí
- 2 Bastante falso para mí
- 1 Completamente falso para mí

Ejemplos:

E1. Me gusta pasear por el parque de la Ciudad.

E2. La familia es el móvil de todas mis actas.

## REPRESENTACION DE LA HOJA DE RESPUESTAS

E1.	5	4	3	2	1
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>
E2.	5	4	3	2	1
	<input checked="" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Corrección y puntuación que se hace de forma manual.

Para este proceso se utiliza un juego de 6 plantillas transparentes que facilitan la obtención de las puntuaciones directas. Estas plantillas tienen la numeración del 1 al 6, y cada una de las 5 primeras esta destinada a 2 de las subdimensiones del BFQ. En las plantillas hay pequeños recuadros rectangulares horizontales con la numeración del elemento al que corresponden. De los doce elementos que comprende cada escala hay 6 que puntúan de modo inverso o negativo, y sus números de orden están rodeados con pequeños círculos en la plantilla. La puntuación directa (PD) en cada variable es el resultado de la operación siguiente:

$$PD = 36 + \text{puntos positivos} - \text{puntos negativos}$$

Los cinco factores llamadas dimensiones, medidas por el BFQ son:

Energía (E)

Afabilidad (A)

Tesón (T)

Estabilidad Emocional (EE)

Apertura Mental (AM)

Cada dimensión viene definida por subdimensiones

Dinamismo (DI)

Dominancia (DO)

Mide aspectos relativos con la Energía

Cooperación/Empatía (CP)

Cordialidad/Amabilidad (CA)

Mide aspectos relativos con la Afabilidad

Escrupulosidad (ES)

Perseverancia (PE)

Mide aspectos relativos con el Tesón

Control de las emisiones (CE)

Control de los impulsos (CI)

Mide aspectos relativos con la Estabilidad Emocional

Apertura a la cultura (AC)

Apertura a la experiencia (AE)

Mide aspectos relativos con la Apertura Mental

## **EL TEST DE DOMINO**

Este es un test no verbal de inteligencia. Ha sido construido con el propósito de establecer la capacidad de una persona para aprender

correctamente el número de puntos de grupos de dominós, descubrir el principio ordenador de esos grupos y, mediante la aplicación de ese principio, averiguar cuántos puntos le corresponde a cada mitad en blanco de un dominó de ese grupo para completar aquel patrón. (Ver anexo 4, Documentos proporcionados en Investigación Preliminar).

Para que un test de domino brinde una justa evaluación de la inteligencia, es necesario asegurarse de que cada sujeto posee una clara idea de lo que se le exige que haga en el test y de como debe llenarlo. Esto se logra mediante una página preliminar que le brinda al examinando breves instrucciones y cuatro ejemplos para que los estudie antes de pasar al test propiamente dicho. Las soluciones de los dos primeros problemas (A y B) de ejemplificación están ya impresas en dicha página, en tanto en los ejemplos B y C el examinando debe dar sus propias respuestas. El examinador debe vigilar que cada sujeto dé las respuestas correctas en esos ejemplos y que las registre en el lugar que corresponde. Si algún examinando muestra dificultades en este respecto, el examinador lo ayudará antes de dar la orden de iniciación del test propiamente dicho. Toda vez que esa preparación se realice cuidadosamente, puede suponerse que los sujetos están en condiciones de producir su máximo rendimiento, y que el número de respuestas que

brinden en un tiempo dado, será la justa expresión de su capacidad para descubrir y aplicar los principios del test es decir, de su inteligencia.

En cada página del Cuaderno de Prueba se introduce un principio nuevo.

Los principios que se desarrollan en el Test son las siguientes:

<i>Principios</i>	<i>Páginas</i>
Simetría	1
Alternancia y progresión simple	2 y 3
Asimetría	4
Progresión Circular	5
Progresión Compleja (series)	6
Combinación de principios previos	7
Adición y sustracción	8

Los ítems están, en general, dispuestos en orden de dificultad, pero no absolutamente, dado que el primer ítem correspondiente a un nuevo principio suele ser algo más fácil que el último ítem perteneciente al principio anterior.

El test de dominós es fundamentalmente un test de poder, pues los sujetos menos inteligentes nunca resolverán los problemas más difíciles, aun cuando se les dé un tiempo ilimitado para hacerlo. No obstante la

imposición de un límite razonable de tiempo (30 minutos) facilita la administración del test.

La puntuación es muy simple: se acredita un punto por cada respuesta totalmente correcta. La posibilidad de dar una respuesta correcta por azar es de 1/49.

En el caso de adultos, la distribución de los puntajes es aproximadamente la siguiente:

<i>Puntajes</i>	<i>Población</i>
48-41	10% superior
40-33	20% siguiente
32-27	20% siguiente
26-20	20% siguiente
19-11	20% siguiente
10-0	10% inferior

Puntaje medio en adultos: 26/27

#### **4.1.1.10. ENTREVISTA CON UNIDAD SOLICITANTE**

Los candidatos que han obtenido resultados favorables en las fases previas de evaluación, son remitidos a la unidad solicitante a fin de entrevistarlos y evaluarlos técnicamente para decidir finalmente quienes ocupan la vacante. El candidato seleccionado por la unidad solicitante será contratado.

El jefe de área interesado en llenar la vacante, entrevista y decide el o los candidatos a contratar y comunica enviando la información relacionada inmediatamente a Recursos Humanos, para que solicite documentación e investigue referencias.

La acción que autoriza la contratación del candidato, debe ser firmada por quienes corresponda en señal de aceptación del ingreso y devolverlo con documentos hacia el departamento de Recursos Humanos, quienes lo ingresaran a una base de datos control y posteriormente enviarán copia y comunicación de la contratación con los datos base para pago de salario, hacia el administrador de la unidad correspondiente.

## **4.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Dentro de la institución se desarrollan procedimientos de evaluación de desempeño de los empleados dos veces al año, la primera vez se revisa el avance obtenido en el plan de trabajo propuesto y la segunda evaluación se hace al final del año. Esta es una evaluación entre empleado y

supervisor; y se basa en el logro de objetivos y metas del departamento e individuales. El procedimiento básico de evaluación de desempeño es el siguiente:

1. El supervisor recibe del departamento de Recursos Humanos los formularios para Evaluación de Desempeño y Revisión de Desarrollo Individual (este formulario de Revisión de Desarrollo Individual tiene como finalidad indicar el progreso y/o cumplimiento del trabajo, metas propuestas y logradas durante los últimos seis meses. Es una autoevaluación del empleado), según los diferentes niveles o categoría de empleados que existan en el departamento o unidad de acuerdo a las descripciones de puestos.
2. Los formularios Revisión de Desarrollo Individual, deberán ser entregados a cada empleado miembro del área de trabajo, con un tiempo no menor a ocho días hábiles para que sean llenados y devueltos del supervisor inmediato.
3. El supervisor llena la hoja de Evaluación de Desempeño del empleado (Ver anexo 4) y la unifica con la hoja Revisión de Desarrollo Individual, que llenó y entregó al empleado.
4. El supervisor después de haber evaluado el desempeño y analizando lo que plantea el empleado a través de la hoja de Revisión de Desarrollo Individual, fija fecha específica para desarrollar una

- revisión en privado, donde se conversa tanto sobre el desempeño del periodo anterior como sobre los objetivos y metas futuras.
5. Si como resultado del nuevo plan de trabajo definido para el nuevo periodo, tanto el supervisor como el subordinado coinciden en que las responsabilidades y tareas en su mayoría cambian, deberán elaborar otra descripción de puesto, que en realidad actualice las nuevas funciones o responsabilidades del empleado.
  6. La nueva descripción de puesto, deberá enviarse hacia el departamento de Recursos Humanos, quienes actualizan la información respectiva.
  7. Al haber conversado y acordado sobre el nivel de desempeño mostrado por el empleado, el supervisor asigna la calificación correspondiente de acuerdo al avance, principalmente cuando es la revisión de medio año, si existen cambios significativos en el plan de trabajo o asignación de tareas, estos se deben describir nuevamente en los formularios correspondientes.  
  
Si la revisión de desempeño corresponde a finalización del periodo, el Supervisor le asigna la calificación que le da la categoría de excelente, muy bueno, regular o deficiente.
  8. El supervisor después de calificar el desempeño correspondiente a final del año, debería dar una sugerencia sobre el empleado, que podría esta enmarcada en una propuesta de cambio de salario,

ascenso, traslado interno, capacitación para que se desarrolle, o despedirle si no se considera se adapte a las exigencias del puesto y, por consiguiente a las de la institución.

9. El supervisor de área deberá enviar la calificación del desempeño mencionada anteriormente y anexarle la Revisión de Desarrollo Individual de todos los miembros del departamento, hacia el área de Recursos Humanos, quien analizará y redactará las conclusiones y recomendaciones correspondientes, entregándolas al administrador general de la Ciudadela, quien hará las gestiones administrativas que a cada caso correspondan.

### **4.3. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

El propósito de este es determinar lo que requiere para el trabajo y cual es el nombre, la experiencia, nivel de estudios, capacidad y antecedentes de desempeño de los empleados en cada uno de los puestos de la institución, de los aspirantes y candidatos para ese puesto, así como presentar la manera en que estos se encuentran coordinados identificando para ello las diversas relaciones de jerarquías existentes. (Ver anexo 4, Documentos proporcionado en Investigación Preliminar)

#### **4.4. SISTEMA PROPUESTO**

A partir de la información proporcionada por el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco, se pretende desarrollar un sistema automatizado que contenga los módulos de preselección, selección, evaluación de desempeño y la mecanización del manual de puestos y funciones.

La intención del desarrollo del sistema es:

1. Facilitar la búsqueda en las fuentes internas durante el proceso de Preselección y Selección.
2. Agilizar los cálculos de resultados de pruebas de desempeño y mantener un archivo de dichos resultados con el fin de promover, ascender, mejorar o capacitar al personal.
3. Mantener un inventario de descripción y perfiles de los puestos que muestre al personal que se desempeña actualmente en cada puesto de acuerdo al Manual de Puestos y Funciones de la institución.

En ese sentido el departamento de Recursos Humanos de la Institución ha mostrado su interés en el desarrollo del presente trabajo de tesis proporcionando la información necesaria.

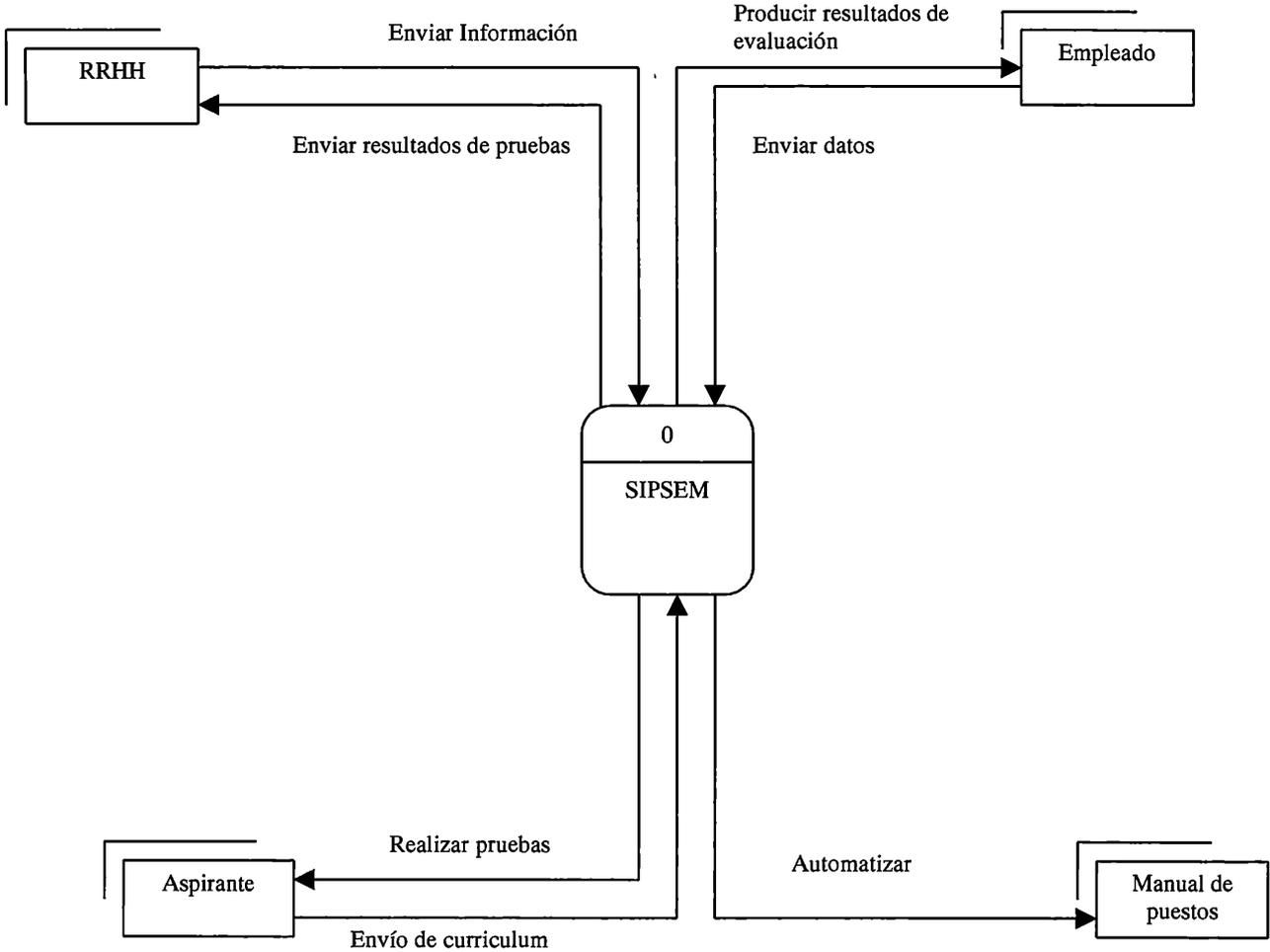
**CUADRO COMPARATIVO DEL SISTEMA PROPUESTO Y LA SITUACION ACTUAL.**

SITUACION ACTUAL	SISTEMA PROPUESTO
<p>El proceso de Preselección y Selección actual no utiliza ninguna herramienta informática para el desarrollo del mismo.</p>	<p>Con el nuevo sistema se aplicarán nuevas técnicas informáticas como por ejemplo se introducirá de una forma automática la Solicitud de Empleo, mantener un banco actualizado de aspirantes, agilización en el cálculo de pruebas de personalidad y de inteligencia.</p> <p>Garantizar que los candidatos a un puesto específico cumpla con los requerimientos mínimos y otras cualidades necesarias, ya que iniciarán la fase de reclutamiento en fuentes internas a través de las búsquedas en el archivo de aspirantes y expediente.</p>
<p>Resulta difícil medir el trabajo del empleado y detectar las relaciones de</p>	<p>Mediante el desarrollo del módulo de Evaluación de Desempeño , se facilitará</p>

<p>éste con el jefe.</p>	<p>la obtención de resultados al realizar la evaluación, guardará relación con el módulo de expediente, que existe actualmente en el departamento lo cual ayudará a medir el cumplimiento de trabajo de cada empleado.</p> <p>Facilitar la consulta del historial de evaluaciones de desempeño.</p>
<p>Con el Manual de Puestos y Funciones actual no es posible visualizar de una manera rápida las responsabilidades, funciones, etc. de cada puesto y la actualización muchas veces es lenta.</p>	<p>Con el Módulo de la mecanización de Manual de Puestos y Funciones se mantendría un archivo actualizado de descripciones, responsabilidades, funciones de los puestos.</p> <p>Proporcionar información mecanizada de los Puestos y las personas que los ocupan.</p>

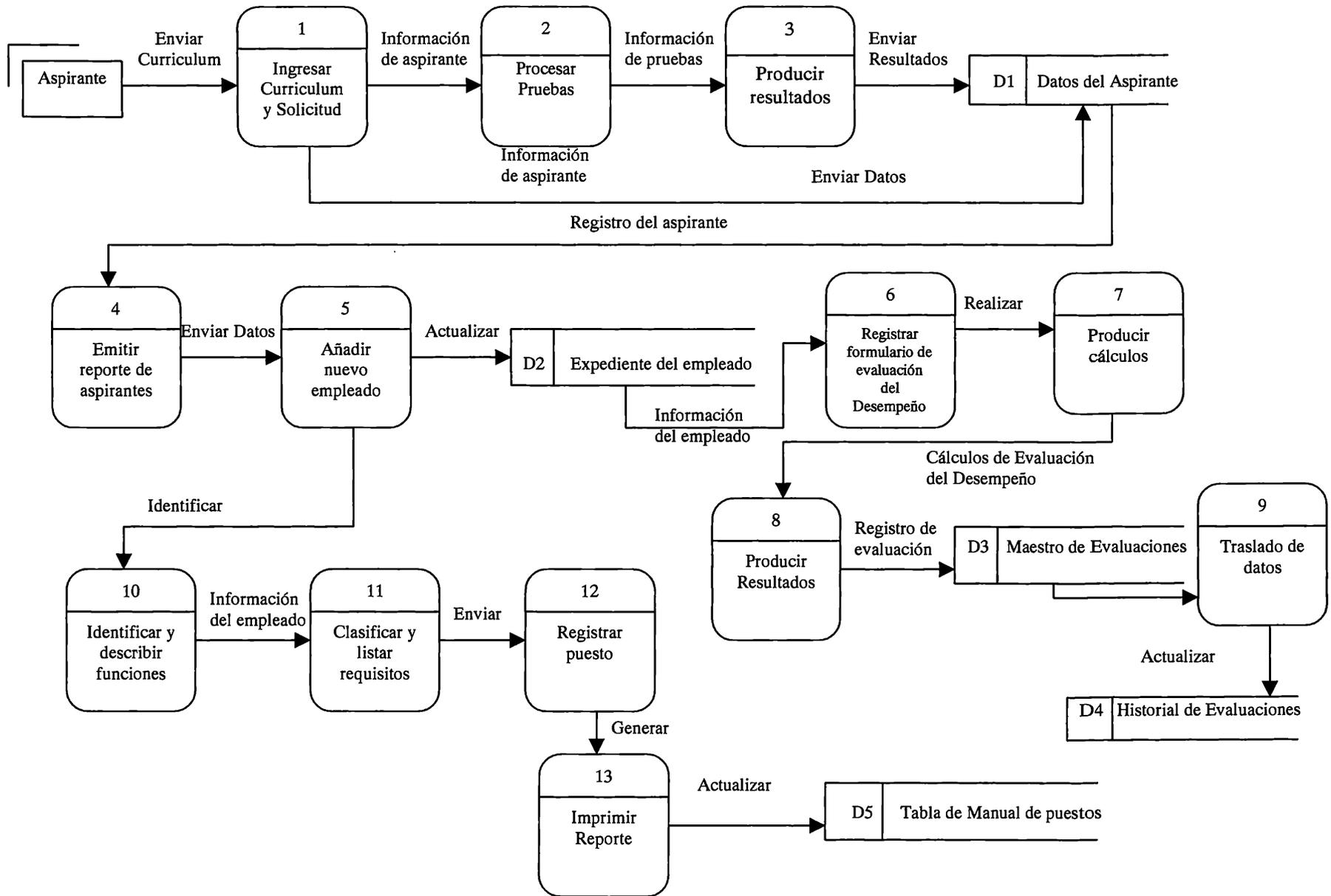
# 4.5. DISEÑO DEL SISTEMA PROPUESTO

DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS  
DIAGRAMA CERO

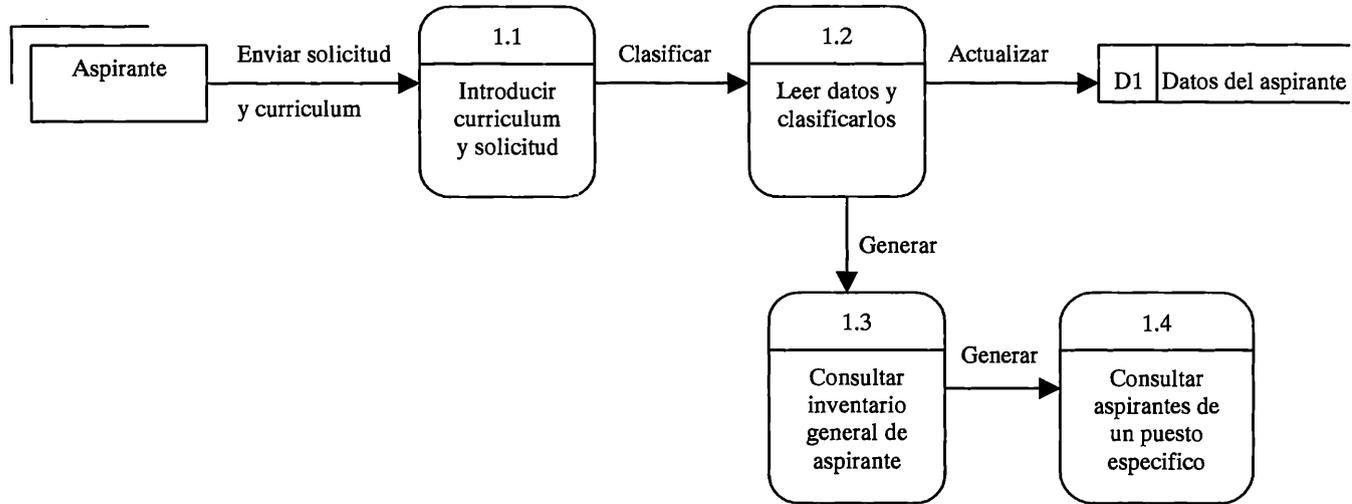


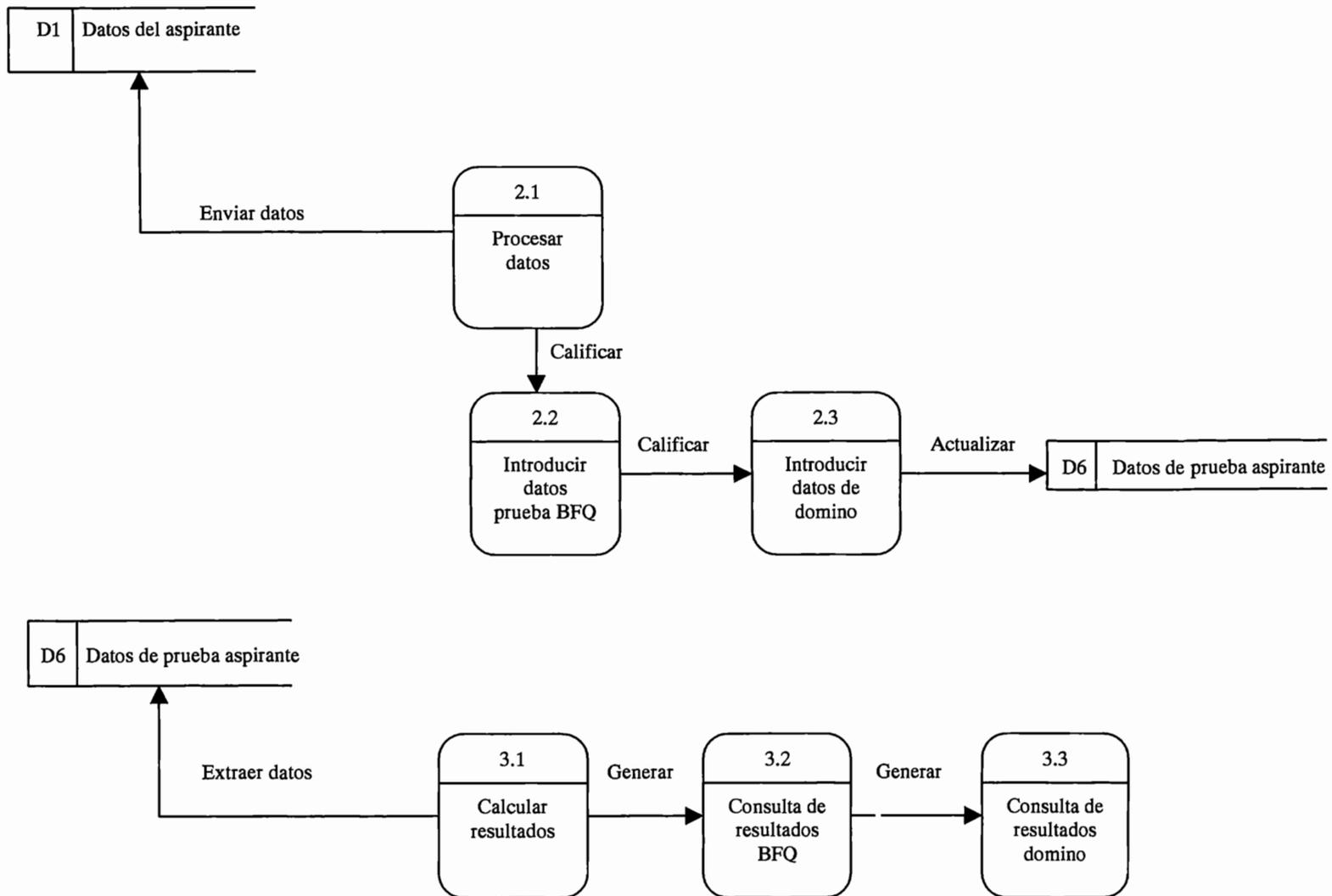
**SIPSEM** = Sistema de Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones

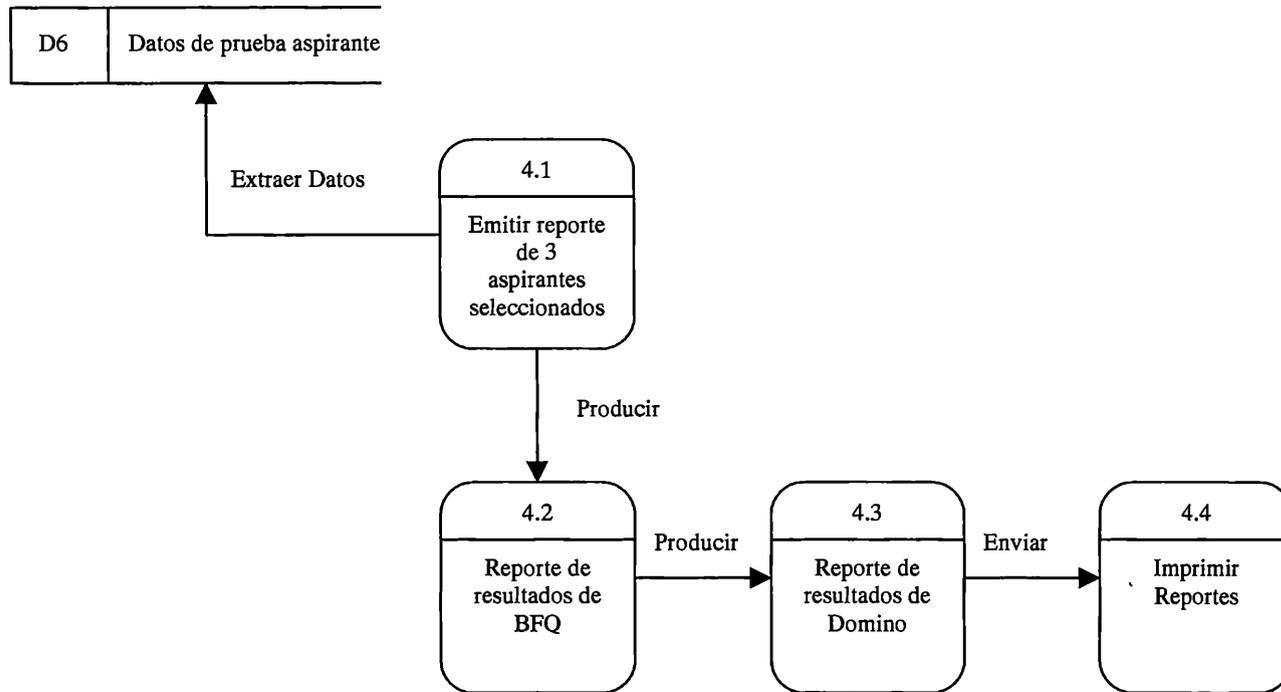
## DIAGRAMA DE PRIMER NIVEL DEL SIPSEM

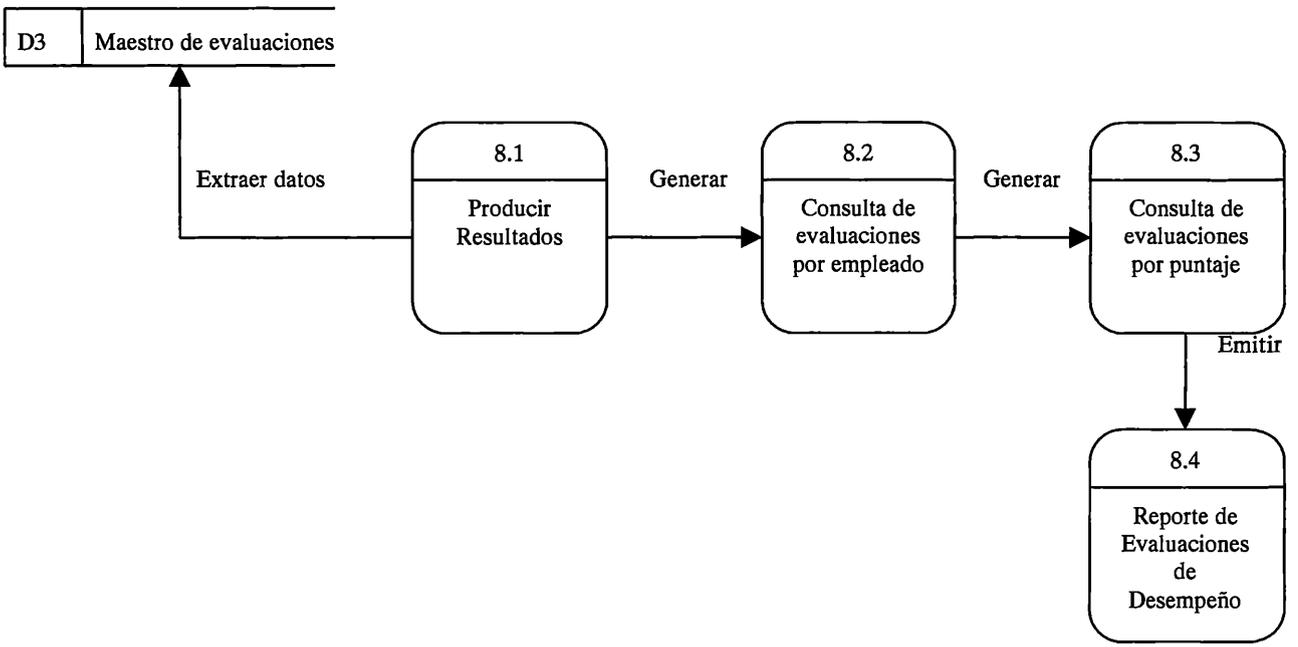
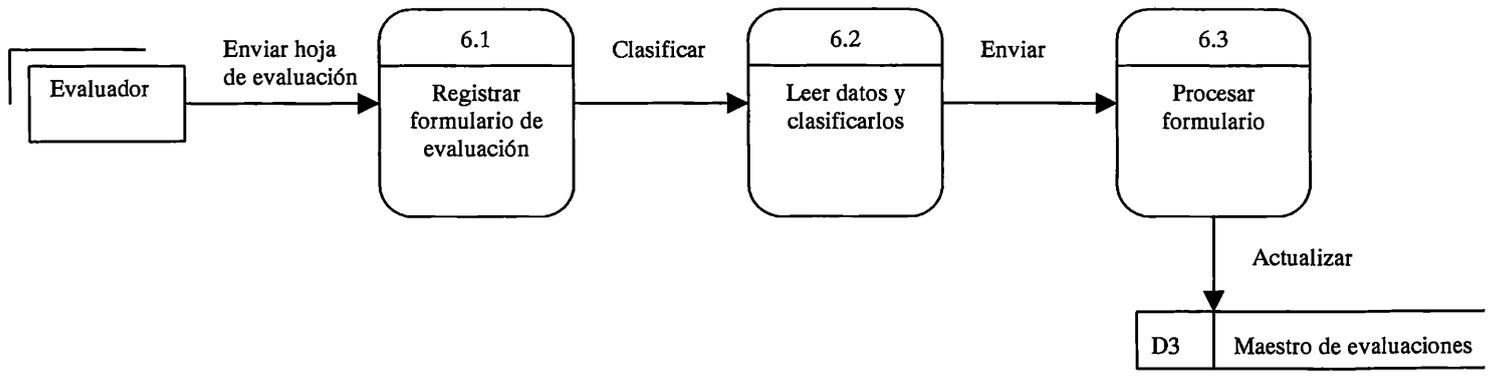


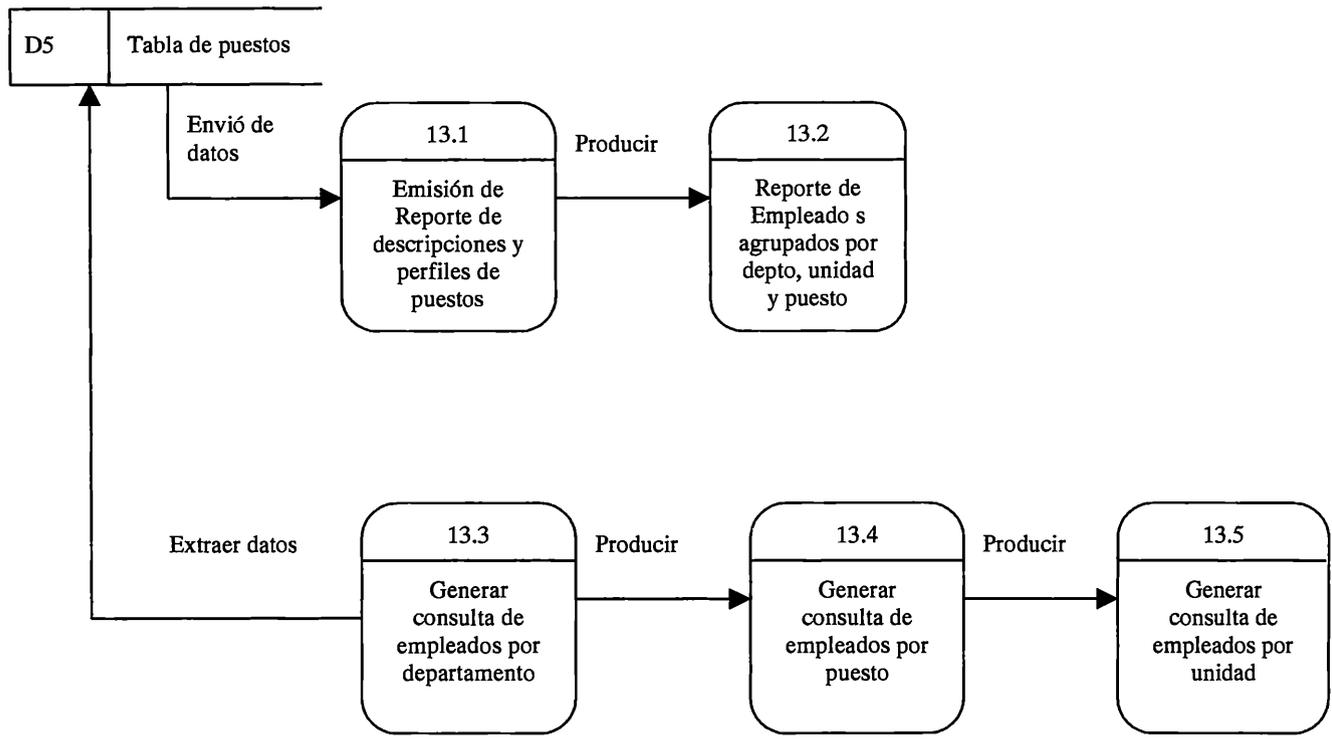
## DIAGRAMA DE SEGUNDO NIVEL DEL SIPSEM



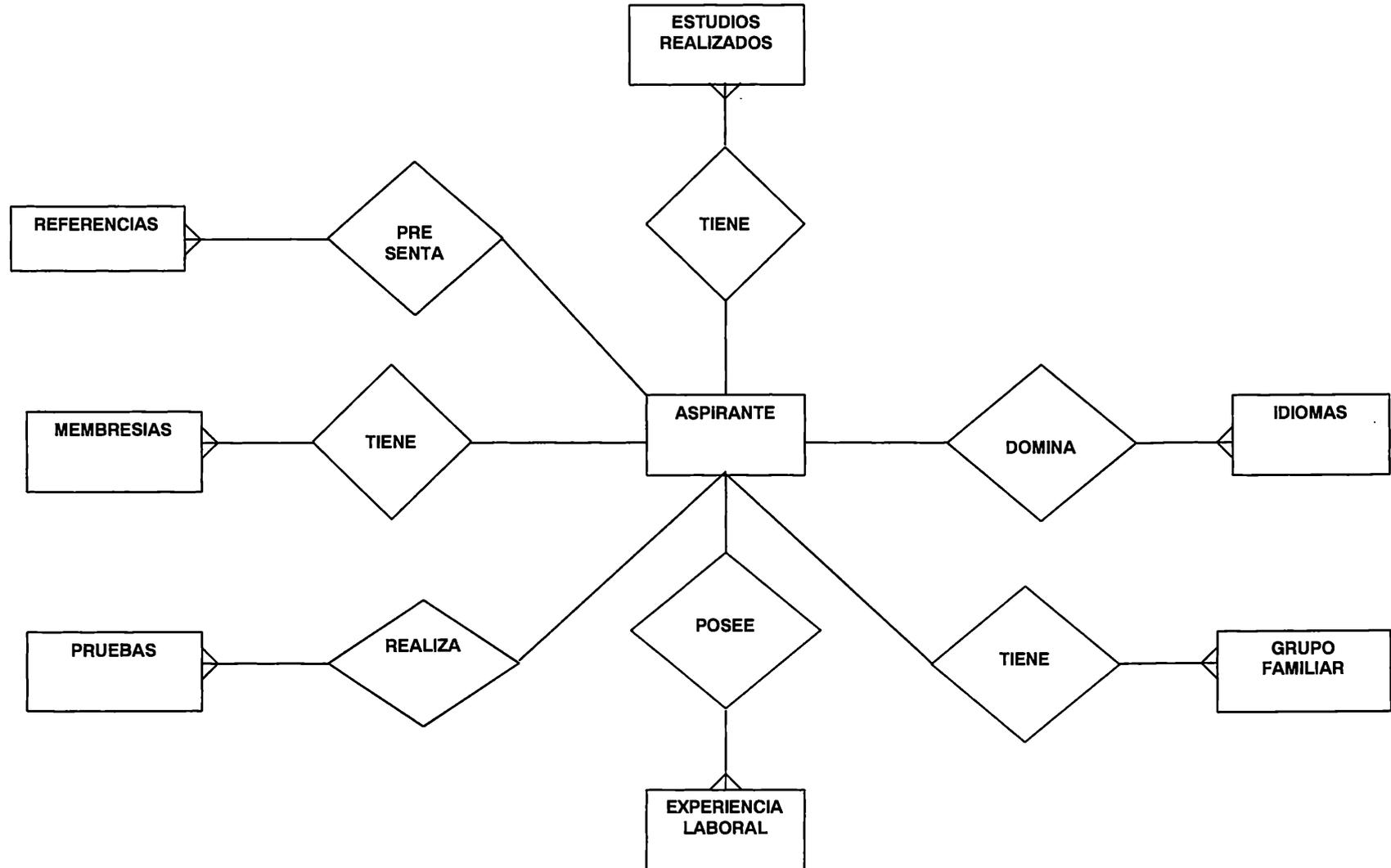




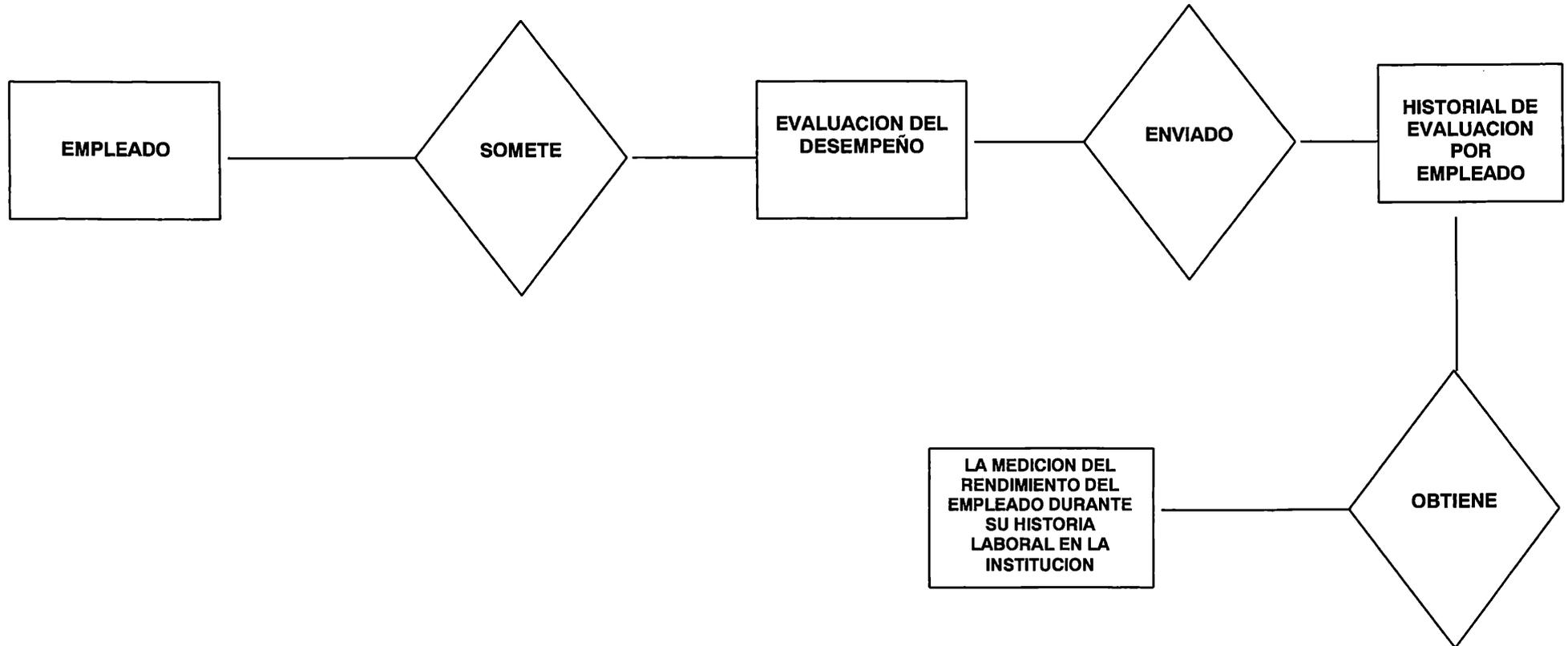




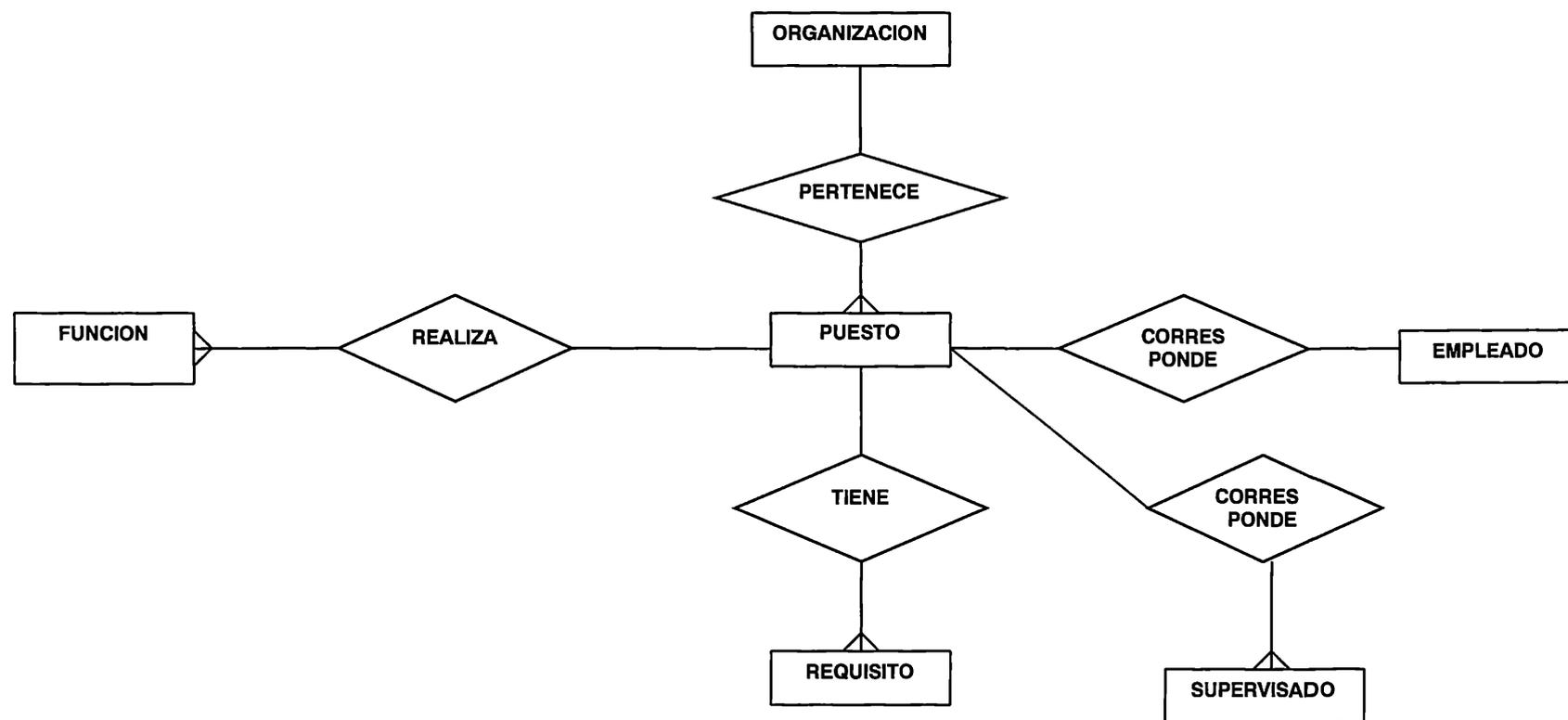
# DIAGRAMA ENTIDAD RELACION PRESELECCION Y SELECCION



## DIAGRAMA ENTIDAD RELACION MODULO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



## DIAGRAMA ENTIDAD-RELACION DEL MODULO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



## CAPITULO 5.

# CONCLUSIONES

---

### 5.1. CONCLUSIONES

1. El sistema ha desarrollado para el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco incluirá los módulos: Preselección, Selección, Evaluación de Desempeño y Manual de Puestos y Funciones.
2. El subsistema de Preselección y Selección permitirá al tomador de decisiones, a través de consultas, procesos e informes; agilizar y obtener la información necesaria para llevar a cabo una elección acertada, tomando en consideración los requerimientos de personal.
3. El subsistema de Evaluación de desempeño producirá resultados, que permitirán tomar decisiones según las políticas establecidas en la institución.

4. El subsistema de manual de puestos permitirá obtener información detallada de las tareas, funciones y obligaciones de cada uno de los puestos.

## CAPITULO 6.

# BIBLIOGRAFIA

---

### 6.1. BIBLIOGRAFIA

DESSLER, GARY. Administración de Personal. México, Prentice Hall. 1996.

KENDALL & KENDALL. Análisis y Diseño de Sistemas. México 1995

PRESSMAN, ROGER. Ingeniería del Software. México 1995.

RIVERA PORTO, Eduardo. Modelación Conceptual de Datos (Relaciones). 1999

SENN, JAMES A. Análisis y Diseño de Sistemas de Información. Segunda edición Mc. Graw Hill

SERVAT POBLETE, BERTA. Gestión de Recursos Humanos. México 1995

SIMAFAL II. Sistema Integrado Modelo de Administración Financiera,  
Control y Auditoria para América Latina. Versión II

WHITTEN, JEFFREY L. Análisis y Diseño de Sistemas de Información.  
Irwin, España.

[HTTP://WWW.RESPONDANET.COM](http://WWW.RESPONDANET.COM)

[HTTP://WWW.SIAFSAG.GOB.GT/SISTEMAS\\_SIAF.HTM](http://WWW.SIAFSAG.GOB.GT/SISTEMAS_SIAF.HTM)

# ANEXOS

---

ANEXO 1

GLOSARIO

---

## **GLOSARIO**

**Análisis de puestos:** Contiene los requerimientos de habilidad y responsabilidades de un puesto, y el tipo de persona que debe ser contratada para ello.

**Archivo:** Se refiere a la información almacenada como una sola unidad lógica en un medio de almacenamiento. Los archivos pueden contener virtualmente cualquier tipo de información, incluyendo datos, textos o programas.

**Base de datos:** Es una colección integrada de datos. Una base de datos bien diseñada debe minimizar la cantidad de información redundante. La base de datos es el componente estructural clave en el diseño de sistemas de información. Es la principal fuerza de integración del sistema de información en una organización.

**Base de datos relacional:** Una base de datos organizada y a la que se accede de acuerdo con las relaciones entre sus tablas, registros y campos.

**Barra de menús:** Una banda horizontal que aparece a lo ancho de la parte superior de la pantalla y contiene los nombres de los menús.

**Campo:** Cualquier elemento de datos contenido en un registro. Uno o más campos forman un registro de una tabla, y uno o más registros forman una tabla.

**Descripción de puesto:** Lista de los deberes, responsabilidades, relaciones de información, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto.

**Factor:** Elementos o características de evaluación utilizados por la institución. Ejemplo: Calidad de trabajo, conocimientos del trabajo, etc.

**Grado:** Describe la iniciativa del empleado durante la evaluación de desempeño.

**Menú:** Una lista de elementos, como comandos y nombres de archivos, que aparecen al elegir un título de menú en la barra de menú.

**Registro:** Una unidad de almacenamiento en una tabla. Todas las tablas pueden contener un gran número de registros, cada uno de los cuales consta de campos.

**Vacante:** Puesto de trabajo que carece de titular.

ANEXO 2

MANUAL TECNICO

---

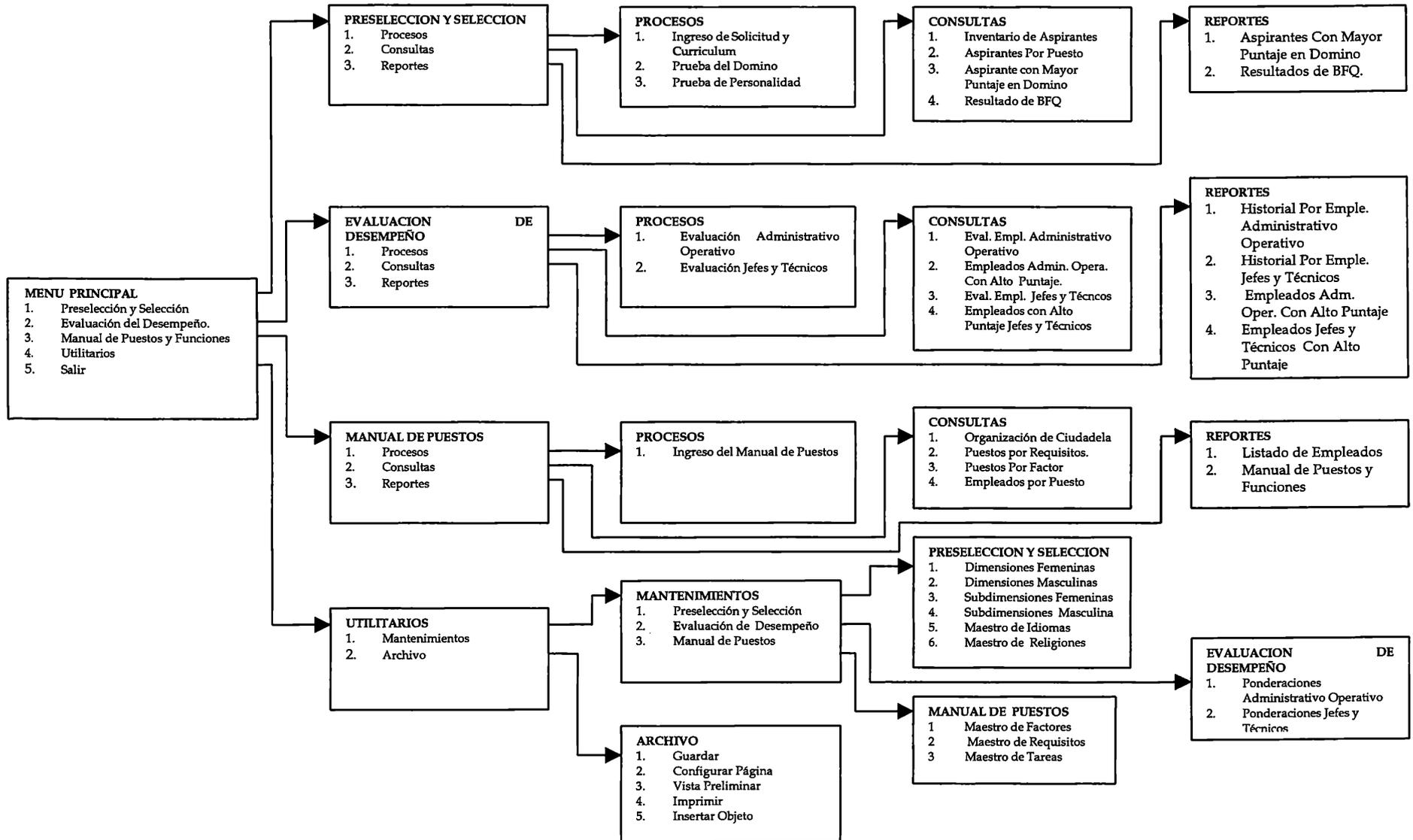
## **DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA**

El Sistema de Preselección, Selección, Evaluación del Desempeño y Mecanización del Manual de Puestos y Funciones, es una herramienta formada de programas computarizados que realizan procesos diferentes; la cual será utilizada por el personal del Departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco, en la elección de un aspirante para ocupar una vacante dentro de la institución, a través de los resultados automatizados que se obtienen al realizar las pruebas de Inteligencia y Personalidad.

Asimismo puede utilizarse para llevar un control del cumplimiento de trabajo del personal mediante el módulo de Evaluación del Desempeño y mantener un inventario actualizado de los perfiles y descripciones de Puestos mediante el módulo del Manual de Puestos Y Funciones.

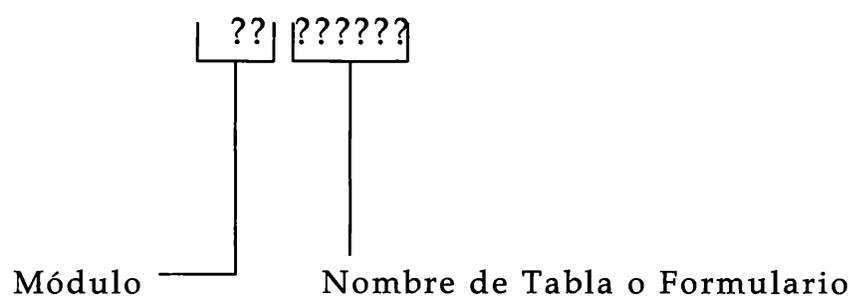
A continuación se presenta un flujo esquemático del sistema, el cual está administrado por un menú desde el cual son llamados todos aquellos procesos que realizan una tarea específica, de acuerdo a la elección del usuario.

# FLUJO ESQUEMATICO DEL SISTEMA



## NOMENCLATURA UTILIZADA

Los nombres de tablas y formularios dentro del sistema están estandarizados a ocho caracteres tal como se muestra en la siguiente figura:



PS= Preselección y Selección. EV= Evaluación de Desempeño. MP= Manual de Puestos y Funciones.
---

Los nombres de campos en las tablas están formados por ocho caracteres, los cuales son detallados en las estructuras de las tablas.

**MODULO DE  
PRESELECCION Y  
SELECCION**

## **DESCRIPCION GENERAL DEL MODULO DE PRESELECCION Y SELECCION**

El módulo de Preselección y Selección registra información necesaria de los aspirantes a un puesto específico. Este se encarga de llevar un control de los datos personales de los aspirantes, estudios realizados, información familiar, experiencia laboral, membresías y referencias laborales; por medio del ingreso de Solicitud y Curriculum de manera automatizada.

Este modulo, ofrece la información necesaria para realizar las pruebas de Inteligencia y Personalidad a las cuales tiene que ser sometida toda persona que aspira a un puesto dentro de Ciudadela Don Bosco; agilizando los cálculos de las mismas, y de ésta forma proporciona resultados inmediatos a través de pantalla, reportes impresos y consultas.

## DEFINICION DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCION	MODULO	
PSDIMENF	DIMENSIONES FEMENINAS BFQ	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSDIMENM	DIMENSIONES MASCULINAS BFQ	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSDOMINO	PRUEBA DE DOMINO	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSDATOS	DATOS PERSONALES DEL ASPIRANTE	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSESTACI	ESTADO CIVIL	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSESTREA	ESTUDIOS REALIZADOS POR EL ASPIRANTE	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSEVALBFQ	PRUEBA DE PERSONALIDAD	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSEXPERI	EXPERIENCIA LABORAL DEL ASPIRANTE	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSMFAMIL	MAESTRO DE PARENTESCO	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSFAMILI	INFORMACION FAMILIAR	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSIDIODO	IDIOMAS DE ASPIRANTES	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSIDIOMA	MAESTRO DE IDIOMAS	PRESELECCION SELECCIÓN	Y
PSNIVEL	NIVEL DE ESTUDIOS	PRESELECCION SELECCION	Y
PSREFERE	REFERENCIAS LABORALES	PRESELECCION SELECCION	Y
PSRELEGI	RELIGIONES	PRESELECCION SELECCION	Y
PSSEXO	TABLA DE SEXO	PRESELECCION SELECCION	Y
PSSUDIMF	SUBDIMENSIONES FEMENINAS BFQ	PRESELECCION SELECCION	Y
PSSUDIMM	SUBDIMENSIONES MASCULINAS BFQ	PRESELECCION SELECCION	Y

## MODULO DE PRESELECCION Y SELECCIÓN

### MAESTRO DE ASPIRANTES

#### PSDATOS

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Autonumerico	10	Primaria	PSESTACI, PSESTREA, PSEXPERI, PSFAMILI, PSIDIOMA, PSM E MACT, PSNIVEL, PSREFERE
nombreas	Nombre del Aspirante	Carácter	30		
apelaspi	Apellidos del Aspirante	Carácter	30		
fechaing	Fecha de ingreso	Fecha	8		
direaspi	Dirección Actual	Carácter	40		
telefoas	Teléfono	Carácter	7		
codisexo	Código del sexo	Numérico	1		
idestado	Código del estado civil	Numérico	1	Normal	PSESTACI
fechnaci	Fecha de nacimiento	Fecha	8		
nacional	Nacionalidad	Carácter	20		
idreligi	Código de Religión	Numérico	1	Normal	PSRELIGI
peso	Peso	Numérico	6		
estatura	Estatura	Numérico	6		
cip	Número de Cédula	Carácter	11		
id_depto	Código de Departamento	Numérico	2	Normal	MUNICIPIO
id_muni	Código de Municipio	Numérico	2	Normal	MUNICIPIO
numiss	Numero del ISSS	Carácter	15		
numnit	Número del NIT	Carácter	14		
numnup	Número de AFP	Carácter	20		
numnip	Número de INPEP	Carácter	11		
numce	Número de Carnet Electoral	Carácter	15		
Idpuesto	Código del Puesto Solicitado	Numérico	4	Normal	MPPUESTO
suelpret	Sueldo que pretende	Numérico	6		
nomnotif	Persona a notificar en caso de accidente	Carácter	30		
dir_noti	Dirección de Persona a Notificar	Carácter	30		
tel_noti	Teléfono de persona a notificar	Carácter	7		

## MAESTRO DE PARENTESCO

### PSMFAMIL

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigopa	Código de Parentesco	Autonumerico	10	Primaria	PSFAMILI
parentes	Descripción de Parentesco	Carácter	20		

## GRUPO FAMILIAR

### PSFAMILI

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
CodigoAs	Código de Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
codigopa	Código de parentesco	Numérico	10	Normal	PSMFAMIL
nombfamil	Nombre del Familiar	Carácter	40		
direccio	Dirección	Carácter	45		
Telefono	Telefono	Carácter	7		
Lug_Trab	Lugar de Trabajo	Carácter	35		
Ocupacio	Ocupación	Carácter	20		

## EXPERIENCIA

### PSEXPERI

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
desde	fecha de inicio	Fecha	8		
hasta	fecha final	Fecha	8		
nomcompa	Nombre de la empresa	Carácter	30		
telcompa	telefono de la empresa	Carácter	7		
nomjefe	nombre del jefe inmediato	Carácter	40		
nompuet	Nombre de Puesto	Carácter	30		
suelini	Sueldo inicial	Numérico	6		
suelfin	Sueldo final	Numérico	6		
razoreti	Motivo de retiro	Carácter	30		
responsa	Responsabilidad desempeñada	Carácter	30		

## ESTUDIOS REALIZADOS

### PSESTREA

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
codigoni	Código de Nivel	Numérico	10	Normal	PSNIVEL
CentEduc	Nombre de la institución	Carácter	30		
fechini	Fecha de Inicio	Fecha	7		
fechfina	Fecha de finalización	Fecha	7		
titulo	Título obtenido	Carácter	40		
nomprofe	Nombre de Profesión	Carácter	40		

## MESTRO DE NIVEL DE ESTUDIOS

### PSNIVEL

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoni	Código de Nivel de Estudios	Autonumerico	10	Primaria	PSESTREA
descrini	Descripción de Nivel	Carácter	45		

## IDIOMAS

### PSIDIODO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
codidiom	Código del idioma	Numérico	10	Normal	PSIDIOMA
lee	Si lee el idioma	Carácter	2		
habla	Si habla el idioma	Carácter	2		
escribe	Si escribe el idioma	Carácter	2		

## REFERENCIAS LABORALES

### PSREFERE

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
nombre	Nombre de la persona que da referencia	Carácter	30		
direrefe	Dirección de la persona que da referencia	Carácter	45		
telerefe	Telefono de la persona que da referencia	Carácter	7		
nomempre	Empresa donde trabaja	Carácter	45		
ocupacip	Puesto que ocupa	Carácter	30		

## MEMBRESIAS Y ACTIVIDADES

### PSMEMACT

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
nomorgan	Nombre de la organización	Carácter	30		
tipoacti	Tipo de actividad	Carácter	30		
horas	Horas dedicadas actualmente	Carácter	4		
ptoocupa	Puesto que ocupa	Carácter	30		

## MAESTRO DE IDIOMAS

### PSIDIOMA

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codidiom	Código del idioma	Autonumerico	10	Primaria	PSIDIODO
descidio	Descripción del idioma	Carácter	15		

## ESTADO CIVIL

### PSESTACI

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idestad	Código de estado civil	Numérico	1	Primaria	PSDATOS
estacivi	Descripción del estado civil	Carácter	15		

**RELIGION  
PSRELIGI**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idreligi	Código de religión	Numérico	1	Primaria	PSDATOS
descripc	Nombre de Religión	Carácter	30		

**SEXO  
PSSEXO**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigose	Código de sexo	Numérico	1	Primaria	PSDATOS
sexo	Nombre de sexo	Carácter	30		

**MAESTRO DE DIMENSIONES PARA LA PRUEBA BFQ (FEMENINO)**

**PSDIMENF**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idnum	Número Correlativo	Autonumerico	10	Primaria	
pc		Numérico	10		
e	Dimensión Energia valor inicial	Numérico	10		
a	Dimensión Afabilidad valor inicial	Numérico	10		
t1	Dimensión Tesón valor inicial	Numérico	10		
ee	Dimensión Estabilidad Emocional valor inicial	Numérico	10		
am	Dimensión Apertura Mental valor inicial	Numérico	10		
d	Dimensión Distorsión valor inicial	Numérico	10		
ef	Dimensión Energia valor final	Numérico	10		
af	Dimensión Afabilidad valor final	Numérico	10		
tf	Dimensión Tesón valor final	Numérico	10		
eef	Dimensión Estabilidad Emocional valor final	Numérico	10		
amf	Dimensión Apertura Mental valor final	Numérico	10		
df	Dimensión Distorsión valor final	Numérico	10		
T	Puntuación Total por Dimensión	Numérico	10		

**MAESTRO DE DIMENSIONES PARA LA PRUEBA BFQ (MASCULINO)**

**PSDIMENM**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idnum	Número Correlativo	Autonumerico	10	Primaria	
e	Dimensión Energía valor inicial	Numérico	10		
a	Dimensión Afabilidad valor inicial	Numérico	10		
t1	Dimensión Tesón valor inicial	Numérico	10		
ee	Dimensión Estabilidad Emocional valor inicial	Numérico	10		
am	Dimensión Apertura Mental valor inicial	Numérico	10		
d	Dimensión Distorsión valor inicial	Numérico	10		
ef	Dimensión Energía valor final	Numérico	10		
af	Dimensión Afabilidad valor final	Numérico	10		
tf	Dimensión Tesón valor final	Numérico	10		
eef	Dimensión Estabilidad Emocional valor final	Numérico	10		
amf	Dimensión Apertura Mental valor final	Numérico	10		
df	Dimensión Distorsión valor final	Numérico	10		
T	Puntuación Total por Dimensión	Numérico	10		

**MAESTRO DE SUBDIMENSIONES PARA LA PRUEBA BFQ (FEMENINO)**

**PSSUDIMF**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idnum	Número correlativo	Autonumérico	10	Primaria	
di	Dinamismo valor inicial	Numérico	10		
don	Dominancia valor inicial	Numérico	10		
cp	Cooperación valor inicial	Numérico	10		
co	Cordialidad valor inicial	Numérico	10		
es	Escrupulosidad valor inicial	Numérico	10		
pe	Perseverancia valor inicial	Numérico	10		
ce	Control/Emociones valor inicial	Numérico	10		
ci	Control/Implusos valor inicial	Numérico	10		
ac	Apertura/Cultura valor inicial	Numérico	10		
ae	Apertura/Experiencia valor inicial	Numérico	10		
dif	Dinamismo valor final	Numérico	10		
dof	Dominancia valor final	Numérico	10		

cpf	Cooperación valor final	Numérico	10		
cof	Cordialidad valor final	Numérico	10		
esf	Escrupulosidad valor final	Numérico	10		
pef	Perseverancia valor final	Numérico	10		
cef	Control/Emociones valor final	Numérico	10		
cif	Control/Implusos valor final	Numérico	10		
acf	Apertura/Cultura valor final	Numérico	10		
aef	Apertura/Experiencia valor final	Numérico	10		
T	Puntuación Total por Subdimensión	Numérico	10		

### MAESTRO DE SUBDIMENSIONES PARA LA PRUEBA BFQ (MASCULINO)

#### PSSUDIMM

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idnum	Número correlativo	Autonumérico	10	Primaria	
di	Dinamismo valor inicial	Numérico	10		
don	Dominancia valor inicial	Numérico	10		
cp	Cooperación valor inicial	Numérico	10		
co	Cordialidad valor inicial	Numérico	10		
es	Escrupulosidad valor inicial	Numérico	10		
pe	Perseverancia valor inicial	Numérico	10		
ce	Control/Emociones valor inicial	Numérico	10		
ci	Control/Implusos valor inicial	Numérico	10		
ac	Apertura/Cultura valor inicial	Numérico	10		
ae	Apertura/Experiencia valor inicial	Numérico	10		
dif	Dinamismo valor final	Numérico	10		
dof	Dominancia valor final	Numérico	10		
cpf	Cooperación valor final	Numérico	10		
cof	Cordialidad valor final	Numérico	10		
esf	Escrupulosidad valor final	Numérico	10		
pef	Perseverancia valor final	Numérico	10		
cef	Control/Emociones valor final	Numérico	10		
cif	Control/Implusos valor final	Numérico	10		
acf	Apertura/Cultura valor final	Numérico	10		
aef	Apertura/Experiencia valor final	Numérico	10		
T	Puntuación Total por Subdimensión	Numérico	10		

**PUNTUACION DE LA PRUEBA DE PERSONALIDAD**

**PSEVALBFQ**

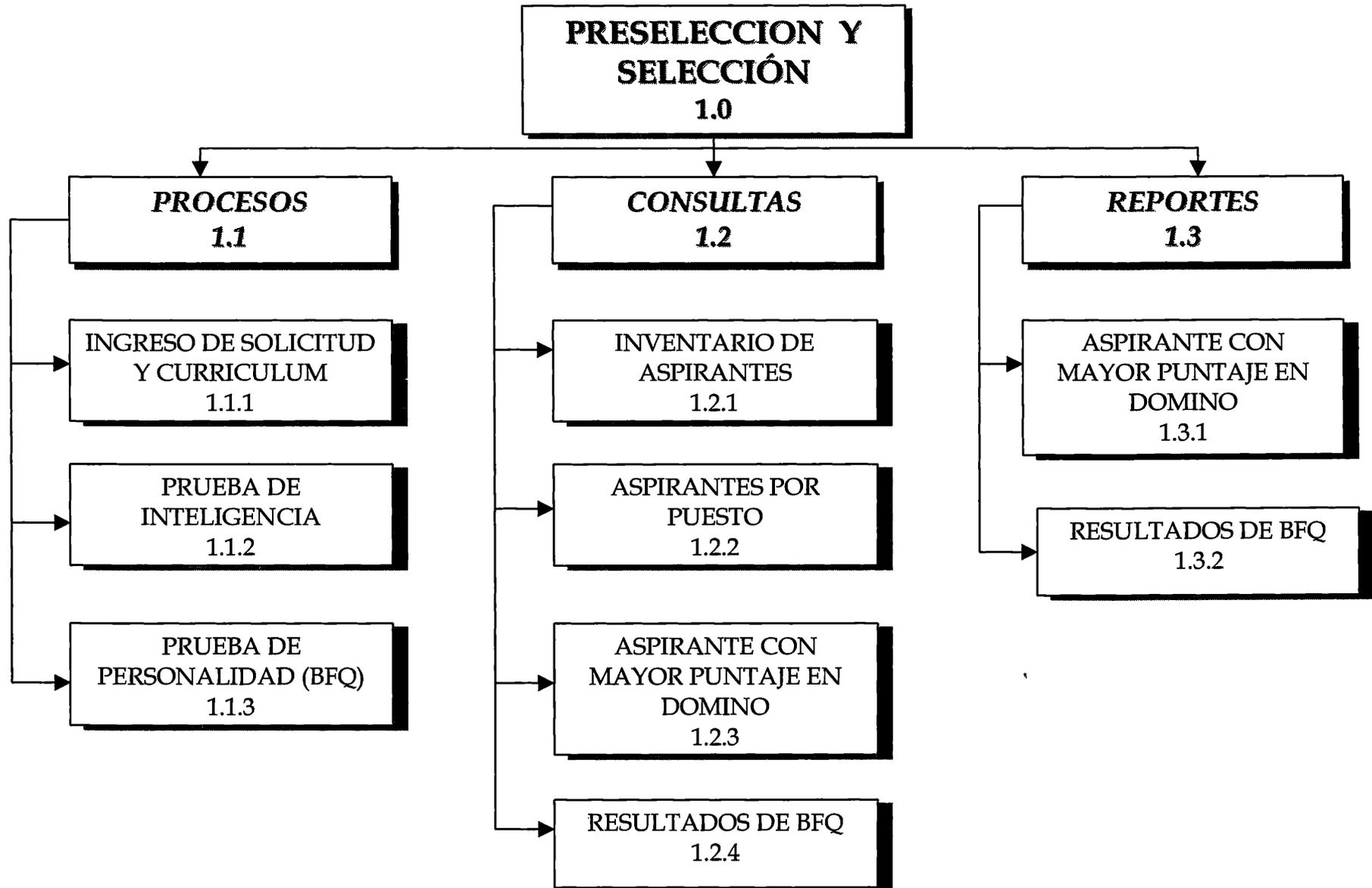
CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
fechaeval	Fecha de Evaluación	Date	8		
rn	Respuesta	Numérico	10		

**RESULTADOS DE LA PRUEBA DE INTELIGENCIA**

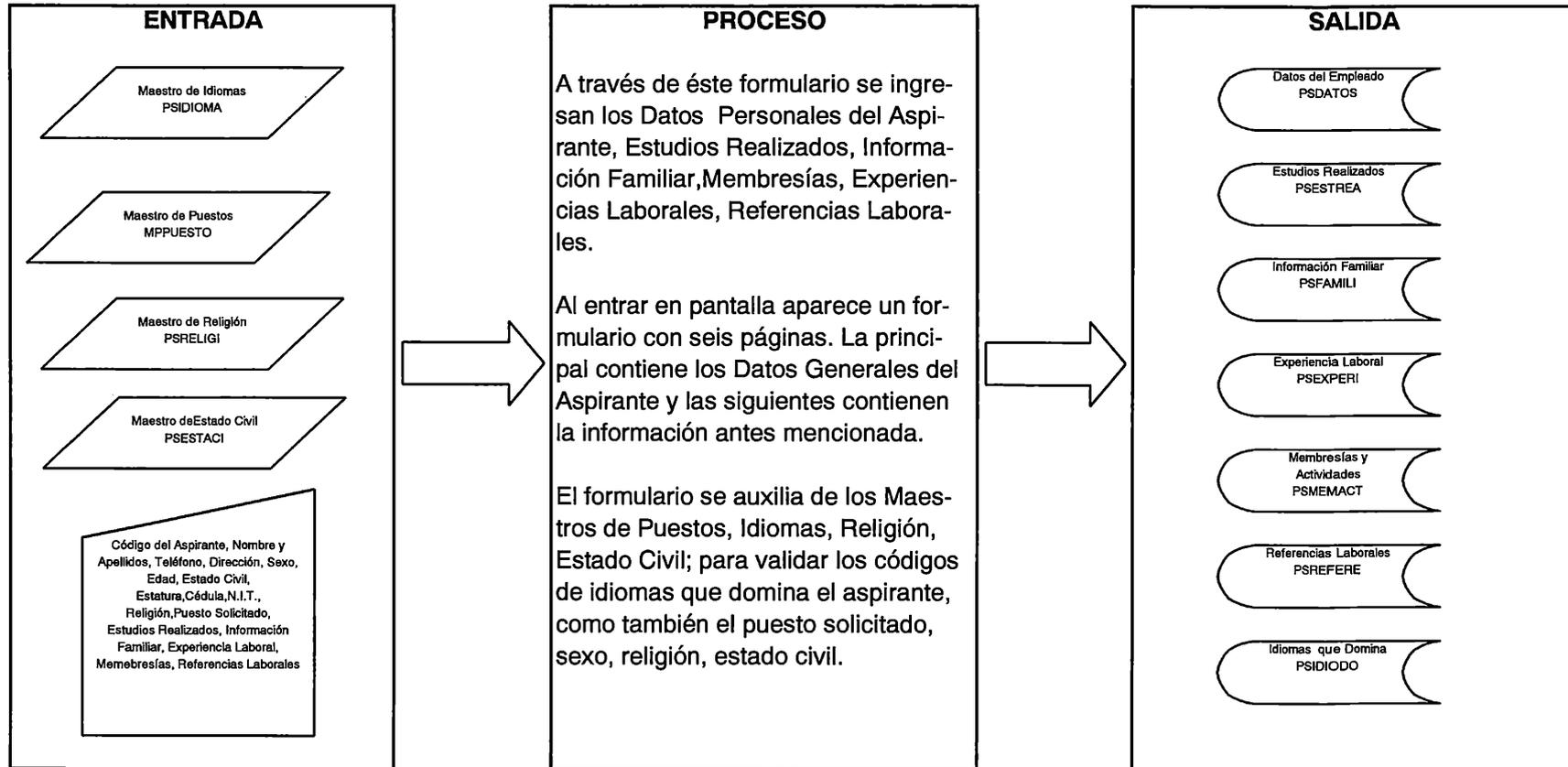
**PSDOMINO**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codigoas	Código del Aspirante	Numérico	10	Normal	PSDATOS
fechaeval	Fecha de Evaluación	Date	8		
pn	Pregunta	Numérico	10		
buenas	Puntaje Total	Numérico	10		

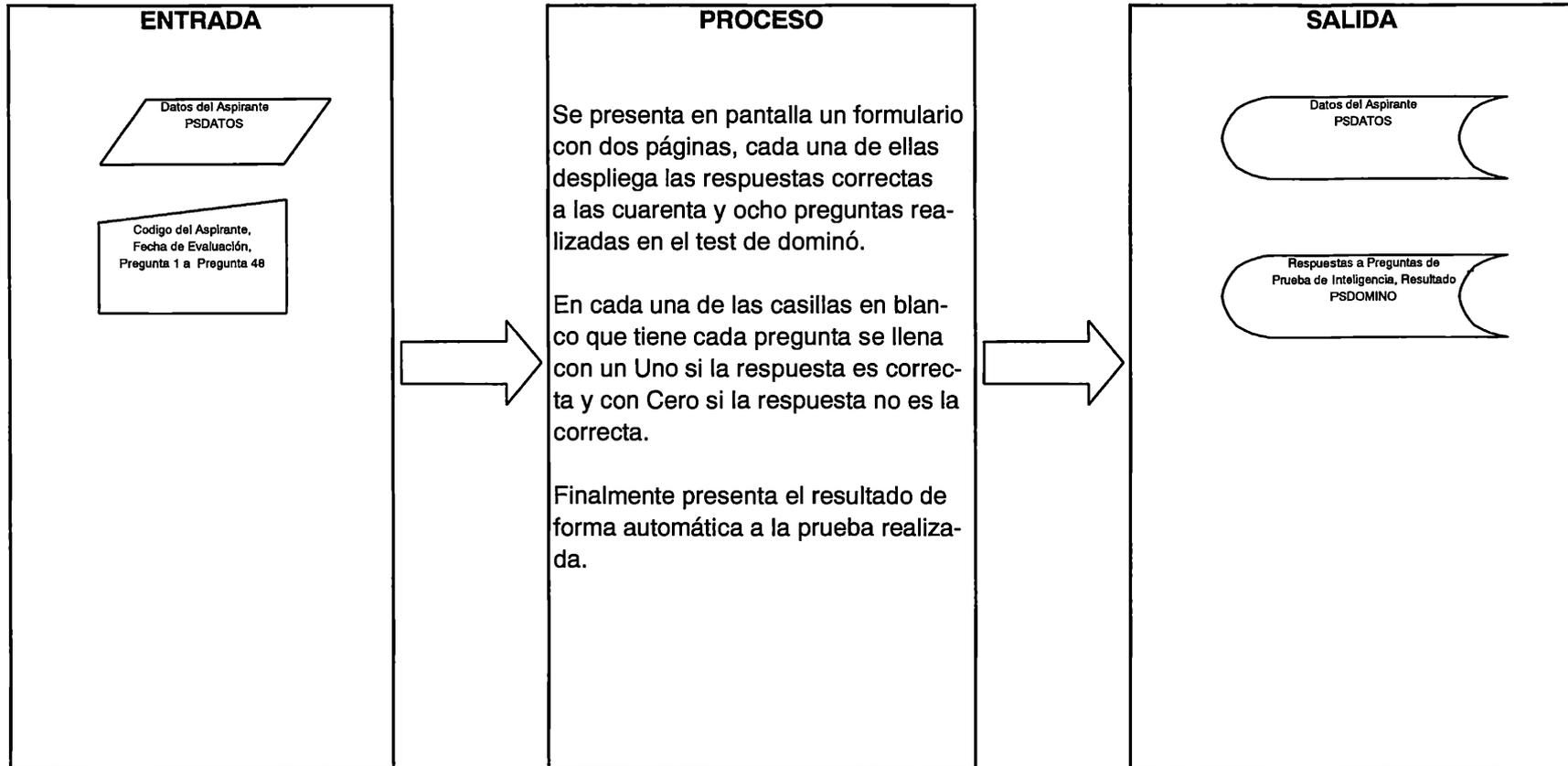
# DIAGRAMA JERARQUICO



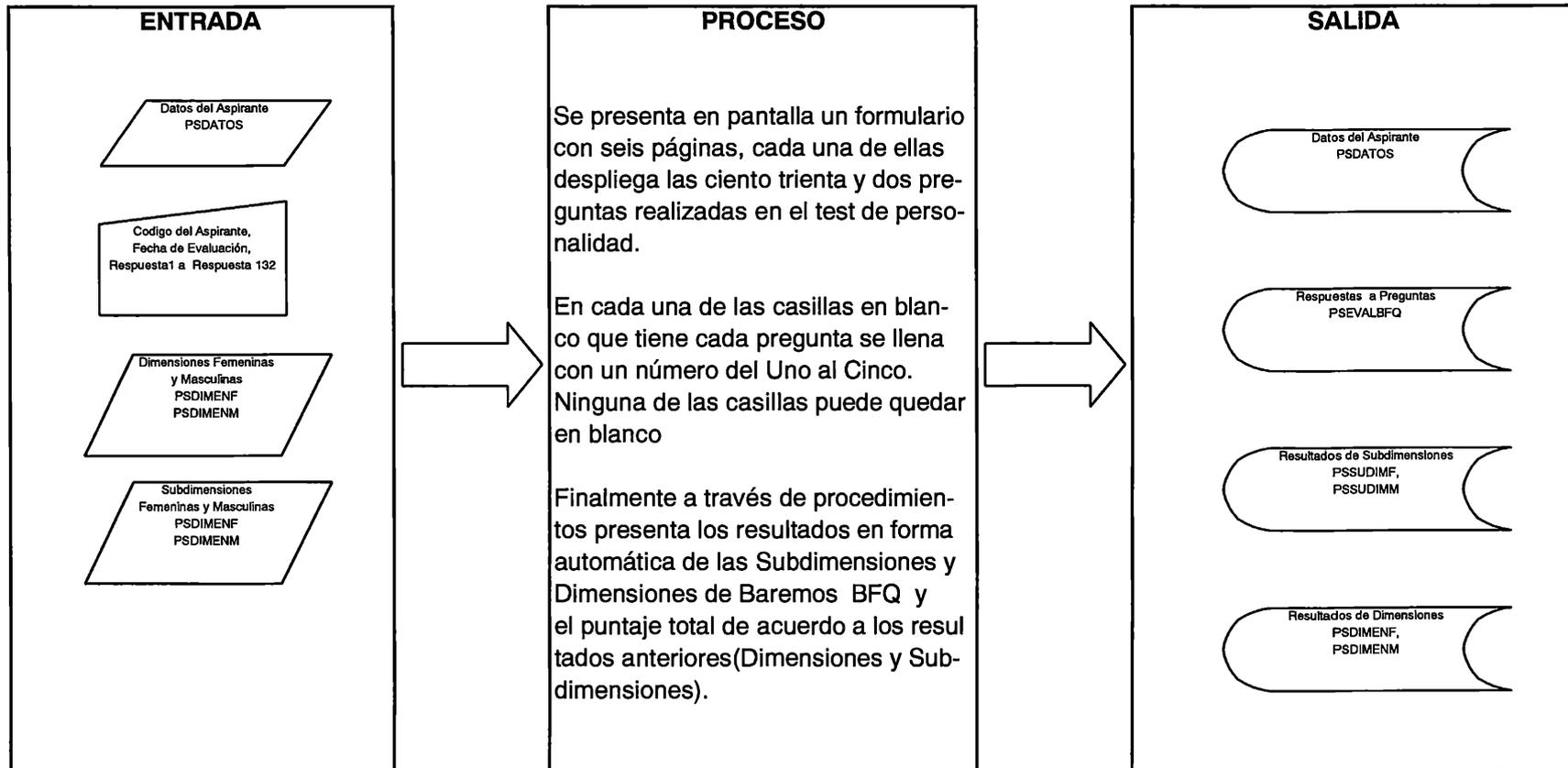
## 1.1.1 INGRESO DE SOLICITUD Y CURRICULUM (PSDATOS)



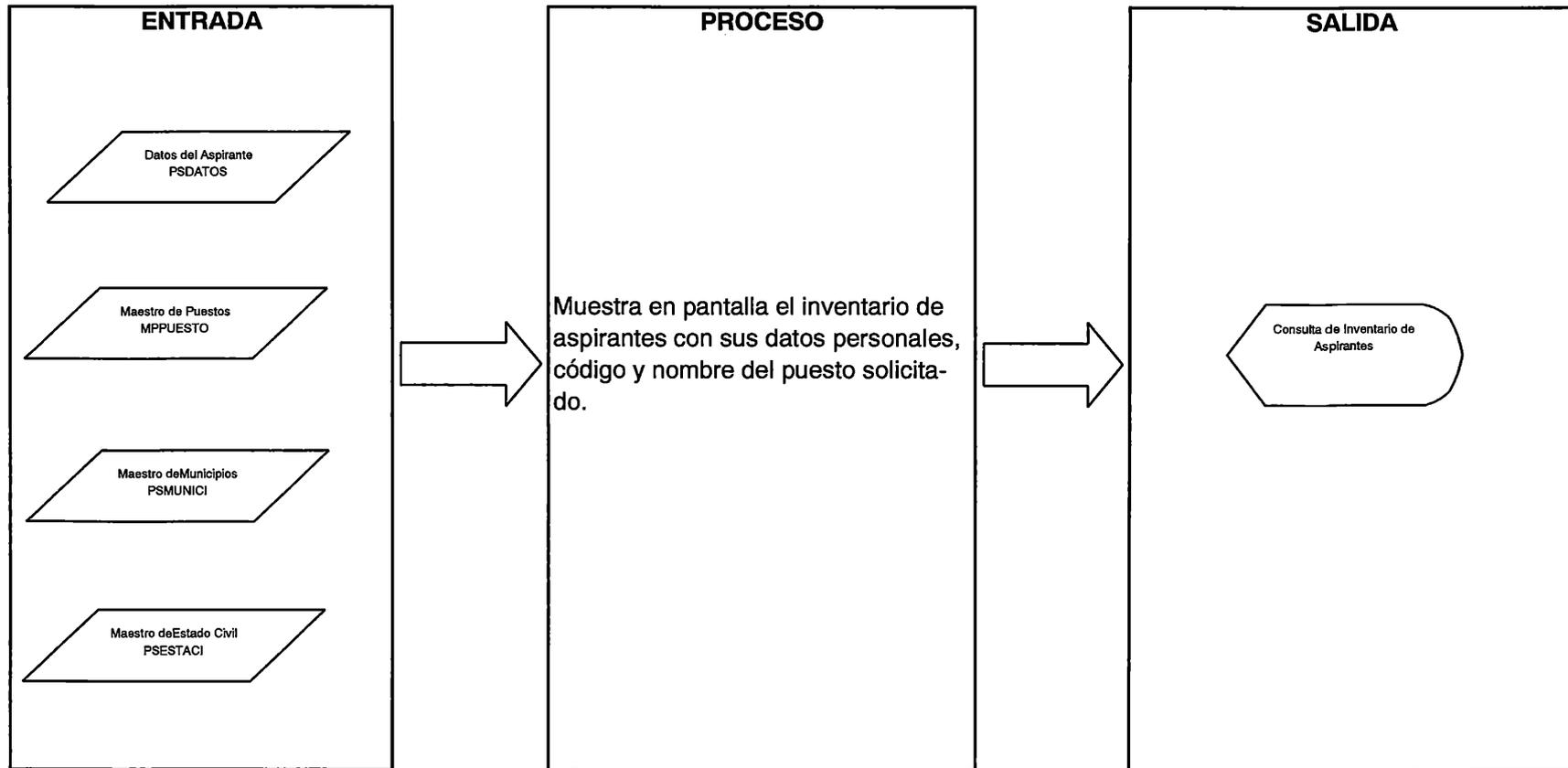
## 1.1.2 PRUEBA DE INTELIGENCIA (PSREDOMI)



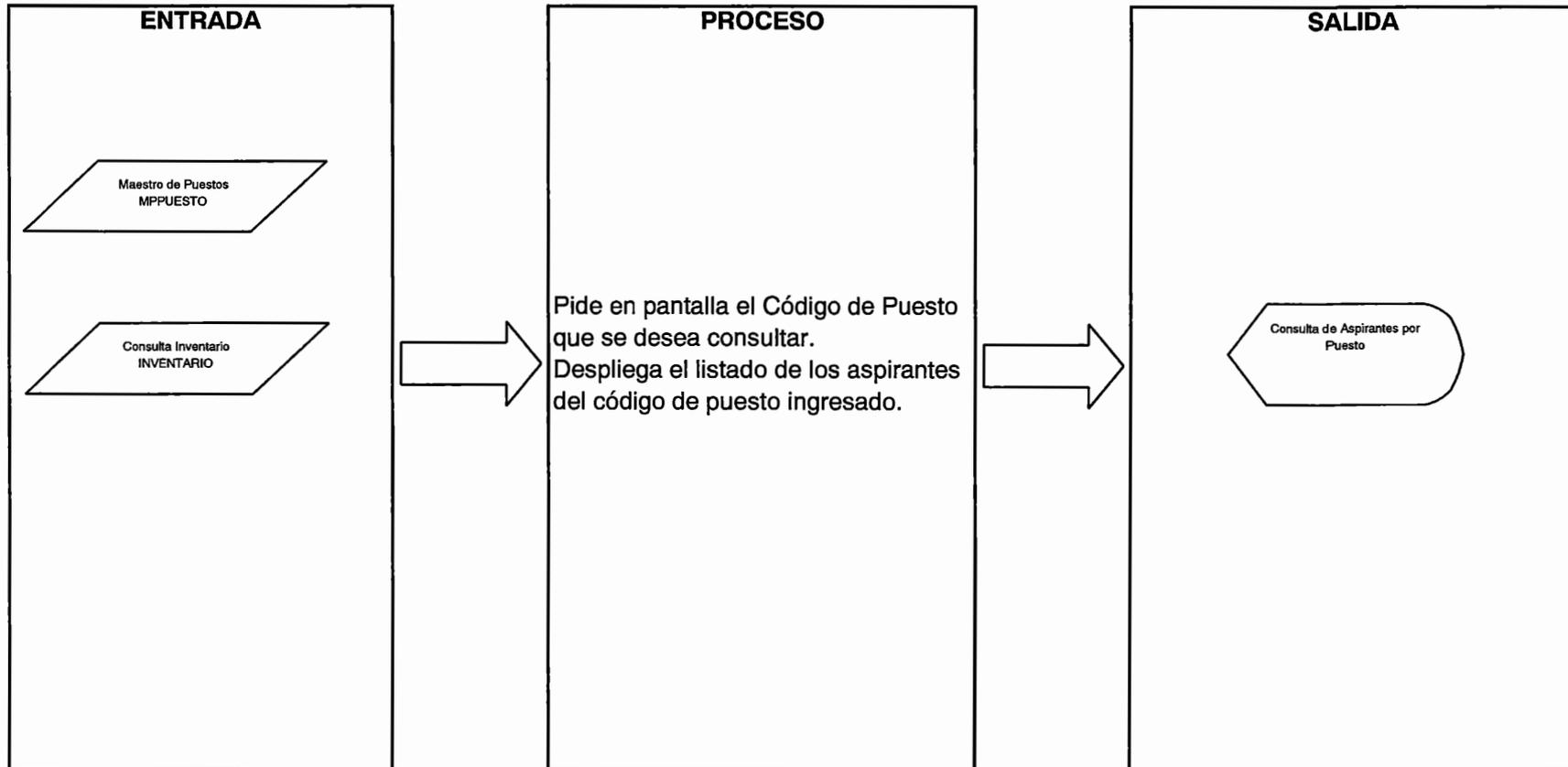
### 1.1.3 PRUEBA DE PERSONALIDAD (PSPPBFQ)



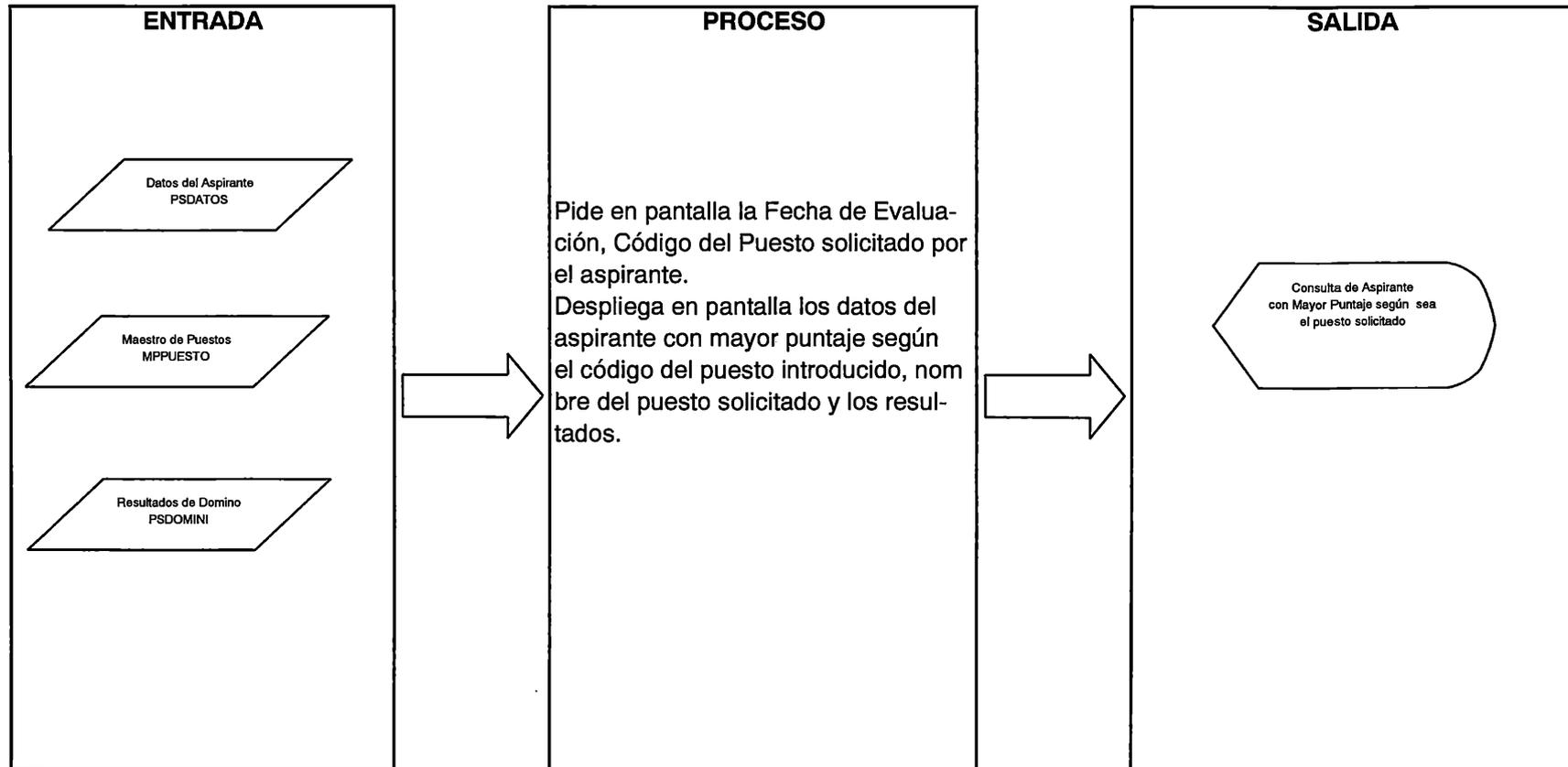
## 1.2.1 INVENTARIO DE ASPIRANTES



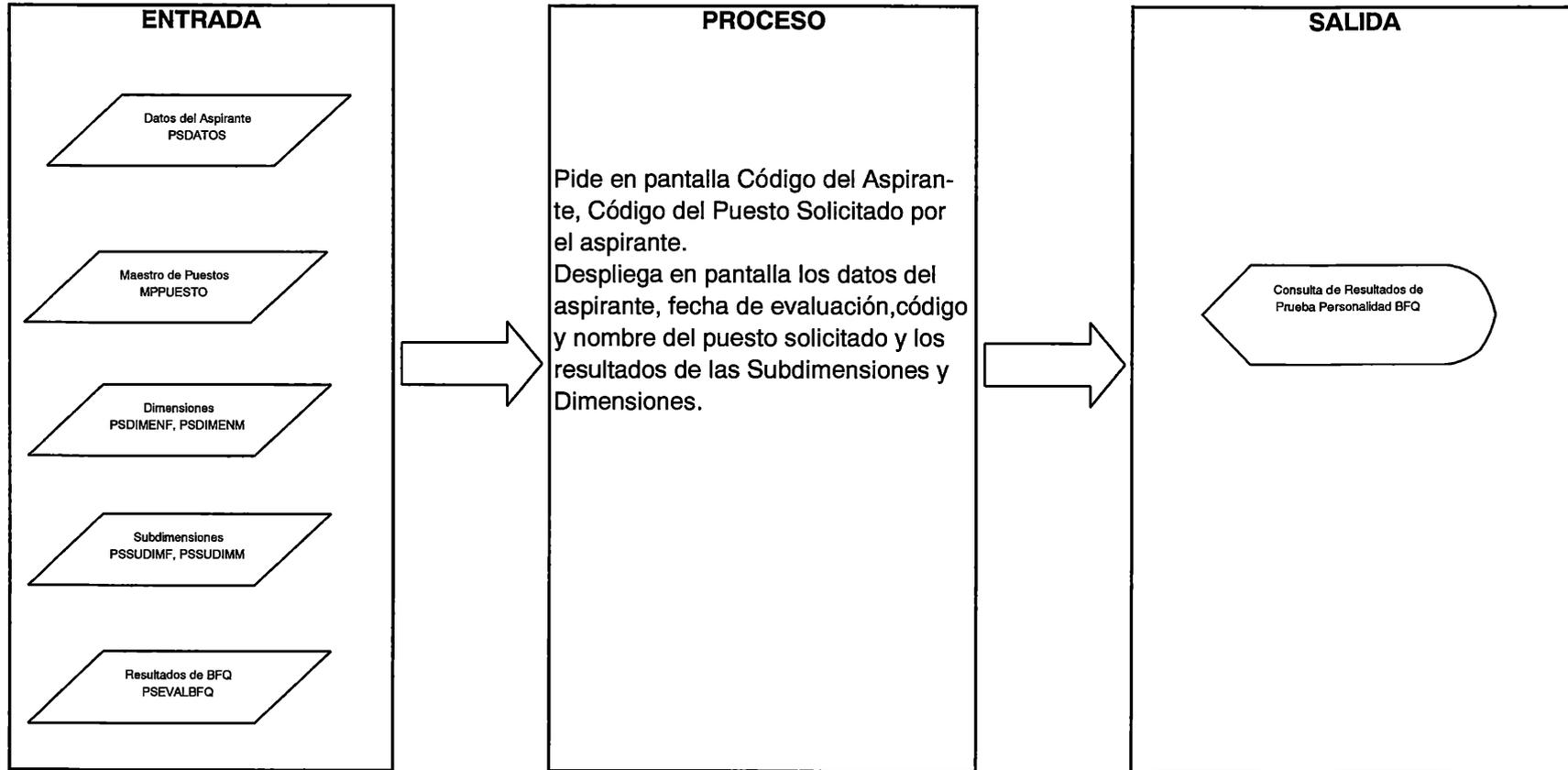
## 1.2.2 CONSULTA DE ASPIRANTES POR PUESTO



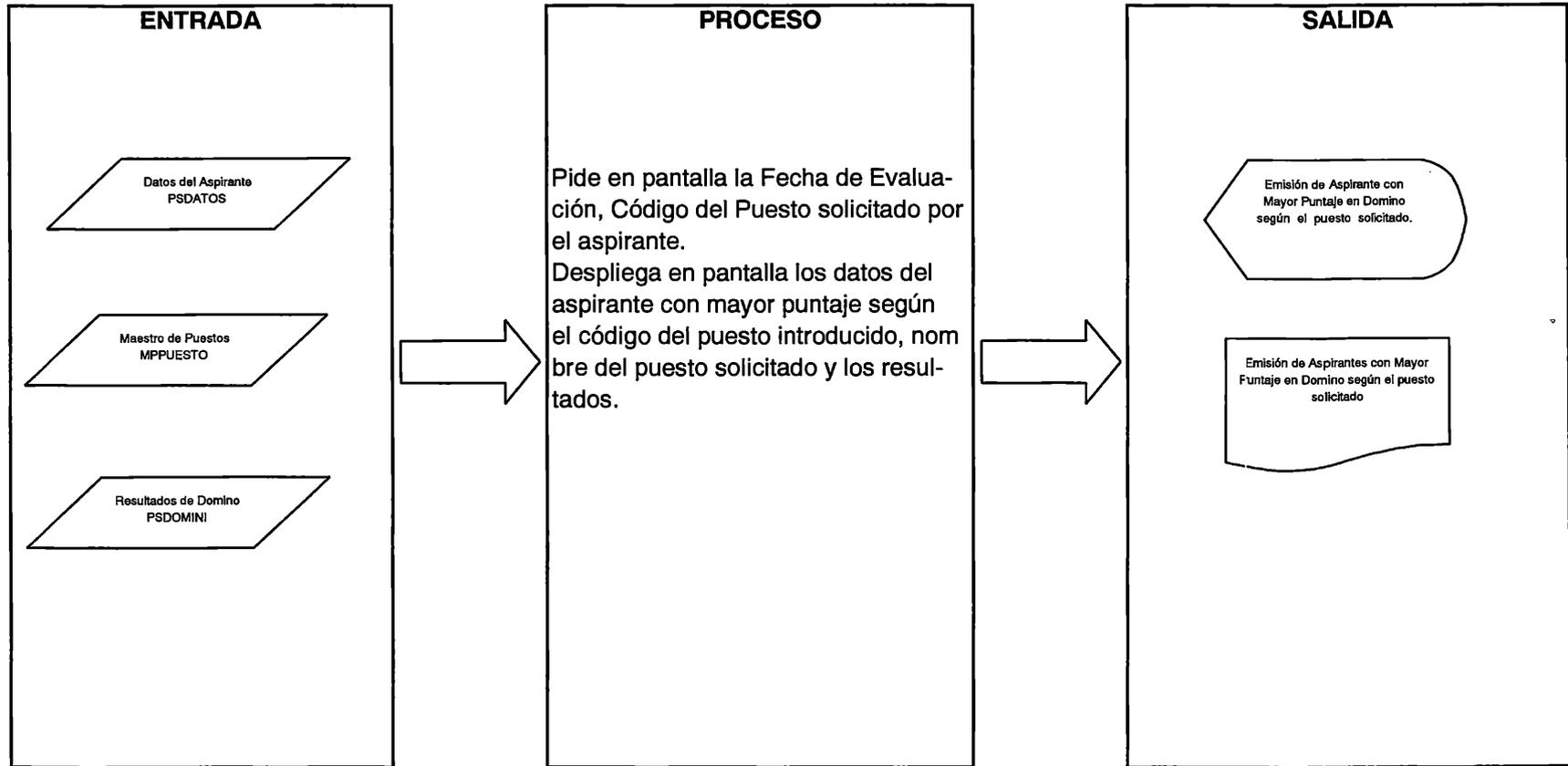
### 1.2.3 CONSULTA DE ASPIRANTE CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO



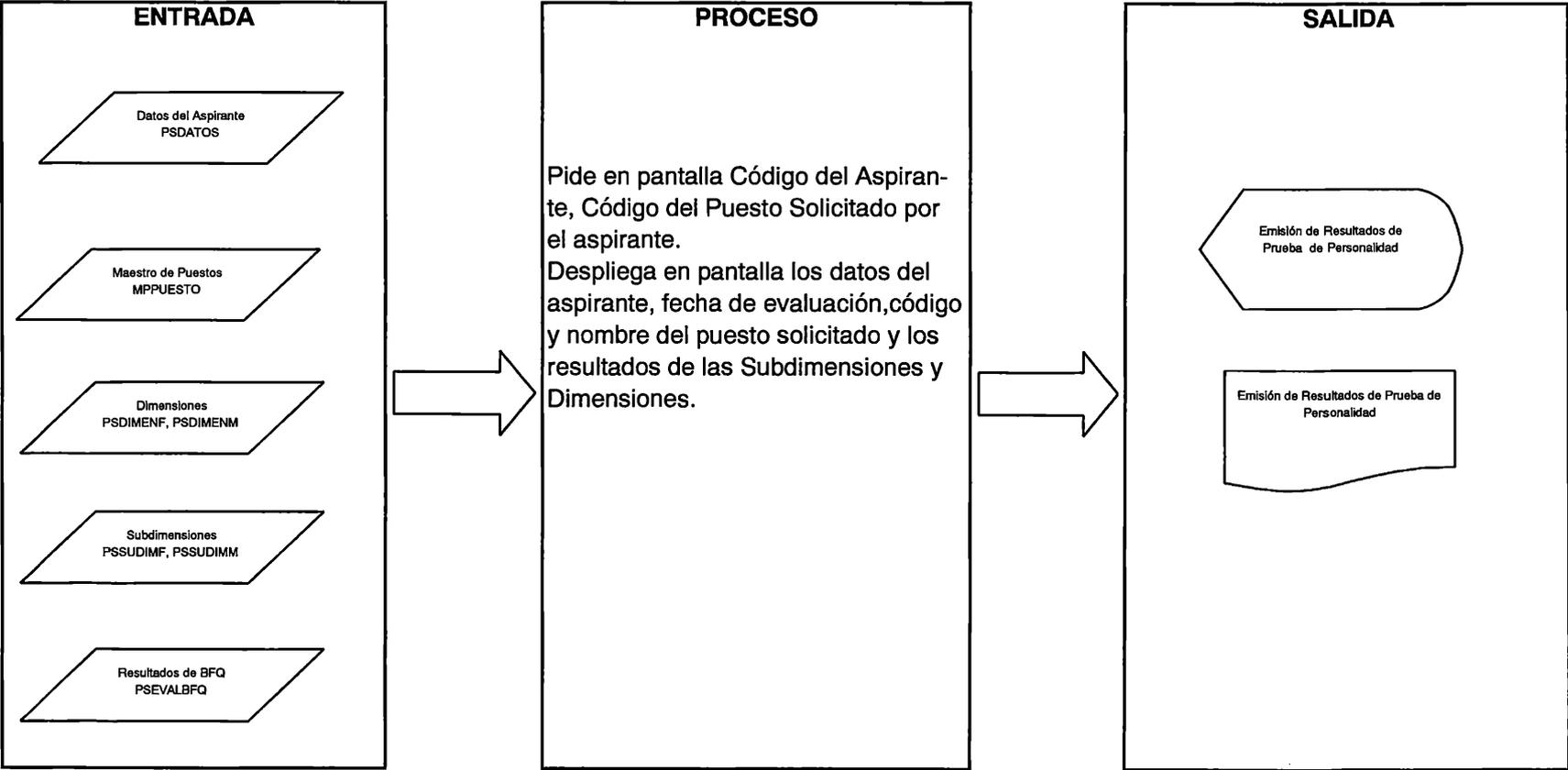
## 1.2.4 CONSULTA DE RESULTADO DE BFQ



### 1.3.1 EMISION ASPIRANTE CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO POR PUESTO



### 1.3.2 EMISION DE RESULTADO DE BFQ



**MODULO DE  
EVALUACION DEL  
DESEMPEÑO**

## **DESCRIPCION GENERAL DEL MODULO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

El módulo de Evaluación del Desempeño automatiza los diferentes factores de evaluación, tanto para el personal administrativo/operativo como para los jefes y técnicos; con la finalidad de agilizar los cálculos en los resultados de las pruebas de desempeño, manteniendo de ésta forma un historial del puntaje obtenido para cada empleado con el propósito de presentar información que permita establecer acciones de promoción, ascensos y remuneraciones según políticas de la institución

Contiene además consultas y reportes que permiten visualizar los resultados de las evaluaciones realizadas a cada empleado, quienes son los empleados con mayor puntaje por periodo de evaluación.

## DEFINICION DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCIÓN	MODULO
EDNUMEVA	MAESTRO DE PERÍODO DE EVALUACIONES	EVALUACION DE DESEMPEÑO
EDVAL_AO	RESULTADOS DE EVALUACION DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	EVALUACION DE DESEMPEÑO
EDVAL_JT	RESULTADOS DE EVALUACION DE LOS EMPLEADOS JEFES Y TÉCNICOS	EVALUACION DE DESEMPEÑO
EVPONDAO	MAESTRO DE PONDERACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	EVALUACION DE DESEMPEÑO
EVPONDJT	MAESTRO DE PONDERACIONES PARA PERSONAL JEFES Y TÉCNICOS	EVALUACION DE DESEMPEÑO

## MODULO EVALUACION DEL DESEMPEÑO

### EVALUACIONES PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EDVAL\_AO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
id_neval	Número de Evaluación	Numerico	6	Normal	
f1	Factor Asistencia	Numerico	2		
f2	Factor Disciplina	Numerico	2		
f3	Factor Puntualidad	Numerico	2		
f4	Factor Iniciativa	Numerico	2		
f5	Factor Actitud Hacia Jefes y Compañeros	Numerico	2		
f6	Factor Rendimiento Mental	Numerico	2		
f7	Factor Calidad de Trabajo	Numerico	2		
f8	Factor Cantidad de Trabajo	Numerico	2		
f9	Factor Conocimientos del Trabajo	Numerico	2		
f10	Factor Responsabilidad	Numerico	2		
f11	Factor Intereses	Numerico	2		
f12	Factor Autocontrol	Numerico	2		
f13	Factor Comunicación	Numerico	2		
id_ident	Código del Empleado	Numerico	2	Normal	PUESTO,EXPEMP
desde	Periodo inicial que cubre la evaluación	Fecha	8		
hasta	Periodo final que cubre la evaluación	Fecha	8		
fecha	Fecha de Evaluación	Fecha	8		
observac	Observaciones	Memo			

## EVALUACION DEL DESEMPEÑO PARA JEFES Y TECNICOS

### EDVAL\_JT

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
id_neval	Número de Evaluación	Numerico	6	Normal	
f1	Factor Capacidad de Dirección	Numerico	2		
f2	Factor Toma de decisiones	Numerico	2		
f3	Factor Planificación y Organización	Numerico	2		
f4	Factor Iniciativa	Numerico	2		
f5	Factor Actitud Hacia Jefes y Compañeros	Numerico	2		
f6	Factor Rendimiento Mental	Numerico	2		
f7	Factor Calidad de Trabajo	Numerico	2		
f8	Factor Cantidad de Trabajo	Numerico	2		
f9	Factor Conocimientos del Trabajo	Numerico	2		
f10	Factor Responsabilidad	Numerico	2		
f11	Factor Intereses	Numerico	2		
f12	Factor Autocontrol	Numerico	2		
f13	Factor Comunicación	Numerico	2		
id_ident	Código del Empleado	Numerico	2	Normal	PUESTO,EXPEMP
desde	Periodo inicial que cubre la evaluación	Fecha	8		
hasta	Periodo final que cubre la evaluación	Fecha	8		
fecha	Fecha de Evaluación	Fecha	8		
observac	Observaciones	Memo			

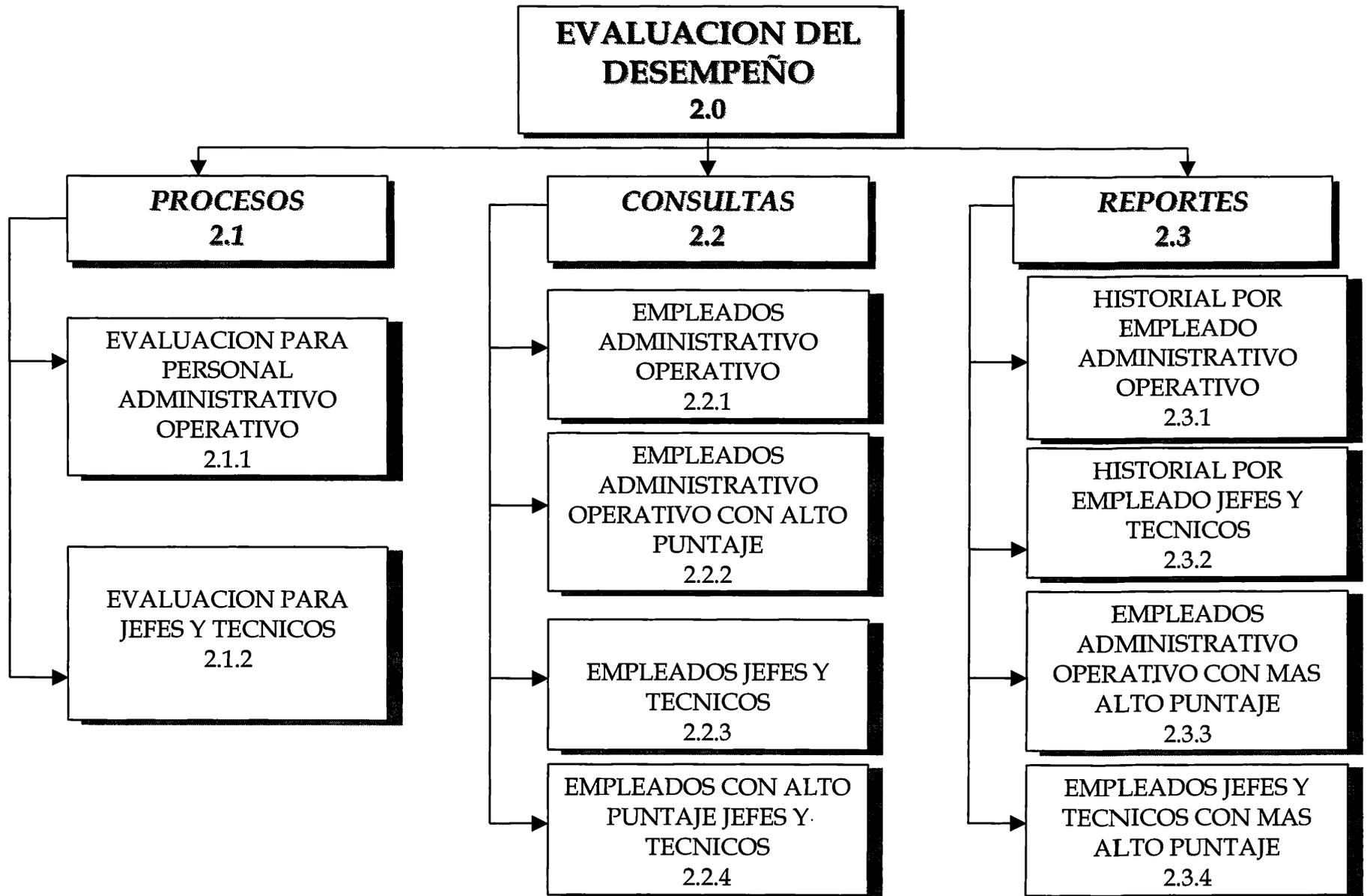
**PONDERACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO  
EVPONDAO**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIPO</b>	<b>ANCHO</b>	<b>LLAVE</b>	<b>RELACIONADO CON</b>
id_num	Número Correlativo	Numerico	10	Primaria	
fncn	Ponderación por Factor	Numerico	2		
ptotal	Puntaje Total	Numerico	10		

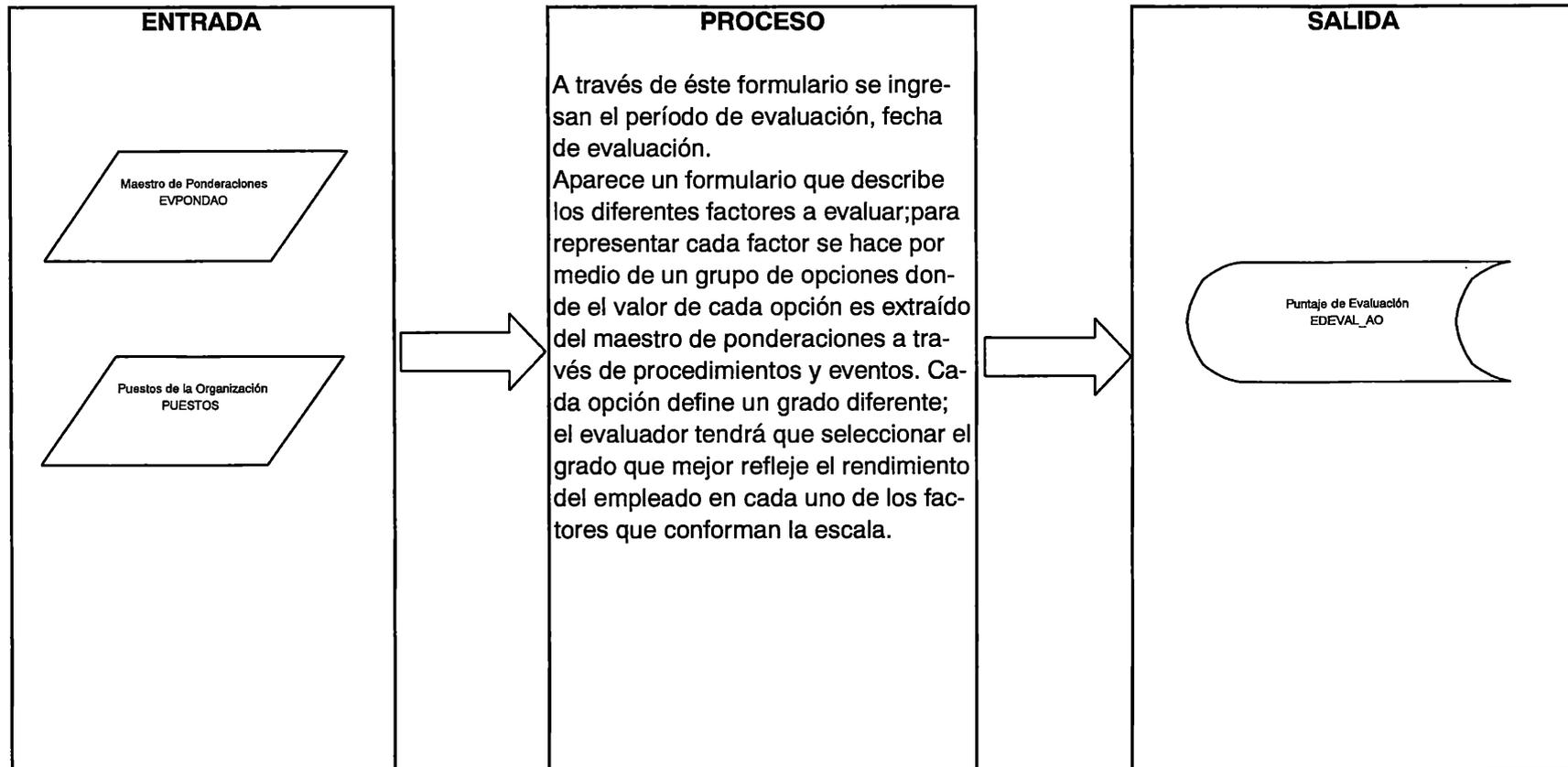
**PONDERACIONES PERSONAL JEFES Y TECNICOS  
EVPONDJT**

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>TIPO</b>	<b>ANCHO</b>	<b>LLAVE</b>	<b>RELACIONADO CON</b>
id_num	Número Correlativo	Numerico	10	Primaria	
fncn	Ponderación por Factor	Numerico	2		
ptotal	Puntaje Total	Numerico	10		

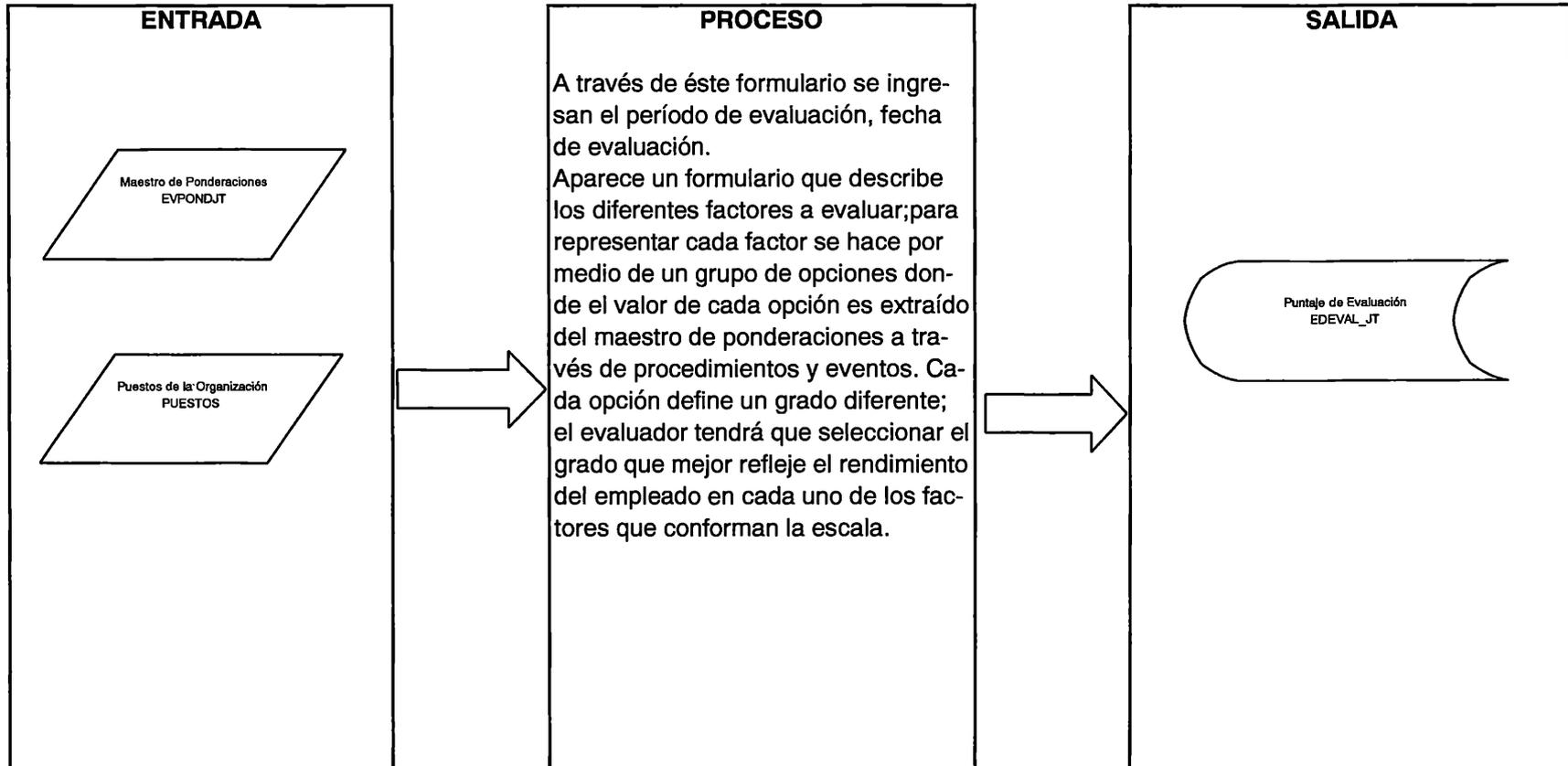
# DIAGRAMA JERARQUICO



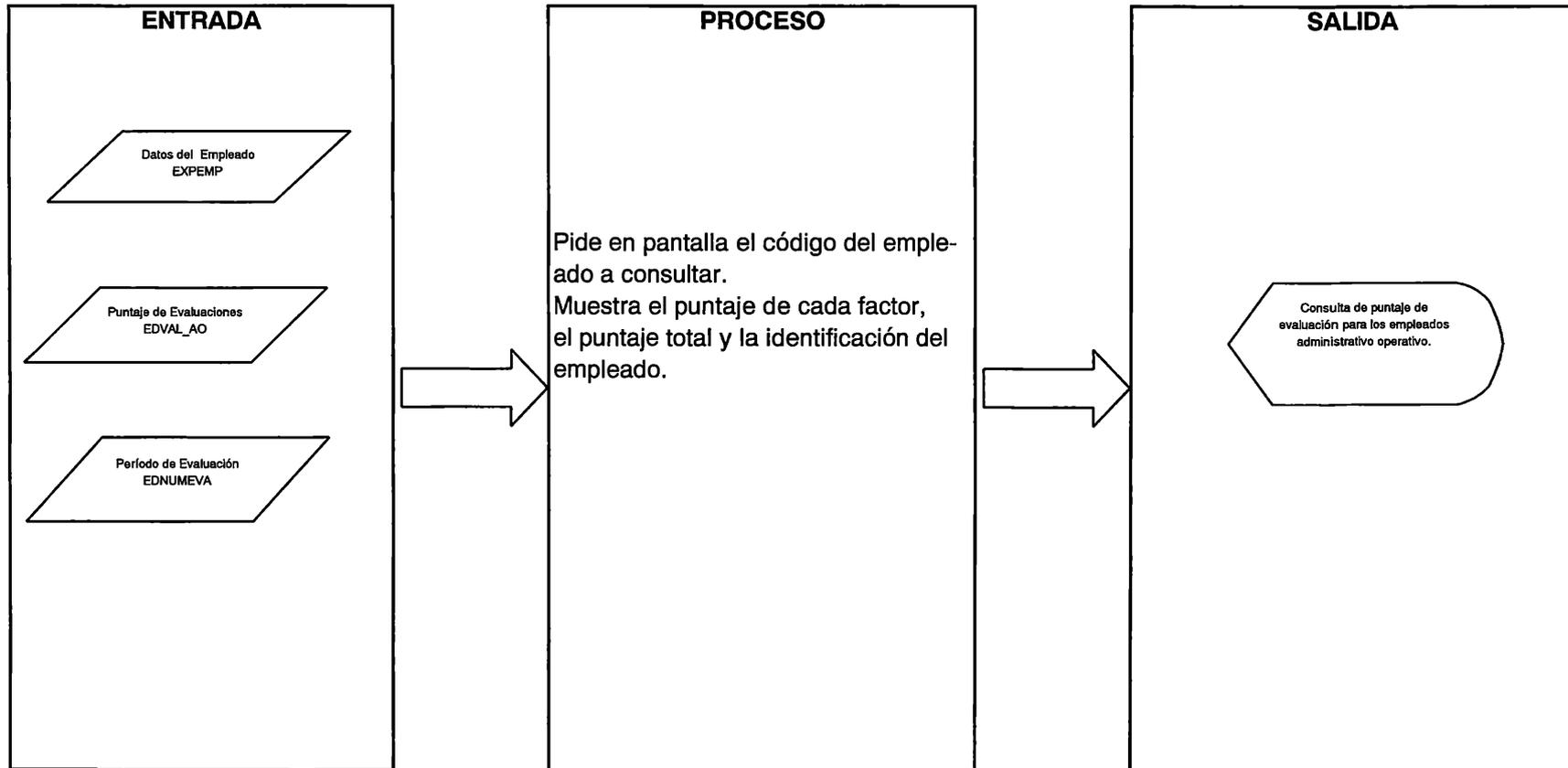
## 2.1.1 EVALUACION PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO OPERATIVO (EDEVALAO)



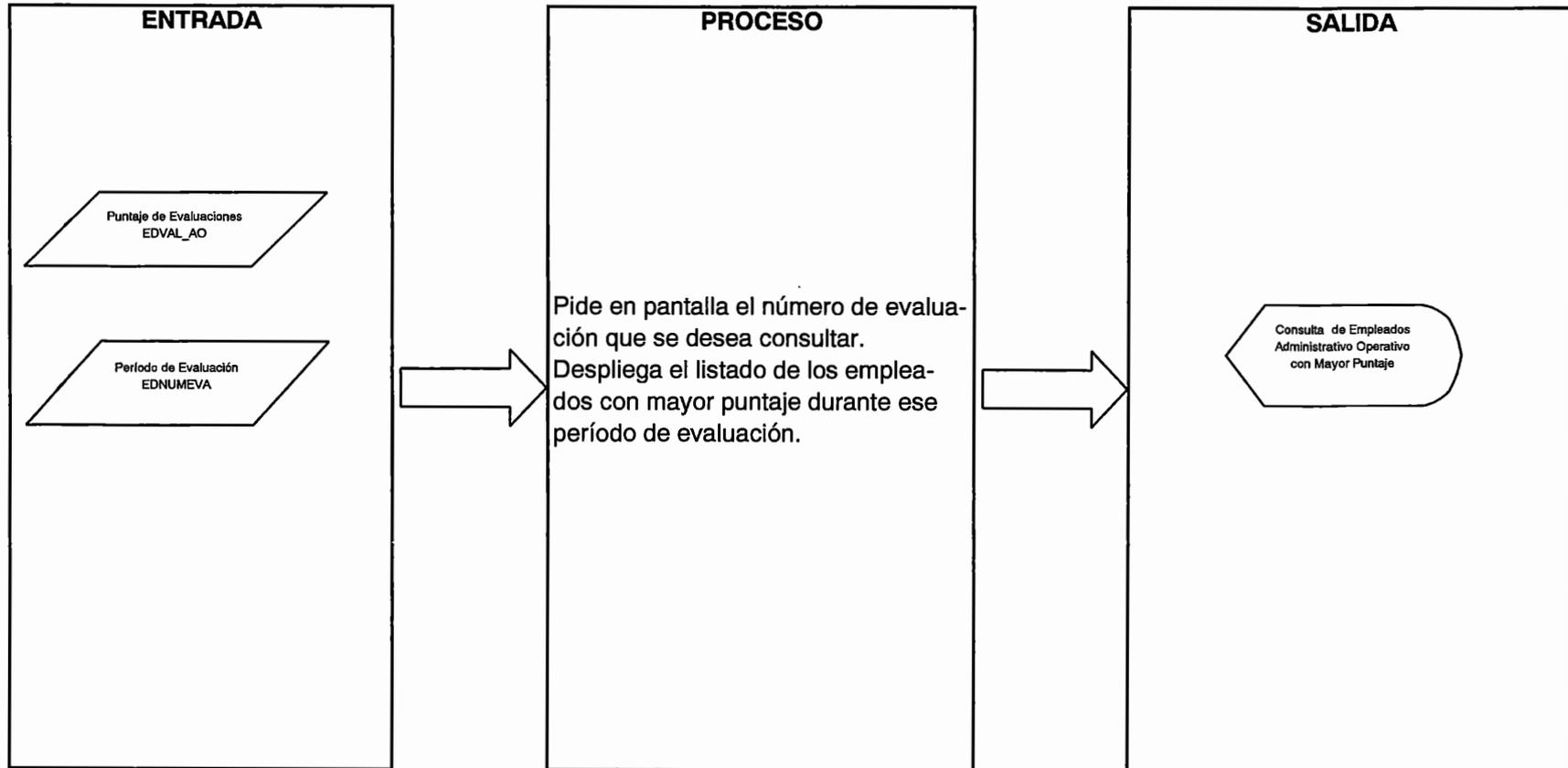
## 2.1.2 EVALUACION PARA PERSONAL JEFES Y TECNICOS (EDEVALJT)



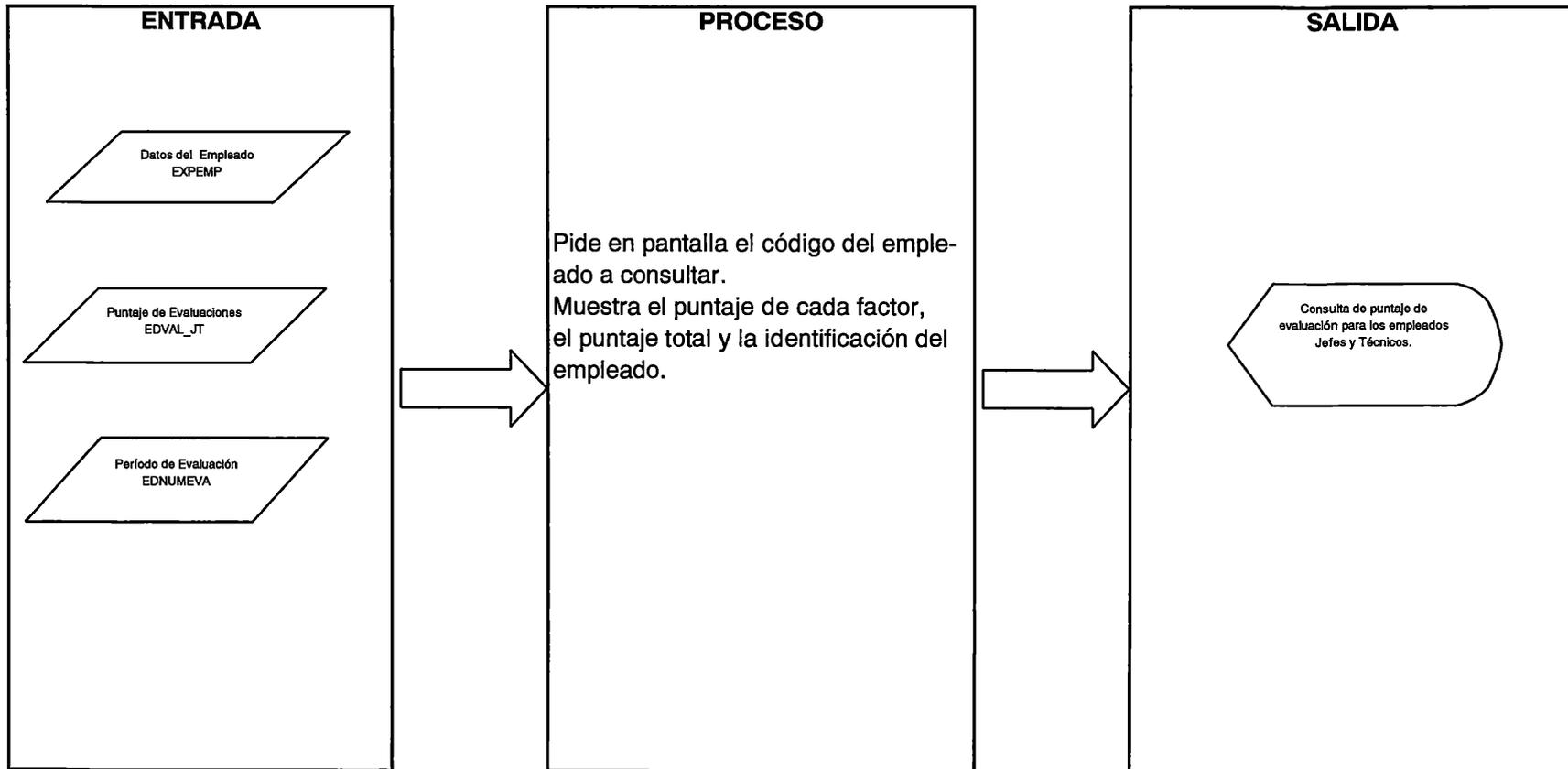
## 2.2.1 CONSULTA DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO



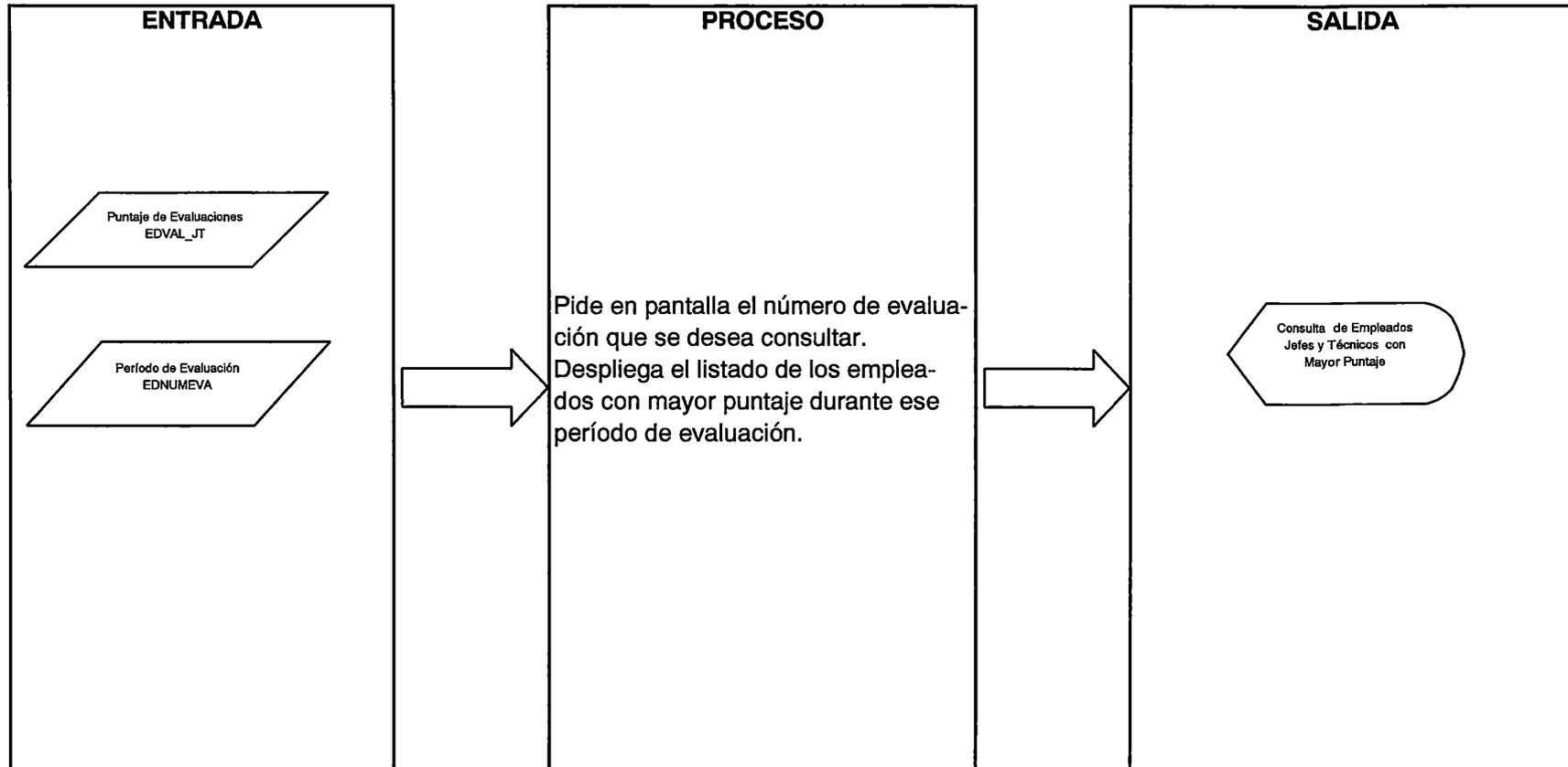
## 2.2.2 CONSULTA DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO PUNTAJE



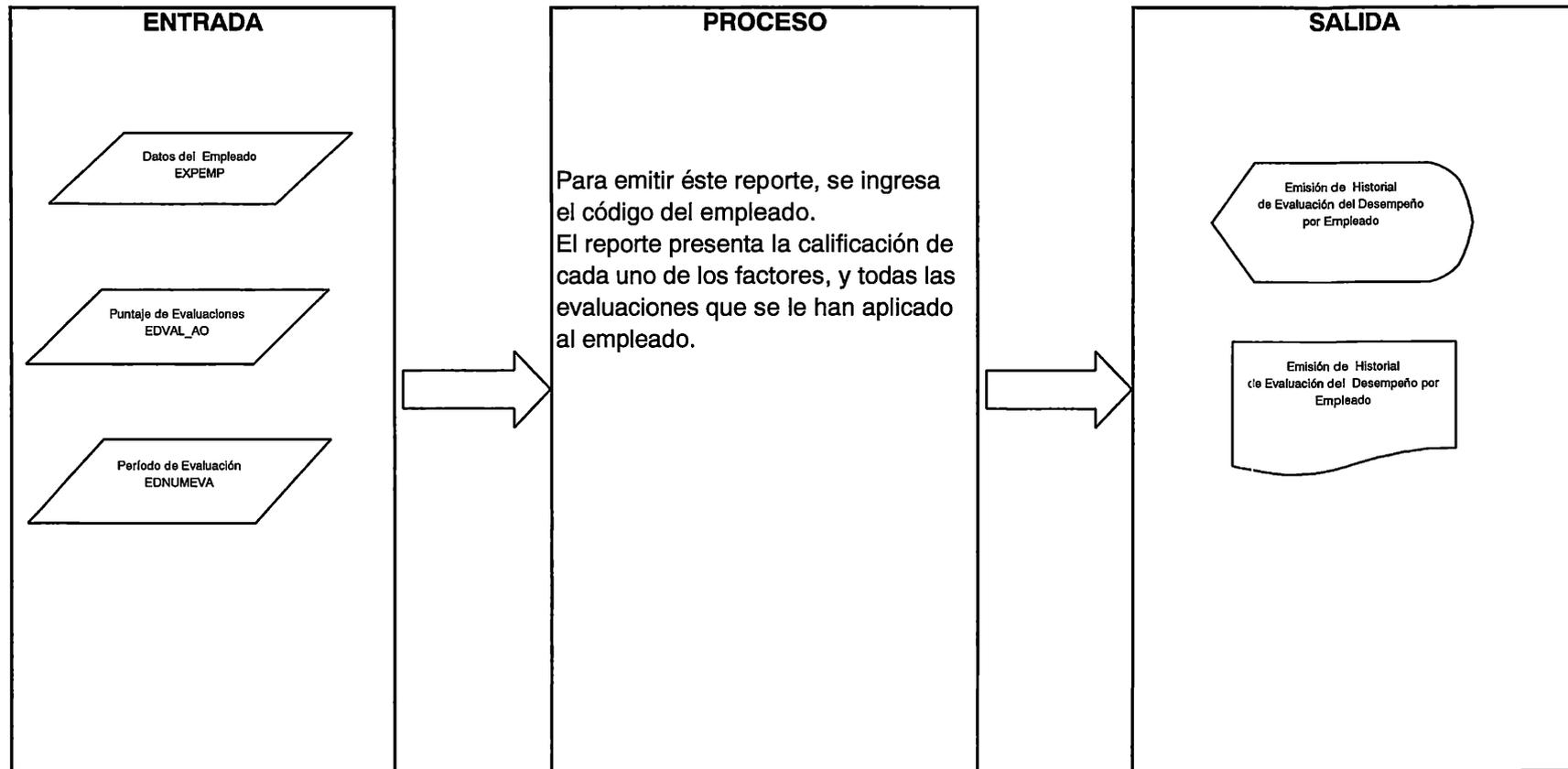
### 2.2.3 CONSULTA DE EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS



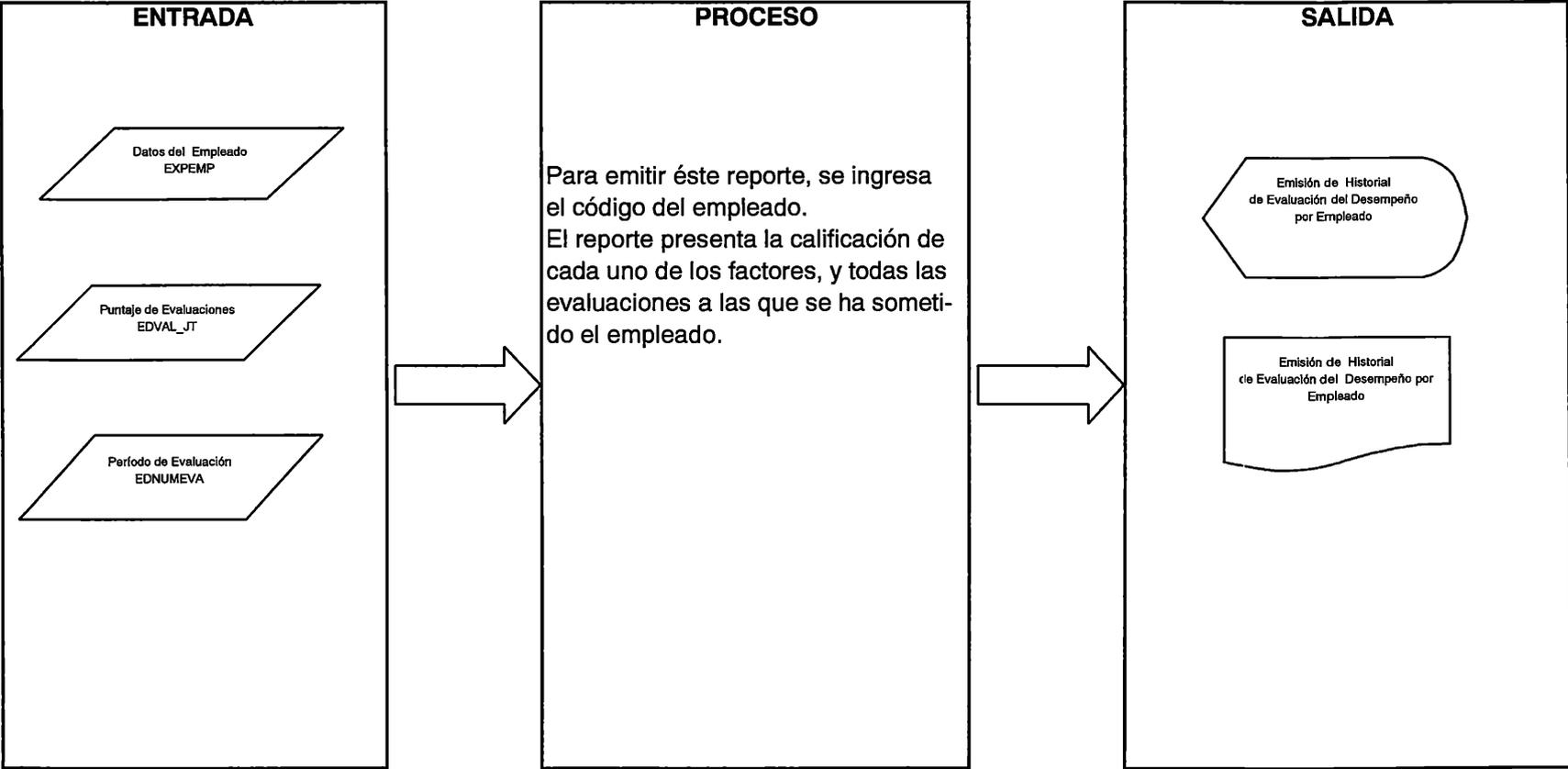
## 2.2.4 CONSULTA DE EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS CON ALTO PUNTAJE



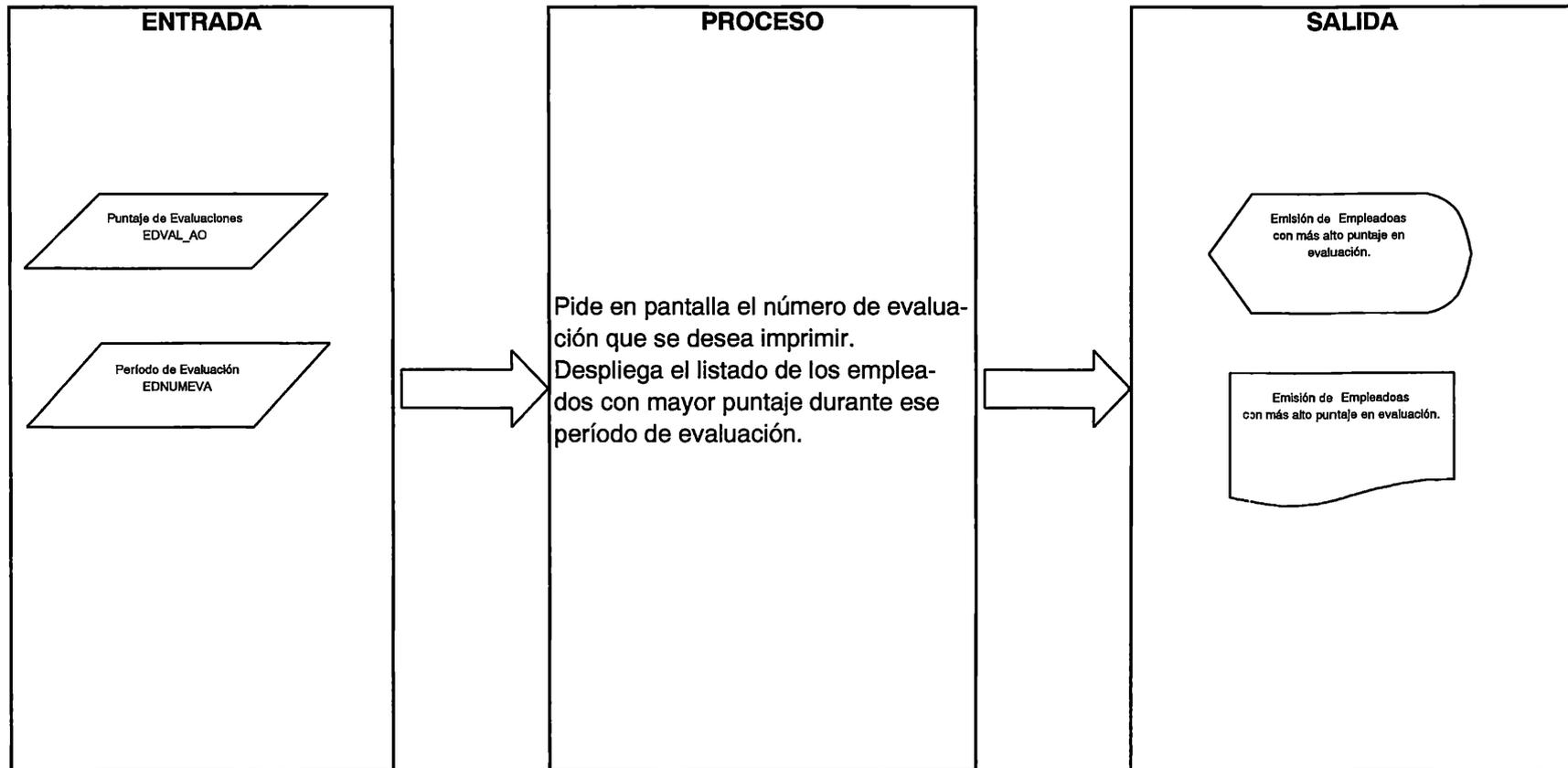
### 2.3.1 EMISION HISTORIAL POR EMPLEADO ADMINISTRATIVO OPERATIVO



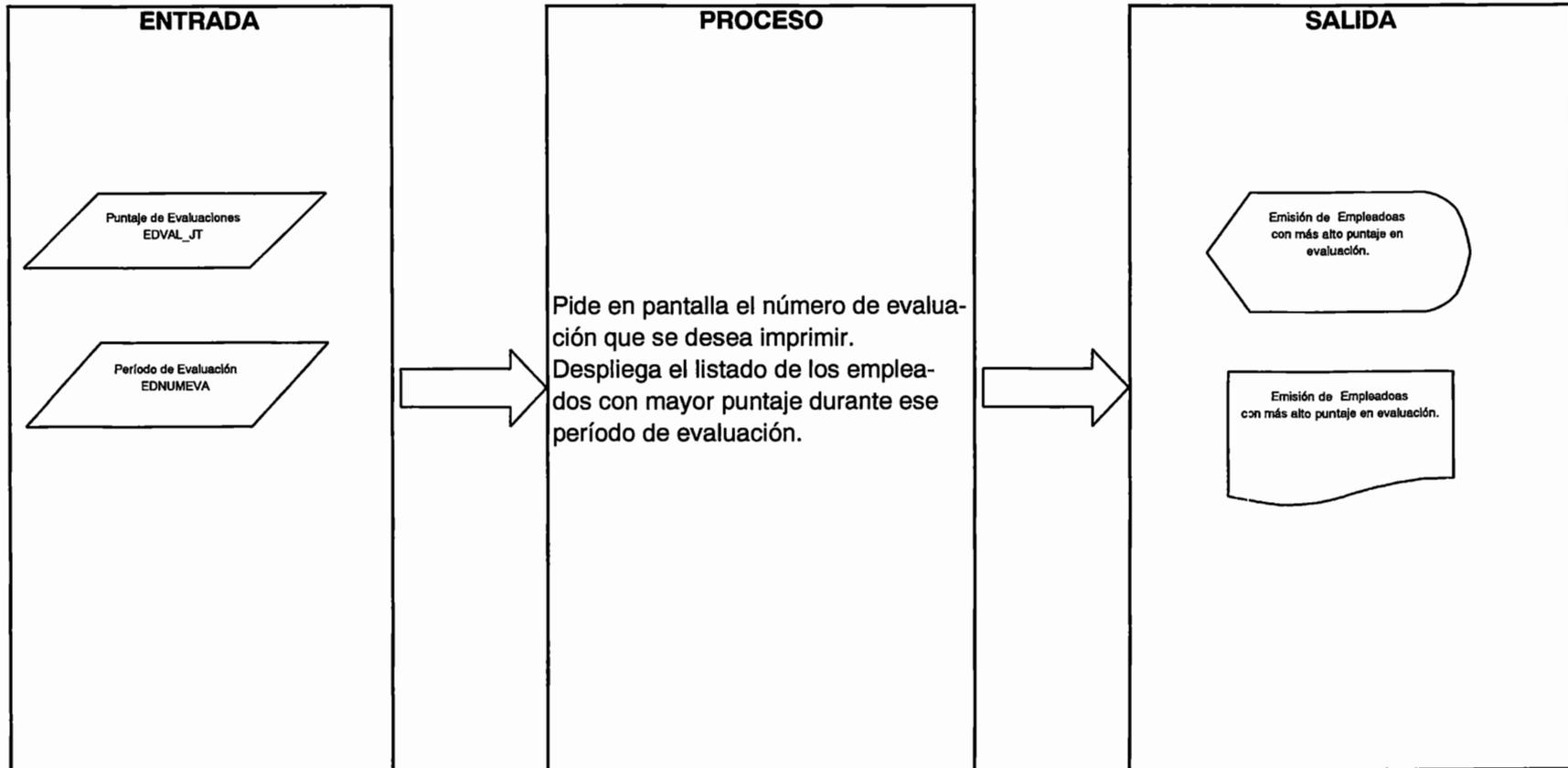
### 2.3.2 EMISION HISTORIAL POR EMPLEADO JEFES Y TECNICOS



### 2.3.3 EMISION DE EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO PUNTAJE



## 2.3.4 EMISION DE EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS CON ALTO PUNTAJE



**MODULO DE MANUAL  
DE PUESTOS Y  
FUNCIONES**

## **DESCRIPCION GENERAL DEL MODULO DE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

El Módulo de Manual de Puestos y Funciones presenta la organización jerárquica de la institución, muestra el personal que se desempeña actualmente en cada puesto, permite mantener un inventario de descripción y perfiles de puestos de acuerdo al Manual de Puestos y Funciones de Ciudadela.

Se registran en detalle los requisitos para cada puesto, las responsabilidades, una descripción general y específica del puesto, así como la experiencia, conocimientos especializados y los factores críticos.

## DEFINICION DE TABLAS

TABLA	DESCRIPCIÓN	MODULO
MPPUESTO	IDENTIFICACION DEL PUESTO	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPDEESP	DESCRIPCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPMREQUI	MAESTRO DE REQUISITOS	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPDREQUI	DETALLE DE REQUISITOS	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPMFACTO	MAESTRO DE FACTORES	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPDFACTO	DETALLE DE FACTORES	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPRESPON	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPMTAREAS	MAESTRO DE TAREAS	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
MPDTAREAS	DETALLE DE TAREAS	MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

## MODULO DE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### MAESTRO DE PUESTOS

#### MPPUESTO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
cod_pues	Código del puesto	Numérico	4	primaria	MPDREQUIM,MPDFACTO,MPDTAREA,MPRESPO
nomb_pu	Nombre del Puesto	Carácter	40		
codiorga	Código de Organización	Carácter	4	Normal	ORGANIZACIÓN
fechanal	Fecha del Análisis	Fecha	8		
nombanal	Nombre del Analista	Carácter	30		
nombresp	Responsable	Carácter	30		
descgene	Descripción General	Memo			
id_nivel	Código del Nivel	Numérico	2	Normal	MPNIVEL

### MAESTRO DE FACTORES

#### MPMFACTO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codfacto	Código del Factor	Autonumerico	2	primaria	MPDFACTO
nombfact	Nombre del Factor	Carácter	30		

### DETALLE DE FACTORES

#### MPDFACTO

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
cod_pues	Código del Puesto	Numérico	4	Normal	MPPUESTO
codFacto	Código del Factor	Numérico	2	Normal	MPMFACTO
descFact	Descripción del Factor	Memo			

**MAESTRO DE NIVELES  
MPNIVEL**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idnivel	Código de Nivel	Numérico	2	primaria	
nom_nive	Nombre del Nivel	Carácter	20		

**MAESTRO DE TAREAS  
MPMTAREA**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codtarea	Código de Tarea	Numérico	2	Primaria	MPTAREA
nomtarea	Nombre de la tarea	Carácter	20		

**DETALLE DE TAREAS  
MPDTAREA**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
codipues	Código del Puesto	Numérico	4	Normal	MPPUESTO
codtarea	Código de tarea	Numérico	2	Normal	MPTAREA
destarea	Descripción de Tarea	Memo			

**MAESTRO DE RESPONSABILIDADES  
MPRESPON**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
cod_pues	Código de Puesto	Numérico	4	Normal	MPPUESTO
supeejer	Supervisión Ejercida	Carácter	30		
Supereci	Supervisión Recibida	Carácter	30		
responsa	Responsabilidades	Memo			
Pod_deci	Poder de Decisión	Memo			
rela_con	Relacionado con	Memo			

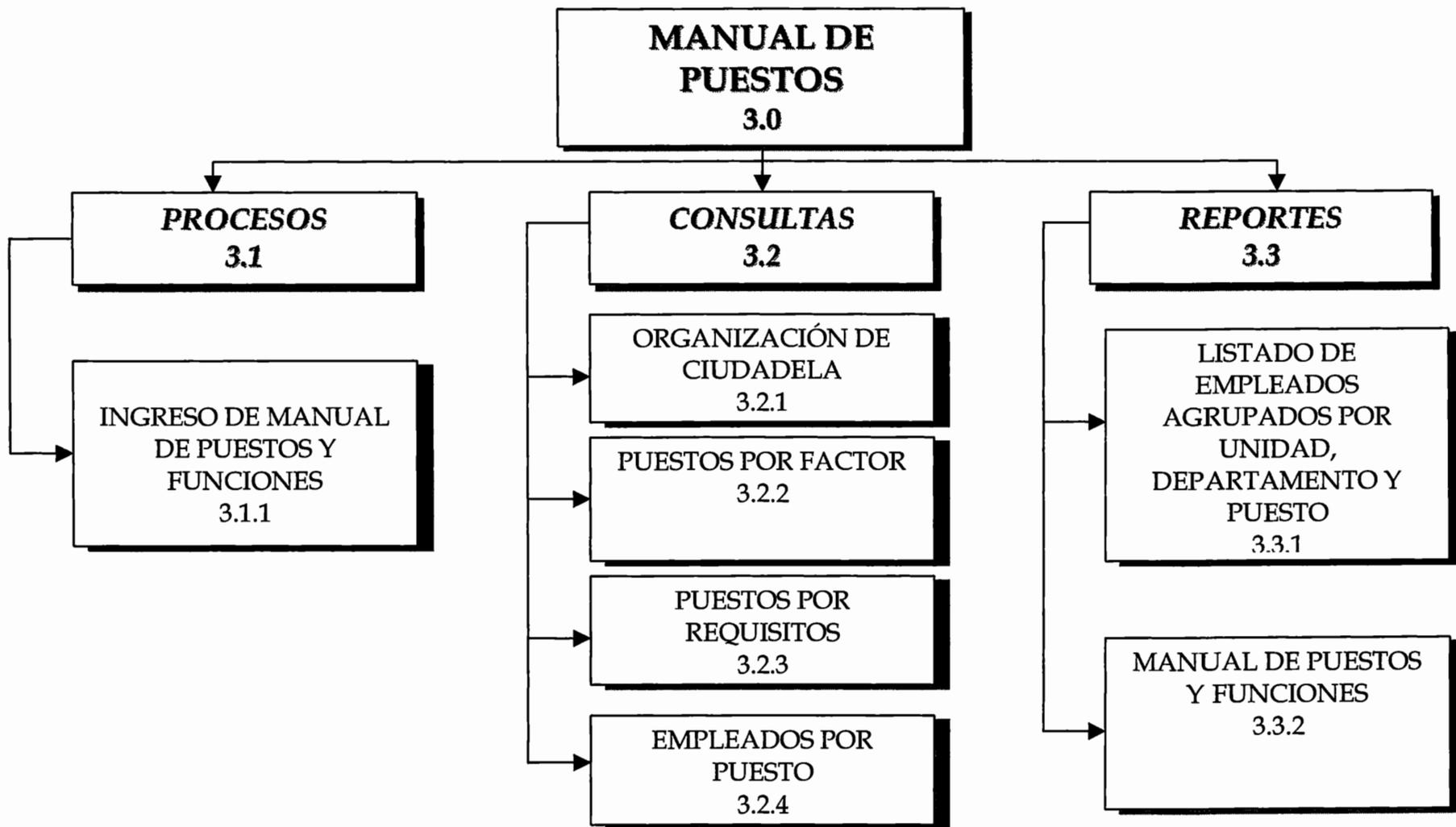
**MAESTRO DE REQUISITOS  
MPMREQUI**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
idrequis	Código del Requisito	Numérico	2	primaria	MPDREQUI
nomreq	Nombre del Requisito	Carácter	30		

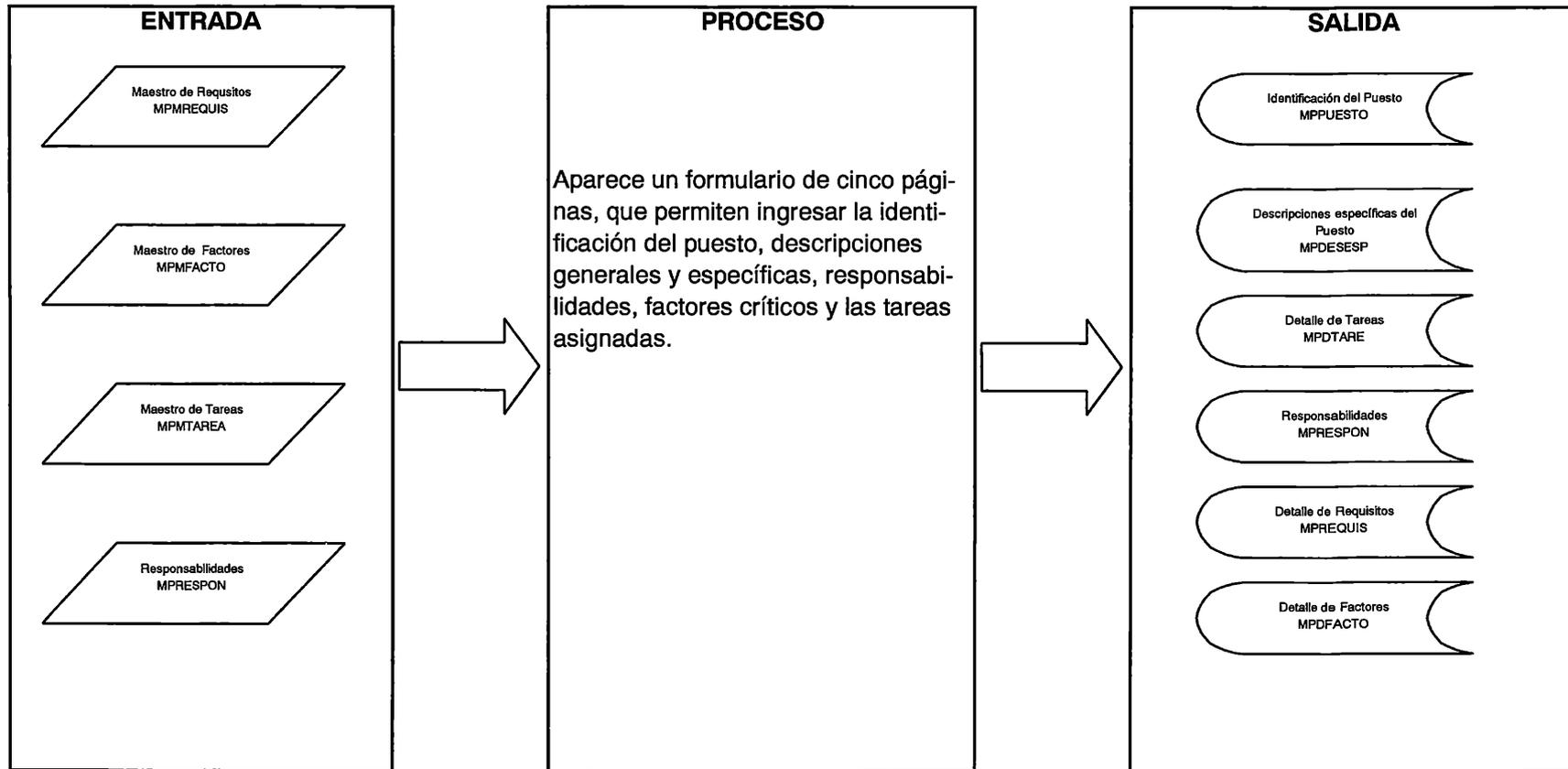
**DETALLE DE REQUISITOS  
MPDREQUI**

CAMPO	DESCRIPCION	TIPO	ANCHO	LLAVE	RELACIONADO CON
cod_pues	Código del Puesto	Numérico	4	Normal	MPPUESTO
idrequis	Código del Requisito	Numérico	2	Normal	MPMREQUI
desrequi	Descripción del Requisito	Memo			

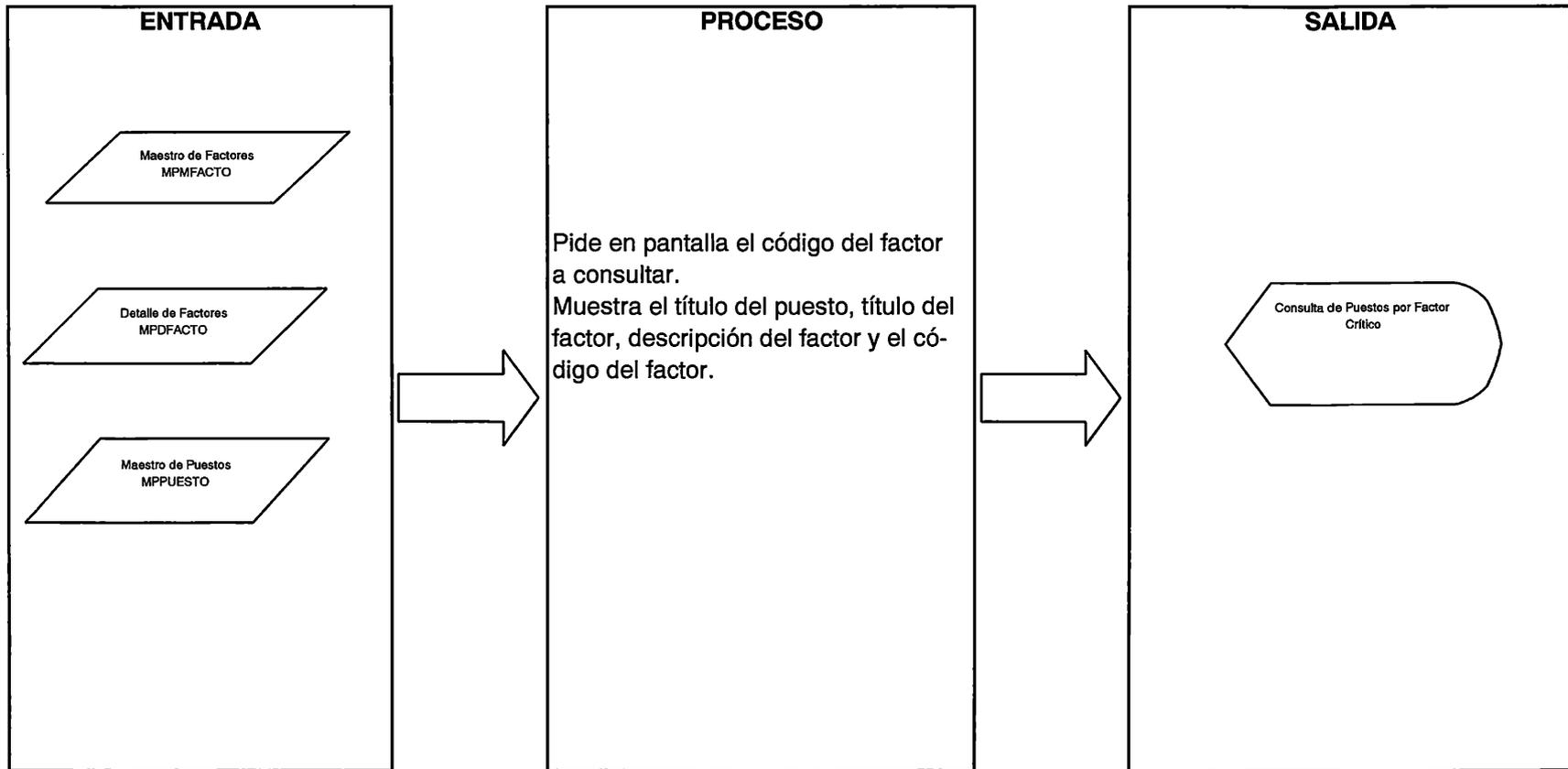
# DIAGRAMA JERARQUICO



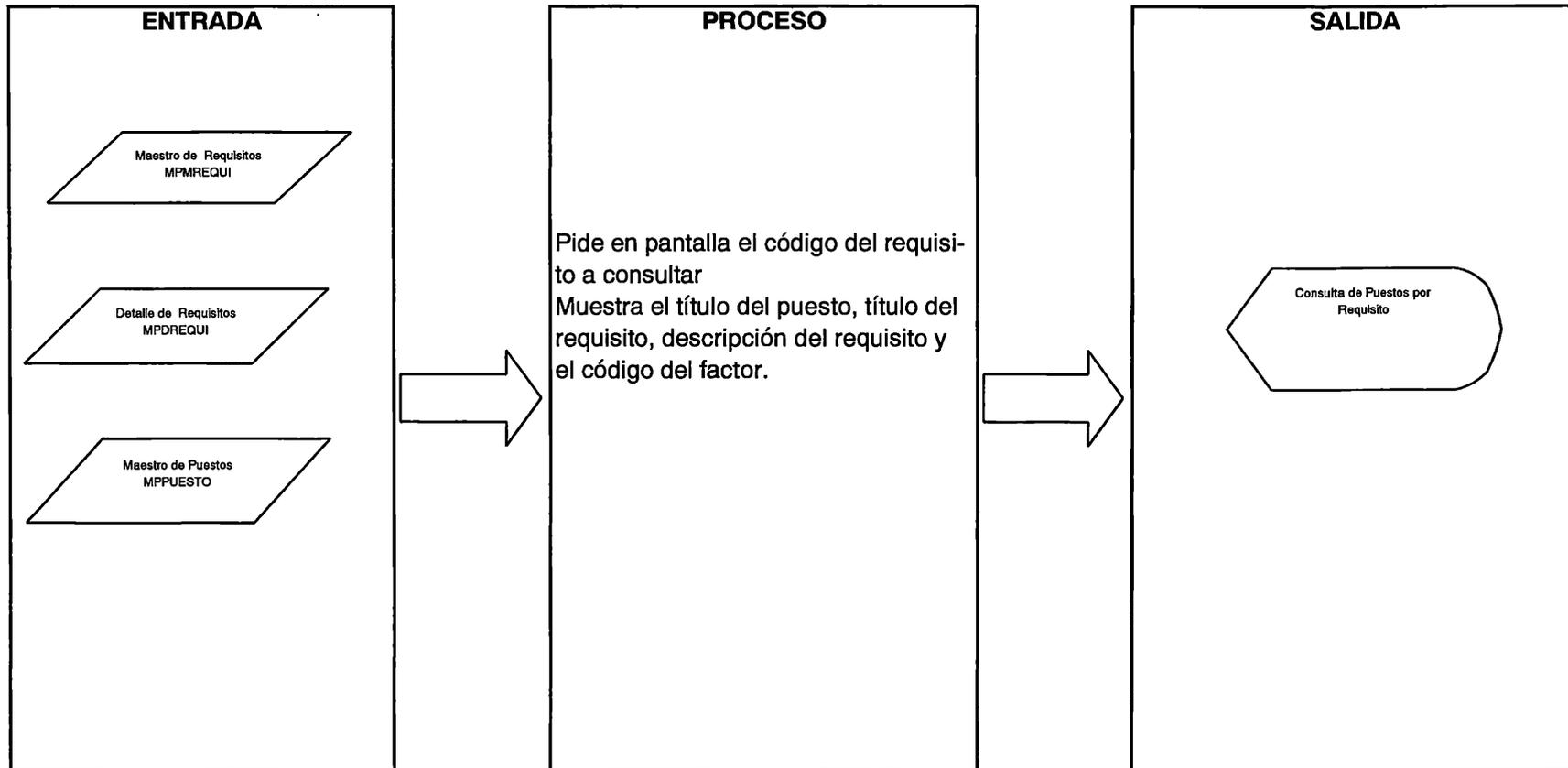
### 3.1.1 INGRESO DE MANUAL DE PUESTOS (MPMANUAL)



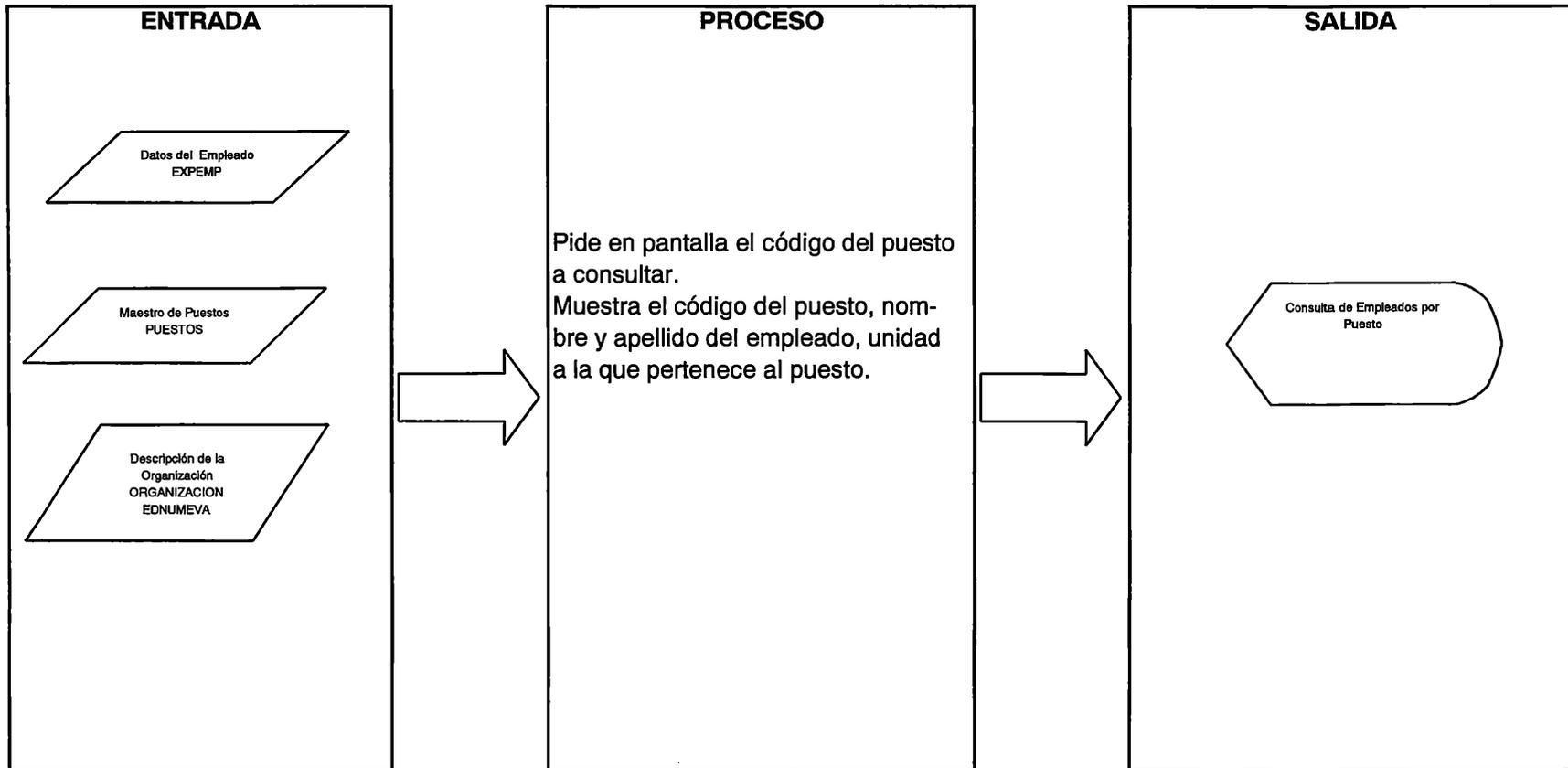
### 3.2.1 CONSULTA DE PUESTOS POR FACTOR



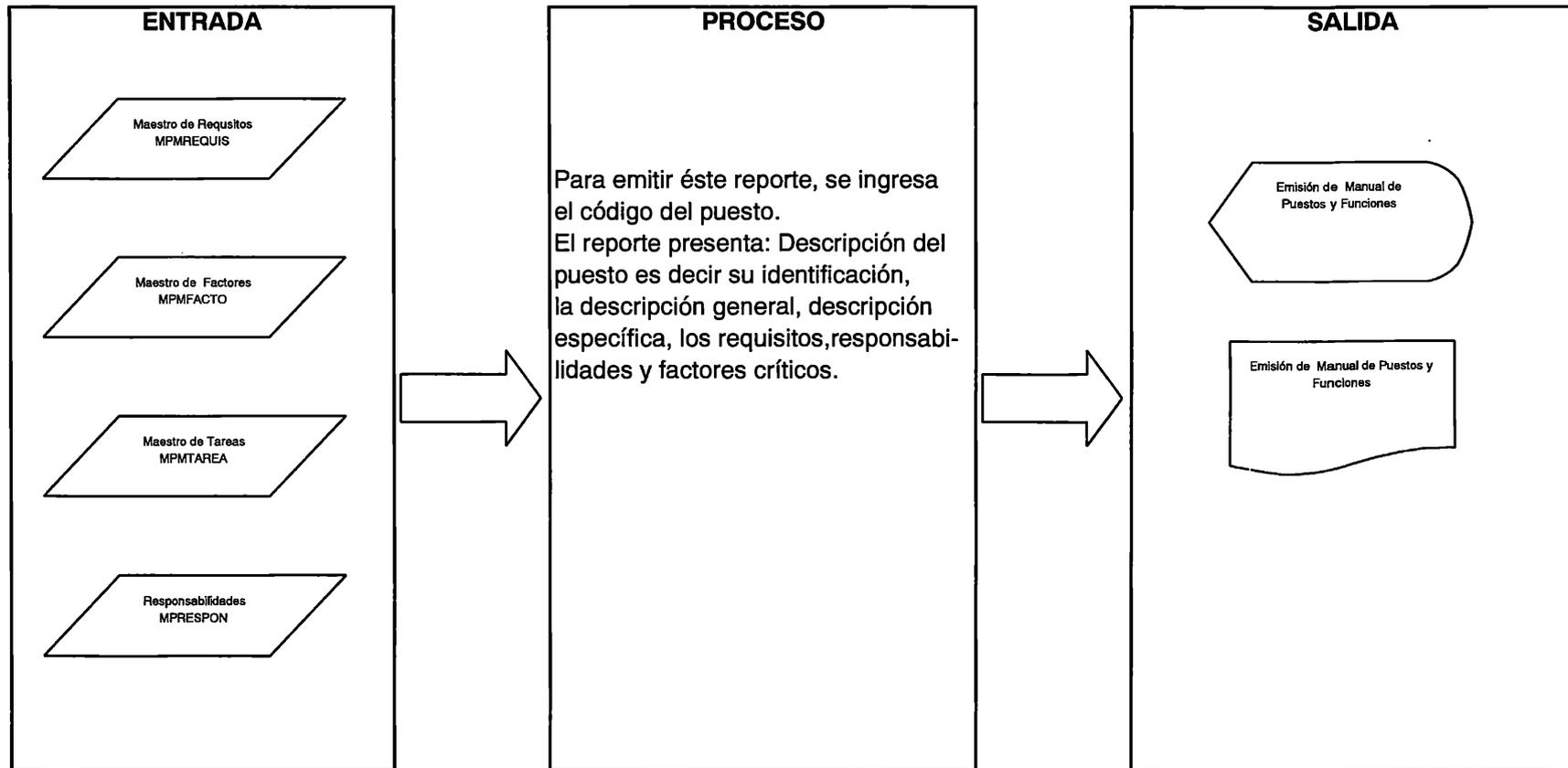
### 3.2.2 CONSULTA DE PUESTOS POR REQUISITO



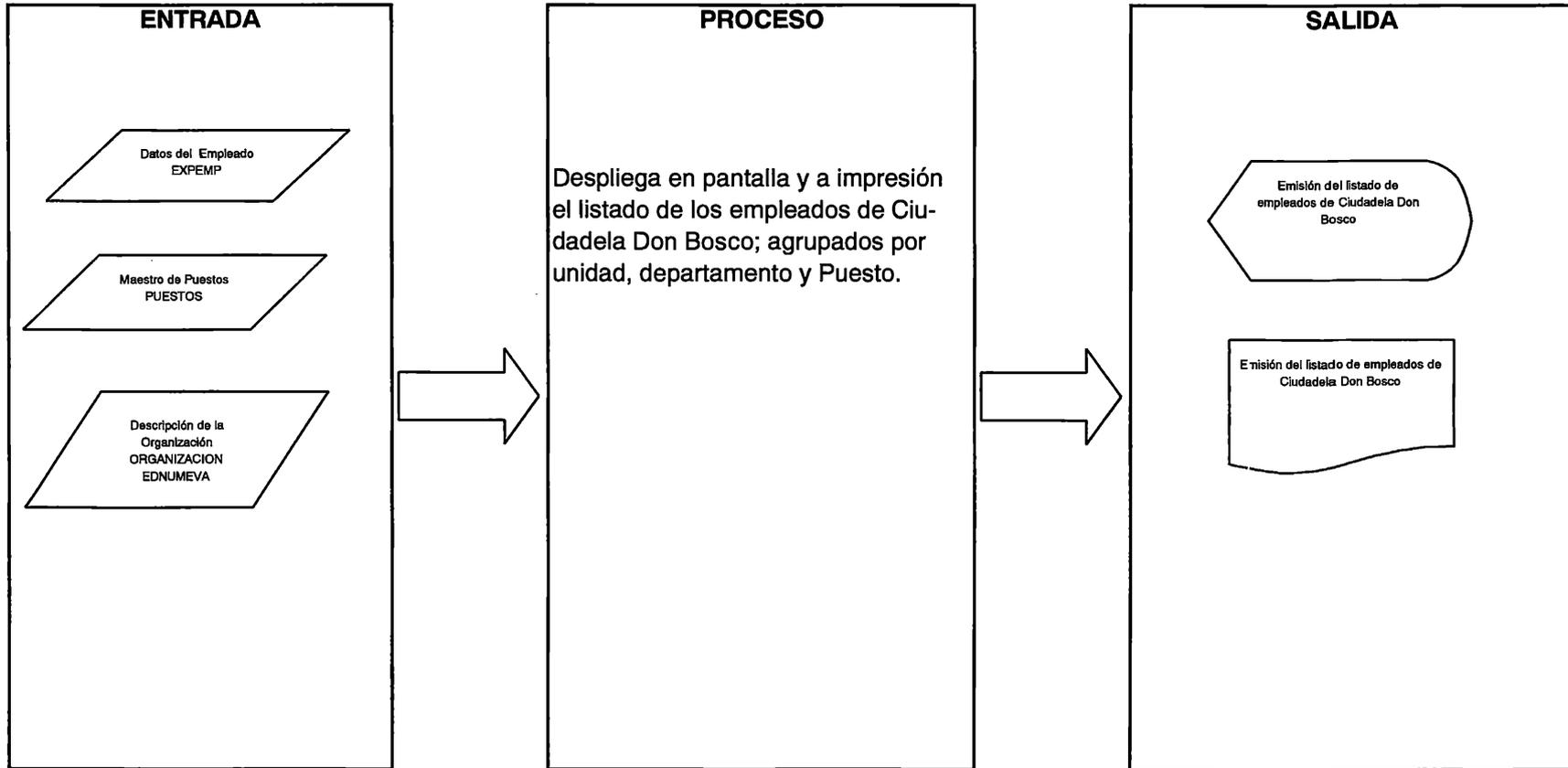
### 3.2.3 CONSULTA DE EMPLEADOS POR PUESTO

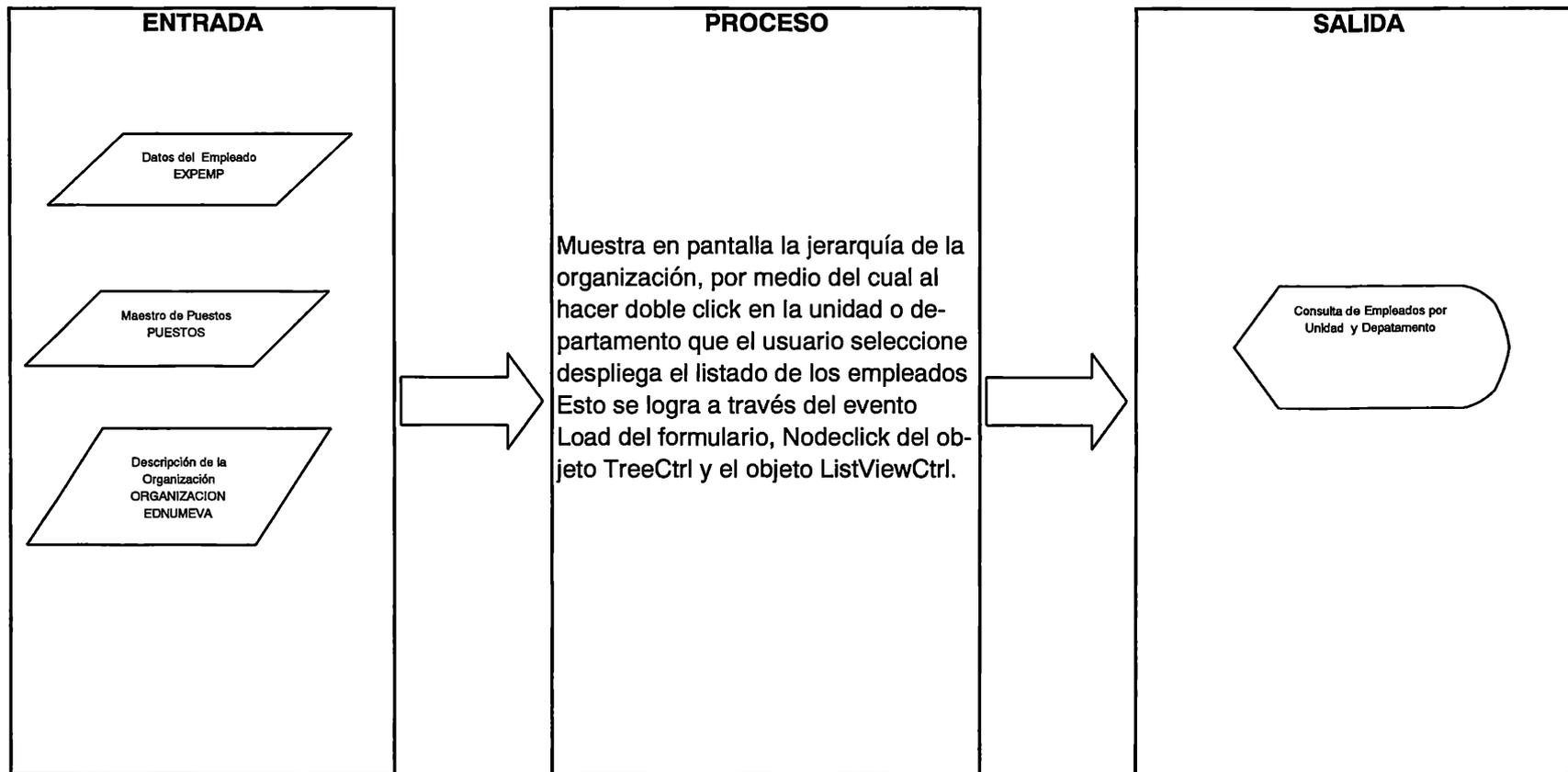


### 3.3.1 EMISION DE MANUAL DE PUESTO Y FUNCIONES



### 3.3.2 EMISION LISTADO DE EMPLEADOS DE CIUDADELA DON BOSCO





ANEXO 3

MANUAL DEL USUARIO

---

## a) DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El sistema desarrollado es una herramienta, que será utilizada por el personal del Departamento de Recursos Humanos como soporte en la elección de un aspirante o empleado para ocupar una plaza vacante dentro de la Ciudadela Don Bosco; mediante la búsqueda automatizada de candidatos, auxiliándose de un banco de datos de aspirantes y las pruebas de inteligencia y personalidad realizadas a los mismos; así como también las evaluaciones del desempeño del personal y los requisitos concernientes a experiencia, conocimientos y nivel de educación que debe requerir una persona para ocupar un puesto.

El sistema esta administrado por un programa de menú, desde el cual son llamados todos aquellos programas que realizan una tarea especifica, de acuerdo a la elección del usuario, atendiendo la necesidad del mismo.

Este sistema es un programa creado en Microsoft Access 97 ya que este brinda muchas herramientas que contribuyen a facilitar las labores del usuario, este programa administra todas las elecciones hechas por el usuario según lo requiera.

El sistema incluye los módulos de:

- Preselección y Selección
- Evaluación del desempeño
- Manual de puestos y funciones

## OBJETIVOS DEL SISTEMA:

- Este sistema es presentado como una solución al control y manejo de la información generada a través de algunas de las operaciones que se llevan a cabo dentro del departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco, con el objetivo de alcanzar mayor rapidez, eficiencia y control en los procesos.
- Minimizar el tiempo de búsqueda de información.
- Llevar un control de las evaluaciones realizadas a cada empleado
- Limitar los problemas causados por la falta de control en el proceso.

## LOS BENEFICIOS QUE ÉSTE SISTEMA PROPORCIONA SON:

- Ingreso de solicitud de empleo
- Calculo de resultados de prueba de personalidad BFQ
- Calculo de resultados de prueba de inteligencia Domino
- Calculo de resultados en las evaluaciones del desempeño
- Búsqueda con facilidad del perfil buscado en cada una de las personas que optan a ser empleados, según exigencias del puesto a cubrir.

## VENTAJAS DEL SISTEMA.

- Agiliza los procedimientos realizados durante el proceso de preselección en el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco
- Mayor Control sobre las evaluaciones del desempeño realizadas a cada empleado.

- Mecanización del manual de puestos y funciones, incluyendo un control treeview que muestra toda la organización de la ciudadela con los diferentes puestos que existen dentro de cada dependencia.

## b) FORMA DE INGRESO Y SALIDA

*La forma de Ingreso al Sistema es:*

- Seleccione en su pantalla el icono de acceso directo, el cual reconocerá por el nombre de SIPSEM

*La forma de salida del Sistema es:*

- Seleccionar del menú principal la opción salir.

## C) ARBOL DE OPCIONES

### 1. PRESELECCION

#### 1.1. PROCESOS

1.1.1. SOLICITUD Y CURRICULUM

1.1.2. PRUEBA BFQ

1.1.3. PRUEBA DE DOMINO

#### 1.2. CONSULTAS

1.2.1. INVENTARIO DE ASPIRANTES

1.2.2. ASPIRANTES POR PUESTOS

1.2.3. ASPIRANTE CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO

1.2.4. RESULTADO BFQ

#### 1.3. REPORTES

1.3.1. ASPIRANTES CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO.

1.3.2. RESULTADO BFQ

### 2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

#### 2.1. PROCESOS

2.1.1. EVALUACION PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO  
OPERATIVO

2.1.2. EVALUACIÓN PARA JEFES Y TECNICOS

#### 2.2. CONSULTAS

2.2.1. EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO

2.2.2. EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO  
PUNTAJE

2.2.3. EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS

2.2.4. EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS CON ALTO PUNTAJE

## 2.3. REPORTE

2.3.1. HISTORIAL POR EMPLEADO ADMINISTRATIVO OPERATIVO

2.3.2. HISTORIAL POR EMPLEADO JEFES Y TECNICOS

2.3.3. EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO PUNTAJE

2.3.4. EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS CON ALTO PUNTAJE

## 3. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### 3.1. PROCESOS

3.1.1. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

### 3.2. CONSULTAS

3.2.1. ORGANIZACIÓN DE CIUDADELA

3.2.2. PUESTOS POR FACTOR

3.2.3. PUESTOS POR REQUISITO

3.2.4. EMPLEADOS POR PUESTO

### 3.3. REPORTE

3.3.1. LISTADO DE EMPLEADOS

## 4. UTILITARIOS

### 4.1. MANTENIMIENTOS

4.1.1. PRESELECCION Y SELECCIÓN

4.1.1.1. DIMENSIONES FEMENINAS

4.1.1.2. DIMENSIONES MASCULINAS

4.1.1.3. SUBDIMENSIONES FEMENINAS

4.1.1.4. SUBDIMENSIONES MASCULINAS

4.1.2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

4.1.2.1. PONDERACIONES ADMINISTRATIVO OPERATIVO

4.1.2.2. PONDERACIONES JEFES Y TECNICOS

## 4.2. ARCHIVO

4.2.1. GUARDAR

4.2.2. CONFIGURAR PAGINA

4.2.3. VISTA PRELIMINAR

4.2.4. IMPRIMIR

4.2.5. INSERTAR OBJETO

## 5. SALIR

## c) DESCRIPCIÓN DE LAS OPCIONES

### 1. PRESELECCION

Esta opción pertenece al menú principal y contiene las siguientes subopciones:

#### 1.1. PROCESOS que a su vez contiene a:

##### 1.1.1 SOLICITUD Y CURRICULUM

En esta opción se ingresa la solicitud de empleo que posee el departamento de Recursos Humanos de la Ciudadela Don Bosco, este formulario esta formado por 6 paginas cada una de estas contiene:

- DATOS PERSONALES
- ESTUDIOS REALIZADOS
- INFORMACION FAMILIAR
- EXPERIENCIA LABORAL
- MEMBRESIAS
- REFERENCIAS LABORALES

En la primera página *Datos Personales* (ver figura 1) se introduce la información concerniente a:

**Ciudadela DON BOSCO**

## Solicitud de Empleo y Curriculum

"DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA"

[Buscar Registro](#)

**Datos Personales** | Estudios Realizados | Información Familiar | Experiencia Laboral | Membresías | Referencias

Fecha de Ing. 01/01/99 Código de Aspirar 1

Nombre ANA MARIA Apellido PAYES RAMON Sexo  F  C  M

Dirección COL. LOS ALPES PJE E #17. SOYAPANGO Teléfono 277-0916 Peso 119

Estado Civil SOLTERO(A) Religión CATOLICO Estatura 1.73

Fecha de Hac. 24/07/74 Lugar de Nacim. IZALCO SONSONATE

Nacionalidad SALVADOREÑA Puesto Solicitado Analista de Sistemas Sueldo que Pretende 5705.25

**DOCUMENTOS DE IDENTIDAD PERSONAL**

No. de CIP 01-03-0071122 No. de ISSS 140923693 No. de NLP. 02-00-12222-1

No. de NIT 0152-213451-121-1 No. de N.U.P. 015400011 Carnet Electoral 1212142121222

**PERSONA A NOTIFICAR EN CASO DE ACCIDENTE**

Nombre JULIA DE PAYES

Dirección COL. LOS ALPES PJE E #17. SOYAPANGO Teléfono 277-0916

Figura 1

- Fecha de Ing: en este campo se deberá digitar la fecha de ingreso del aspirante.
- Código de aspirante: almacena el código asignado por el departamento al aspirante el cual deberá ser de tipo numérico.
- Nombre: se deberá ingresar el nombre completo
- Apellido: almacena los apellidos del aspirante
- Sexo: en este campo se deberá elegir el sexo del aspirante
- Dirección: este campo guarda la dirección actual del aspirante.
- Teléfono: almacenara el teléfono del aspirante.
- Peso: este campo guarda el peso del aspirante
- Estado civil: en este campo se deberá escoger cualquiera de las opciones que presente el sistema concerniente al estado civil, que pueden ser:
  - Soltero(a)
  - Casado(a)

Acompañado(a)

Viudo(a)

Divorciado(a)

- **Religión:** aquí también se deberá escoger de la lista presentada por el sistema la religión a la cual pertenece el aspirante.
- **Estatura:** Se debe introducir la estatura del aspirante
- **Fecha de nac. :** Almacena la fecha de nacimiento en formato día/mes/año
- **Lugar de nacim:** lugar de nacimiento del aspirante, se deberá elegir de la lista tanto el municipio como el departamento.
- **Nacionalidad:** guarda el tipo de nacionalidad del aspirante
- **Puesto solicitado:** se deberá escoger de la lista el puesto solicitado por el aspirante
- **Sueldo que pretende:** almacena el sueldo que aspira el solicitante.

Posteriormente se introduce información correspondiente a los documentos de identidad personal del aspirante los cuales son:

- **Número de cédula de Identidad Personal (No. De CIP)**
- **Número de carné del Seguro Social (No. De ISSS)**
- **Número de Afiliación al Inpep si es que lo posee (No. De N.I.P.)**
- **Número de identificación Tributaria (No. De NIT)**
- **Número de afiliación a cualquier fondo de pensión o AFP (No. De N.U.P)**
- **Número de carné electoral (Carné Electoral)**

Luego, se deberá almacenar la información correspondiente a la persona a notificar en caso de accidente, esto se realizará de la forma siguiente:

Primeramente se deberá ingresar el nombre de la persona a notificar, posteriormente la dirección actual donde reside y por último el número de teléfono.

La segunda página lleva por nombre *Estudios Realizados* y almacena información educativa y el dominio de idiomas del aspirante (ver figura 2).

**Información Educativa**

Nivel de Educación	Centro de Estudios	Desde	Hasta
▶ 1°-6° GRADO	Liceo Cristiano Rev. Juan Bueno	06/02/79	12/11/84
7°-9° GRADO	Liceo Cristiano Rev. Juan Buen	03/02/85	23/10/87
BACHILLERATO	Liceo Cristiano Rev. Juan Bueno	15/02/88	21/11/89
UNIVERSITARIOS	Universidad Centroamericana José Simeón Cañas	15/01/90	12/07/96
CURSOS	FEPADE	13/02/96	02/08/96
CURSOS	ITCA	10/05/97	20/08/97

**Dominio de Idiomas**

Idioma	lee	habla	escribe
▶ Inglés	SI	SI	SI
aleman	SI	NO	NO
frances	SI	SI	SI

Figura 2

En la información educativa se guarda:

- El nivel de educación en la cual el usuario deberá elegir de una lista de valores cualquiera de los siguientes:
  - 1°. - 6°. Grado
  - 7°. - 9°. Grado
  - Bachillerato
  - Universitarios

- Maestría
- Cursos
- Especialidad
- Postgrados
- Otros

Según sea el nivel de estudios correspondiente al aspirante.

- Luego se deberá introducir el nombre del centro de estudios
- Posteriormente las fechas de inicio y de finalización (desde y hasta) de los estudios realizados.
- Seguidamente se deberá ingresar el Título obtenido
- Y finalmente la profesión del aspirante.

En el dominio de idiomas se almacena:

- El nombre del idioma, el cual deberá ser elegido de una lista de nombres de idioma que el sistema presenta.
- Si el usuario Lee un determinado idioma deberá responder Sí de lo Contrario No
- Habla (SI/NO)
- Escribe (SI/NO)

La tercera página con el nombre de *Grupo Familiar* (ver figura 3) contiene información concerniente a:

- Parentesco
- Nombre completo del familiar
- Dirección completa del pariente
- Número de Teléfono
- Lugar de trabajo del familiar

- Y la Ocupación

Cada uno de estos campos deberán ser llenados por el aspirante.

**CIUDADELA BON BOSCO**

**Solicitud de Empleo y Curriculum**

"DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA"

Buscar Registro

Datos Personales | Estudios Realizados | **Información Familiar** | Experiencia Laboral | Membresías | Referencias

Grupo Familiar			
parentes	Nombre	Dirección	Teléfono
▶ Padre	OSCAR PAYÉS	COL. LOS ALPES PJE.E #17. SOYAPANGO	277-0916
Madre	JULIA DE PAYÉS	COL. LOS ALPES PJE.E #17. SOYAPANGO	277-0913
hermano(a)	OSCAR ARMANDO PAYÉS	COL. LOS ALPES. PJE.E #17. SOYAPANGO	277-0916
*			

Figura 3

La cuarta página (ver figura 4) guarda información correspondiente a la *Experiencia Laboral* que ha obtenido el aspirante, aquí se deberá ingresar:

El nombre de la empresa

El número de teléfono de la empresa

El nombre del Jefe inmediato

El nombre del puesto que ocupaba en el trabajo anterior

El sueldo inicial

El sueldo final

La razón de retiro de la empresa

Las responsabilidades que tenía a su cargo

Desde que fecha estuvo laborando en esa empresa

Y por último hasta que fecha laboró en la empresa.

**CIUDADELA BON BOSCO** **Solicitud de Empleo y Curriculum**

"DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA"

Buscar Registro

Datos Personales | Estudios Realizados | Información Familiar | **Experiencia Laboral** | Membresías | Referencias

**Experiencia Laboral**

	Empresa	Teléfono	Jefe Inmediato	Puesto
▶	PROYECTOS DE INGENIERÍA	260-8524	ING. JUAN QUEL	DISEÑADOR DE CARRE
	EMPRESA CONSTRUCTORA	284-2103	ING. ALLAN MARTELL	DISEÑADOR DE EDIFIC
*				

Figura 4

En la quinta página (ver figura 5) llamada *Membresías* se almacena información relacionada con:

- El nombre la organización a la cuál pertenece el aspirante como miembro activo.
- Las actividades que realiza
- El número de horas que dedica para realizar dichas actividades
- Y el puesto que ocupa como miembro de la organización.

**Ciudadela DON BOSCO**

**Solicitud de Empleo y Curriculum**

"DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA"

Buscar Registro

Datos Personales | Estudios Realizados | Información Familiar | Experiencia Laboral | **Miembresías** | Referencias

**Miembresías y Actividad**

	Organización	Actividad	Horas Dedicadas	Puesto que Ocupa
▶	ASOCIACIÓN DE INGENIEROS	Diseño de Planos	8 ho	Diseñador de Planos
*				

Figura 5

La última página que posee esta opción (ver figura 6) es la de *Referencias Laborales* y en esta opción se guarda la información referente a la persona que puede brindar buenas referencias del aspirante, los datos a ingresar son:

- El nombre completo.
- La dirección
- El número de teléfono
- El nombre de la empresa
- Y la ocupación.

CIUDAD DE LA BOSA

**Solicitud de Empleo y Curriculum**

"DECLARO QUE TODOS LOS DATOS PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA"

Buscar Registro

Estudios Realizados | Información Familiar | Experiencia Laboral | Membresías | **Referencias Laborales**

**Referencias**

Nombre	Dirección	Teléfono	En
ING. JUAN QUELL	COL MIRAMONTE CALLE LOS SISIMILES #3214	270-1241	PROYECTOS DE
ING. ALLAN MARTELL	COL LA CAMPIÑA #543	226-0102	EMPRESA CON
*			

Registro: 1 de 2

Figura 6

En esta opción de ingreso de Solicitud y Curriculum el usuario podrá agregar nuevos aspirantes, moverse de un registro a otro (a través de los botones de desplazamiento que trae por default Microsoft Access, ver figura 7) y buscar un aspirante específico con solo hacer click sobre el botón buscar registro (ver figura 8) o también con la selección de las teclas ALT+B

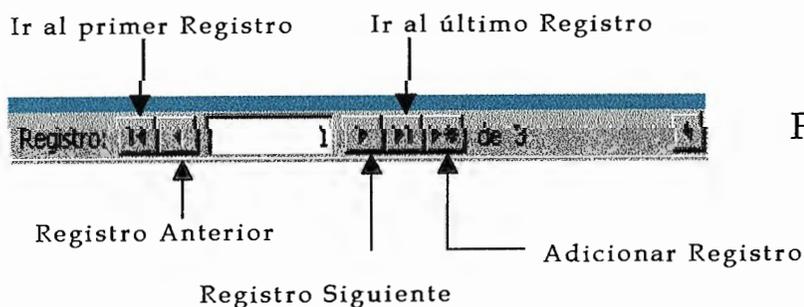


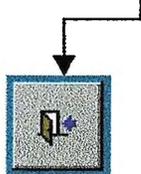
Figura 7



Figura 8

Esta opción conduce al usuario hacia una nueva pantalla en donde aparecerá el siguiente mensaje SELECCIONE EL ASPIRANTE y en la parte inferior se desplegarán en forma alfabética todos los aspirantes que están registrados en la base de datos. Para buscar un aspirante bastara con posicionarse en el nombre del aspirante y luego hacer click en el botón ver registro, otra forma también es hacer doble click en el nombre del aspirante; y el sistema automáticamente desplegara la información concerniente al aspirante seleccionado.

Para salir de esta opción bastara con hacer click en el botón cerrar



### 1.1.2 PRUEBA DEL DOMINO

Esta opción consiste en ingresar la prueba del domino (ver figura 9) realizada a cada aspirante este proceso se realiza de la manera siguiente:

- Primeramente se deberá introducir el nombre del aspirante a realizar prueba, el cuál será seleccionado de la lista que aparecerá al hacer click en el cuadro combinado de la figura siguiente:



- Se deberá introducir la fecha de realización de la prueba en el formato ya mencionado anteriormente.

Posteriormente aparecen los siguientes datos correspondientes al aspirante:

Estado Civil	SOLTERO(A)	Sexo	<input type="radio"/> F <input checked="" type="radio"/> M	Nacionalidad	SALVADOREÑA
Dirección	COL. LOS ALPES PJE.E #17.SOYAPANGO		Teléfono	277-0916	
Puesto Solic	Analista de Sistemas				

Si el usuario por equivocación introduce el nombre de un aspirante cuya prueba ya ha sido realizada, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



Este formulario está dividido en dos páginas debido a que esta prueba consta de 48 preguntas, en la primera página se encuentran las preguntas de la 1-24 y en la segunda página están las preguntas de la 25-48.

En esta opción aparece un mensaje con las indicaciones para el llenado de las preguntas.

Llene la casilla en blanco:  
con un 1 si la respuesta es BUENA, con 0 si la respuesta es MALA.

Si el usuario por equivocación digita un número diferente al especificado en el mensaje anterior el sistema enviara un nuevo mensaje como el siguiente:



Cuando el usuario termine de contestar todas las preguntas el sistema enviara los resultados obtenidos en dicha prueba de la siguiente forma:



Microsoft Access - [PSREDOMI : Formulario]

Preselección y Selección   Evaluación del Desempeño   Manual de Puestos y Funciones   Utilitarios   Salir

**CIUDAD DE LA DON BOSCO**   **PRUEBA DEL DOMINO**

Nombre de Aspirante: ANA MARIA,PAYES RAMON   Fecha: 15/02/99

Estado Civil: SOLTERO(A)   Sexo:  F    M   Nacionalidad: SALVADOREÑA

Dirección: COL. LOS ALPES PJE.E #17.SOYAPANGO   Teléfono: 277-0916

Puesto Solic: Analista de Sistemas

Preg. (1-24)   Preg. (25-48)

RESPUESTAS A PREGUNTAS		RESPUESTAS A PREGUNTAS		RESPUESTAS A PREGUNTAS	
No.		No.		No.	
1.	2/4 0	9.	2/6 0	17.	6/8 1
2.	6/1 1	10.	3/3 1	18.	1/4 1
3.	3/5 1	11.	4/0 1	19.	2/2 1

Registro: 14 1 1 de 3

Vista Formulario   NUM   DESP

Figura 9

Esta opción al igual que la anterior permite agregar nuevos registros, moverse de un registro a otro (a través de los botones de desplazamiento y el botón adicionar registro que utiliza Microsoft Access, ver figura 7).

### 1.1. 3 PRUEBA BFQ

Esta opción consiste en ingresar la prueba de personalidad BFQ (ver figura 10) realizada a cada aspirante este proceso se realiza de la manera siguiente:

- Primeramente se deberá introducir el nombre del aspirante a realizar prueba, el cuál será seleccionado de una lista que aparecerá al hacer click en el cuadro combinado de la figura siguiente:

↓ Haga click aquí

Nombre de Aspirante	ANA MARIA,PAYES RAMON	Fecha	15/02/99
---------------------	-----------------------	-------	----------

- Se deberá introducir la fecha de realización de la prueba en el formato ya mencionado anteriormente.

Posteriormente aparecen los siguientes datos correspondientes al aspirante:

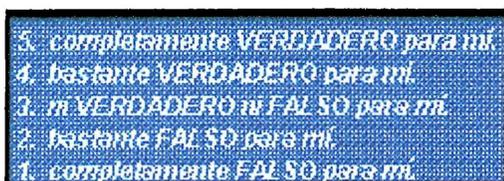
Estado Civil	SOLTERO(A)	Sexo	<input checked="" type="radio"/> F <input type="radio"/> M	Nacionalidad	SALVADOREÑA
Dirección	COL. LOS ALPES PJE.E #17.SOYAPANGO		Teléfono	277-0916	
Puesto Solic	Analista de Sistemas				

Si el usuario por equivocación introduce el nombre de un aspirante cuya prueba ya ha sido realizada, el sistema desplegara el siguiente mensaje:

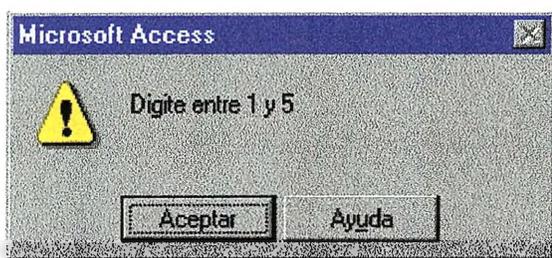


Esta prueba de personalidad consta de 132 preguntas a las cuales el usuario deberá responder con un número entre 1-5, en esta opción

**Conteste a todas las cuestiones, con una sola respuesta el numero tiene que ser del 1 al 5**  
 aparece un mensaje con las indicaciones para el llenado de las preguntas:



Si el usuario por equivocación introduce un número diferente del



intervalo 1-5 el sistema enviara el siguiente mensaje:

Este formulario esta dividido en seis paginas y estas se encuentran divididas de la manera siguiente:

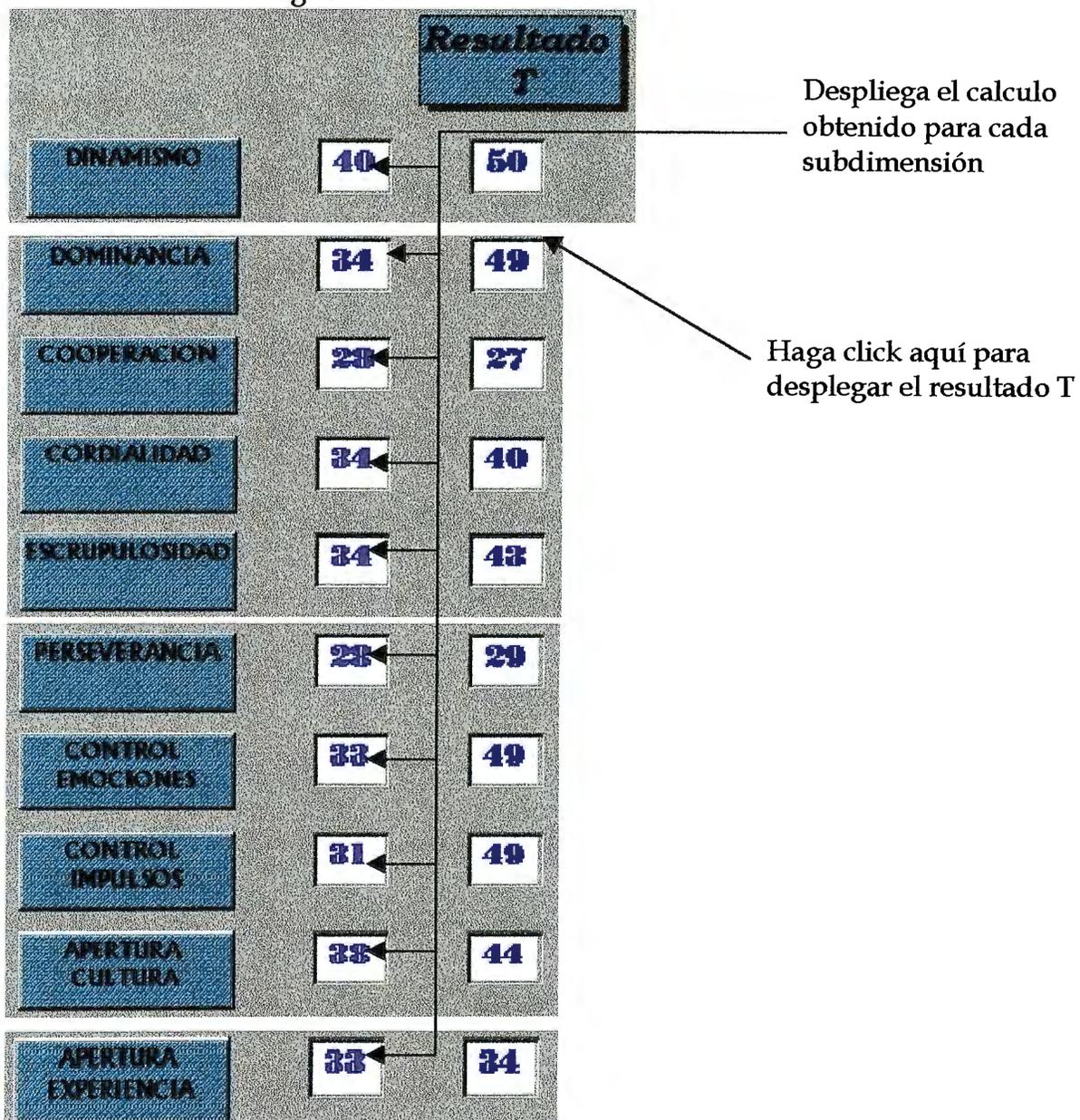
- En la página uno se encuentran distribuidas las preguntas de la 1 a la 35.
- En la siguiente página están colocadas las preguntas de la 36 a la 70.
- En la página tres se encuentran las preguntas de la 71 a la 105.

- En la página siguiente están distribuidas las preguntas de la 106 a la 132.

En las 4 páginas anteriores el usuario deberá ingresar el valor correspondiente para cada una de las preguntas.

- La página cinco llamada subdimensiones, despliega los resultados obtenidos en cada una de las subdimensiones, estos cálculos son realizados automáticamente por el sistema.

Figura 11



Posteriormente, se procede a desplegar cada una de las T correspondientes para cada subdimensión, este proceso toma como

SEXO

Femenino  Masculino

Seleccione el sexo del aspirante

parámetro el sexo del aspirante; y para que el sistema realice automáticamente lo anterior, el usuario deberá seleccionar de un grupo de opciones el sexo del aspirante evaluado y finalmente hacer click en el cuadro de texto situado a la par de la subdimensión dinamismo para desplegar los resultados obtenidos para cada T (ver figura 11).

La ultima pagina esta formada por los resultados para cada una de las dimensiones de la prueba BFQ, y al igual que la página anterior, toma como parámetro el sexo del aspirante.

		Resultado T
ENERGIA	74	49
AFABILIDAD	62	29
TESON	62	32
ESTABILIDAD EMOCIONAL	64	49
APERTURA MENTAL	71	37
DISTORSION	33	57

Despliega el calculo obtenido para cada Dimensión

Haga click aquí para desplegar el resultado T

SEXO

Femenino  Masculino

Seleccione el sexo del aspirante

Microsoft Access - [BFQ : Formulario]

Preselección y Selección | Evaluación del Desempeño | Manual de Puestos y Funciones | Utilitarios | Salir

## PRUEBA DE PERSONALIDAD BFQ

Nombre del Aspirante: ANA MARIA,PAYES RAMON      Fecha: 15/02/99

Estado Civil: SOLTERO(A)      Sexo:  F  M      Nacionalidad: SALVADOREÑA

Dirección: COL. LOS ALPES PJE.E #17.SOYAPANGO      Teléfono: 277-0916

Puesto Solic: Analista de Sistemas

*Conteste a todas las cuestiones, con una sola respuesta el numero tiene que ser del 1 al 5*

Preg. (1-35)	Preg. (36-70)	Preg. (71-105)	Preg. (106-132)	Subdimensiones	Dimensiones y Distorsión
1. Creo que soy una persona activa y vigorosa.	4				18. Siempre he resuelto de inmediato los problemas que he encontrado
2. No me gusta hacer las cosas razonando demasiado sobre ellas	4				19. No me gustan los ambientes de trabajo que hay mucha competitividad.
3. Tiendo a implicarme demasiado cuando alguien me cuenta sus problemas	4				20. Llevo a cabo las decisiones que he tomado
4. No me preocupan especialmente las consecuencias que mis actos puedan tener sobre los demás	4				21. No es fácil que algo o alguien me haga perder la paciencia.
5. Estoy siempre informado sobre lo que sucede en el mundo	4				22. No me gusta mezclarme con la gente

Registro: 14 | 1 | de 3

Vista Formulario

Figura 10

Esta opción al igual que la prueba del domino permite agregar nuevos registros, moverse de un registro a otro (a través de los botones de desplazamiento y el botón adicionar registro que utiliza Microsoft Access, ver figura 7).

1.2. CONSULTAS esta opción esta formada por lo siguiente:

### 1.2.1 INVENTARIO DE ASPIRANTES

Esta opción permite al usuario visualizar en pantalla datos generales de todos los aspirantes registrados en el proceso de ingreso de solicitud de empleo y curriculum como lo son:

- Nombres
- Apellidos
- Estado civil
- Dirección
- Municipio
- Sueldo que pretende
- Titulo del puesto

### 1.2.2 ASPIRANTES POR PUESTO

Esta opción permite visualizar en pantalla los aspirantes a un puesto específico, tomando como parámetro el código del puesto que pretende el aspirante, el sistema enviara el siguiente mensaje antes de desplegar la consulta:



Introduzca el valor del parámetro

Formulario:cod\_puesto: Digite Código de Puesto

1

Aceptar Cancelar

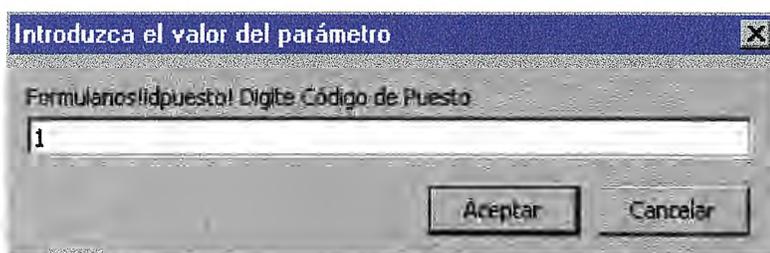
Finalmente luego de introducir el código del puesto, se presentara la siguiente información:

- Nombre completo del aspirante

- Dirección
- Municipio
- Teléfono
- Estado civil
- Sueldo que pretende
- Título del puesto

### 1.2.3 ASPIRANTES CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO

Esta consulta presenta en pantalla al aspirante con mayor puntaje en la prueba de Domino, tomando como parámetro la fecha de evaluación y el código del puesto que pretende el aspirante.



Finalmente, una vez introducido los parámetros solicitados por el sistema, se despliega la siguiente información:

- Nombre completo del aspirante
- Dirección y teléfono
- Fecha de evaluación
- Puesto solicitado

- Total de respuestas buenas para la prueba del domino

#### 1.2.4 RESULTADO DE BFQ

En esta consulta se despliega el resultado obtenido en la prueba de personalidad BFQ por aspirante y por puesto. Tomando como parámetro el código del aspirante y el código del puesto.



Introduzca el valor del parámetro

Formularios\codigos\ Digite Código de Aspirante

Aceptar Cancelar



Introduzca el valor del parámetro

Formularios\cod\_puesto\ Digite Código de Puesto

Aceptar Cancelar

Una vez finalizado la digitación para cada uno de los parámetros, el sistema despliega en pantalla lo siguiente:

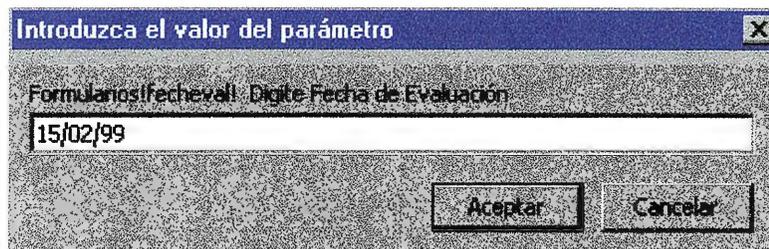
- Nombre completo del aspirante
- Fecha de evaluación
- Dirección y teléfono
- Título del puesto
- Los resultados para cada una de las subdimensiones
  - Di = dinamismo
  - Do = dominancia
  - Cp = cooperación
  - Co = cordialidad

- Es = escrupulosidad
- Pe = perseverancia
- Ce = control de emociones
- Ci = control de impulsos
- Ac = apertura a la cultura
- Ae = apertura a la experiencia
- Y el resultado en
  - D = dinamismo

1.3. REPORTES esta opción esta formada por lo siguiente:

#### 1.2.1 ASPIRANTES CON MAYOR PUNTAJE EN DOMINO

Esta opción emite un reporte que despliega los aspirantes a un puesto específico con mayor puntaje en prueba de inteligencia. Tomando como parámetro la fecha de evaluación y el código del puesto.



Este reporte presenta lo siguiente:

- Nombre completo del aspirante

- Dirección y teléfono
- Nombre del Puesto solicitado
- Fecha de evaluación
- Puntaje obtenido

### 1.2.2 RESULTADO BFQ

En esta opción se presenta un informe de los resultados por aspirante en prueba de personalidad BFQ; tomando como parámetro el código del aspirante y el código del puesto que pretende.



El reporte presenta lo siguiente:

- Nombre completo del aspirante
- Dirección y teléfono
- Puesto solicitado
- Los resultados obtenidos para las subdimensiones y dimensiones.

**Dimensiones**

*E= Energía*  
*A= Afabilidad*  
*T= Tesón*  
*EE= Estabilidad*  
*Emocional*  
*AM= Apertura*  
*Mental*  
*O= Distorsión*

**Subdimensiones**

*Di= Dinamismo*  
*Do= Dominancia*  
*Cp= Cooperación*  
*Co= Cordialidad*  
*Es= Escrupulosidad*  
*Pe= Perseverancia*  
*Ce= Control Emociones*  
*Ci= Control Impulsos*  
*Ac= Apertura Cultura*  
*Ae= Apertura Experiencia*

## 2. EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Esta opción pertenece al menú principal y contiene las siguientes subopciones:

### 1.1. PROCESOS que a su vez contiene a:

#### 1.1.1 EVALUACION PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

Esta opción permite el ingreso de las evaluaciones realizadas a los empleados dentro de la Ciudadela Don Bosco, pero que solamente son para el personal administrativo y operativo.

- Primeramente se deberá ingresar el periodo de evaluación, este será seleccionado de la lista (ver figura 12), seguidamente se debe ingresar la fecha de evaluación en el formato día/mes/año y luego seleccionar de la lista el nombre del empleado a realizar la evaluación.

Seleccione de la lista el periodo de evaluación

↓

Periodo de Evaluación	PRIMERA EVALUACION DE 1999	fecha de Evaluación:	30/05/99
Nombre del Empleado	Mayra Griselda Hernandez		

Figura 12

↑

Seleccione de la lista el nombre del empleado

Luego el sistema desplegará el nombre del puesto al que pertenece al empleado y el nombre del jefe de inmediato.

Nombre del Puesto	Analista de Sistemas
Jefe Inmediato	CESAR ALBERTO GUEVARA URRUTIA

Seguidamente se deberá digitar el periodo que cubre la evaluación.

Periodo que cubre la evaluación del:	1/01/99	al:	30/06/99
--------------------------------------	---------	-----	----------

Una vez digitado la información anterior se deberán llenar los 13 factores correspondientes a la evaluación, este proceso se realizara seleccionando la opción que a juicio del usuario se identifique con el empleado, con la finalidad de obtener el puntaje total.

No.1	ASISTENCIA				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	CUATRO O MAS INASISTENCIAS MENSUALES	TRES INASISTENCIAS MENSUALES	DOS INASISTENCIAS MENSUALES	UNA INASISTENCIA MENSUAL	CERO INASISTENCIAS MENSUALES

Figura 13

Seleccione cualquiera de las opciones presentadas para cada factor, haciendo click sobre la opción.

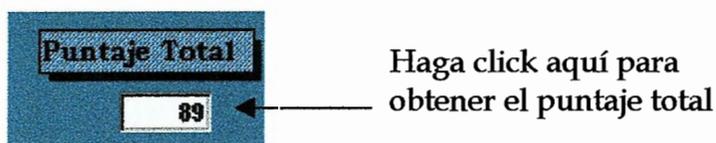
Por ejemplo en la figura 13 aparece el factor asistencia con cinco diferentes opciones que el usuario puede seleccionar con solo hacer click, cada una de estas opciones almacena un valor. Una vez completados todos los factores el sistema presentara automaticamente el puntaje total.

Los factores que se deberán ingresar en esta opción son:

- Asistencia

- Disciplina
- Puntualidad
- Iniciativa
- Actitudes hacia jefes y compañeros
- Rendimiento mental
- Calidad de trabajo
- Cantidad de trabajo
- Conocimientos del trabajo
- Responsabilidad
- Interes
- Autocontrol
- Comunicación

Para obtener el puntaje total se deberá hacer click sobre el cuadro de texto Puntaje Total.



### 1.1.2 EVALUACION PARA JEFES Y TECNICOS

Esta opción permite el ingreso de las evaluaciones realizadas a los empleados dentro de la Ciudadela Don Bosco, pero que están dentro del grupo de Jefes y Técnicos.

Primeramente se deberá ingresar el periodo de evaluación, este será seleccionado de la lista (ver figura 14), seguidamente se debe ingresar la fecha de evaluación en el formato día/mes/año y luego seleccionar de la lista el nombre del empleado a realizar la evaluación.

Seleccione de la lista el  
periodo de evaluación

Período de Evaluación: PRIMERA EVALUACION DE 1999      Fecha de Evaluación: 1/07/99  
 Nombre del Empleado: ISRAEL ELIAS, MARROQUIN VASQUEZ

Figura 14

Seleccione de la lista el  
nombre del empleado

Luego el sistema desplegará el nombre del puesto al que pertenece al empleado y el nombre del jefe de inmediato.

Nombre del Puesto: Analista de Sistemas  
 Jefe Inmediato: CESAR ALBERTO, GUEVARA URRUTIA

Seguidamente se deberá digitar el periodo que cubre la evaluación.

Período que cubre la evaluación del: 1/01/99      al: 30/06/99

Una vez digitado la información anterior se deberán llenar los 13 factores correspondientes a la evaluación, este proceso se realizará seleccionando la opción que a juicio del usuario se identifique con el empleado, con la finalidad de obtener el puntaje total.

CAPACIDAD DE DIRECCION					
No.1	<input checked="" type="checkbox"/> LE RESULTA DIFÍCIL GUAR A SUS SUBORDINADOS	<input type="checkbox"/> OBTIENE OBEEDIENCIA Y RESPETO IMPONIENDO SU AUTORIDAD	<input type="checkbox"/> OCASIONALMENTE OBTIENE OBEEDIENCIA Y RESPETO DE SUS SUBORDINADOS	<input type="checkbox"/> LE RESULTA FÁCIL GUAR A SUS SUBORDINADOS Y OBTENER OBEEDIENCIA Y RESPETO	<input type="checkbox"/> MUY HABIL PARA CONDUCIR PERSONAL, SIEMPRE OBTIENE SU COLABORACION Y RESPETO

Figura 15

Seleccione cualquiera de las opciones presentadas para cada factor, haciendo click sobre la opción.

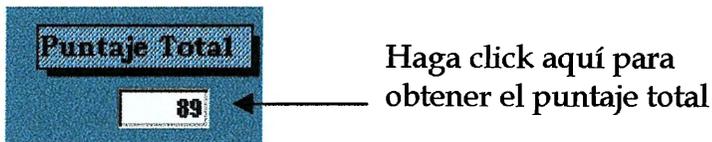
Por ejemplo en la figura 15 aparece el factor Capacidad de Dirección con cinco diferentes opciones que el usuario puede seleccionar con solo hacer click, cada una de estas opciones almacena un valor. Una vez completados todos los factores el sistema presentara automaticamente el puntaje total.

Los factores que se deberan ingresar en esta opción son:

- Capacidad de dirección
- Toma de decisiones
- Planificación, organización y control
- Iniciativa
- Actitudes hacia jefes y compañeros
- Rendimiento mental
- Calidad de trabajo
- Cantidad de trabajo
- Conocimientos del trabajo
- Responsabilidad
- Interes

- Autocontrol
- Comunicación

Para obtener el puntaje total se deberá hacer click sobre el cuadro de texto Puntaje Total.



## 2.2 CONSULTAS que a su vez contiene a:

### 2.2.1 EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO

Esta opción permite al usuario visualizar en pantalla lo siguiente:

- Fecha de evaluación
- Periodo de evaluación
- Nombre completo del empleado
- Las ponderaciones para cada uno de los factores siguientes:

Asistencia

Disciplina

Puntualidad

Iniciativa

Actitudes hacia jefes y compañeros

Rendimiento mental

Calidad de trabajo

Cantidad de trabajo

Conocimientos del trabajo

Responsabilidad

Interes

## Autocontrol Comunicación

- El resultado obtenido en las evaluaciones que se le han realizado al empleado.

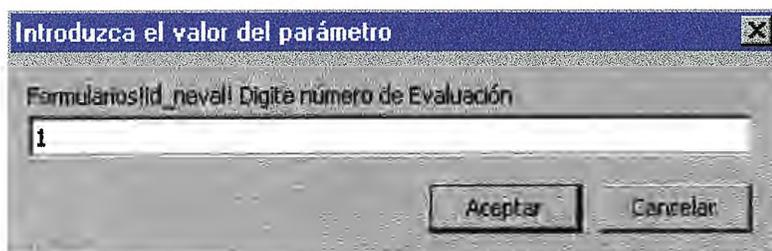
Esta consulta solamente presenta los empleados que están dentro del grupo Administrativos y Operativos.

Despliega las evaluaciones realizadas a un empleado tomando como parámetro el código del empleado.



### 2.2.2 EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO PUNTAJE

Esta opción despliega en pantalla solo los empleados que están dentro del grupo Administrativo y operativo que han obtenido mayor puntaje, tomando como parámetro el periodo de evaluación.



Después de introducir el número de evaluación se despliega lo siguiente.

- Nombre completo del empleado
- Puntaje total obtenido

- Fecha de evaluación
- Periodo de evaluación
- Código del puesto que ocupa

### 2.2.3 EMPLEADOS JEFES Y TECNICOS

Esta opción permite al usuario visualizar en pantalla lo siguiente:

- Fecha de evaluación
- Periodo de evaluación
- Nombre completo del empleado
- Las ponderaciones para cada los factores:

Capacidad de dirección

Toma de decisiones

Planificación, organización y control

Iniciativa

Actitudes hacia jefes y compañeros

Rendimiento mental

Calidad de trabajo

Cantidad de trabajo

Conocimientos del trabajo

Responsabilidad

Interes

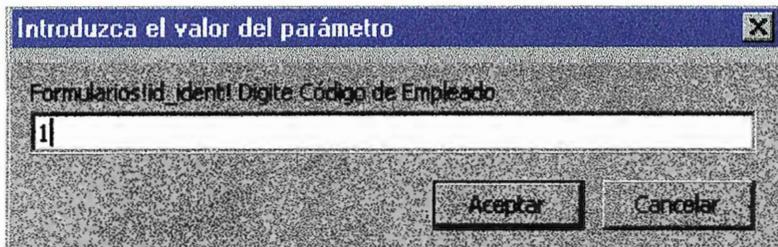
Autocontrol

Comunicación

- El resultado obtenido en las evaluaciones que se le han realizado al empleado.

Esta consulta solamente presenta los empleados que están dentro del grupo jefes y técnicos.

Despliega las evaluaciones realizadas a un empleado tomando como parámetro el código del empleado.



Introduzca el valor del parámetro

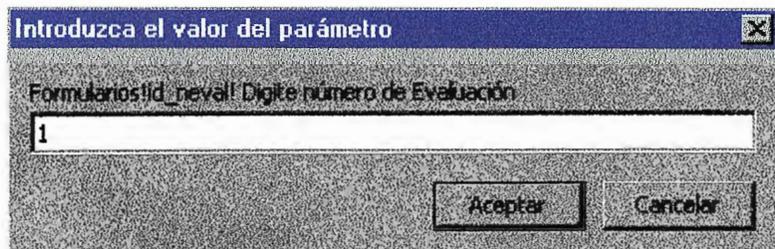
Formularios!id\_ident! Digite Código de Empleado

1

Aceptar Cancelar

#### 2.2.4 EMPLEADOS CON ALTO PUNTAJE JEFES Y TECNICOS.

Esta opción despliega en pantalla solo los empleados que están dentro del grupo Jefes y Técnicos que han obtenido mayor puntaje, tomando como parámetro el periodo de evaluación.



Introduzca el valor del parámetro

Formularios!id\_neval! Digite número de Evaluación

1

Aceptar Cancelar

Después de introducir el número de evaluación se despliega lo siguiente.

- Nombre completo del empleado
- Puntaje total obtenido
- Fecha de evaluación
- Periodo de evaluación
- Código del puesto que ocupa

2.3. REPORTES esta opción esta formada por:

### 2.3.1 HISTORIAL POR EMPLEADO ADMINISTRATIVO OPERATIVO.

Esta opción presenta un reporte que despliega lo siguiente:

- Nombre completo del empleado
- Fecha de evaluación
- Puesto que ocupa
- Periodo de evaluación
- El valor obtenido para cada uno de los factores A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M. (Ver figura 16)

**Factores**

*A=Asistencia*

*B=Disciplina*

*C=Puntualidad*

*D>Iniciativa*

*E=Actitudes hacia Jefes y*

*Compañeros*

*F=Rendimiento Mental*

*G=Calidad de Trabajo*

*H=Cantidad de Trabajo*

*I=Conocimientos del Trabajo*

*J=Responsabilidad*

*K=Intereses*

*L=Autocontrol*

*M=Comunicación*

Figura 16

- El puntaje total obtenido
- Y el puntaje promedio obtenido por el empleado según el número de evaluaciones realizadas.

En este informe solo se presenta información del grupo Administrativo y Operativo, tomando como parámetro el código del empleado.



### 2.3.2 HISTORIAL POR EMPLEADO JEFES Y TÉCNICOS

Esta opción presenta un reporte que despliega lo siguiente:

- Nombre completo del empleado
- Fecha de evaluación
- Puesto que ocupa
- Periodo de evaluación
- El valor obtenido para cada uno de los factores A,B,C,D,E,F,G,H,I,J,K,L,M. (Ver figura 17)
- El puntaje total obtenido
- Y el puntaje promedio obtenido por el empleado según el número de evaluaciones realizadas.

#### **Factores**

*A=Capacidad de dirección*

*B=Toma de Decisiones*

*C=Planificación, organización y control*

*D=Iniciativa*

*E=Actitudes hacia Jefes y Compañeros*

*F=Rendimiento Mental*

*G=Calidad de Trabajo*

*H=Cantidad de Trabajo*

*I=Conocimientos del Trabajo*

*J=Responsabilidad*

*K=Intereses*

*L=Autocontrol*

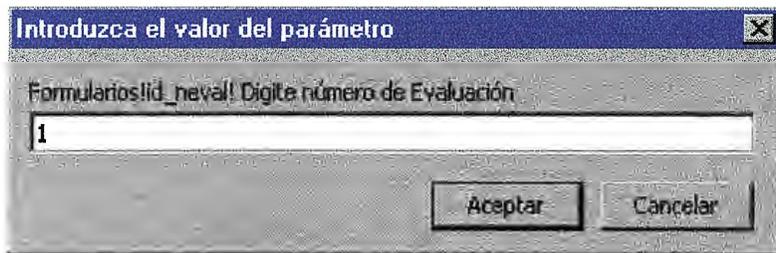
*M=Comunicación*

Figura 17

En este informe solo se presenta información del grupo Administrativo y Operativo, tomando como parámetro el código del empleado.

### 2.3.3 EMPLEADOS ADMINISTRATIVO OPERATIVO CON ALTO PUNTAJE

Esta opción presenta un reporte con solo los empleados que están dentro del grupo administrativo operativo, que han obtenido mayor puntaje, tomando como parámetro el periodo de evaluación.



Después de introducir el número de evaluación se despliega lo siguiente.

- Periodo de evaluación
- Nombre completo del empleado
- Código del puesto que ocupa
- Puntaje total obtenido
- Fecha de evaluación

3. MANUAL DE PUESTOS esta opción esta formada por:

3.1. PROCESOS contiene las subopciones siguientes:

### 3.1.1. INGRESO DE MANUAL DE PUESTOS

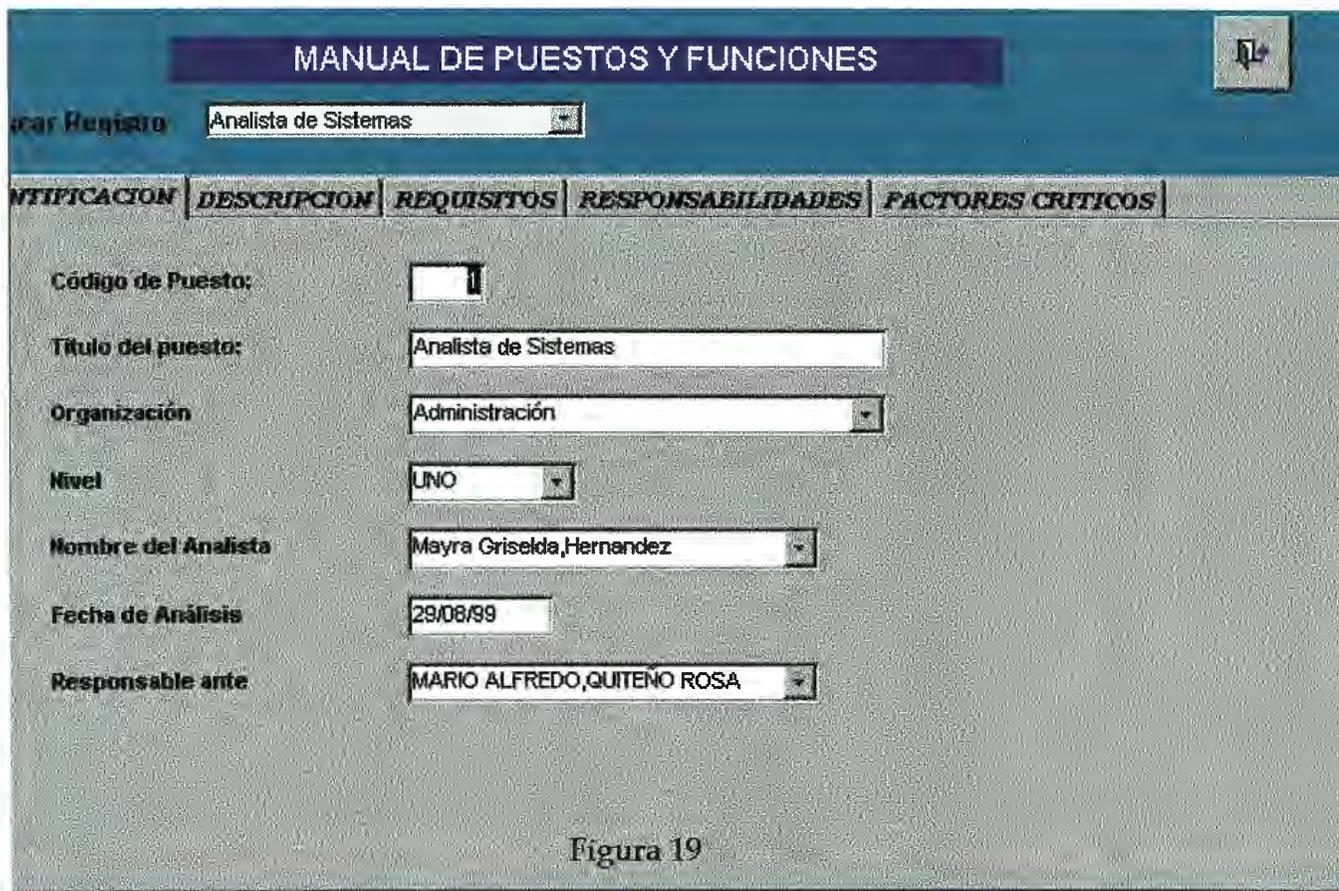
Esta opción se utiliza para ingresar el manual de puestos correspondiente a la Ciudadela Don Bosco.

Este formulario esta dividido en 5 paginas.

La primera página llamada identificación (ver figura 19)

Se deberá ingresar al sistema la siguiente información:

Código del puesto



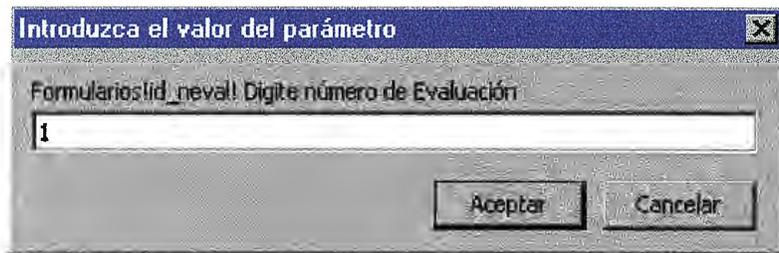
The screenshot displays a web application interface titled "MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES". At the top, there is a search bar labeled "Buscar Registro" with a dropdown menu showing "Analista de Sistemas". Below this is a navigation menu with five tabs: "IDENTIFICACION", "DESCRIPCION", "REQUISITOS", "RESPONSABILIDADES", and "FACTORES CRITICOS". The "IDENTIFICACION" tab is active, showing a form with the following fields:

Código de Puesto:	<input type="text"/>
Título del puesto:	<input type="text" value="Analista de Sistemas"/>
Organización:	<input type="text" value="Administración"/>
Nivel:	<input type="text" value="UNO"/>
Nombre del Analista:	<input type="text" value="Mayra Griselda, Hernandez"/>
Fecha de Análisis:	<input type="text" value="29/08/99"/>
Responsable arte:	<input type="text" value="MARIO ALFREDO, QUITENO ROSA"/>

At the bottom center of the form area, the text "Figura 19" is displayed.

### 2.3.4 EMPLEADOS JEFES Y TÉCNICOS CON ALTO PUNTAJE

Esta opción presenta un reporte con los empleados que están dentro del grupo jefes y técnicos, que han obtenido mayor puntaje, tomando como parámetro el periodo de evaluación.



Después de introducir el número de evaluación se despliega lo siguiente.

- Periodo de evaluación
- Nombre completo del empleado
- Código del puesto que ocupa
- Puntaje total obtenido
- Fecha de evaluación

Titulo del puesto

Organización a la que pertenece el puesto

Nivel al que pertenece el puesto

Nombre del analista

Fecha de análisis

Nombre del responsable

Si el usuario por equivocación introduce un código para el puesto que ya existe el sistema enviara el siguiente mensaje:



La segunda página contiene la descripción general y específica del puesto (ver figura 20), para la descripción específica se muestra una lista de tareas en las que se deberá seleccionar si será eventual, regular o periódica y posteriormente introducir la descripción de esa tarea.

En la tercera página se encuentran los requisitos del puesto (ver figura 21), se deberá elegir de la lista que desplegar el sistema el tipo de requisito para el puesto y posteriormente digitar la descripción de este.

Los requisitos son: educación, conocimientos especializados, experiencia, adiestramiento y otros requisitos.

Figura 20

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Buscar Registro:

IDENTIFICACION | DESCRIPCION | REQUISITOS | RESPONSABILIDADES | FACTORES CRITICOS

**DESCRIPCION GENERAL**

Elaboración de programas para la Ciudadela Don Bosco  
Desarrollo de Sistemas para la Institución

**DESCRIPCION ESPECIFICA**

	Tareas	Descripción De Tarea:
▶	Regulares	Diseño de sistemas para la institución
	Regulares	Desarrollo de aplicaciones
	Eventuales	Configuración de Red
*		

La cuarta página contiene las responsabilidades del puesto (ver figura 22), se deberá ingresar los siguientes datos:

- Supervisión ejercida del puesto
- Supervisión recibida del puesto
- Responsabilidades del puesto
- Poder de decisión que tiene el puesto
- Relaciones que tiene el puesto

**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES**

Buscar Registro:

IDENTIFICACION	DESCRIPCION	REQUISITOS	RESPONSABILIDADES	FACTORES CRITICOS												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Requisito</th> <th>Descripción del Requisito:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▶ Educación</td> <td>Ingeniero o licenciado en Computación</td> </tr> <tr> <td>Conocimientos Especializados</td> <td>Conocimientos de Redes Novell , Windows NT, SQL S</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td>1 años como mínimo en el desarrollo de sistemas</td> </tr> <tr> <td>Experiencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>*</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Requisito	Descripción del Requisito:	▶ Educación	Ingeniero o licenciado en Computación	Conocimientos Especializados	Conocimientos de Redes Novell , Windows NT, SQL S	Experiencia	1 años como mínimo en el desarrollo de sistemas	Experiencia		*			
Nombre del Requisito	Descripción del Requisito:															
▶ Educación	Ingeniero o licenciado en Computación															
Conocimientos Especializados	Conocimientos de Redes Novell , Windows NT, SQL S															
Experiencia	1 años como mínimo en el desarrollo de sistemas															
Experiencia																
*																
Registro: <input type="text" value="1"/> de 4																

Figura 21

En la última página se encuentran los factores críticos.(ver figura 23)

Estos factores deberán ser elegidos de la lista que despliega el sistema y a continuación digitar la descripción para dicho factor.

La lista de factores a presentar es:

- Esfuerzo y/o habilidad física
- Esfuerzo y/o habilidad mental
- Condiciones ambientales
- Riesgos de enfermedad y/o accidente

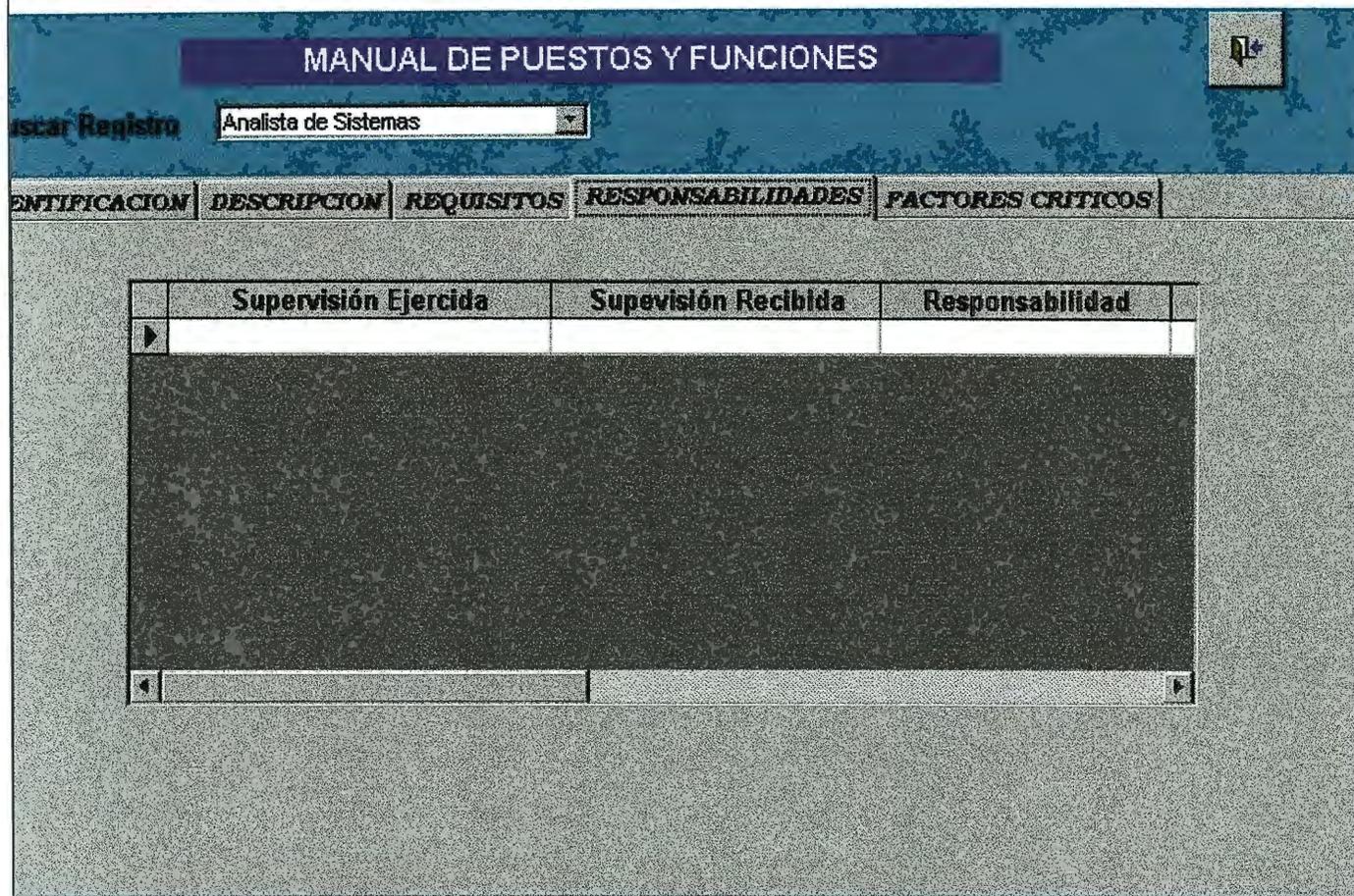


Figura 22

Esta opción al igual que todas las del submenú proceso permite adicionar registros y moverse de un registro a otro(ver figura 7).

También posee la opción buscar registro, el usuario puede buscar cualquier puesto que se encuentre registrado en la base de datos con solo



Haga click para desplegar la lista de puestos y luego

hacer click en el cuadro combinado siguiente seleccione el que desea buscar

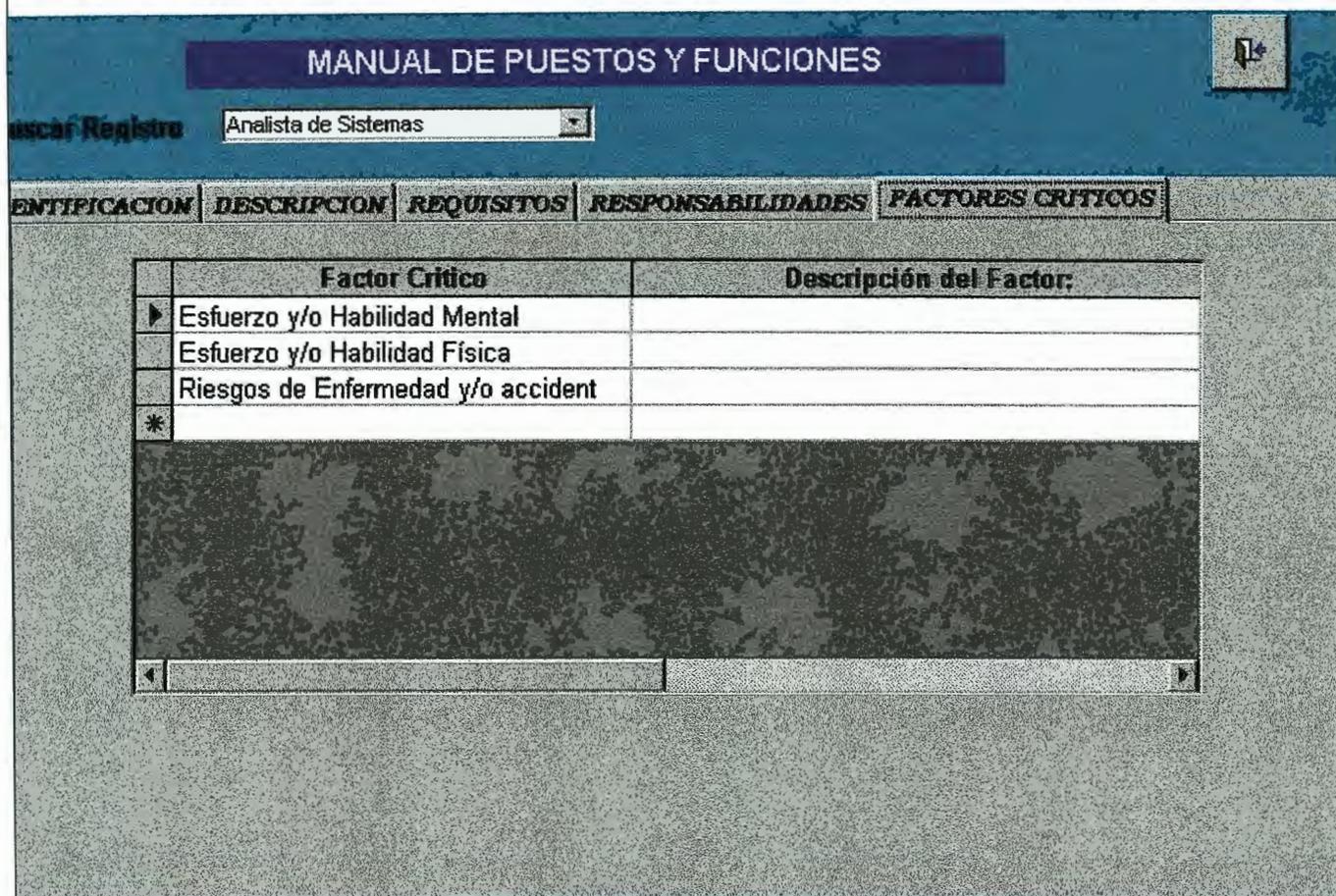


Figura 23

## 3.2. CONSULTAS

En esta opción se tiene lo siguiente:

### 3.2.1. ORGANIZACIÓN DE CIUDADELA

En esta opción se presenta la organización de la Ciudadela, en donde se despliegan las diferentes unidades, departamentos, puestos y el nombre de la persona que ocupa dicho puesto.

Es parecido a un explorador de Windows en el que aparecen niveles por ejemplo: Nivel 1 Nombre la Organización, Nivel 2 Dependencia, Nivel 3 Puestos, Nivel 4 Nombre de la persona que ocupa el puesto.

Dirección Gral. C.D.B.							
<ul style="list-style-type: none"> <li>[-] Rectoría Univ. Don Bosco           <ul style="list-style-type: none"> <li>[+] Dirección Gral. Adttiva. Financie</li> <li>[+] Vice-Rectoría Ciencia y Tecnol</li> <li>[+] Vice-Rectoría Académica</li> <li>[+] Secretaría General               <ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Internacionales</li> <li>Calidad Académica</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>[-] Dirección Colegio Don Bosco           <ul style="list-style-type: none"> <li>[+] Consejería de Primaria y Escuela</li> <li>[+] Consejería y Coord. III ciclo y Ba</li> <li>[+] Catequesis</li> <li>[+] Administración</li> <li>[+] Depto. Psicología</li> <li>[+] Formación Cristiana</li> </ul> </li> <li>[-] Parroquia Don Bosco</li> <li>[-] Dirección C.F.P.           <ul style="list-style-type: none"> <li>[+] Coordinación Académica</li> <li>[+] Coordinación Talleres</li> <li>[+] <b>Administración</b></li> <li>[+] Unidad Tec. Pedagógica</li> </ul> </li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td>CESAR ALBERTO GUEVARA URRUTIA</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>MARIO ALFREDO QUITIÑO ROSA</td> <td>Program</td> </tr> <tr> <td>Mayra Griselda Hernandez</td> <td>Analista</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">       "Listado del Personal de Ciudadela Don Bosco"     </div>	CESAR ALBERTO GUEVARA URRUTIA	Program	MARIO ALFREDO QUITIÑO ROSA	Program	Mayra Griselda Hernandez	Analista
CESAR ALBERTO GUEVARA URRUTIA	Program						
MARIO ALFREDO QUITIÑO ROSA	Program						
Mayra Griselda Hernandez	Analista						

### 3.2.2. PUESTOS POR FACTOR

Esta opción le permite al usuario desplegar en pantalla los puestos agrupados por el factor.

Toma como parámetro el código del factor

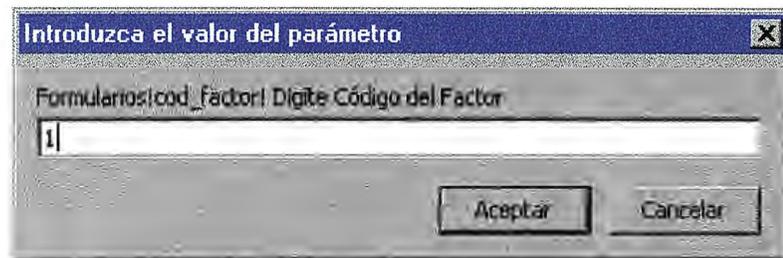


Luego despliega el nombre del puesto que esta asociado con ese factor, el código, nombre y la descripción del factor.

### 3.2.3. PUESTOS POR REQUISITO

Esta opción le permite al usuario desplegar en pantalla los puestos agrupados por el requisito

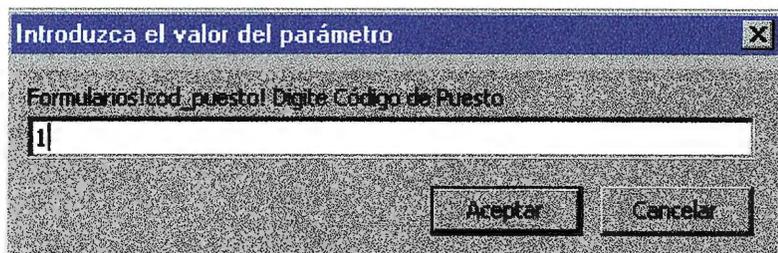
Toma como parámetro el código del requisito



Luego despliega el nombre del puesto que esta asociado con ese requisito, el código, nombre y la descripción del requisito.

### 3.1.1 EMPLEADOS POR PUESTO

Esta opción permite obtener un listado en pantalla de las personas que ocupan un determinado puesto dentro de Ciudadela, toma como parámetro el código del puesto.



La información que se despliega es la siguiente:

- Nombre del puesto
- Nombre completo del empleado
- Código de Dependencia
- Nombre de la Unidad

## 3.3. REPORTE

### 3.3.1. LISTADO DE EMPLEADOS

Esta opción presenta un informe de todos los empleados agrupados por Unidad, departamento y puesto (ver figura). Presenta lo siguiente:

- Nombre de la unidad
- Nombre del departamento
- Código de organización
- Nombre del puesto y
- Nombre del empleado

**Unidad: Centro de Formación Profesional**

**Departamento: Administración**

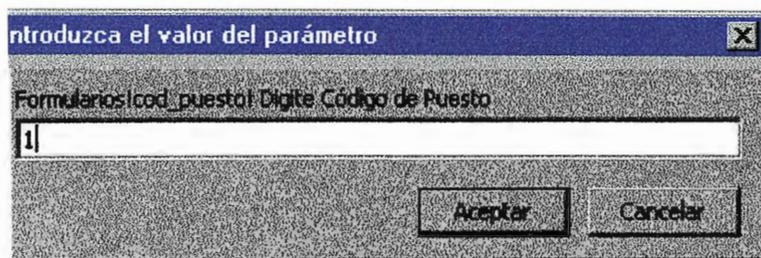
Código de Organización	Nombre del Puesto	Nombre del Empleado	
10403	Programador Analista	CESAR ALBERTO	GUEVARA URRUTIA
10403	Programador Analista	MARIO ALFREDO	QUITEÑO ROSA
10403	Analista de Sistemas	MAYRA GRISELDA	HERNANDEZ

**Departamento: Dirección C.F.P.**

Código de Organización	Nombre del Puesto	Nombre del Empleado	
104	Director	ANA MARIA	PAYES RAMON

### 3.3.2. MANUAL DE PUESTOS

Esta opción presenta la descripción del puesto tomando como parámetro el código del puesto.



Despliega la siguiente información:

## DESCRIPCION DE PUESTOS



Departamento de Recursos Humanos

54

### IDENTIFICACION

**Título del puesto:** Analista de Sistemas  
**Organización:** Administración  
**Responsable ante:** Ing. Mauricio Tejada  
**Nombre del Analista:** Ing. Carlos Mauricio Araujo

**Fecha de Análisis:** 29/08/99

### DESCRIPCION GENERAL

Elaboración de programas para la Ciudadela Don Bosco  
Desarrollo de Sistemas para la Institución

### DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Nombre de Tarea	Descripción de la Tareas
Regulares	Desarrollo de aplicaciones

<b>REQUISITOS</b>
-------------------

<b>Nombre de Requisito</b>	<b>Descripción del Requisito</b>
Educación	Ingeniero o licenciado en Computación

<b>RESPONSABILIDADES</b>
--------------------------

Supervisión Ejercida: en los programadores

Supervisión Recibida: del jefe de informatica

Poder de Decisión si

Relacionado con Programador analista, digitador, soporte tecnico

<b>FACTORES CRITICOS</b>
--------------------------

<b>Nombre del Factor</b>	<b>Descripción del Factor:</b>
Esfuerzo y/o Habilidad Mental	Capacidad de Invención y Diseño

## **4: UTILITARIOS**

Esta opción pertenece al menú principal y contiene las siguientes subopciones:

### **4.1. MANTENIMIENTOS** que a su vez contiene a:

#### **4.1.1.PRESELECCION Y SELECCION** esta opción esta formada por:

##### **4.1.1.1 DIMENSIONES FEMENINAS**

En esta opción se dará mantenimiento a las dimensiones para el sexo femenino de la prueba de personalidad BFQ

Consiste en un formulario que es desplegado como una matriz con la finalidad de que el usuario pueda adicionar, modificar o eliminar un valor para las dimensiones del sexo femenino. (Ver figura 24)

##### **4.1.1.2 DIMENSIONES MASCULINAS**

En esta opción se dará mantenimiento a las dimensiones para el sexo masculino de la prueba de personalidad BFQ

Consiste en un formulario que es desplegado como una matriz con la finalidad de que el usuario pueda adicionar, modificar o eliminar un valor para las dimensiones del sexo masculino. (Ver figura 25)

Para cada una de las dimensiones se deberá introducir un rango si es que existe, por esa razón el sistema presenta un rango inicial y un final; por ejemplo para la dimensión Energía si el rango esta entre 54-60 se deberá introducir en el campo E el valor 54 y en el campo Ef el valor 60. Y de esa misma forma se hará para las siguientes dimensiones.

Si el valor a introducir no tiene ningún rango por ejemplo si la dimensión afabilidad es igual a 85, entonces solamente se ingresara en el campo A el valor 85 y el campo AF no tendrá ningún valor.

## DIMENSIONES PARA EL SEXO FEMENINO

PC	E		A		T		EE		AM		D		RESULTADO T
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
99	99	120	104	120	103	120	91	120	105	120	44	60	73
98	95	98	101	103	102		90		103	104	43		71
97	94		100		100	101	88	89	102		42		69
96	92	93			99		87		101		41		68
95	89	91	97	99	96	98	84	86	98	100	39	40	66
90	86	88	94	96	93	95	81	83	95	97	37	38	63
85	84	85	92	93	90	92	78	80	93	94	35	36	60
80	83		90	91	88	89	76	77	92		34		58
75	81	82	89		87		74	75	90	91	33		57
70	80		88		86		72	73	89		32		56
65	79		87		84	85	70	71	87	88	31		54
60	77	78	86		83		69		86		30		53
55	76		85		81	82	67	68	85		29		51
50	75		84		80		65	66	84				50
45	74		82	83	79		63	64	83		28		49
40	73		81		78		62		82		27		47
35	71	72	80		77		60	61	80	81	26		46
30	70		79		75	76	58	59	78	79	25		44
25	68	69	77	78	74		55	57	76	77	24		43
20	66	67	76		72	73	53	54	75		23		42
15	64	65	74	75	70	71	50	52	73	74	22		40
10	61	63	71	73	66	69	45	49	69	72	20	21	37
5	58	60	67	70	63	65	41	44	67	68	19		34
4	57		66		62		39	40	65	66	18		32

FIGURA 24

### 4.1.1.3 SUBDIMENSIONES FEMENINAS

En esta opción se dará mantenimiento a las subdimensiones para el sexo femenino de la prueba de personalidad BFQ

Consiste en un formulario que es desplegado como una matriz con la finalidad de que el usuario pueda adicionar, modificar o eliminar un valor para las dimensiones del sexo femenino. (Ver figura 26)

### DIMENSIONES PARA EL SEXO MASCULINO

PC	E		A		T		EE		AM		D		RESULTADO T
99	100	120	101	120	101	120	97	120	106	120	42	60	73
98	98	99	99	100	99	100	95	96	105		41		71
97	96	97	98		98		93	94	104		40		69
96	94	95	96	97	97		91	92	102	103			68
95	91	93	93	95	94	96	88	90	100	101	38	39	66
90	87	90	91	92	91	93	84	87	97	99	36	37	63
85	85	86	89	90	89	90	82	83	94	96	35		60
80	84		88		88		79	81	92	93	34		58
75	82	83	87		86	87	77	78	90	91	33		57
70	81		86		85		75	76	88	89	32		56
65	79	80	84	85	83	84	74		87		31		54
60	78		83		82		73		85	86	30		53
55	77		82		81		71	72	84		29		51
50	76		81		79	80	70		83		28		50
45	75		80		78		68	69	81	82	27		49
40	74		79		77		66	67	80		26		47
35	72	73	78		76		64	65	79		25		46
30	71		77		75		63		77	78	24		44
25	70		75	76	73	74	60	62	75	76	23		43
20	68	69	73	74	71	72	57	59	73	74	22		42
15	66	67	72		69	70	54	56	71	72	21		40
15	67				70		55		72				40
10	63	65	69	71	66	68	50	53	69	70	19	20	37
5	59	62	67	68	62	65	48	49	66	68	17	18	34

FIGURA 25

#### 4.1.1.4 SUBDIMENSIONES MASCULINAS

En esta opción se dará mantenimiento a las subdimensiones para el sexo masculino de la prueba de personalidad BFQ

Consiste en un formulario que es desplegado como una matriz con la finalidad de que el usuario pueda adicionar, modificar o eliminar un valor para las dimensiones del sexo masculino. (Ver figura 27)

#### SUBDIMENSIONES PARA EL SEXO FEMENINO

99	54	60	49	60	54	60	52	60	53	60	55	60	48	60	46	60	54	60	54	60	73
98	53		47	48	53		51		52		54		47		45		53		53		71
97	52		46		52				51		53		46		44				52		69
96	51		45				50		50								52				68
95	50		44		51		48	49	48	49	51	52	44	45	43		50	51	50	51	66
90	48	49	42	43	50		46	47	46	47	50		42	43	40	42	49		49		63
85	46	47	41		49		45		49		41		39		48		48		48		60
80	45		40		48				43	44	48		40		38		47		47		58
75			39		47		44		42		47		39		37		46		46		57
70	44		38				43				46		38		36		45		45		56
65	43		37		46		42		41		45		36	37	35		44		44		54
60	42		36		45		41		40		44		35		34		43				53
55	41								39		43		34		33				43		51
50	40		35		44		40		38						32		42		42		50
45	39		34								42		33		31		41		41		49
40	38				43		39		37		41		31	32	30		40				47
35			33		42		38		36		40		30		29				40		46
30	37		32				37		35		39		29		28		38	39	39		44
25	36		31		41				34		38		28		27		37		38		43
20	35		30		39	40	35	36	33		37		26	27	26		36		37		42
15	33	34	29		38		34		31	32	36		24	25	24	25	35		36		40
10	31	32	27	28	36	37	32	33	29	30	33	35	22	23	22	23	33	34	35		37
5	30		26		34	35	30	31	27	28	32		20	21	20	21	31	32	33	34	34
4	29		25				29		26		31		19		19				32		32
3	28		24		33		27	28	25				18		18		30		31		31

figura 26

Para cada una de las subdimensiones se deberá introducir un rango si es que existe, por esa razón el sistema presenta un rango inicial y un final; por ejemplo para la subdimensión Dinamismo si el rango esta entre 54-60

se deberá introducir en el campo di el valor 54 y en el campo dif el valor 60. Y de esa misma forma se hará para las siguientes subdimensiones.

Si el valor a introducir no tiene ningún rango por ejemplo si la subdimensión cooperación (cp) es igual a 85, entonces solamente se ingresara en el campo cp el valor 85 y el campo cpf no tendrá ningún valor.

### SUBDIMENSIONES PARA EL SEXO MASCULINO

99	53	60	49	60	53	60	50	60	51	60	56	60	51	60	50	60	56	60	54	60	73
98	52		48		52		48	49	49	50	55		50		48	49	55		53		71
97	51		47								53	54	48	49	47		54				69
96	50				51		47	48					47		46		53		52		68
95	48	49	45	46	50		46	47		50	52	46		45		51	52	51			66
90	47		44		49		45	45	46	49		44	45	43	44	50		49	50		63
85	46		42	43	47	48	44	44		47	48	42	43	41	42	48	49	48			60
80	44	45	41				43	43		46		41		40		47		47			58
75			40		46		42	42		45		40		39		46		46			57
70	43				45		41						39	38		45		45			56
65	42		39					41		44		38		36	37	44		44			54
60	41		38		44		40	40		43		37		35		43		43			53
55	40		37				39	39		42						42		42			51
50					43								36		34						50
45	39		36		42		38	38		41		35		33		41		41			49
40	38		35				37	37		40		34		32		40		40			47
35					41			36		39		33		31		39					46
30	37		34		40		36	35		38		32		30		38		39			44
25	36		33		39		35	34		37		31		29		37		38			43
20	35		32		38		34	33		36		29	30	28		35	36	37			42
15	33	34	31		37		33	32		35		27	28	26	27	34		36			40
10	31	32	29	30	36		31	32	30	31	33	34	25	26	24	25	32	33	35		37
5	29	30	27	28	34	35	30	28	29	32		23	24	22	23	30	31	33	34		34
4	28		26		33		29	27		31		22				29		32			32

Figura 27

#### 4.1.1.5 MAESTRO DE IDIOMAS

Esta opción permite la adición y modificación de idiomas, es un formulario que presenta como una hoja de datos.

Código	Idioma
1	INGLÉS
2	ALEMAN
3	FRANCES
4	ITALIANO
5	PORTUGUES

#### 4.1.1.6 MAESTRO DE RELIGIONES

Esta opción permite la adición y modificación a la tabla donde están almacenadas las religiones, la vista de este formulario es como una hoja de datos.

Código	Religión
1	CRISTIANO
2	CATOLICO
3	MORMON
4	TESTIGO DE JEHOVÁ
5	BUDISTA
6	ISLAMICO
7	NOGSTICO
8	CARISMATICO

4.1.2.EVALUACION DEL DESEMPEÑO esta opción esta formada por:

4.1.2.1 PONDERACIONES ADMINISTRATIVO OPERATIVO

Esta opción permite al usuario introducir los valores para cada uno de los factores correspondientes al personal que desempeña en la Ciudadela Don Bosco como Administrativo Operativo.

Digite el valor para cada uno de los factores

PONDERACIONES PARA LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, PERSONAL ADMINISTRATIVO										
FACTORES										
1. ASISTENCIA	CUATRO O MAS INASISTENCIAS MENSUALES	0	TRES INASISTENCIAS MENSUALES	3	DOS INASISTENCIAS MENSUALES	3	UNA INASISTENCIA MENSUAL	4	CERO INASISTENCIAS MENSUALES	5
2. DISCIPLINA	UNA SUSPENSION DE TRABAJO	0	AMONESTACION ESCRITA	3	OBSERVACIONES ORAL DEL JEFC	4	88 OBSERVACIONES DEL JEFC	7	INTACHABLE	8
3. PUNTUALIDAD	SEIS O MAS INGRESOS TARDE	0	CINCO O SOB INGRESOS TARDE	2	TRES O CUATRO INGRESOS TARDE	3	UNO O DOS INGRESOS TARDE	4	CERO INGRESOS TARDE	5
4. INICIATIVA	CARGO DE INICIATIVA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO	8	CONTRIBUYE CON ALGUNAS IDEAS BUENAS	5	POSEE INICIATIVA, SUS IDEAS SON GENERALMENTE BUENAS	6	APORTA IDEAS MUY BUENAS Y LAS DESARROLLA CON INDEPENDENCIA	7	APORTA IDEAS SUPERIORES, PIERDE Y ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE	8
5. ACTITUDES HACIA JEFCES Y COMPAÑEROS	EXISTE DISCONTENTO EN JEFCES Y COMPAÑEROS POR SU FORMA DE COMPORTARSE	0	EN OCASIONES TIENE CONFLICTOS Y DIFICULTADES CON JEFCES Y COMPAÑEROS	5	SU COMPORTAMIENTO ES ACEPTADO POR JEFCES Y COMPAÑEROS	6	SUS RELACIONES CON JEFCES Y COMPAÑEROS SON NORMALES QUE LAS NORMALES	7	EL TRATO CON JEFCES Y COMPAÑEROS ES SATISFACTORIO AGRADA TRABAJAR CON EL	8

Nota: esta opción solo permite editar, no se puede adicionar registros, ni eliminar registros.

#### 4.1.2.2 PONDERACIONES JEFES Y TECNICOS

Esta opción permite al usuario introducir los valores para cada uno de los factores correspondientes al personal que desempeña en la Ciudadela Don Bosco como jefes o técnicos.

Digite el valor para cada uno de los factores

PONDERACIONES PARA LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO, JEFES Y TECNICOS										
FACTORES										
1. CAPACIDAD DE DIRECCION	LE RESULTA DIFICIL GUIAR A SUS SUBORDINADOS	0	OBTIENE OBEEDIENCIA Y RESPCTO, IMPONINDO SU AUTORIDAD	1	OCCASIONALMENTE OBTIENE OBEEDIENCIA Y RESPCTO DE SUS SUBORDINADOS	7	LE RESULTA FACIL GUIAR SUS SUBORDINADOS Y OBTENER OBEEDIENCIA Y RESPCTO	8	MUY HABIL PARA CONDUCIR PERSONAL, SIEMPRE OBTIENE SU COLABORACION Y RESPCTO	9
2. TOMA DE DECISIONES	SUS DECISIONES AUN EN SITUACIONES SIMPLES NO SON APROPIADAS	0	LAS DECISIONES LAS TOMA A LA LIGERA O DE MANERA INOPORTUNA.	6	LAS DECISIONES SON AGERTADAS Y ADECUADAS A LAS SITUACIONES	7	TOMA DECISIONES RAPIDAS Y OPORTUNAS AUN EN SITUACIONES COMPLEJAS	8	SUS DECISIONES SON SIEMPRE CORRECTAS Y TOMADAS CON MAXIMA RAPIDIZ	9
3. PLANIFICACION Y ORGANIZACION	PLANIFICA Y ORGANIZA SOLAMENTE CON AYUDA	0	PLANIFICA Y ORGANIZA EN FORMA MINIMA EL TRABAJO DE RUTINA	6	PLANIFICA Y ORGANIZA BIEN EL TRABAJO DE RUTINA	7	PLANIFICA Y ORGANIZA BIEN EL TRABAJO Y RESUELVE SITUACIONES DE EMERGENCIA	8	MUY BUENA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO	9
4. INICIATIVA	CARECE DE INICIATIVA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO	0	CONTRIBUYE CON ALGUNAS IDEAS BUENAS	4	POSEE INICIATIVA, SUS IDEAS SON GENERALMENTE BUENAS	5	APORTA IDEAS MUY BUENAS Y LAS DESARROLLA CON INDEPENDENCIA	6	APORTA IDEAS SUPERIORES, PIENSA Y ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE	7
5. ACTITUDES HACIA JEFES Y COMPAÑEROS	CONSTE DECONTENTO EN JEFES Y COMPAÑEROS POR SU FORMA DE COMPORTARSE	0	EN OCASIONES TIENE CONFLICTOS Y DIFICULTADES CON JEFES Y COMPAÑEROS	5	SU COMPORTAMIENTO ES ACEPTADO POR JEFES Y COMPAÑEROS	6	SUS RELACIONES CON JEFES Y COMPAÑEROS SON MEJORES QUE LAS NORMALES	7	EL TRATO CON JEFES Y COMPAÑEROS ES SATISFACTORIO AGRADA TRABAJAR CON EL	8

Nota: esta opción solo permite editar, no se puede adicionar registros, ni eliminar registros.

4.1.3. MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES esta opción esta formada por:

#### 4.1.3.1 MAESTRO DE FACTORES

Esta opción permite la adición y modificación a la tabla donde están almacenadas los factores, la vista de este formulario es como una hoja de datos.

Código	Nombre del Factor
1	Esfuerzo y/o Habilidad Física
2	Esfuerzo y/o Habilidad Mental
3	Condiciones Ambientales
4	Riesgos de Enfermedad y/o accidente

#### 4.1.3.2 MAESTRO DE REQUISITOS

Esta opción permite la adición y modificación a la tabla donde están almacenadas los requisitos, la vista de este formulario es como una hoja de datos.

Código del Requisito	Nombre del Requisito
1	Educación
2	Conocimientos Especializados
3	Adiestramiento
4	Experiencia
5	Otros Requisitos

#### 4.1.3.3 MAESTRO DE TAREAS

Esta opción permite la adición y modificación a la tabla donde están almacenadas las tareas de un puesto específico, la vista de este formulario es como una hoja de datos.

Código	Nombre de Tarea
1	Regulares
2	Periodicas
3	Eventuales

4.2.1.ARCHIVO esta opción esta formada por:

#### 4.2.1.1 GUARDAR

Esta opción permite al usuario guardar un registro

#### 4.2.1.2 CONFIGURAR PAGINA

Esta es utilizada para la opción de reporte, permite configurar los márgenes y el tamaño de la página antes de ser mandado a impresión.

#### 4.2.1.3 VISTA PRELIMINAR

Permite ver un reporte en la vista previa antes de ser mandado a impresión

#### 4.2.1.4 IMPRIMIR

Imprimir reporte.

#### 4.2.1.5 INSERTAR

Permite insertar un objeto, esta opción es de utilidad para la solicitud de empleo en el campo foto, se puede insertar desde un archivo la foto del aspirante.

ANEXOS

REPORTES GENERADOS POR EL  
SISTEMA

---

es 14 de Marzo de 2000

**Aspirantes a un Puesto Específico Con  
Mayor Puntaje en Prueba de Inteligencia**



Departamento de Recursos Humanos

Datos del Aspirante			Puesto Solicitado	Fecha de Evaluación	Resultado
Nombre del Aspirante	Dirección	Teléfono			
OSÉ ANGEL	MARTINEZ CRUZ COL. LA AURORA KM.10 CARRETERA TRONCAL DEL NORTE	216-1213	Analista de Sistemas	15/02/99	41

Martes 14 de Marzo de 2000

**Resultados por Aspirante en Prueba de Personalidad BFQ**



Departamento de Recursos Humanos

Datos del Aspirante				Subdimensiones										Dimensiones					
Nombre	Dirección	Teléfono	Puesto Solicitado	Di	Do	Cp	Co	Es	Pe	Ce	Ci	Ac	Ae	E	A	T	EE	Am	D
ARIA PAYES RAMON	COL. LOS ALPES PJE.E #17.SOYAPANGO	277-0916	Analista de Sistemas	40	34	28	34	34	28	33	31	38	33	74	62	62	64	71	33

Dimensiones

Energía  
 habilidad  
 esón  
 Estabilidad  
 ional  
 Apertura  
 al  
 Distorsión

Subdimensiones

Di=Dinamismo  
 Do=Dominancia  
 Cp=Cooperación  
 Co=Cordialidad  
 Es=Escrupulosidad  
 Pe=Perseverancia  
 Ce=Control/Emociones  
 Ci=Control/Impulsos  
 Ac=Apertura/Cultura  
 Ae=Apertura/Experiencia

## HISTORIAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR EMPLEADO



Departamento de Recursos Humanos

Datos del Empleado		FACTORES														
	Periodo de Evaluación	Fecha de Evaluación	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	Puntaje
<b>Nombre del Empleado</b>	<b>Puesto que ocupa</b>															
Mayra Griselda Hernandez	Analista de Sistemas															
	SEGUNDA EVALUACION DE 1999	30-Dic-99	5	7	4	7	7	7	8	8	7	7	8	8	7	90
	PRIMERA EVALUACION DE 1999	15-Jun-99	3	4	4	8	8	7	9	9	8	8	8	8	8	92
	<b>Puntaje Promedio:</b>														91	

**Factores**

- A=Asistencia
- B=Disciplina
- C=Puntualidad
- D=Iniciativa
- E=Actitudes hacia Jefes y  
Compañeros
- F=Rendimiento Mental
- G=Calidad de Trabajo
- H=Cantidad de Trabajo
- I=Conocimientos del Trabajo
- J=Responsabilidad
- K=Intereses
- L=Autocontrol
- M=Comunicación

4 de Marzo de 2000

**Empleados con Mayor Puntaje en  
Evaluación del Desempeño**



Departamento de Recursos Humanos

Nombre del Empleado	Puesto que ocupa	Fecha de Evaluación	Puntaje
---------------------	------------------	---------------------	---------

*Periodo de Evaluación*

**PRIMERA EVALUACION DE 1999**

Mayra Griselda Hernandez	Analista de Sistemas	15/06/99	92
Ana Esmeralda Cortez Serrano	Secretaria	1/06/99	100

rtes 14 de Marzo de 2000  
Nombre?

**Listado de Empleados de Ciudadela  
Don Bosco**



Departamento de Recursos Humanos

**Unidad: Centro de Formación Profesional**

**Departamento: Administración**

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	
10403	Analista de Sistemas	Mayra Griselda	Hernandez
10403	Programador Analista	Glenda Guadalupe	Morán Quijada
10403	Programador Analista	Mario Alfredo	Quiteño Rosa

**Departamento: Dirección C.F.P.**

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	
104	Director	Ana Maria	Payes Ramón

**Unidad: Colegio Don Bosco**

**Departamento: Contabilidad y Colectur a**

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>
1020401	Secretaria	Ana Esmeralda Cortez Serrano

**Unidad: Universidad Don Bosco**

**Departamento: *Administración Académica***

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	
1010402	Administradora Académica	Ana Maria	Payes Ramón

**Departamento: *Calidad Académica***

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	
10106	Secretaria	Fatima Yesenia	Oviedo Martinez

**Unidad: Universidad Don Bosco - CITT**

**Departamento: *Administración CITT***

<b>Código de Organización</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Nombre del Empleado</b>	
1010101	Administrador del Centro de Computo	Eduardo Enrique	Padilla Alvarez
1010101	Contador	Israel Elias	Marroquin Vasquez



Departamento de Recursos Humanos

## **DESCRIPCION DE PUESTOS**

### **IDENTIFICACION**

**Título del puesto:** Analista de Sistemas  
**Organización:** Centro de Formación Profesional  
**Nombre del Analista:** Ana María de Paredes  
**Responsable ante:** Ing. Carlos Mauricio Orantes  
**Fecha de Análisis:** 29/08/99

### **DESCRIPCION GENERAL**

Elaboración de programas para la Ciudadela Don Bosco  
Desarrollo de Sistemas para la Institución

### **DESCRIPCION ESPECIFICA**

<b>Regulares</b>	Diseño de sistemas para la institución
<b>Periodicas</b>	Desarrollo de aplicaciones
<b>Eventuales</b>	Configuración de Red

## **REQUISITOS**

<b>Educación</b>	Ingeniero o licenciado en Computación
<b>Conocimientos Especializados</b>	Conocimientos de Redes Novell , Windows NT, SQL Server
<b>Experiencia</b>	1 años como mínimo en el desarrollo de sistemas

## **RESPONSABILIDADES**

<b>Supervisión Ejercida</b>	Programadores a su cargo
<b>Supervisión Recibida</b>	Por parte de Informática
<b>Responsabilidad</b>	Qué los programas cumplan con los objetivos por los cuales ha sido hecho
<b>Poder de Decisión</b>	En el desarrollo de programas
<b>Relaciones</b>	Administración e Informática

**FACTORES CRITICOS**

**Esfuerzo y/o  
Habilidad Mental**

Capacidad de Invención y Diseño

**Condiciones  
Ambientales**

## ANEXO 4

# DOCUMENTOS PROPORCIONADOS EN INVESTIGACION PRELIMINAR

---



# SOLICITUD DE EMPLEO

INDISPENSABLE  
FOTOGRAFIA  
RECIENTE

\* EL SOLICITANTE DEBE LLENAR ESTA HOJA DE SU PUÑO Y LETRA  
CLARO QUE TODOS LOS DATOS AQUÍ PROPORCIONADOS SON VERDADEROS AUTORIZO A LA INSTITUCION  
A VERIFICARLOS Y ACEPTO LA RESPONSABILIDAD POR CUALQUIER INEXACTITUD ENCONTRADA

HA : \_\_\_\_\_

EMPLEO SOLICITADO : \_\_\_\_\_

### FORMACION PERSONAL

DIRECCION EXACTA ( SEGÚN CEDULA ) :		LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO :	
TEL. :		TEL. :	
EDUCACION :	RELIGION :	ESTADO CIVIL :	
PROFESION U OFICIO :	SEXO :	PESO ( LBRS. ) :	ESTATURA :
D.I.P. :		LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION :	
SSS :	N.I.T. :	No.CARNET ELECTORAL :	
P. :		N.I.P. :	

### FORMACION DE SU GRUPO FAMILIAR

NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	LUGAR DE TRABAJO
ESPOSA :			
HIJOS :			
OTROS :			

### PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED

NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	PARENTESCO

### PERSONA QUE SE DEBE NOTIFICAR EN CASO DE ACCIDENTE :

DIRECCION :	DIRECCION :	TEL. :
-------------	-------------	--------

### FORMACION EDUCATIVA

CICLO	CENTRO EDUCATIVO	GRADO O TITULO OBTENIDO
1º CICLO (1o. A 6o. )		
2º CICLO (7o.A 9o. )		
3º CICLO (10º. A 11º. )		
4º CICLO (12º. A 13º. )		
5º CICLO (14º. A 15º. )		
6º CICLO (16º. A 17º. )		
7º CICLO (18º. A 20º. )		
8º CICLO (21º. A 24º. )		
9º CICLO (25º. A 28º. )		
10º CICLO (29º. A 32º. )		
11º CICLO (33º. A 36º. )		
12º CICLO (37º. A 40º. )		
13º CICLO (41º. A 44º. )		
14º CICLO (45º. A 48º. )		
15º CICLO (49º. A 52º. )		
16º CICLO (53º. A 56º. )		
17º CICLO (57º. A 60º. )		
18º CICLO (61º. A 64º. )		
19º CICLO (65º. A 68º. )		
20º CICLO (69º. A 72º. )		
21º CICLO (73º. A 76º. )		
22º CICLO (77º. A 80º. )		
23º CICLO (81º. A 84º. )		
24º CICLO (85º. A 88º. )		
25º CICLO (89º. A 92º. )		
26º CICLO (93º. A 96º. )		
27º CICLO (97º. A 100º. )		

ESTUDIA ACTUALMENTE ? SI \_\_\_ NO \_\_\_ INSTITUCION \_\_\_\_\_  
ESTUDIA ? \_\_\_\_\_ QUE NIVEL ? \_\_\_\_\_

### DEBILIDADES Y CONOCIMIENTOS ESPECIALES

CONOCIMIENTO DE INGLÉS ? LEER <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/> OTRO : CUAL ? _____ LEER <input type="checkbox"/> ESCRIBIR <input type="checkbox"/>	PROGRAMAS QUE SABE USAR DE COMPUTACION : _____ OTROS CONOCIMIENTOS ESPECIALES : _____
---	--

**EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS**

TIPO DE OFICINA

QUE SE USARÁ A) \_\_\_\_\_ B) \_\_\_\_\_ C) \_\_\_\_\_

TIPO DE MANEJO Y VEHICULO

MOTOCICLETA  AUTOMOVIL  CAMION   
 No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

TIPO DE INDUSTRIALES

MAQUINARIAS QUE SE USARÁN A) \_\_\_\_\_ B) \_\_\_\_\_ C) \_\_\_\_\_

**TRABAJO ACTUAL**

TEL. \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

DESDE CUANDO TRABAJA ALLÍ \_\_\_\_\_ PORQUE DESEA RETIRARSE ? \_\_\_\_\_

¿QUE PRETENDE ?

FECHA EN QUE ESTARÁ DISPONIBLE :

**EXPERIENCIA DE EMPLEOS ANTERIORES**

EMPRESA	TELEFONO	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA		ULTIMO SUELDO	MOTIVO DE RETIRO
			DESDE	HASTA		

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

**FAMILIARES EN LA INSTITUCION POR FAVOR INDIQUE**

PARENTESCO \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_

**CONTACTOS LABORALES PERSONALES (Señale tres (3) personas que conozcan bien de usted y de su trabajo)**

PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_ TELEFONO/DIRECCION \_\_\_\_\_

PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_ TELEFONO/DIRECCION \_\_\_\_\_

PROFESION U OFICIO \_\_\_\_\_ TELEFONO/DIRECCION \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**DECLARACION DE CIUDADELA DON BOSCO**

DECLARACION:

RE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

RE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

RE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

SE PRESENTARÁ FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

SUELDO INICIAL: \_\_\_\_\_

FECHA REVISION: \_\_\_\_\_

OTROS: BONIFICACION: \_\_\_\_\_ COMISION \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRE <i>Palo Ilustrativo, Mujer</i>		
D.N.I. / NUMERO <i>21427593</i>	EDAD <i>316</i>	
A	B	C
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
D.N.I. / NUMERO <i>21.427.593</i>		FECHA EXAMEN <i>15-3-95</i>
CENTRO <i>Electricidad, S. A.</i>		
LOCALIDAD <i>Nillalba</i>		
INSTRUCCIONES SOBRE LA FORMA DE CONTESTAR		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilice lapicero (n.º 2 preferentemente)</li> <li>• Si se equivoca, borre totalmente</li> <li>• No doble ni arrugue esta hoja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marque con línea intensa</li> </ul>	
CORRECTO	CORRECTO	INCORRECTO <b>X</b> 0

Conteste a todas las cuestiones, con una sola respuesta

Obtención de las PD

1 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	46 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	91 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
2 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	47 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	92 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
3 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	48 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	93 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	49 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	94 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
5 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	50 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	95 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	51 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	96 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
7 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	52 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	97 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
8 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	53 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	98 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
9 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	54 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	99 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	55 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	100 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
11 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	56 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	101 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
12 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	57 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	102 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
13 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	58 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	103 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
14 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	59 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	104 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
15 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	60 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	105 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
16 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	61 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	106 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
17 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	62 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	107 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
18 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	63 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	108 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
19 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	64 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	109 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
20 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	65 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	110 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
21 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	66 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	111 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
22 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	67 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	112 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
23 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	68 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	113 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
24 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	69 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	114 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
25 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	70 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	115 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
26 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	71 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	116 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
27 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	72 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	117 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
28 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	73 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	118 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
29 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	74 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	119 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
30 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	75 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	120 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
31 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	76 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	121 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
32 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	77 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	122 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
33 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	78 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	123 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
34 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	79 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	124 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
35 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	80 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	125 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
36 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	81 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	126 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
37 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	82 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	127 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
38 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	83 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	128 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
39 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	84 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	129 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
40 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	85 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	130 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
41 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	86 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	131 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
42 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	87 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	132 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>
43 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	88 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	
44 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	89 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	
45 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	90 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/>	

Use las plantillas para obtener las puntuaciones en los recuadros X 

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

 (son las PD positivas) y en los recuadros X 

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

 (son las PD negativas).

Anote los resultados en los espacios que vienen aquí debajo. Haga las operaciones indicadas para calcular todas las PD.

$$Di = 36 + \frac{21}{5} - \frac{24}{5} = 33$$

$$Do = 36 + \frac{17}{5} - \frac{18}{5} = 35$$

$$E \quad \boxed{68}$$

$$Cp = 36 + \frac{24}{5} - \frac{28}{5} = 32$$

$$Co = 36 + \frac{22}{5} - \frac{23}{5} = 35$$

$$A \quad \boxed{67}$$

$$Es = 36 + \frac{19}{5} - \frac{22}{5} = 33$$

$$Pe = 36 + \frac{22}{5} - \frac{24}{5} = 34$$

$$T \quad \boxed{67}$$

$$Ce = 36 + \frac{21}{5} - \frac{16}{5} = 41$$

$$Ci = 36 + \frac{18}{5} - \frac{15}{5} = 39$$

$$EE \quad \boxed{80}$$

$$Ac = 36 + \frac{22}{5} - \frac{23}{5} = 35$$

$$Ae = 36 + \frac{21}{5} - \frac{24}{5} = 33$$

$$AM \quad \boxed{68}$$

$$D \quad \boxed{23}$$

**BFQ**

Figura 1. Hoja de respuestas y Obtención de puntuaciones globales

ACIMIENTO:	FECHA:	EDAD:	
NAMEN:	EXAMINADOR:	PERCENTII	
O			
			FRANGO

PAGINA 6

	25	
	28	
	30	

31		32	
33		34	
35		36	

PAGINA 8

	38	
	40	
	42	

	43	
	45	
	47	
	48	

EJEMPLOS

8

C

D

2

PAGINA 2

7

8

4

9

10

6

11

12

14

PAGINA 4

19

20

16

21

22

18

23

24

El evaluador deberá encerrar en un círculo el número del grado que mejor refleja el rendimiento del empleado en cada uno de los factores que conforman la escala. Ejemplo: si decide que en el factor de comunicación, el empleado es muy bueno, encerrará en un círculo el número cuatro que corresponde a la columna y al factor mencionados. Al reverso de ésta hoja encontrará la definición de cada uno de los factores utilizados en la escala, lo que le ayudará a calificar con mayor objetividad

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_  
 MODO QUE CURRE LA EVALUACION DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD: \_\_\_\_\_

FACTORES	DEFICIENTE	X=0	REGULAR	X=59	BUENO	X=72	MUY BUENO	X=87	EXCELENTE	X=100
ASISTENCIA	CUATRO O MAS INASISTENCIAS MENSUALES	0	TRES INASISTENCIAS MENSUALES	2	DOS INASISTENCIAS MENSUALES	3	UNA INASISTENCIA MENSUAL	4	CERO INASISTENCIAS MENSUALES	5
DISCIPLINA	UNA SUSPENSION DE TRABAJO	0	AMONESTACION ESCRITA	3	OBSERVACIONES ORAL DEL JEFE	4	SIN OBSERVACIONES DEL JEFE	7	INTACHABLE	8
PUNTUALIDAD	SIETE O MAS INGRESOS TARDE	0	CINCO O SEIS INGRESOS TARDE	2	TRES O CUATRO INGRESOS TARDE	3	UNO O DOS INGRESOS TARDE	4	CERO INGRESOS TARDE	5
INICIATIVA	CARECE DE INICIATIVA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO	0	CONTRIBUYE CON ALGUNAS IDEAS BUENAS.	5	POSEE INICIATIVA, SUS IDEAS SON GENERALMENTE BUENAS	6	APORTA IDEAS MUY BUENAS Y LAS DESARROLLA CON INDEPENDENCIA	7	APORTA IDEAS SUPERIORES, PIENSA Y ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE	8
ACTITUDES HACIA JEFES Y COMPAÑEROS	EXISTE DESCONTENTO EN JEFES Y COMPAÑEROS POR SU FORMA DE COMPORTARSE	0	EN OCASIONES TIENE CONFLICTOS Y DIFICULTADES CON JEFES Y COMPAÑEROS	5	SU COMPORTAMIENTO ES ACEPTADO POR JEFES Y COMPAÑEROS	6	SUS RELACIONES CON JEFES Y COMPAÑEROS SON MEJORES QUE LAS NORMALES	7	EL TRATO CON JEFES Y COMPAÑEROS ES SATISFACTORIO AGRADA TRABAJAR CON EL	8
RENDIMIENTO MENTAL	ES NECESARIO INSTRUIRLO, AUN EN TAREAS ELEMENTALES	0	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES AUNQUE HAY QUE SUPERVISARLO	5	ENTIENDE INSTRUCCIONES DE COMPLEJIDAD NORMAL	6	ENTIENDE INSTRUCCIONES AUN SIENDO COMPLEJAS	7	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES CON EXTREMA FACILIDAD	8
CALIDAD DE TRABAJO	MUY POBRE EN CALIDAD, NECESITA MEJORAR	0	CALIDAD ACEPTABLE, PODRIA MEJORAR CON ESFUERZO	6	CALIDAD SATISFACTORIA RARA VEZ SE ENCUENTRAN ERRORES	7	ALTA CALIDAD, SISTEMATICO Y ORDENADO	8	EXCEPCIONAL CALIDAD, SISTEMATICO, PULCRO	9
CANTIDAD DE TRABAJO	TRABAJO POR DEBAJO DE LOS LIMITES PRODUCTIVOS REQUERIDOS	0	TRABAJO QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS MINIMOS	6	VOLUMEN DE TRABAJO A NIVEL SATISFACTORIO	7	ALTO VOLUMEN DE PRODUCTIVIDAD MUY SATISFACTORIA	8	PRODUCTIVIDAD SUPERIOR CON RESULTADOS CONSTANTES	9
CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO	INSUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO	0	MINIMO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	5	SATISFACTORIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	6	CONOCE TODAS LAS FASES DEL TRABAJO	7	POSEE CONOCIMIENTOS SUPERIORES ACERCA DEL TRABAJO	8
RESPONSABILIDAD	NO ASUME LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	0	EVITA ASUMIR RESPONSABILIDADES, A VECES TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	5	ACEPTA LAS RESPONSABILIDADES EN GRADO SATISFACTORIO, TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	6	DISPUESTO A ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES Y ACEPTAR LAS CONSECUENCIAS DE SUS DECISIONES	7	ASUME TOTALMENTE LAS RESPONSABILIDADES, TERMINA SU TRABAJO A CUALQUIER COSTO	8
INTERESES	DESPREOCUPADO POR LA FIJACION DE METAS EN SU TRABAJO	0	EN OCASIONES ASIMILA Y APLICA ALGUNOS PROCEDIMIENTOS	5	MUESTRA PREOCUPACION POR ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA APLICARLOS EN SU TRABAJO	6	PREOCUPADO POR AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON SU PROFESION	7	INVESTIGA Y APLICA METODOS Y SISTEMAS NOVEDOSOS PARA REALIZAR MEJOR SU TRABAJO	8
AUTOCONTROL	PIERDE EL CONTROL CON EXTREMA FACILIDAD	0	ES ESTABLE AUNQUE TIENDE A DESCONTROLARSE	5	EN POCAS OPORTUNIDADES PIERDE EL CONTROL DE SUS EMOCIONES	6	POSEE GRAN ESTABILIDAD EMOCIONAL EN SITUACIONES DIFICILES	7	GRAN CAPACIDAD DE ADECUACION EMOCIONAL DEMUESTRA EXCELENTE CONTROL	8
COMUNICACION	SE EXPRESA EN FORMA VAGA E IMPRECISA	0	POSEE FACILIDAD DE EXPRESION	5	GENERALMENTE SE EXPRESA BIEN	6	SE EXPRESA DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON FLUIDEZ	7	SUMAMENTE PRECISO Y CLARO EN LA EXPOSICION DE SUS IDEAS	8
PUNTAJES PARCIALES OBTENIDOS										
										PUNTAJE TOTAL

RANGOS DE PUNTAJES BRUTOS	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACION
88 - 100		EXCELENTE
73 - 87		MUY BUENO
60 - 72		BUENO
50 - 59		REGULAR
0 - 49		DEFICIENTE

FECHA DE EVALUACION \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL JEFE DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL EVALUADOR \_\_\_\_\_

## **DEFINICION DE FACTORES**

<b>ASISTENCIA</b>	Mide el grado de inasistencia el trabajo qua influye en su rendimiento y en el de otros
<b>DISCIPLINA</b>	Medida en que el empleado acata órdenes, normas y politicas
<b>PUNTUALIDAD</b>	Cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos
<b>INICIATIVA</b>	Capacidad de trabajar con autonomía y ofrecer soluciones
<b>ACTITUDES HACIA EL JEFE Y COMPAÑEROS</b>	Mide su comportamiento en cuanto a respeto, colaboración obediencia, cordialidad y comprensión hacia el jefe y compañeros
<b>RENDIMIENTO MENTAL EN EL TRABAJO</b>	Capacidad de seguir instrucciones, observaciones, razonamiento y entendimiento en la solución de los problemas de trabajo
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	Capacidad para realizar un trabajo en forma exacta y precisa tanto en relaciones con la cantidad de errores, como en el cuidado y la presentación
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Volumen de trabajo realizado de acuerdo a las exigencias de tiempo y fechas estipuladas para su ejecución
<b>CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO</b>	Capacidad para actuar con acierto en todas las actividades del puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Actitud para asumir las funciones del puesto, afrontar las consecuencias de sus actos y resolver todos los problemas del trabajo
<b>INTERES</b>	Entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relacion con su trabajo y en otras areas para lograr una proyeccion dentro de la empresa
<b>AUTOCONTROL</b>	Capacidad de controlar sus emociones y comportamiento en situaciones de trabajo nuevas, difíciles y conflictivas.
<b>COMUNICACIÓN</b>	Capacidad para transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones

NOMBRE DEL EMPLEADO \_\_\_\_\_  
 PERIODO QUE CUBRE LA EVALUACION DEL \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_  
 DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_  
 AREA: \_\_\_\_\_

No.	FACTORES	DEFICIENTE X=0	REGULAR X=61	BUENO X=74	MUY BUENO X=87	EXCELENTE X=100
1	CAPACIDAD DE DIRECCION	LE RESULTA DIFICIL GUIAR A SUS SUBORDINADOS	OBTIENE OBEDIENCIA Y RESPETO, IMPOSICION DE SU AUTORIDAD	OCCASIONALMENTE OBTIENE OBEDIENCIA Y RESPETO DE SUS SUBORDINADOS	LE RESULTA FACIL GUIAR SUS SUBORDINADOS Y OBTENER OBEDIENCIA Y RESPETO	MUY HABIL PARA CONDUCIR PERSONAL, SIEMPRE OBTIENE SU COLABORACION Y RESPETO
2	TOMA DE DECISIONES	SUS DECISIONES AUN EN SITUACIONES SIMPLES NO SON APROPIADAS	LAS DECISIONES LAS TOMA A LA LIGERA O DE MANERA INOPORTUNA	LAS DECISIONES SON ACERTADAS Y ADECUADAS A LAS SITUACIONES	TOMA DECISIONES RAPIDAS Y OPORTUNAS AUN EN SITUACIONES COMPLEJAS	SUS DECISIONES SON SIEMPRE CORRECTAS Y TOMADAS CON MAXIMA RAPIDEZ
3	PLANIFICACION Y ORGANIZACION	PLANIFICA Y ORGANIZA SOLAMENTE CON AYUDA	PLANIFICA Y ORGANIZA EN FORMA MINIMA EL TRABAJO DE RUTINA	PLANIFICA Y ORGANIZA BIEN EL TRABAJO DE RUTINA	PLANIFICA Y ORGANIZA BIEN EL TRABAJO Y RESUELVE SITUACIONES DE EMERGENCIA	MUY BUENA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DEL TRABAJO
4	INICIATIVA	CARECE DE INICIATIVA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO	CONTRIBUYE CON ALGUNAS IDEAS BUENAS.	POSEE INICIATIVA, SUS IDEAS SON GENERALMENTE BUENAS	APORTA IDEAS MUY BUENAS Y LAS DESARROLLA CON INDEPENDENCIA	APORTA IDEAS SUPERIORES, PIENSA Y ACTUA EN FORMA INDEPENDIENTE
5	ACTITUDES HACIA JEFES Y COMPAÑEROS	EXISTE DESCONTENTO EN JEFES Y COMPAÑEROS POR SU FORMA DE COMPORTARSE	EN OCASIONES TIENE CONFLICTOS Y DIFICULTADES CON JEFES Y COMPAÑEROS	SU COMPORTAMIENTO ES ACEPTADO POR JEFES Y COMPAÑEROS	SUS RELACIONES CON JEFES Y COMPAÑEROS SON MEJORES QUE LAS NORMALES	EL TRATO CON JEFES Y COMPAÑEROS ES SATISFACTORIO AGRADA TRABAJAR CON EL
6	RENDIMIENTO MENTAL	ES NECESARIO INSTRUIRLO, AUN EN INSTRUCCIONES ELEMENTALES	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES AUNQUE HAY QUE SUPERVISARLO	ENTIENDE INSTRUCCIONES DE COMPLEJIDAD NORMAL	ENTIENDE INSTRUCCIONES AUN SIENDO COMPLEJAS	COMPRENDE LAS INSTRUCCIONES CON EXTREMA FACILIDAD
7	CALIDAD DE TRABAJO	MUY POBRE EN CALIDAD, NECESITA MEJORAR	CALIDAD ACEPTABLE, PODRIA MEJORAR CON ESFUERZO	CALIDAD SATISFACTORIA RARA VEZ SE ENCUENTRAN ERRORES	ALTA CALIDAD, SISTEMATICO Y ORDENADO	EXCEPCIONAL CALIDAD, SISTEMATICO, PULCRO
8	CANTIDAD DE TRABAJO	TRABAJO POR DEBAJO DE LOS LIMITES PRODUCTIVOS REQUERIDOS	TRABAJO QUE CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PRODUCTIVOS MINIMOS	VOLUMEN DE TRABAJO A NIVEL SATISFACTORIO	ALTO VOLUMEN DE PRODUCTIVIDAD MUY SATISFACTORIA	PRODUCTIVIDAD SUPERIOR CON RESULTADOS CONSTANTES
9	CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO	INSUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO	MINIMO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	SATISFACTORIO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO	CONOCE TODAS LAS FASES DEL TRABAJO	POSEE CONOCIMIENTOS SUPERIORES ACERCA DEL TRABAJO
10	RESPONSABILIDAD	NO ASUME LAS RESPONSABILIDADES DEL CARGO	EVITA ASUMIR RESPONSABILIDADES, A VECES TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	ACEPTA LAS RESPONSABILIDADES EN GRADO SATISFACTORIO, TERMINA LAS TAREAS ASIGNADAS	DISPUESTO A ASUMIR LAS RESPONSABILIDADES Y ACEPTAR LAS CONSECUENCIAS DE SUS DECISIONES	ASUME TOTALMENTE LAS RESPONSABILIDADES, TERMINA SU TRABAJO A CUALQUIER COSTO
11	INTERESES	DESPREOCUPADO POR LA FIJACION DE METAS EN SU TRABAJO	EN OCASIONES ASIMILA Y APLICA ALGUNOS PROCEDIMIENTOS	MUESTRA PREOCUPACION POR ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS PARA APLICARLOS EN SU TRABAJO	PREOCUPADO POR AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON SU PROFESION	INVESTIGA Y APLICA METODOS Y SISTEMAS NOVEDOSOS PARA REALIZAR MEJOR SU TRABAJO
12	AUTOCONTROL	PIERDE EL CONTROL CON EXTREMA FACILIDAD	ES ESTABLE AUNQUE TIENDE A DESCONTROLARSE	EN POCAS OPORTUNIDADES PIERDE EL CONTROL DE SUS EMOCIONES	POSEE GRAN ESTABILIDAD EMOCIONAL EN SITUACIONES DIFICILES	GRAN CAPACIDAD DE ADECUACION EMOCIONAL DEMUESTRA EXCELENTE CONTROL
13	COMUNICACION	SE EXPRESA EN FORMA VAGA E IMPRECISA	POSEE Poca FACILIDAD DE EXPRESION	GENERALMENTE SE EXPRESA BIEN	SE EXPRESA DE MANERA CLARA Y PRECISA, CON FLUIDEZ	SUMAMENTE PRECISO Y CLARO EN LA EXPOSICION DE SUS IDEAS
PUNTAJES PARCIALES OBTENIDOS						0
						PUNTAJE TOTAL

RANGOS DE PUNTAJES BRUTOS	PUNTAJE OBTENIDO	CALIFICACION
88 - 100		EXCELENTE
75 - 87		MUY BUENO
62 - 74		BUENO
50 - 61		REGULAR
0 - 49		DEFICIENTE

FECHA DE EVALUACION _____	
NOMBRE DEL EVALUADOR _____	CARGO _____
FIRMA DEL EVALUADOR _____	
OBSERVACIONES _____	
NOMBRE DEL JEFE DEL EVALUADOR _____	CARGO _____
FIRMA DEL EVALUADOR _____	
FIRMA DEL EVALUANDO _____	

<b>CAPACIDAD DE DIRECCION</b>	Habilidad para guiar a los subordinados a través de la autoridad y de las cualidades personales, obtener de ellos la obediencia, confianza y respeto
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Capacidad para analizar una situación, reconocer y valorar los factores que la determinan, con el objeto de decidir en forma rápida y efectiva el plan de seguir
<b>PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y CONTROL</b>	Capacidad para elaborar planes y proyectos de trabajo, utilizando de la manera más efectiva los recursos humanos, financieros y materiales
<b>INICIATIVA</b>	Capacidad de trabajar con autonomía y ofrecer soluciones
<b>ACTITUDES HACIA EL JEFE Y COMPAÑEROS</b>	Mide su comportamiento en cuanto a respeto, colaboración, obediencia, cordialidad y comprensión hacia el jefe y compañeros
<b>RENDIMIENTO MENTAL EN EL TRABAJO</b>	Capacidad de seguir instrucciones, observación, razonamiento y entendimiento en la solución de los problemas de trabajo.
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>	Capacidad para realizar un trabajo en forma exacta y precisa tanto en relación con la cantidad de errores, como en el cuidado y la presentación.
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>	Volumen de trabajo realizado de acuerdo a las exigencias de tiempo y fechas estipuladas para su ejecución.
<b>CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b>	Capacidad para actuar con acierto en todas las actividades del puesto
<b>RESPONSABILIDAD</b>	Actitud para asumir las funciones del puesto; afrontar las consecuencias de sus actos y resolver todos los problemas de trabajo
<b>INTERESES</b>	Entusiasmo por mejorar sus conocimientos en relación con su trabajo y en otras áreas para lograr una proyección dentro de la empresa
<b>AUTOCONTROL</b>	Capacidad de controlar sus emociones y comportamiento en situaciones de trabajo nuevas, difíciles o conflictivas.
<b>COMUNICACIÓN</b>	Capacidad para transmitir y recibir ideas, planes de trabajo e instrucciones

ADMINISTRACION GENERAL  
**DESCRIPCION DE PUESTO**

IDENTIFICACION

TITULO DEL PUESTO	:	
AREA A LA QUE PERTENECE	:	
RESPONSABLE ANTE	:	
FECHA DEL ANALISIS	:	
NOMBRE DEL ANALISTA	:	

DESCRIPCION GENERAL

--

DESCRIPCION ESPECIFICA

<b>TAREAS REGULARES:</b>

**ADMINISTRACION GENERAL**

**TAREAS PERIODICAS:**

**TAREAS EVENTUALES:**

- 1.
- 2.

**REQUISITOS**

**EDUCACION** :

**CONOCIMIENTOS  
ESPECIALIZADOS:** :

**ADISTRAMIENTO:** :

**EXPERIENCIA:** .:

**OTROS REQUISITOS** :

**ADMINISTRACION GENERAL  
RESPONSABILIDADES**

**SUPERVISION EJERCIDA:**

**SUPERVISION RECIBIDA:  
RESPONSABILIDAD:**

**PODER DE DECISION:**

**RELACIONES:**

**FACTORES CRITICOS**

**ESFUERZO Y/O HABILIDAD FISICA:**

**ESFUERZO Y/O HABILIDAD MENTAL:**

**CONDICIONES AMBIENTALES:**

**RIESGOS DE ENFERMEDAD  
Y/O ACCIDENTE:**