

1
658.3
GOM
V.2

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

TESIS DE GRADO

**“SISTEMA DE INFORMACION DE
RECURSOS HUMANOS”**

MANUAL DE USUARIO

Preparado para:
MARRIOTT S.A.

Desarrollada por:
MARIELA GOMEZ ZUÑIGA

Director de Tesis
MAE. RENE BONILLA

Fecha de Presentación
GUAYAQUIL, 23 DE OCTUBRE DE 1995

DEDICATORIA

*Quiero dedicar este trabajo a mi Madre y Hermana por
apoyarme y ayudarme en los momentos
más difíciles de mi carrera.*

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer principalmente a Dios, por ayudarme a culminar mi carrera, a mis queridas compañeras en especial a: **Ximena, Martha, Yessenia, Maria Elena, Roxana, Maria Esperanza, Lissy, amigos, a los profesores** y a todas las personas en que siempre encontré una ayuda...

DECLARACION EXPRESA

“La responsabilidad de los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis me corresponde exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la **Escuela Superior Politécnica del Litoral** “ (reglamentos de exámenes y títulos profesionales de la **ESPOL**).

Mariela Gómez
Mariela Gómez Zúñiga

Mae. René Bonilla
DIRECTOR DE TESIS

INTRODUCCION

Marriott, es una empresa legalmente constituida cuya actividad principal es la venta de electrodomésticos y una gran variedad de artículos para el hogar.

Formando parte de su organización, el departamento de *Recursos Humanos*, tiene la responsabilidad de administrar la información de cada empleado, con el objetivo de mantener un historial de todas las actividades que haya realizado durante el tiempo que labore en la empresa.

Dado el volumen de operaciones del departamento, se creó el sistema de *Información de Recursos Humanos (S.I.R.H.)*, para facilitar al personal involucrado, las labores de reclutamiento y contratación, permitiendo un fiel control de la información de aspirantes y empleados.

El presente manual de usuario, es un instructivo que le permitirá familiarizarse con los procesos y opciones que tiene el sistema. A la vez le explicará el objetivo de cada proceso y los pasos que debe seguir para el procesamiento general.

OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El Objetivo de este manual es ayudar al personal encargado del manejo del **Sistema de Información de Recursos Humanos**, a utilizar las funciones y facilidades de **S.I.R.H.**, el cual comprende :

- ✓ Una guía para utilizar el computador.
- ✓ Ayuda para operar el sistema.
- ✓ Explicación detallada e ilustrada de cada una de las opciones del sistema.

A QUIEN VA DIRIGIDO ESTE MANUAL

Gerente de Recursos Humanos, encargados(as) de evaluar los resultados que el sistema provee.

Asistentes de Recursos Humanos, encargados(as) de ingresar la información al sistema y de emitir los reportes necesarios de acuerdo a los requerimientos que se presenten.

ORGANIZACION DE ESTE MANUAL

El presente manual ha sido concebido esencialmente como guía de operación, de manera que se recomienda ser consultado al mismo tiempo que se usa el programa **S.I.R.H.**, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de las facilidades del programa y que en el futuro sea operado con referencias mínimas a este documento.

El manual de **S.I.R.H.** está formado por los siguientes capítulos:

CAPITULO I - Características del Equipo a Operar

Este capítulo enseña al usuario de manera general, las partes en que está conformado un computador.

CAPITULO II - Configuración

Este capítulo tiene como objetivo indicarle al usuario de la plataforma sobre la cual se ejecutará el **S.I.R.H.**, esto es, los requerimientos del equipo y de los programas, a más de los pasos de la instalación.

CAPITULO III - Generalidades

Este capítulo explicará el uso de estándares del Sistema, por ejemplo; formato de campos, cómo acceder a las ventanas de ayuda, etc.

CAPITULO IV - Ingreso al Sistema S.I.R.H.

En este capítulo explicará detalladamente, las características de los usuarios que tienen acceso al **S.I.R.H.** Los usuarios conocerán como iniciar una sesión con el Sistema.

CAPITULO V - Selección

El capítulo de Selección explicará en forma detallada la forma de utilizar todas las opciones del módulo de Selección del **S.I.R.H.**

CAPITULO VI - Empleados

El objetivo de este capítulo, es enseñar al usuario como escoger y utilizar las opciones que se presentan en el menú de Empleados. Se explicará detalladamente, el formato de ingreso de todos los campos y opciones del módulo.

CAPITULO VII - Desarrollo

El objetivo de este capítulo, es enseñar al usuario como escoger y utilizar las opciones que se presentan en el menú de Desarrollo. Se explicará detalladamente, el formato de ingreso de todos los campos y opciones del módulo.

CAPITULO VIII - Consultas

Este capítulo explicará detalladamente las consultas del **S.I.R.H.** Se darán indicaciones generales de cómo utilizar las consultas.

CAPITULO IX - Reportes

El objetivo de este capítulo es explicar todas las opciones de reporte que existen en el sistema. Se darán indicaciones generales de cómo utilizar los reportes.

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR.....	2
1.2. MONITOR.....	2
1.3. TECLADO.....	2
1.4. LA IMPRESORA	5

CAPITULO II - CONFIGURACION

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA.....	1
2.2. INSTALACION.....	1

CAPITULO III - GENERALIDADES

3.1. GENERALIDADES.....	1
-------------------------	---

CAPITULO IV - INGRESO AL SISTEMA

4.1. INGRESO AL SISTEMA	3
-------------------------------	---

CAPITULO V - SELECCION

5.1. RECLUTADOS	1
5.1.1 <i>Mantenimiento</i>	2
5.1.1.1 Grupo Familiar	7
5.1.1.2 Estudios.....	8
5.1.1.3 Capacitación.....	11
5.1.1.4 Cuentas/Tarjetas.....	12
5.1.1.5 Empleos Anteriores.....	13
5.1.1.6 Varios	14
5.1.2 <i>Eliminación</i>	15
5.1.3 <i>Resultados</i>	18
5.1.4 <i>Baja de Solicitudes</i>	21
5.2. CONSULTAS-REPORTES	22
5.2.2 <i>Rechazadas</i>	25
5.2.3 <i>Lista Negra</i>	27
5.2.4 <i>Dadas de Baja</i>	30

CAPITULO VI - EMPLEADOS

6.1. MANTENIMIENTO.....	2
-------------------------	---

6.2. CAMBIO DE STATUS.....	3
6.3. REVERSO.....	5

CAPITULO VII - DESARROLLO

7.1. CONTRATOS.....	2
7.1.1 <i>Mantenimiento</i>	2
7.1.2 <i>Cancelación</i>	4
7.1.3 <i>Reverso</i>	6
7.2. PROMOCIONES.....	7
7.3. CAPACITACION.....	9
7.4. MULTAS.....	11

CAPITULO VIII - CONSULTAS

8.1 CONSULTAS DE HOJA DE VIDA.....	2
8.1.1 <i>Consulta de Datos Personales</i>	4
8.1.2 <i>Consulta de Grupo Familiar</i>	6
8.1.3 <i>Consulta de Estudios</i>	7
8.1.4 <i>Consulta de Empleos Anteriores</i>	10
8.1.5 <i>Consulta de Cuentas y Tarjetas</i>	11
8.2 CONSULTAS DE CONTRATOS.....	12
8.3 CONSULTAS DE PROMOCIONES.....	13

CAPITULO IX - REPORTES

9.1 REPORTES GENERALES.....	1
9.1.1 <i>Reporte General por Empresa</i>	2
9.1.2 <i>Reporte General por Lugar de Trabajo</i>	4
9.1.3 <i>Reporte General por Departamento</i>	6
9.1.4 <i>Reporte General por Cargo</i>	7
9.1.5 <i>Reporte de Resumen</i>	8
9.2 REPORTES DE DATOS PERSONALES.....	9
9.3 REPORTES DE CONTRATOS.....	10
9.4 REPORTES DE PROMOCIONES.....	11
9.5 REPORTES DE MULTAS.....	12

CAPITULO X - SISTEMA

10.1 PARÁMETROS.....	2
10.2 USUARIOS.....	3
10.2.1 <i>Mantenimiento</i>	4
10.2.2 <i>Consultas</i>	5

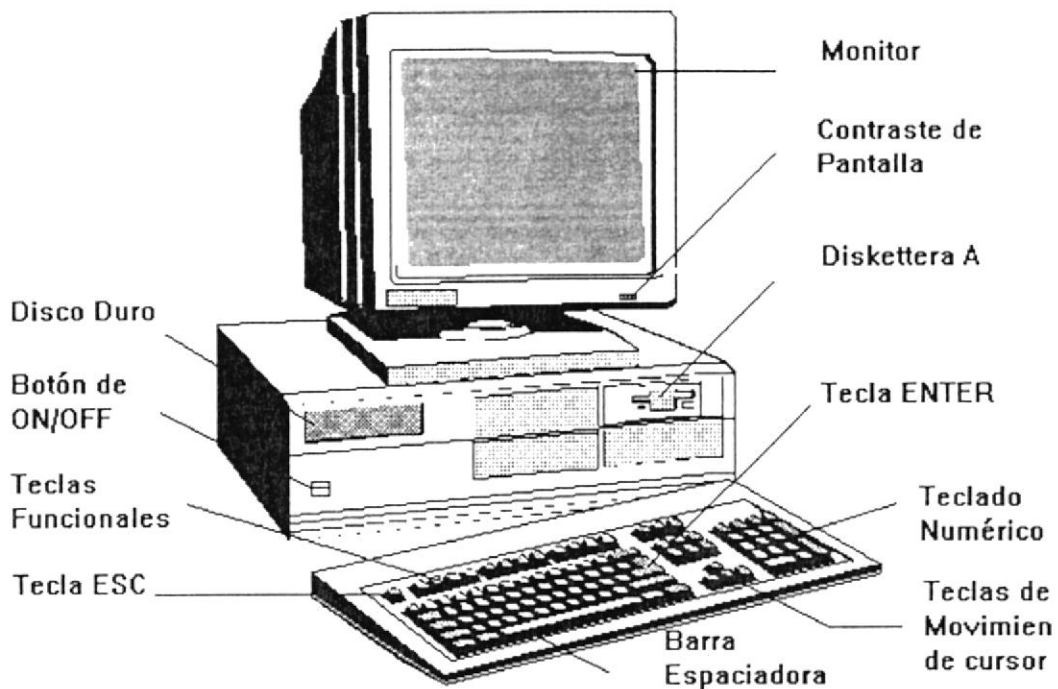
CAPITULO I

***CARACTERISTICAS DEL EQUIPO
A OPERAR***

CAPITULO I

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO A OPERAR

1.1. DESCRIPCION DEL COMPUTADOR



El **computador** es un dispositivo electrónico, que procesa datos, realiza cálculos matemáticos y obtiene información a través de un conjunto de instrucciones que le son dadas. Este conjunto de instrucciones se denominan *programas*.

1.2 Monitor

Es un dispositivo que permite visualizar en la pantalla datos, información, instrucciones o gráficos. Existen monitores monocromáticos y a colores.

Para poder ubicarse en la pantalla, existe un indicador móvil denominado **cursor**, cuya forma puede ser un punto, un cuadrado o un triángulo que señala en qué punto de la pantalla aparecerá el siguiente carácter.

1.3. Teclado

El **Teclado**, es uno de los principales medios para el ingreso de datos al sistema por parte del usuario, por tal razón es importante conocer como está subdividido cada una de sus partes:

Teclas Específicas

Tecla Esc: Es una tecla muy utilizada para el manejo del sistema, con la cual podrá corregir un error, cancelar las operaciones de ingreso o salir a una pantalla anterior.

Tecla Enter: Esta tecla permitirá aceptar algún ingreso de un campo o ejecutar algún proceso escogido dentro del sistema por el usuario.

Teclas Funcionales

Localizadas en la parte superior del teclado y ubicadas en orden de izquierda a derecha respectivamente como sigue:

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

La tecla **F4** es muy utilizada por el sistema, permite moverse entre un campo y otro hacia adelante.

La combinación de **Alt + F4** , permite moverse entre un campo y otro hacia atrás.

Teclado Numérico

Es la porción de teclas que se encuentra en el lado derecho del teclado, las mismas que tienen dos funciones:

Bloq Num	/	*	-
7 Inicio	8 ↑	9 RePag	
4 ←	5	6 →	+
1	2 ↓	3	Intro
0 Ins		Supr	

Al presionar la tecla **Num Lock**, el teclado numérico se activa o desactiva, según como se encuentre el estado actual. En la parte superior de esta porción de teclas existe un activador de luz, la cual se enciende cuando el bloque numérico está activo, y se apaga cuando se está utilizando los movimientos del cursor.

**Teclas varias :**

Esc, Print Screen, Scroll Lock, Pause/Break, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down.

**Indicadores luminosos**

Están ubicados en la parte superior derecha, la luz amarilla encendida indicará que están activos, son :

Num Lock indica que está habilitado el teclado numérico para su uso.

Caps Lock indica que todas letra presionada en el teclado se mostrará en pantalla en mayúsculas.

Scroll Lock no se usa.

1.4. La Impresora

En la parte superior del lado derecho la impresora tiene su panel de comando integrado por indicadores y teclas funcionales.

La impresora está **operativa o en línea** cuando está prendido el indicador (luz amarilla) que se encuentra a un lado del Power, en estas condiciones la impresora está lista para recibir información e imprimirla.

Funciones principales de las teclas :

ON/OFF LINE permite ponerla o sacarla fuera de línea.

LF (LINE FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una línea.

FF (FORM FEED) con la impresora fuera de línea permite avanzar el papel una página.

La **palanca para adecuar la impresión**, al número de copias que se desea emitir, se encuentra en la parte superior izquierda.

La **palanca selectora de papel** se encuentra en la parte superior derecha y deberá ubicarse de manera que se pueda trabajar con papel continuo.

Antes de realizar cualquier impresión asegúrese de cumplir los siguientes pasos:

- ✓ Tener encendida la impresora : el indicador **Power** debe estar encendido.
- ✓ Tener la impresora en línea, esto es, que el indicador **ON LINE /OFF LINE** se encuentre encendido.
- ✓ Tener suficiente papel para que la impresión de los reportes sea completa.
- ✓ Tener cinta que imprime lo suficientemente claro.

Si en algún momento se le llegara a acabar el papel, realice los siguientes pasos :

- ✓ Ponga a la impresora fuera de línea, esto es, que el indicador de **ON LINE /OFF LINE** se encuentre apagado.

- ✓ **NO APAGUE LA IMPRESORA** porque al hacerlo la información que iba a ser impresa se perderá y deberá repetir lo que hizo para que pueda imprimir nuevamente.
- ✓ Coloque el papel en la impresora.
- ✓ Ponga a la impresora en línea, es decir, que el indicador **ON LINE/OFF LINE** se encuentre encendido.

Al poner la impresora en línea, se imprimirá lo que faltaba.

CAPITULO II

CONFIGURACION

CAPITULO II

CONFIGURACION

2.1. REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Sistema deberá ser instalado en el disco duro del computador y sus requerimientos son :

- ✓ Espacio en disco mínimo de 3 Mb para los archivos del Sistema
- ✓ Sistema Operativo DOS 3.0 o una versión posterior
- ✓ FoxProLan Ver. 2.5

2.2 INSTALACION

Para su instalación se deberán seguir los siguiente pasos

- ✓ Si se encuentra en el drive **C:** de su computador, cambiarse de drive digitando :

C:\A:

y pulsar la tecla **Enter**

- ✓ Una vez que se encuentre en el drive C:, insertar el diskette No. 1 y digitar **Install**, en caso de que no exista el directorio **SERRHPRO**, que es el directorio donde el sistema deberá ser instalado, éste será creado y se iniciará la copia de los archivos del drive A: al disco C:, si existiera más de un diskette de instalación se deberá ingresar de acuerdo a la secuencia solicitada en el proceso.
- ✓ Cuando se haya realizado la instalación completa del Sistema, archivo de programas, archivos de datos, aparecerá un mensaje de **Fin de Instalación**.

CAPITULO III

GENERALIDADES

CAPITULO III

GENERALIDADES

El sistema utiliza ciertos estándares para su manejo, los mismos que se definen a continuación :

- ✓ Cada vez que se ingrese algún dato incorrecto, el sistema mostrará un mensaje de error en la parte superior derecha de la pantalla, usted deberá digitar **Enter** para volver a ingresar el dato en forma correcta.
- ✓ En todas las opciones del Sistema está habilitada la tecla **ESC** para salir del proceso que usted esté ejecutando.
- ✓ Cuando se vaya a realizar el ingreso de un campo, aparecerá un mensaje de información en la última línea de la pantalla indicando cuáles son los valores permitidos para el dato a ingresar o que debe usted ingresar en ese campo.
- ✓ En cada pantalla del sistema existe una Línea de Mensajes que indican las opciones que usted tiene disponible para la pantalla donde usted está trabajando.
- ✓ Para obtener ayuda en línea de los datos registrados en el sistema usted podrá digitar **F1**, y se displayará una ventana presentando los principales datos del archivo del cual solicito ayuda.
- ✓ Cuando esté ingresando datos en un campo, puede utilizar la tecla **HOME** para ir al inicio del campo, o la tecla **END** para ir al final de dicho campo.

CAPITULO IV

INGRESO AL SISTEMA

CAPITULO IV INGRESO AL SISTEMA

4.1. INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el sistema Usted desde el prompt del DOS en el directorio raíz, deberá digitar:

C:\SISRH

luego presionar **Enter** y aparecerá la siguiente pantalla de presentación del Sistema:



Como se muestra en la figura, el usuario que vaya a operar el sistema, deberá ingresar su **Inicial** y su **Clave de acceso** al sistema.

El sistema validará que el usuario que ingreso tenga acceso al sistema, caso contrario mostrará el siguiente mensaje de error :

<< Password Incorrecto [ENTER] Continúa >>

☞ *El sistema dará cuatro oportunidades para que el usuario ingrese correctamente su clave, si en los cuatro intentos no puede hacerlo, el sistema terminará su ejecución.*

Si el usuario ingresó correctamente sus datos entonces el sistema mostrará el mensaje de bienvenida y presentará la pantalla del Menú Principal del Sistema que se muestra a continuación:

MARRIOT S.A. RHP0000	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Menú Principal del Sistema	16-Oct-1995 0:01:18
-------------------------	--	------------------------

MENU PRINCIPAL	
1. Selección	»
2. Empleados	»
3. Desarrollo	»
4. Consultas	»
5. Reportes	»
6. Sistema	»
0 Fin de Sesión	»

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

CAPITULO V

SELECCION

CAPITULO V SELECCION

La Selección es un proceso mediante el cual se podrán ingresar los datos de las solicitudes y registrar los resultados de los Aspirantes, permitiendo de esta manera mantener el Banco de Datos de Recursos Humanos actualizado.

Como llegar a esta opción:

El módulo de Selección debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Selección** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de Selección.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, dependiendo de sus requerimientos.

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 16-Oct-1995
RHM1000 Selección 0:03:58

MENU PRINCIPAL	
1. Selección	SELECCION
2. Empleado	
3. Desarrol	1. Reclutados »
4. Consulta	2. Consultas y Reportes »
5. Reportes	0 Menú anterior »
6. Sistema	
0 Fin de Sesión »	

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

5.1. RECLUTADOS

La opción de Reclutados permitirá el mantenimiento de las solicitudes pre-seleccionadas y permitirá el ingreso de los resultados de la selección.

Como llegar a esta opción:

El módulo de Reclutados debe ser seleccionado desde el menú de Selección y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Reclutados** del menú de Selección utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Reclutados**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, dependiendo de sus requerimientos.

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
MARRIOT S.A.          SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS          16-Oct-1995
RHML100                Reclutados                                         0:04:50
```

MENU PRINCIPAL

1. Selección	SELECCION
2. Empleado	
3. Desarrol	1. Reclutados »
4. Consulta	2. C
5. Reportes	0 M
6. Sistema	
0 Fin de Sesión	

RECLUTADOS

1. Mantenimiento	»
2. Eliminación	»
3. Resultados	»
4. Baja de Solicitudes	»
0. Menú anterior	»

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

5.1.1 Mantenimiento

Esta opción permitirá el ingreso y/o actualización de los datos de la solicitud del Aspirante.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Mantenimiento del Menú de Reclutados aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá ingresar y modificar la información de la solicitud del Aspirante.

MARRIOT S.A. RHS1110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes	17-Oct-1995 0:25:44
Cédula/Pasap:22222222222222222222 Fecha de Ingreso: 09/20/1995 Nombres :GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA GOMEZ Z. MARIELA Nacionalidad:ECUATORIANA Fec/Nac.:09/10/1973 Lug/Nac.: 001 GUAYAQUIL Sexo :Femenino Est/Civil:Soltero Conyuge : Domicilio :CDLA. LA ALBORADA 5TA. ETAPA Teléfono: 0 Tipo/Sangre :1 Lib.Militar: 45345 Licencia: 545 Carnet IESS :534534 Dispen.IESS: 535		
Puesto que aplica _____ Cargo : 007 ANALISTA PROGRAMADOR Sueldo : 2,000,000 Viaja : S		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <Grupo Familiar> < Estudios > < Capacitación > </div> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <Cuentas/Tarjetas> <Empleos/Anteriores> < Varios > </div>		
Contacto : SRA. EDITA ZUÑIGA BRAVO Teléfonos: 392035 - 0		
Observaciones:BUENAS REFERENCIAS « GRABAR » <MODIFICAR>		
Ingrese los apellidos y nombres del Aspirante		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

Si el código existe el sistema muestra los datos correspondientes, caso contrario asume que es una nueva solicitud mostrando el siguiente mensaje:

Nueva Solicitud

Fecha de Ingreso :En este campo se ingresa la fecha de ingreso de la solicitud. Su ingreso es **Obligatorio**. Si la fecha es incorrecta se muestra el siguiente mensaje:

Fecha Incorrecta

Nombres :Este campo es alfanumérico de 45 caracteres, su ingreso es **obligatorio**.

Nombre Corto :Este campo es alfanumérico de 20 caracteres, su ingreso es obligatorio.

Nacionalidad :Este campo es alfanumérico de 12 caracteres, su ingreso es obligatorio.

Fecha/Nacimiento :Este campo es de tipo fecha , su ingreso es obligatorio.

Lugar/Nacimiento :En este campo se ingresa el código del cantón de nacimiento. Su ingreso es obligatorio, y se lo puede hacer de dos maneras.

- ✓ Digitando el código que es un campo numérico de 3 dígitos y luego presionando **Enter**. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla:

Ingrese lugar de Nacimiento

- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda, donde usted podrá seleccionar el código.

Sexo :Este campo es de tipo alfabético de 1 caracter de longitud, y le permitirá el ingreso de **F** (para femenino) y **M** (para masculino). Es de tipo Obligatorio.

EstadoCivil :Este campo es de tipo alfabético de 1 caracter de longitud, y le permitirá el ingreso de los siguientes valores: **S** (soltero), **C** (Casado), **U** (Unido), **V** (Viudo), **D** (Divorciado). Es un campo obligatorio.

Conjuge :Este campo es permitido el ingreso para cuando el estado civil sea de tipo (**U,D**). Es obligatorio y es de 20 caracteres.

Domicilio :Este campo es alfanumérico de 45 caracteres. Su ingreso es obligatorio.

Teléfono :Este campo es numérico de 6 dígitos

Teléfono :Este campo es numérico de 6 dígitos

Tipo de Sangre :En este campo se ingresa el código del tipo de sangre. Su ingreso es obligatorio, y se lo puede hacer de dos maneras.

- ✓ Digitando el código que es un campo numérico de 1 dígito y luego presionando **Enter**. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla:

Tipo de Sangre incorrecto

- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda, donde usted podrá seleccionar el código.

Libreta Militar :Es un campo numérico de 10 dígitos.

Licencia :Es un campo numérico de 10 dígitos.

Cargo :En este campo se ingresa el código del cargo que aspira. Su ingreso es obligatorio, y se lo puede hacer de dos maneras.

- ✓ Digitando el código que es un campo numérico de 3 dígitos y luego presionando **Enter**. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla:

Código de cargo incorrecto

- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda, donde usted podrá seleccionar el código.

Sueldo :Es un campo numérico de 12 dígitos. Su ingreso es obligatorio, de lo contrario mostrará el siguiente mensaje:

Sueldo incorrecto

Contacto :Es un campo de 40 caracteres

Teléfonos :Es un campo numérico de 6 caracteres, permitirá el ingreso de 2 números telefónicos.

Observaciones : Le permitirá ingresar observaciones generales, es campo alfanumérico. Este campo se termina de ingresar con **Tab** o **Ctrl+Tab**.

<Grupo Familiar> :Al presionar el botón del grupo familiar, presentará la pantalla de ingreso. Consulte los campos de esta pantalla en Grupo Familiar descrita posteriormente en este capítulo.

<Estudios> :Al presionar el botón de estudios, presentará la pantalla de ingreso. Consulte los campos de esta pantalla en Estudios, descrita posteriormente en este capítulo.

<Capacitación> :Al presionar el botón de Capacitación, presentará la pantalla de ingreso. Consulte los campos de esta pantalla en Capacitación, descrita posteriormente en este capítulo.

<Varios> :Al presionar el botón de Varios, presentará la pantalla de ingreso. Consulte los campos de esta pantalla en Varios, descrita posteriormente en este capítulo.

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. Mostrará el mensaje de << **Solicitud grabada correctamente**>>

Salir

Esta opción permite salir de la pantalla de Mantenimiento de Solicitudes.

5.1.1.1 Grupo Familiar

Permitirá el ingreso en forma detallada del grupo familiar del aspirante. Se presenta la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:27:57	
Cédula/Pasap:222222222222		Fecha de Ingreso: 09/20/1995			
Nombres : PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		PEREZ R. XIMENNA			
Nacionalidad:ECUATORIANA		Fec/Nac.:09/10/1973		Lug/Nac.: 001 GUAYAQUIL	
Sexo		Grupo Familiar			
Domicil		PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		0	
Tipo/Sa		Padre		545	
Carnet					
Puest		Relación : PA Padre		lar>	
Cargo		Nombres : JULIO ENRICO PEREZ SANCHEZ		>	
Sueld		Fec/Nac. : 01/01/1965		Est/Civil:C Casado	
Viaja		Ocupación : PROFESOR		ón >	
<Cue		RHS1111		« GRABAR » <MODIFICAR>	
Contacto : SRA. EDITA ZUÑIGA BRAVO					
Teléfonos: 392035 - 0					
Observaciones:BUENAS REFERENCIAS		« GRABAR » <MODIFICAR>			
Padre,Madre,Hermanos,Esposa,Hijos = {PA,MA,HE,ES,HI}					

Descripción de Campos:

Relación :Permite ingresar el código de Parentesco o Relación. Es de tipo alfabético y es de 1 caracter. Los valores posibles de ingresar son: **PA** (padre), **MA** (madre), **HE** (Hermano), **HI** (Hijo), **ES** (Esposa)

Nombres :Este campo es alfanumérico de 40 caracteres, su ingreso es obligatorio.

Fecha /Nac :En este campo se ingresa la fecha de nacimiento del familiar

EstadoCivil :Este campo es de tipo alfabético de 1 caracter de longitud, y le permitirá el ingreso de los siguientes valores: **S** (soltero), **C** (Casado), **U** (Unido), **V** (Viudo), **D** (Divorciado). Es un campo obligatorio.

Ocupación :En este campo se ingresa la ocupación o instrucción del familiar

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo relación.

5.1.1.2 Estudios

Permitirá el ingreso en forma detallada de los estudios realizados por el aspirante. Se presenta la siguiente pantalla:

```

MARRIOT S.A.          SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS      17-Oct-1995
RHS1110              Mantenimiento de Solicitudes                     0:30:48

      Estudios

Colegio
Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS
Titulo : 001 BACHILLER EN HUMANIDADES MODERNAS      Lugar: MILAGRO

Intermedio
Institu.:INSTITUTO SUPERIOR DE CARRERAS MEDIAS
Titulo  :014 SIN TITULO                               Grado: MILAGRO
Lugar   :BABAHoyo

Superiores
Institu.:
Titulo  :
Lugar   :

      < Actuales >              < Idioma >

      « GRABAR » <MODIFICAR>

RHS1112
Ingrese la capacitación del aspirante
  
```

Descripción de Campos:

- Colegio** :Permite el ingreso del nombre del colegio del aspirante. Es campo alfanumérico de 45 caracteres.
- Título** :Permite el ingreso del título del colegio donde estudio. Se puede ingresar el código del título, o escoger de la ayuda que está disponible cuando se presiona [F1].
- Lugar** :Permite el ingreso de lugar del colegio de estudio. Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.
- Institución** :Permite el ingreso del nombre de la institución donde estudió. Es campo alfanumérico de 45 caracteres
- Grado** :Permite el ingreso del nombre del grado máximo alcanzado. Es un campo de 15 caracteres.
- <Actuales>** :Al presionar el botón de Actuales, presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:32:02	
Estudios					
Colegio					
Colegio: COLEGIO SAN FRANCISCO DE ASIS					
Titu Estudios Actuales					
Inte	Institución: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL				
Inst	Contenido : ANALISIS DE SISTEMAS				
Titu	Horario : 5 HORAS POR SEMANA				
Luga	Lugar : CAMPUS				
Sup					
Inst					
Titu	RHS1112a « ACEPTAR »				
Lugar :					
< Actuales >			< Idioma >		
			« GRABAR » <MODIFICAR>		
RHS1112 >					
Ingrese el nombre de la institución de estudios intermedios					

Descripción de Campos:

- Institución** :Permite el ingreso del nombre de la institución donde estudia actualmente. Es campo alfanumérico de 45 caracteres
- Contenido** :Permite el ingreso del contenido o materia de estudio actual. Es un campo de 45 caracteres.
- Horario** :Permite el ingreso del horario actual de estudio. Es un campo alfanumérico de 20 caracteres.
- Lugar** :Permite el ingreso del lugar de estudio. Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.

<Idioma> :Al presionar el botón de Idioma, presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:33:00							
Estudios											
Colegio Colegio: COL Titulo : 001	<table border="1"> <tr> <td colspan="3">IDIOMA</td> </tr> <tr> <td>%Lec.</td> <td>%Esc.</td> <td>%Con.</td> </tr> </table>			IDIOMA			%Lec.	%Esc.	%Con.	GRO	
IDIOMA											
%Lec.	%Esc.	%Con.									
Intermedio Institu.:INS Titulo :014 Lugar :BAB	Idioma 1: INGLES	60	60	70	GRO						
Superiores Institu.: Titulo : Lugar :	Idioma 2:	0	0	0							
«ACEPTAR»											
		RHS1112B									
< Actuales >		< Idioma >									
				« GRABAR » <MODIFICAR>							
		RHS1112									
Escoja opción											

Descripción de Campos:

Nombre :Permite el ingreso del nombre del idioma1 e idioma2. Es un campo alfanumérico de 15 caracteres.

Porcentaje :Permite el ingreso de tres tipos de porcentajes, (Lectura, Escritura y Conversación).

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo título.

5.1.1.3 Capacitación

Permitirá el ingreso en forma detallada de los curso realizados por el aspirante. Se presenta la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:34:22	
Cédula/Pasap:222222222222		Fecha de Ingreso: 09/20/1995			
Nombres : PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		PEREZ R. XIMENNA			
Nacionalidad: ECUATORIANA		Fec/Nac.: 09/10/1973		Lug/Nac.: 001 GUAYAQUIL	
Sexo		Capacitación		o: 0	
Domicili		PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		545	
Tipo/San		MANUALES ADMIN			
Carnet I					
Puesto	Curso	: MANUALES ADMINISTRATIVOS		iliar>	
Cargo	Institución:	POLITECNICA		os >	
Sueldo	Duración	: 1 SEMANA		ción >	
Viaja					
<Cuen		RHS1113		« GRABAR » <MODIFICAR>	
Contacto : SRA. EDITA ZUÑIGA BRAVO					
Teléfonos: 392035 - 0					
Observaciones: BUENAS REFERENCIAS		« GRABAR » <MODIFICAR>			
Ingrese el nombre del curso					

Descripción de Campos:

- Curso** :Permite el ingreso del nombre del curso realizado. Es un campo alfanumérico de 40 caracteres.
- Institución** :Permite el ingreso del nombre de la institución donde realizo el curso. Es un campo alfanumérico de 25 caracteres.
- Duración** :Por medio de este campo se ingresara la duración del curso. Es un campo alfanumérico de 10 caracteres.

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo descripción de curso.

5.1.1.4 Cuentas/Tarjetas

Permitirá el ingreso en forma detallada de las tarjetas y cuentas bancarias del aspirante. Se presenta la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:35:10	
Cédula/Pasap:222222222222		Fecha de Ingreso: 09/20/1995			
Nombres : PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		PEREZ R. XIMENNA			
Nacionalidad: ECUATORIANA		Fec/Nac.: 09/10/1973		Lug/Nac.: 001 GUAYAQUIL	
Sexo		Cuentas/Tarjetas			
Domicilio		PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER		fono: 0	
Tipo/Sangre		< Adición >..		545	
Carnet IESS					
Puesto que		Tipo : A Ahorros		Familiar>	
Cargo : 0		Nombre Tarj/Banco : BANCO DEL PACIFICO		udios >	
Sueldo :		Número : 567035		itación >	
Viaja : S					
<Cuentas/		« GRABAR » <MODIFICAR>		arios >	
		RHS1115			
Contacto : SRA. EDITA ZUÑIGA BRAVO					
Teléfonos: 392035 - 0					
Observaciones: BUENAS REFERENCIAS					
« GRABAR » <MODIFICAR>					
Escoja opción					

Descripción de Campos:

Tipo : Al escoger este campo se visualiza una pantalla de ayuda, que le permitirá escoger el tipo de cuenta a ingresar (cta. corriente, cta. ahorros y tarjeta).

Nombre/Tarjeta/Cta : Permitirá ingresar la descripción (nombre de banco o tarjeta) de acuerdo al tipo escogido. Es un campo alfanumérico de 20 caracteres.

Número : Este campo permitirá ingresar el número de tarjeta o cuenta bancaria. Es de tipo alfanumérico de 15 caracteres.

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo tipo.

5.1.1.5 Empleos Anteriores

Permitirá el ingreso en forma detallada de los empleos anteriores del aspirante. Se presenta la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes		17-Oct-1995 0:39:09	
Empleos Anteriores					
Céd					1995
Nom	PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER				
Nac	DEASESORIAS S.				
Sex	Empresa :	DEASESORIAS S.A.	Teléfono:	308158	
Dom	Dirección :	CORDOVA Y 9 DE OCTUBRE STO. PISO			0
Tip	Nom.Jefe :	ANL. WILLIAN MONTENEGRO			545
Car	Cargo/Jefe :	JEFE DE DESARROLLO			
P					
C	F/Ingreso: 03/15/1994				>
S	F/Retiro : 09/01/1994				>
V	S/Inicial : 200,000				>
	S/Final : 250,000				>
	Cargo :	PROGRAMADORA			
	Motivo/Ret.:	POR NUEVAS ASPIRACIONES			
Co					
Te					
Ob	CTRL+Tab para salir				
	RHS1114	« GRABAR » <MODIFICAR>		ICAR>	
Ingrese el nombre de la empresa					

Descripción de Campos:

- Empresa** :Este campo permitirá el ingreso del nombre del anterior trabajo. Es de tipo alfanumérico de 30 caracteres.
- Teléfono** :En este campo se ingresará el número de teléfono del trabajo. Es de tipo numérico de 9 posiciones.
- Dirección** :En este campo se ingresará el nombre de la dirección del anterior trabajo. Es de tipo alfanumérico de 35 caracteres/
- Nombre/Jefe** :En este campo se ingresará el nombre del nombre del jefe. Es de tipo alfanumérico de 30 caracteres.
- Cargo/Jefe** :En este campo se ingresará el cargo del jefe. Es de tipo alfanumérico de 35 caracteres.
- F/Ingreso** :Permitirá el ingreso de la fecha de ingreso a la empresa.
- F/Egreso** :Permitirá el ingreso de la fecha de salida de la empresa.

S/Inicial	:Permitirá el ingreso del sueldo inicial del en la empresa.
S/Final	:Permitirá el ingreso del sueldo final en la empresa.
Cargo	:En este campo se ingresará el cargo desempeñado Es de tipo alfanumérico de 35 caracteres.
Motivo	:Permitirá ingresar el motivo de salida del trabajo, de tipo alfanumérico. Este campo se termina de ingresar con Tab o Ctrl+Tab .

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo Empresa..

5.1.1.6 Varios

Esta pantalla permitirá el ingreso de información general del aspirante. El sistema mostrará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS1110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Solicitudes	17-Oct-1995 0:41:44
Varios		
Tipo/casas :Propia	Arriendo: 0	5
Gastos mens: 300,000	Vehículo:	0
		5
Clubes y/o Asociaciones	Tipo de lectura que prefiere	}
Club el Pedregal	Poesias, revistas de hogar..	
Actividades que le interesan	Enfermedades y/o Accidentes:	
Jugar tennis, bailar	ninguna	}
Familiar/Amigo en la empresa: SRA. MARCIA VELAZQUES		
		« GRABAR » <MODIFICAR>
RHS1116		
Observaciones:BUENAS REFERENCIAS		« GRABAR » <MODIFICAR>
Tipo de vivienda? [P]=Propia ó [A]=Alquilada		

Descripción de Campos:

Tipo de Casas	:Permitirá el ingreso de dos valores: P (Propia), A (Alquilada.)
Gastos mensuales	:Permitirá el ingreso de los gastos mensuales del aspirante. Es un campo numérico de 12 posiciones.
Clubes-Asociaciones	:Permitirá el ingreso los clubes o asociaciones que el aspirante pertenezca. Cuando se termine de ingresar pulsar las teclas Ctrl+Tab , o solo Tab .
Actividades	:Permitirá el ingreso las actividades que el aspirantes realiza en sus tiempos libres. Cuando se termine de ingresar pulsar las teclas Ctrl+Tab , o solo Tab .
Tipo de Lectura	:Permitirá el ingreso del tipo de lectura que prefiere el aspirante. Cuando se termine de ingresar pulsar las teclas Ctrl+Tab , o solo Tab .
Enfermedades	:Permitirá el ingreso de las enfermedades que el aspirante ha tenido. Cuando se termine de ingresar pulsar las teclas Ctrl+Tab , o solo Tab .
Familiar en empresa	:Permitirá el ingreso de algún familiar/amigo que el aspirante tenga en la empresa.

Descripción de Opciones:**Grabar**

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Modificar

Esta opción dirige el cursor al campo tipo de casas.

5.1.2 Eliminación

El objetivo de esta opción es permitir la eliminación de las solicitudes que se ingresaron por error.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Eliminación del menú de Reclutados, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá eliminar alguna solicitud ingresada por error.

MARRIOT S.A. RHS1120	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Eliminación de Solicitudes	21-Oct-1995 13:03:05
-------------------------	--	-------------------------

Cédula/Pasap: 2020202020202	Status: EN SELECCION
Fecha/Ingreso: 10/21/1995	
Nombres : CABEZAS COSTALES MISSHELL EMPERATRIZ	
Cargo/aspira : 007 ANALISTA PROGRAMADOR	
Observaciones: BUENAS PRUBAS DE APTITUD	
«ELIMINAR » < SALIR >	

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

Si no se ingresa ningún código y se digita **Enter**, mostrará el siguiente mensaje de error:

La cédula/pasaporte es obligatoria

Si el código ingresado pertenece a una solicitud que tiene un status de selección, mostrará el siguiente mensaje de error:

No está en proceso de selección

Luego, el sistema muestra los datos correspondientes, a nombres, status, fecha de ingreso, cargo que aspira, y observaciones generales.

Descripción de Opciones:

Eliminar

Esta opción permite eliminar la solicitud escogida. Para eliminar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**.

El sistema presenta la siguiente pantalla de diálogo donde se pregunta si desea eliminar el registro.

MARRIOT S.A. RHS1120	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Eliminación de Solicitudes	21-Oct-1995 13:03:48
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Cédula/Pasap: 2020202020202</div><div>Status: EN SELECCION</div></div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Nombres : CABEZAS COSTALES MISSHELL EMPERATRIZ</div><div>Fecha/Ingreso: 10/21/1995</div></div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%; text-align: center;">Seguro de Eliminar?</div><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"><div>Cargo</div><div>Obser</div></div><div style="text-align: center; margin-top: 10px;">< Si > « No »</div></div>		
«ELIMINAR » < SALIR >		

Si elimina la solicitud el sistema mostrará el siguiente mensaje de << **Solicitud fue eliminada** >>

Salir

Esta opción permite salir de la pantalla de Eliminación de Solicitudes.

5.1.3 Resultados

Esta opción permitirá ingreso y/o actualización de los resultados del proceso de selección del personal a ingresar a una empresa.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Resultados del menú de Reclutados, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá ingresar los resultados:

MARRIOT S.A. RHS1130	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Resultados	21-Oct-1995 13:05:06
Cédula/Pasap: 33333333333333333333 Status: ACEP-BANCO		
Nombres : NAVARRETE GALARZA YESSSENIA ILEANA		
Resultados	() Aceptado-Banco () Rechazado () Lista Negra () Contratado	Tomo Pruebas?: N
Cargo/R.H.: 007 ANALISTA PROGRAMADOR		
Motivo :	POR BUENAS REFERENCIAS DE TRABAJO	< Informantes >
CTRL+Tab para salir		
Responsable: MHO MELANIA HERNANDES ORTIZ		
« GRABAR » <MODIFICAR>		
Escoja opción		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap.

:Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

Si no se ingresa ningún código y se digita **Enter**, mostrará el siguiente mensaje de error:

La cédula/pasaporte es obligatoria

Si el código ingresado pertenece a una solicitud que tiene un status de selección 'L', mostrará el siguiente mensaje de error:

La solicitud está en lista negra

Si el código ingresado pertenece a una solicitud que tiene un status de selección 'R', mostrará el siguiente mensaje de error:

La solicitud fue rechazada

☞ Sólo se podrá dar mantenimiento de resultados, de aquellas solicitudes que tienen status de selección 'A' = Aceptada para banco-datos, o no tengan ningún status.

Resultados

:Este campo muestra cuatro opciones, las cuales se las podrán seleccionar de dos maneras:

✓ Posicionándose a la opción con las fechas de dirección, y presionar Enter o Barra espaciadora.

✓ Posicionando el puntero del mouse en la opción a escoger.

Una vez escogido el resultado, moverse con las fechas de dirección, hasta el siguiente campo.

Pruebas

:Este campo es de tipo alfabético de 1 caracter de longitud, y le permitirá el ingreso de los caracteres S ó N. Es de tipo Obligatorio.

Si no se ingresan los caracteres correctos, se mostrará el siguiente mensaje:

Código incorrecto

Cargo(RH)

:En este campo se ingresa el código del cargo que establecido por el Dep. de Recursos Humanos. Su ingreso es obligatorio, y se lo puede hacer de dos maneras.

- ✓ Digitando el código que es un campo numérico de 3 dígitos y luego presionando **Enter**. Si el código no existe aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla:

Código de cargo incorrecto

- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda, donde usted podrá seleccionar el código.

☞ *No se pedirá ingreso de cargo por R.H., cuando se ha escogido el resultado de Rechazado o Lista Negra.*

Motivo :En este campo se ingresa la descripción del resultado, o alguna observación general del aspirante. Se termina de ingresar con **CTRL+Tab** ó **Tab**. Es un campo alfanumérico.

☞ *No se pedirá ingreso del motivo., cuando se ha escogido el resultado de Contratado.*

Descripción de Opciones:

Grabar

Esta opción permite grabar los resultados establecidos. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**.

El sistema presenta la siguiente pantalla donde se pregunta si desea grabar el registro.

MARRIOT S.A. RHS1130	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Resultados	21-Oct-1995 14:01:49
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Cédula/Pasap : 33333333333333 Status: EN SELECCION </div> <div style="display: flex;"> Nombres : NAVARRETE GALARZA YESSSENIA ILEANA </div> <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Resultados () Aceptado-Banco Tomo Pruebas?: S </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 5px 0;"> Seguro de grabar? </div> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> < Si > < No > </div> <div style="display: flex;"> Cargo/R.H.: <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div> </div> <div style="display: flex;"> Motivo : POR BUENAS REFERENCIAS <div style="border-left: 2px solid black; width: 10px; height: 20px; margin-left: 5px;"></div> < Informantes > </div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;">CTRL+Tab para salir</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Responsable: MVL MAURA VERA LINO < GRABAR > < MODIFICAR > </div> </div>		

El sistema mostrará el mensaje de << Grabando Resultados...Espere un momento >>

Una vez grabados los resultados se mostrará el mensaje de << **Resultados grabados correctamente** >>, y el cursor se posicionará en el campo de **Cédula/Pasap**, y se podrá actualizar los resultados de otra solicitud.

Modificar

Esta opción permite modificar los campos de la pantalla, y posiciona el cursor en el campo Resultados.

5.1.4 Baja de Solicitudes

Esta opción permitirá realizar la baja de las solicitudes que no deben de estar en el banco de datos, por motivo de antigüedad.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Baja en el menú de Reclutados, aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHS1140	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Baja de Solicitudes	21-Oct-1995 13:07:47
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><div style="text-align: right;">Status: ACEP-BANCO</div><div>Cédula/Pasap : 111111111111 Fecha/Ingreso: 15-Ene-1994</div><div>Nombres : GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA</div><div>Cargo (RH) : 019 GERENTE DE VENTAS</div><hr/><div>Fecha de Baja: 10/21/1995</div><div>Motivo : POR TENER 5 MESES EN EL BANCO DE DATOS DE ASPIRANTES...</div><div>Responsable : MGZ MARIELA GOMEZ ZUÑIGA</div><div style="text-align: right;">« BAJA » < SALIR ></div></div>		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

Descripción de Opciones:

Baja

Esta opción permite dar de baja a la solicitud escogida. Para dar de baja, Usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**.

El sistema presenta la siguiente pantalla de diálogo donde se pregunta si desea dar de baja a la solicitud

The screenshot shows a terminal window titled 'MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS'. The header includes 'RHS1140', 'Baja de Solicitudes', and the date/time '21-Oct-1995 14:42:00'. The main area displays candidate information: 'Cédula/Pasap : 0915096036', 'Status: LISTA NEGRA', 'Fecha/Ingreso: 17-Oct-1995', 'Nombres : GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA', and 'Cargo (RH)'. A dialog box is open with the title 'Seguro de dar de Baja?' and two options: '< SI >' and '<< No >>'. Below the dialog, it shows 'Fecha de B' and 'Motivo'. At the bottom, it lists 'Responsable : MVL MAURA VERA LINO' and navigation options '<< BAJA >>' and '< SALIR >'. The 'C' key is highlighted on the keyboard.

Salir

Por medio de esta opción podrá retornar al menú de reclutados.

5.2. CONSULTAS-REPORTES

Por medio de esta opción, podrá realizar diferentes consultas específicas, y reportes generales, del banco de datos de Aspirantes.

Como llegar a esta opción:

El módulo de Consultas-Reportes debe ser seleccionado desde el menú de Selección y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Consultas-Reportes** del menú de Selección utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Consultas-Reportes**

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger el proceso a realizar utilizando las teclas de dirección, dependiendo de sus requerimientos.

MARRIOT S.A. RHS1210	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Aceptadas para Banco	21-Oct-1995 14:44:42
-------------------------	--	-------------------------


TIPO DE CONSULTA-REPORTE	
<input type="checkbox"/> General	
<input type="checkbox"/> Por Cargo	
<input type="checkbox"/> Fecha/Ingreso Desde [/ /] Hasta [/ /]	
« ACEPTAR » < SALIR >	

Descripción de Campos:

General (.) : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta general de aspirantes aceptados para banco.

Por Cargo () : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes aceptados para banco, por el cargo seleccionado.

Por Fecha/Ingreso () : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes aceptados para banco, por el rango de fechas de inicio y fin ingresados.

 Inicialmente, la opción de consulta "**General**", se encuentra seleccionada.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción mostrará la información de los aspirantes aceptados para banco de datos, de acuerdo al tipo de consulta seleccionado, como se muestra en la siguiente pantalla, de lo contrario mostrará el mensaje de : << **No existe información por consultar** >>

MARRIOT S.A. RHS1210	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Aceptadas para Banco	21-Oct-1995 14:45:22
* Consulta por Cargo: ANALISTA PROGRAMADOR *		
ASPIRANTE	FEC/ING	CARGO(ASP)
NAVARRETE GALARZA YESSSENIA ILEANA	15-Sep-1995	ANALISTA PROGRAMADOR
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER	20-Sep-1995	ANALISTA PROGRAMADOR
Tot.Solicitudes : 2		Tot.Pruebas: 1
[0] Avanzar	[0] Retroceder	[F3] Resultados [F5] Imprimir

Como se visualiza en la pantalla, la línea de mensajes generales, muestra dos teclas funcionales disponibles, que se describen a continuación :

[F3] Resultados Esta opción mostrará los datos de los Resultados, correspondientes a la posición del cursor mostrada en la pantalla anterior, como se muestra a continuación:

MARRIOT S.A. RHS1210	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Aceptadas para Banco	21-Oct-1995 15:10:20
* Consulta General *		
Resultados		
URQ	Cédula/Pasap: 15151515151	Status: ACEP-BANCO
	Nombres : URQUIZA ARREGA MARIA ESPERANZA	
Pruebas? : S		
Cargo/R.H.: 001 GERENTE GENERAL		
Motivo	: POR RENDIR BUENAS PRUEBAS DE APTITUD	<Informantes>
CTRL+Tab para salir		
Responsable:MGZ MARIELA GOMEZ ZUÑIGA		
Tot.Solicitudes : 1		Tot.Pruebas: 1
[0] Avanzar	[0] Retroceder	[F3] Resultados [F5] Imprimir

[F5] Imprimir Esta opción le permitirá imprimir un listado general de los aspirantes calificados como aceptados para banco de datos.

Salir

Por medio de esta opción, retornará al menú de Selección

5.2.2 Rechazadas

Esta opción de consulta le mostrará los aspirantes que han sido calificados como rechazados para el banco de datos.

Como llegar a esta opción:

La opción de consultas de aspirantes rechazados para banco de datos, se la podrá escoger del menú de Consultas-Reportes, de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Rechazadas** del menú de Selección con las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Rechazadas**.

El sistema le pedirá que escoja el tipo de consulta a realizar, por medio de la siguiente pantalla :


MARRIOT S.A. RHS1220	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Solicitudes Rechazadas	21-Oct-1995 14:47:38
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">TIPO DE CONSULTA-REPORTE <div style="display: flex; justify-content: space-between;">() General() Por Cargo() Fecha/Ingreso Desde [/ /] Hasta [/ /]</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">« ACEPTAR »< SALIR ></div></div>		

Descripción de Campos:

General (.) : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta general de aspirantes rechazados para banco.

Por Cargo () : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes rechazados para banco, por el cargo seleccionado.

Por Fecha/Ingreso() : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes rechazados para banco, por el rango de fechas de inicio y fin ingresados.

 Inicialmente, la opción de consulta "General", se encuentra seleccionada.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción mostrará la información de los aspirantes rechazados para banco de datos, de acuerdo al tipo de consulta seleccionado, como se muestra en la siguiente pantalla, de lo contrario mostrará el mensaje de : << **No existe información por consultar** >>

MARRIOT S.A. RHS1220	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Solicitudes Rechazadas	21-Oct-1995 15:00:05
* Consulta General *		
ASPIRANTE	FEC/INGD	CARGO(ASP)
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER	20-Sep-1995	ANALISTA PROGRAMADOR
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Tot.Solicitudes : 1 Tot.Pruebas: 1 </div>		
[O] Avanzar	[O] Retroceder	[F3] Resultados
		[F5] Imprimir

Como se visualiza en la pantalla, la línea de mensajes generales, muestra dos teclas funcionales disponibles, que se describen a continuación :

[F3] Resultados Esta opción mostrará los datos de los Resultados, correspondientes a la posición del cursor mostrada en la pantalla anterior, como se muestra a continuación:

MARRIOT S.A. RHS1220	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Solicitudes Rechazadas	21-Oct-1995 15:01:59
* Consulta General *		
Resultados		
PER	Cédula/Pasap: 222222222222 Nombres : PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER	Status: RECHAZADO
Pruebas? : S		
Cargo/R.H.:		
Motivo : POR MALAS REFERENCIAS		
<Informantes>		
CTRL+Tab para salir		
Responsable:MVL MAURA VERA LINO		
Tot.Solicitudes : 1		
Tot.Pruebas: 1		
[O] Avanzar	[O] Retroceder	[F3] Resultados
[F5] Imprimir		

[F5] Imprimir Esta opción le permitirá imprimir un listado general de los aspirantes calificados como rechazados para banco de datos.

Salir

Por medio de esta opción, retornará al menú de Selección

5.2.3 Lista Negra

Este opción de consulta le mostrará los aspirantes que han sido calificados como Lista Negra para el banco de datos.

Como llegar a esta opción:

La opción de consultas de aspirantes en lista negra para banco de datos, se la podrá escoger del menú de Consultas-Reportes, de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Lista Negra** del menú de Selección con las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Lista Negra**.

El sistema le pedirá que escoja el tipo de consulta a realizar, por medio de la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHS1230	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Lista Negra	21-Oct-1995 14:47:38
-------------------------	---	-------------------------


TIPO DE CONSULTA-REPORTE	
<input type="checkbox"/> General	
<input type="checkbox"/> Por Cargo	
<input type="checkbox"/> Fecha/Ingreso	Desde [/ /] Hasta [/ /]
« ACEPTAR » < SALIR >	

Descripción de Campos:

General (.) : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta general de aspirantes en lista negra para banco.

Por Cargo () : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes en lista negra para banco, por el cargo seleccionado.

Por Fecha/Ingreso () : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes en lista negra para banco, por el rango de fechas de inicio y fin ingresados.

 Inicialmente, la opción de consulta "General", se encuentra seleccionada.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción mostrará la información de los aspirantes en lista negra para banco de datos, de acuerdo al tipo de consulta seleccionado, como se muestra en la siguiente pantalla, de lo contrario mostrará el mensaje de : << No existe información por consultar >>

```

MARRIOT S.A.      SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS      22-Oct-1995
RHS1230           Solicitudes en Lista Negra                        14:12:28

      * Consulta General *
-----
ASPIRANTE          FEC/INGO    CARGO(ASP)
-----
GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA    15-Sep-1995    ANALISTA PROGRAMADOR
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER       20-Sep-1995    ANALISTA PROGRAMADOR
URQUIZA ARREGA MARIA ESPERANZA   21-Oct-1995    AUX. COBRANZAS COMERCIAL

Tot.Solicitudes :    3          Tot.Pruebas:    2

[ ] Avanzar      [ ] Retroceder      [F3] Resultados      [F5] Imprimir
  
```

Como se visualiza en la pantalla, la línea de mensajes generales, muestra dos teclas funcionales disponibles, que se describen a continuación :

[F3] Resultados Esta opción mostrará los datos de los Resultados, correspondientes a la posición del cursor mostrada en la pantalla anterior, como se muestra a continuación:

```

MARRIOT S.A.      SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS      22-Oct-1995
RHS1230           Solicitudes en Lista Negra                        14:13:09

      * Consulta General *
      - Resultados -
-----
GOM| Cédula/Pasap: 3333333333333333      Status: LISTA NEGRA
PER| Nombres      : GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA
URQ|-----
    Pruebas?      : N
    Cargo/R.H.:
    Motivo        : POR MALAS REFERENCIAS DE TRABAJO
                   <Informantes>
                   CTRL+Tab para salir
    Responsable:MHO MELANIA HERNANDES ORTIZ

Tot.Solicitudes :    3          Tot.Pruebas:    2

[ ] Avanzar      [ ] Retroceder      [F3] Resultados      [F5] Imprimir
  
```


[F5] Imprimir Esta opción le permitirá imprimir un listado general de los aspirantes calificados como lista negra para banco de datos.

Salir

Por medio de esta opción, retornará al menú de Selección

5.2.4 Dadas de Baja

Este opción de consulta le mostrará los aspirantes que están dados de baja.

Como llegar a esta opción:

La opción de consultas de aspirantes dados de baja, se la podrá escoger del menú de Consultas-Reportes, de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Dadas de Baja** del menú de Selección con las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Dadas de Baja**.

El sistema le pedirá que escoja el tipo de consulta a realizar, por medio de la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHS1240	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Solicitudes dadas de Baja	21-Oct-1995 15:14:45
-------------------------	---	-------------------------

TIPO DE CONSULTA-REPORTE	
<input type="checkbox"/> General	
<input type="checkbox"/> Por Cargo	
<input type="checkbox"/> Fecha/Ingreso	Desde [/ /] Hasta [/ /]
« ACEPTAR » < SALIR >	

Descripción de Campos:

General (.) : Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta general de aspirantes dados de baja.

Por Cargo (): Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes dados de baja, por el cargo seleccionado.

Por Fecha/Ingreso (): Si escoge esta opción, podrá visualizar una consulta de aspirantes dados de baja, por el rango de fechas de inicio y fin ingresados.

☞ Inicialmente, la opción de consulta "General", se encuentra seleccionada.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción mostrará la información de los aspirantes dados de baja, de acuerdo al tipo de consulta seleccionado, como se muestra en la siguiente pantalla, de lo contrario mostrará el mensaje de : << **No existe información por consultar** >>

MARRIOT S.A. RHS1240	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Solicitudes dadas de Baja	21-Oct-1995 15:15:04
* Consulta General *		
ASPIRANTE	FEC/BAJO	MOTIVO/BAJAD
CABEZAS COSTALES MISSHELL EMPERATRI	21-Oct-1995	POR MUCHO TIEMPO..
GARCIA SANDOVAL MARIA ELENA	20-Oct-1995	POR MUCHO TIEMPO
GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA	21-Oct-1995	POR TENER 5 MESES EN EL BA
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	18-Oct-1995	POR MUCHO TIEMPO
Tot.Solicitudes : 4		Tot.Pruebas: 4
[Q] Avanzar	[Q] Retroceder	[F3] Resultados
		[F5] Imprimir

Como se visualiza en la pantalla, la línea de mensajes generales, muestra dos teclas funcionales disponibles, que se describen a continuación :

[F3] Resultados Esta opción mostrará los datos de los Resultados, correspondientes a la posición del cursor mostrada en la pantalla anterior, como se muestra a continuación:

MARRIOT S.A.
RHS1240

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Solicitudes dadas de Baja

21-Oct-1995
15:15:35

* Consulta General *

Resultados

CAB
GAR
GUE
ZAM

Cédula/Pasap: 2020202020202
Nombres : CABEZAS COSTALES MISSHELL EMPERATRIZ
Pruebas? : S
Cargo/R.H.: 013 ASIST.RECURSOS HUMANOS
Motivo : POR BUENAS REFERENCIAS
Responsable:MVL MAURA VERA LINO

Status: ACEP-BANCO
<Informantes>

L BA

Tot.Solicitudes : 4

Tot.Pruebas: 4

[F5] Imprimir Esta opción le permitirá imprimir un listado general de los aspirantes dados de baja.

Salir
Por medio de esta opción, retornará al menú de Selección

CAPITULO VI

EMPLEADOS

CAPITULO VI EMPLEADOS

El módulo de empleados permitirá actualizar los datos de la **Hoja de Vida** del Empleado, cambio de status, y reverso de cambio de status.

Como llegar a esta opción:

El módulo de Empleados debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Empleados** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Empleados**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHM2000	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Personal	16-Oct-1995 0:05:57
-------------------------	--	------------------------

MENU PRINCIPAL	
1. Selección	»
2. Emplea	
3. Desarr	
4. Consul	
5. Report	
6. Sistem	
0 Fin de	

EMPLEADOS	
1. Mantenimiento	»
2. Cambio de Status	»
3. Reverso	»
0. Menú anterior	»

Elija la opción y presione [ENTER]...

6.1. MANTENIMIENTO

Por medio de esta opción, podrá realizar la actualización de la Hoja de Vida del Empleado.

El módulo de Mantenimiento debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Mantenimiento** del menú de Empleados utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Mantenimiento**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS2100	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Hoja de Vida	22-Oct-1995 14:39:29
Cédula/Pasap:0915096036 Fecha de Ingreso: 10/17/1995 Nombres :GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA GOMEZ Z. MARIELA Nacionalidad:ECUATORIANA Fec/Nac.:09/15/1973 Lug/Nac.: 001 GUAYAQUIL Sexo :Femenino Est/Civil:Soltero Conyuge : Domicilio :ATARAZANA MZ. L1 VILLA 37 Teléfono: 392035 Tipo/Sangre :l Lib.Militar: Carnet IESS : Dispen.IESS:		
<Grupo Familiar> < Estudios > <Emp/Anteriores> <Cuentas/Tarjetas>		
Ubicación Empresa :EAGLE S.A. Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL Lug/Trabajo:ALMACEN-LUQUE Dpto : ADMINISTRACION		
Contacto : SRTA. GLENDA MUJICA < Varios > Teléfonos: 400567 - 0		
Observaciones: BUENAS REFERENCIAS « GRABAR » <MODIFICAR>		
Ingrese la fecha de ingreso de la solicitud (mm/dd/aaaa)		

Como se aprecia en la figura, el formato es muy similar a la pantalla de Mantenimiento de Solicitudes(**Reclutados**). A diferencia de que los cursos o capacitación no se ingresan en esta opción. Consulte el capítulo V para mayor información del formato de ingreso de los campos de la pantalla.

✍ Esta opción permitirá solamente la actualización de la hoja de vida del empleado. No se puede realizar el ingreso de otro empleado.

Descripción de Opciones:**Grabar**

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. Mostrará el mensaje de << **Hoja de Vida grabada correctamente**>>

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Empleados.

6.2. CAMBIO DE STATUS

Esta opción permitirá el cambio de status del Empleado de Activo a Inactivo.

Como llegar a esta opción:

La opción de Cambio de Status se la puede seleccionar de dos maneras:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Cambio de Status** del menú de Empleados utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Cambio de Status**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS2200	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Cambio de Status de Hoja de Vida	22-Oct-1995 14:40:32
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><div style="text-align: right;">Status: ACTIVO</div><div>Cédula/Pasap : 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA</div><div>Empresa: EAGLE S.A. Lug/Trab.: ALMACEN-LUQUE</div><div>Dpto. : ALMACEN Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL</div><hr/><div>Fecha de Cambio: 10/22/1995</div><div>Motivo : POR RENUNCIA...</div><div>Responsable : MVL MAURA VERA LINO</div><div style="text-align: right;">« ACEPTAR » < SALIR ></div></div>		
Escoja opción		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

Fecha de Cambio :En este campo se ingresará la fecha del cambio de status. Inicialmente mostrará la fecha actual. Es un campo obligatorio.

Responsable :Contiene el responsable de la baja. Es un campo numérico de 3 dígitos. Inicialmente mostrará el código del operador actual del sistema. Habrá disponible una ayuda de usuarios del sistema si presiona la tecla **F1**.

Descripción de Opciones:**Aceptar**

Esta opción realiza el cambio de status de la hoja de vida. El sistema mostrará una pantalla de diálogo, que pregunta si desea realizar el cambio de status.

MARRIOT S.A. RHS2200	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Cambio de Status de Hoja de Vida	22-Oct-1995 14:43:19
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Cédula/Pasap :0915096036 Empresa:EAGLE S.A. Dpto. :ALMACEN </div> <div> GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE Dpto. :ALMACEN </div> <div style="text-align: right;"> Status: ACTIVO NERAL </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 60%;"> Seguro de Cambiar de Status? </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> < Si > << No >> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Fecha de Cambio Motivo </div> <div style="margin-top: 10px;"> Responsable : MVL MAURA VERA LINO </div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> « ACEPTAR » < SALIR > </div>		
Escoja opción		

Si realizó el cambio de status, el sistema muestra el siguiente mensaje : << El Empleado se encuentra **INACTIVO**>>.

Salir

Esta opción le permite retornar al menú de empleados.

6.3. REVERSO

Esta opción permite revertir el cambio de status realizado a la Hoja de Vida del Empleado (Inactivo a Activo).

Como llegar a esta opción:

La opción de Reverso se la puede seleccionar de dos maneras:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Reverso** del menú de Empleados utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Reverso**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS2300	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Reverso de Cambio de Status	22-Oct-1995 14:41:31
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"><div style="text-align: right;">Status: INACTIVO</div><div>Cédula/Pasap :0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA</div><div>Empresa:EAGLE S.A. Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE</div><div>Dpto. :ALMACEN Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL</div><hr/><div>Fecha de Cambio: 22-Oct-1995</div><div>Motivo : POR RENUNCIA...</div><div>Responsable : MVL MAURA VERA LINO</div><div style="text-align: right;">« REVERSO » < SALIR ></div></div>		
Se reversa el cambio de status		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del aspirante.

El sistema muestra los datos correspondientes a la baja: fecha de cambio, motivo y responsable

Descripción de Opciones:

Reverso

Esta opción realiza el reverso del cambio de status de la hoja de vida. El sistema mostrará una pantalla de diálogo, donde pregunta si desea reversar:

MARRIOT S.A. RHS2300	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Reverso de Cambio de Status	22-Oct-1995 14:43:49
Cédula/Pasap : 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA		Status: INACTIVO
Empresa: EAGLE S.A.	Lug/Trab.: ALMACEN-LUQUE	NERAL
Dpto. : ALMACEN		
Fecha de Cambio		Seguro de Reversar ?
Motivo		
Responsable : MVL MAURA VERA LINO		
		« REVERSO » < SALIR >
Se reversa el cambio de status		

Si escogió **Si**, el sistema muestra el siguiente mensaje : << El Empleado se encuentra **ACTIVO**>>.

Salir

Esta opción le permite retornar al menú de empleados.

CAPITULO VII

DESARROLLO

CAPITULO VII DESARROLLO

El módulo de desarrollo permitirá actualizar la información referente a contratos, cancelaciones de contratos, capacitación, y multas impuestos a los empleados.

Como llegar a esta opción:

El módulo de Desarrollo debe ser seleccionado desde el menú principal y se lo puede hacer de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Desarrollo** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Desarrollo**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá el siguiente menú:

MARRIOT S.A. RHM3000	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Desarrollo	16-Oct-1995 0:06:23
-------------------------	--	------------------------

MENU PRINCIPAL	
DESARROLLO	»
1. Contratos	»
2. Promociones	»
3. Capacitación	»
4. Multas	»
0. Menú anterior	»

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

7.1. CONTRATOS

Este módulo permitirá el ingreso, cancelación y reverso de cancelación de contratos de empleados.

Como llegar a esta opción

El módulo de Contratos debe ser seleccionado desde el menú de desarrollo. Se puede elegir la opción de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Contratos** del menú de Desarrollo utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Contratos**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 16-Oct-1995
RHM3100 Contratos 0:06:44

MENU PRINCIPAL	
DESARROLLO	»
	»

CONTRATOS	
1. Co	1. Mantenimiento »
2. Pr	2. Cancelación »
3. Ca	3. Reverso »
4. Mu	0. Menú anterior »
0. Me	

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

7.1.1 Mantenimiento

Esta opción permitirá el ingreso y modificación de contratos de un empleado.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Mantenimiento del Menú de Contratos aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá ingresar y modificar la información de contratos del Empleado.

MARRIOT S.A. RHP3110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Contratos	22-Oct-1995 18:30:46
-------------------------	--	-------------------------

Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA

Empresa:EAGLE S.A. Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE
Dpto. :ADMINISTRACION Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL

Datos del Contrato « Nuevo » <Modificar>

Empresa :002 EAGLE S.A. Tipo/Contrato: ☐ Rotativo
 () Estable

Fecha/Ingreso : 09/09/1995 Plazo/Contrato: 90 Dias
Fecha/Renovación: 12/08/1995

« ACEPTAR » < SALIR >

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

< **Nuevo** > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá el ingreso de un nuevo contrato. Si el empleado tiene un contrato activo, se visualiza el siguiente mensaje:


Tiene un contrato activo

< Modificar > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá la modificación del contrato actual del empleado. Si el empleado no tiene contrato activo, se visualiza el siguiente mensaje:

No tiene contrato activo

Empresa :En este campo se ingresa el código de la empresa del contrato. Es de tipo numérico. Se puede digitar el código, o presionar **F1**, para activar la ayuda de empresas. Es de carácter obligatorio.

- < Tipo/Contrato >** :Este campo tiene 2 opciones disponibles (rotativos, estables), las cuales se las escoge, presionando enter o barra espaciadora, en la opción, o simplemente con el mouse.
- < Fecha/Ingreso >** :Se ingresa la fecha inicial del contrato. Inicialmente mostrará la fecha actual cuando se ingresa un nuevo contrato.
- Plazo/Contrato** :Por medio de este campo, se ingresa el número de días, de duración del contrato. Una vez ingresado este campo, se calcula la fecha de renovación del mismo.
- < Fecha/Renovación >** :Se ingresa la fecha final del contrato. Una vez ingresado este campo, se calcula el plazo del mismo.

 Si la fecha de renovación es un día no laborable, se realiza el cálculo de tal manera que se aumente el plazo, 1 o dos días.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar la información del contrato. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si desea grabar el contrato.

Una vez grabada la información, se presenta el mensaje de : **“Contrato correctamente grabado”**

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Contratos.

7.1.2 Cancelación

Esta opción permitirá la cancelación del contrato activo del empleado.

Como llegar a esta opción

Una vez seleccionada la opción de Cancelación del Menú de Contratos aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A.
RHS3120

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Cancelación de Contratos

22-Oct-1995
18:32:29

Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA

Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE
Dpto. :ADMINISTRACION Cargo:ASIS.GERENCIA GENERAL

Datos del Contrato

Empresa :002 EAGLE S.A.

Tipo/Contrato: ☐ Rotativo
() Estable

Fecha/Ingreso : 09/09/1995 Plazo/Contrato: 90 Dias

Fecha/Renovación: 12/08/1995 Fecha/Cancelación: 10/22/1995

« CANCELAR » < SALIR >

Ingrese la fecha de renovación del contrato (mm/dd/yyyy)

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

Si el empleado seleccionado, no tiene ningún contrato vigente, se visualiza el siguiente mensaje de error:

ERROR..No tiene contrato activo

Fecha/Cancelación :Este campo permite el ingreso de la fecha de cancelación, inicialmente se muestra la fecha actual. Se pueden presentar los siguientes mensajes de error:

Fec/canc. debe ser menor o igual a hoy

Fec/canc. debe ser mayor a la fec/entrada

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar la cancelación del contrato. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si desea cancelar el contrato

Una vez grabada la información, se presenta el mensaje de : **“El Contrato fue cancelado”**

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Contratos.

7.1.3 Reverso

Esta opción permitirá el reverso del ultimo contrato cancelado.

Como llegar a esta opción

La opción de Reverso debe ser seleccionada desde el menú de Contratos. Se puede elegir la opción de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Reverso** del menú de Contratos utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Reverso**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 22-Oct-1995
RHS3120 Reverso de cancelación de Contratos 20:05:12

Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA
Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE
Dpto. :ADMINISTRACION Cargo:ASIS.GERENCIA GENERAL

Datos del Contrato

Empresa :002 EAGLE S.A. Tipo/Contrato: ☐ Rotativo
() Estable

Fecha/Ingreso : 09/09/1995 Plazo/Contrato: 90 Dias
Fecha/Renovación: 12/08/1995 Fecha/Cancelación: 22-Oct-1995

« REVERSO » < SALIR >

Escoja opción

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.

- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

Si el empleado seleccionado, no tiene ningún contrato cancelado, mostrará el siguiente mensaje:

Empleado tiene contrato activo

Fecha/Cancelación : Inicialmente tendrá el valor de la fecha actual del Sistema.

Descripción de Opciones:

Reverso

Esta opción permite reversar la cancelación del contrato. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si desea reversar el contrato

Finalizado el reverso, se presenta el mensaje de : **“El Contrato fue reversado”**

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Contratos.

7.2. PROMOCIONES

Este módulo permitirá el ingreso y modificación de las promociones o ascensos que el empleado tenga.

Como llegar a esta opción

La opción de Promociones debe ser seleccionada desde el menú de desarrollo. Se puede elegir la opción de dos maneras:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Promociones** del menú de Desarrollo utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Promociones**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS3200	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Promociones	22-Oct-1995 20:06:23
Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA		
Empresa:EAGLE S.A. Lug/Trab.:ALMACEN-LUQUE		
Dpto. :ADMINISTRACION Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL		
Datos de la Promoción « Nuevo » <Modificar>		
Fecha/Ascenso : 10/22/1995		
Lugar/Trabajo : 005 ALMACEN-DICENTRO		
Departamento :		
Cargo :		
Motivo : POR BUEN DESEMPEÑO		
« ACEPTAR » < SALIR >		
Escoja opción		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

Si el empleado seleccionado, se encuentra inactivo, el sistema muestra el siguiente mensaje:


ERROR..Empleado está inactivo

< Nuevo > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá el ingreso de una nueva promoción.

< Modificar > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá la modificación de la promoción actual del empleado. Si el empleado no tiene ninguna promoción ingresada, mostrará el siguiente mensaje :

No tiene promoción actualmente

Fecha/Ascenso :Este campo permite el ingreso de la fecha de ascenso, inicialmente se muestra la fecha actual.

 Si se ingresa una nueva promoción, no se permitirá el ingreso de cualquier cargo, lugar/trabajo, departamento iguales a la actual ubicación.

Lugar/Trabajo	:En este campo se ingresa el código del lugar de trabajo de la promoción. Es de tipo numérico. Se puede digitar el código, o presionar F1 , para activar una ayuda que mostrará los lugares de trabajo actuales.
Departamento	:En este campo se ingresa el código del departamento de la promoción. Es de tipo numérico. Se puede digitar el código, o presionar F1 , para activar una ayuda que mostrará una lista de departamentos de la empresa.
Cargo	:En este campo se ingresa el código del cargo de la promoción. Es de tipo numérico. Se puede digitar el código, o presionar F1 , para activar una ayuda que mostrará una lista de cargos de la empresa.
Motivo	:Este campo permite ingresar la descripción de la promoción. Es de tipo alfanumérico, y de carácter obligatorio.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar los datos de la promoción ingresada. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si está seguro de grabar la promoción.

Una vez grabada la información, se presenta el mensaje de: **“Promoción correctamente grabada”**.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Desarrollo.

7.3. CAPACITACION

Este módulo permitirá el ingreso y modificación de los cursos de capacitación del empleado.

Como llegar a esta opción

La opción de Capacitación debe ser seleccionada desde el menú de desarrollo. Se puede elegir la opción de dos maneras:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Capacitación** del menú de Desarrollo utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Capacitación**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS3300	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Capacitación	22-Oct-1995 20:08:42
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA</p> <p>Empresa: EAGLE S.A. Lug/Trab.: ALMACEN-LUQUE</p> <p>Dpto.: ADMINISTRACION Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL</p> <p>Datos de Capacitación « Nuevo » <Modificar></p> <hr/> <p>Descripción: CURSO DE CONTABILIDAD</p> <p>Lugar : SECAP</p> <p>Fecha/Inicio: 09/09/1995 Fecha/Fin: 09/30/1995 Tiempo: 20 DIAS</p> <p>Calificación: 100 Asistencia: Puntual</p> <p>Auspiciada por la Empresa: S Valor: 200,000</p> <p>Observación: <div style="text-align: center;">■ ■ ■</div></p> <p style="text-align: right;">« ACEPTAR » < SALIR ></p> </div>		
Escoja opción		

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

Si el empleado seleccionado, se encuentra inactivo, el sistema muestra el siguiente mensaje:

ERROR..Empleado está inactivo

< Nuevo > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá el ingreso de un nuevo curso.

< Modificar > :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá la modificación de la ultima capacitación ingresada. Si el empleado no tiene ninguna capacitación, mostrará el siguiente mensaje :

No tiene capacitación actualmente

Descripción	:Permite el ingreso de la descripción del curso tomado por el empleado. Es de tipo alfanumérico, y de caracter obligatorio.
Lugar	:Permite el ingreso del lugar del curso tomado por el empleado. Es de tipo alfanumérico, y de caracter obligatorio.
Fecha/Inicio	:Este campo contiene la fecha de inicio del curso.
Fecha/Fin	:Este campo contiene la fecha de finalización del curso.
Tiempo	:Permite el ingreso del tiempo de duración del curso en (días o meses,etc)
Calificación	:Por medio de este campo se ingresa la calificación obtenida en el curso.
Auspicio/Empresa	:Este campo es de tipo alfabético de 1 caracter de longitud, y le permitirá el ingreso de los siguientes valores: S (Si) y N (No). Es un campo obligatorio.
Valor	:Contiene el valor pagado por la empresa. Su ingreso depende del ingreso del campo Auspicio/Empresa.
Observación	:Este campo permite el ingreso, de algún comentario general del curso recibido por el empleado.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar los datos del curso ingresado. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si está seguro de grabar la información.

Una vez grabada la información, se presenta el mensaje de: **“Capacitación correctamente grabada”**.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Desarrollo.

7.4. MULTAS

Este módulo permitirá el ingreso y modificación de las multas impuestas a los empleados.

Como llegar a esta opción

La opción de Multas debe ser seleccionada desde el menú de desarrollo. Se puede elegir la opción de dos maneras:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Multas** del menú de Desarrollo utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
 - ✓ Utilizando el mouse dando un clic sobre la opción de **Multas**.
- Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS3400	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Mantenimiento de Multas	23-Oct-1995 19:41:58
Cédula/Pasap: 0915096036 GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA		
Empresa: EAGLE S.A. Lug/Trab.: ALMACEN-LUQUE		
Dpto.: ADMINISTRACION Cargo: ASIS.GERENCIA GENERAL		
Datos de Multa « Nuevo » <Modificar>		
Fecha/Multa : 10/23/1995		Tipo: <input type="text" value="Amonestación"/>
Valor : 300,000		
Motivo : Por llegar tarde al trabajo...		
Informante : Sra. Lourdes Cabrera		
Fec/Protesto: / /		
Mot/Protesto:		
« ACEPTAR » < SALIR >		

Ingrese valor de la multa

Descripción de Campos:

Cédula/Pasap. :Este campo es **alfanumérico** de 13 caracteres, su ingreso es **obligatorio**, y podrá ser seleccionado de dos formas:

- ✓ Digitando la cédula o el Pasaporte y luego presionar **Enter**.
- ✓ Presionando **F1**, para desplegar una ventana de ayuda en la parte central derecha de la pantalla, donde se podrá seleccionar el nombre del empleado.

Si el empleado seleccionado, se encuentra inactivo, el sistema muestra el siguiente mensaje:

ERROR..Empleado está inactivo

- < Nuevo >** :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá el ingreso de una nueva multa.
- < Modificar >** :Al presionar **Enter** sobre este botón, se permitirá la modificación de la última multa ingresada. Si el empleado no tiene ninguna multa, mostrará el siguiente mensaje :

No tiene multas actualmente

Fecha/Multa	:Este campo permite el ingreso de la fecha de ingreso de multa. Es de caracter obligatorio. Inicialmente se muestra la fecha actual.
Tipo	: Al presionar este botón, se mostrará una lista de tipos de Multa. Usted podrá escoger cualquiera, presionando la tecla. Enter . Es de un campo obligatorio.
Valor	: Este campo permite ingresar el valor de la Multa.
Motivo	: Permite ingresar una descripción general de la multa impuesta al empleado.
Fecha/Protesto	: Contiene la fecha en que el empleado contestó la multa impuesta..
Motivo/Protesto	: Contiene una descripción general del protesto de la multa.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar los datos de la multa ingresada. El sistema presenta una pantalla de diálogo donde se pregunta si está seguro de grabar la información.

Una vez grabada la información, se presenta el mensaje de: **“Multa correctamente grabada”**.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de Desarrollo.

CAPITULO VIII

CONSULTAS

CAPITULO VIII CONSULTAS

El módulo de consultas, pondrá a disposición una serie de consultas, que mostrarán datos específicos de los empleados, tales como datos personales, empleos anteriores, contratos, etc.

Como llegar a esta opción

Desde el menú principal usted podrá seleccionar la opción de Consultas de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Consultas** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Consultas

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger la opción a consultar :

The screenshot shows a terminal window with the following layout:

MARRIOT S.A.
RHM4000

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Consultas

16-Oct-1995
3:18:35

MENU PRINCIPAL

1. Selección

2. Empleados

3. Desarroll

4. Consultas

5. Reportes

6. Sistema

0 Fin de Se

CONSULTAS

1. Hoja de Vida »

2. Contratos »

3. Promociones »

4. Capacitación »

5. Multas »

0. Menú anterior »

Elija la opción y presione [ENTER]..

8.1 Consultas de Hoja de vida

Desde el menú principal seleccionar la opción de Consultas y escoger dentro de este menú la opción de **Hoja de Vida**, donde usted podrá seleccionar las opciones que se presentan en la siguiente pantalla :

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
MARRIOT S.A.          SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS    16-Oct-1995
RHM4100                Hoja de Vida                                   3:38:15
```

MENU PRINCIPAL

1. Selección

2. Empleados

3. Desarroll

4. Consultas

5. Reportes

6. Sistema

0 Fin de Se

CONSULTAS

1. Ho

2. Co

3. Pr

4. Ca

5. Mu

0. Me

HOJA DE VIDA

1. Datos personales »

2. Grupo Familiar »

3. Estudios »

4. Empleos Anteriores»

5. Cuentas y Tarjetas»

0. Menú anterior »

Elija la opción y presione [ENTER]...

Las opciones que se presentan en este menú se detallan a continuación :

- ☐ Datos Personales
- ☐ Grupo Familiar
- ☐ Estudios
- ☐ Empleos Anteriores
- ☐ Cuentas y Tarjetas

Usted podrá seleccionar estas opciones de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción a consultar utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción a consultar.

Seleccionando cualquiera de las opciones presentadas en el Menú de Consultas de Hoja de Vida, aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:00:02
<div>Cédula/Pasap. :</div>		
<div>Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda</div>		

Esta pantalla podrá ser utilizada de las siguientes formas :

- ✓ Ingresando la cédula del empleado, y automáticamente se obtendrá los datos del empleado que usted digitó. Si la cédula no existe aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla :

Error : Código no existe

y nuevamente la cédula será solicitada.

- ✓ Digitando la tecla **F1** para obtener una lista de todos los empleados de la empresa registrados en el sistema, digitando **Enter** donde usted podrá seleccionar el empleado utilizando las teclas del cursor y presionando **Enter** en el empleado a seleccionar.

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:02:31						
	<div>Lista de Empleados</div> <table border="1"><tr><td>-</td></tr><tr><td>GARCIA SANDOVAL MARIA ELENA</td></tr><tr><td>* GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA</td></tr><tr><td>GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA</td></tr><tr><td>PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER</td></tr><tr><td>ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA</td></tr></table>	-	GARCIA SANDOVAL MARIA ELENA	* GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA	GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA	PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER	ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	
-								
GARCIA SANDOVAL MARIA ELENA								
* GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA								
GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA								
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER								
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA								
<div>Cédula</div>								
	<div>Nombres: []</div>							

- ✓ Digitando **F1**, usted podrá ingresar en la parte inferior de la pantalla de ayuda el nombre completo del empleado y automáticamente usted obtendrá la cédula del mismo, o también podrá obtener una lista de empleados de acuerdo a los parámetros de selección que usted digite,

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 18-Oct-1995
RHS4110 Consulta de Datos Personales 2:02:31

Lista de Empleados

-
GARCIA SANDOVAL MARIA ELENA
* GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA
GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTHER
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA

Cédula

Nombres: [GOMEZ]

Ingrese CI/Pasaporte... [F1] Ayuda

En caso de no existir el nombre o el parámetro de selección aparecerá el siguiente mensaje en la parte superior derecha de la pantalla :

No existe nombre ingresado

y el nombre podrá ser ingresado nuevamente. Por ejemplo podría ingresar "GOMEZ", aparecerá una lista de todos los empleados cuyo apellido comiencen con el parámetro ingresado, desde donde usted podrá posicionarse en el empleado a consultar utilizando las teclas del cursor y obtendrá la cédula del mismo.

8.1.1 Consulta de Datos Personales

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas de Hoja de Vida la opción de **Datos Personales**, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

MARRIOT S.A.
RHS4110

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Consulta de Datos Personales

18-Oct-1995
2:00:02

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:05:00
-------------------------	--	------------------------

Cédula/Pasap:0915096036	Fecha de Ingreso: 17-Oct-1995
Nombres :GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA	
Nacionalidad:ECUATORIANA	Fec/Nac.: 15-Sep-1973 Lug/Nac.:GUAYAQUIL
Sexo :Femenino	Est/Civil:Soltero Conyugue:
Domicilio :ATARAZANA MZ. L1 VILLA 37	Teléfono: 392035

Tipo/Sangre :O+	Lib.Militar:	Licencia:	0
Carnet IESS :	Dispen.IESS:		

Contacto :SRTA. GLENDA MUJICA
Teléfonos :400567 - 0

Observaciones:

« SALIR »

8.1.2 Consulta de Grupo Familiar

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas de Hoja de Vida la opción de Grupo Familiar, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:00:02
-------------------------	--	------------------------

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A.	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	18-Oct-1995
RHS4120	Consulta de Grupo Familiar	3:18:14

Nombre: GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA

NOMBRE_	RELACION	FEC/NAC_	EST/CIVIL_	OCUPACION_
EDITA BEATRIZ ZUNIGA BRAVO	MA	16-Sep-1965	Divorciado	EJECUTIVA DEL H
MARIO ERNESTO GOMEZ NAVARR	PA	7-Sep-1962	Divorciado	BANQUERO
MANUEL GOMEZ ZUNIGA	HE	15-Sep-1963	Divorciado	AYUDANTE DE ADUA
MONICA ELIZABETH GOMEZ ZUN	HE	30-Sep-1973	Soltero	INGENIERA

☐ _
 ☐ Avanzar
 ☐ Retroceder
 ☐ [Esc] Salir

En esta pantalla utilizando la tecla **TAB** usted podrá navegar entre un campo y otro, así como también utilizando las teclas de dirección del control usted podrá posicionarse en una línea específica.

8.1.3 Consulta de Estudios

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS4130	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Estudios	18-Oct-1995 3:22:52
Estudios		
Colegio		
Colegio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN		
Titulo : BACHILLER EN HUMANIDADES MODERNAS		Lugar: URDESA
Intermedio		
Institu.: INSTITUTO DE CARRERAS MEDIAS		
Titulo : SIN TITULO		Grado: CENTRO
Lugar : URDESA		
Superiores		
Institu.:		
Titulo :		Grado:
Lugar :		
< Actuales >		< Idioma >
Idiomas del Empleado		

Descripción de opciones :

Actuales

Para ejecutar esta opción usted lo podrá hacer de las siguientes formas :

- ✓ Utilizando la tecla **TAB** para posicionarse en esta opción y digitando **Enter**.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción seleccionada

y aparecerá la siguientes pantalla donde se visualizan los actuales estudios del empleado.

MARRIOT S.A. RHS4130	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Estudios	18-Oct-1995 3:24:00
Estudios		
Colegio		
Colegio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN		
Titulo : BACHILLER EN HUMANIDADES MODERNAS		Lugar: URDESA
Estudios Actuales		
Inte	Institución: ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL	
Inst	Contenido : ANALISIS DE SITEMA	
Titu	Horario : 3 HORAS POR SEMANA	
Luga	Lugar : CAMPUS	
Supe		
Inst		
Titu		
Luga	RHS2121 « ACEPTAR »	
< Actuales >		< Idioma >
Escoja opción		

Para regresar a la pantalla anterior usted podrá hacerlo de dos formas :

- ✓ Utilizando la tecla **TAB** usted podrá posicionarse en la opción **Aceptar** y digitar **Enter**
- ✓ Utilizando la tecla **Esc**

Idioma

Para ejecutar esta opción usted lo podrá hacer de las siguientes formas :

- ✓ Utilizando la tecla **TAB** para posicionarse en esta opción y digitando **Enter**.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción seleccionada

y aparecerá la siguientes pantalla donde se visualizan el porcentaje de conocimientos de idiomas extranjeros por categorías.

MARRIOT S.A.		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS		18-Oct-1995																					
RHS4130		Consulta de Estudios		3:25:23																					
Estudios																									
Colegio: SANTO DOMINGO DE GUZMAN																									
Titulo : BAC																									
IDIOMA																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>%Lec.</th> <th>%Esc.</th> <th>%Con.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Idioma 1:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>INGLES</td> <td>60</td> <td>70</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Idioma 2:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>							%Lec.	%Esc.	%Con.	Idioma 1:				INGLES	60	70	70	Idioma 2:					0	0	0
	%Lec.	%Esc.	%Con.																						
Idioma 1:																									
INGLES	60	70	70																						
Idioma 2:																									
	0	0	0																						
Intermedio																									
Institu.:INS																									
Titulo : SI																									
Lugar :URD																									
Superiores																									
Institu.:																									
Titulo :																									
Lugar :																									
«ACEPTAR»																									
RHS2122																									
< Actuales >		< Idioma >																							

Escoja opción

Para regresar a la pantalla anterior usted podrá hacerlo de dos formas :

- ✓ Utilizando la tecla **TAB** usted podrá posicionarse en la opción **Aceptar** y digitar **Enter**
- ✓ Utilizando la tecla **Esc**

8.1.4 Consulta de Empleos Anteriores

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas de Hoja de Vida la opción de Empleos Anteriores, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:00:02
-------------------------	--	------------------------

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS4140	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Empleos Anteriores	18-Oct-1995 3:27:16
-------------------------	--	------------------------

Nombre: GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA				
EMPRESA_	F/INGRESO_	F/EGRESO_	TELEFONO_	CARGO_ -
DEASESORIAS S.A.	3-Ago-1994	15-Ago-1994	301158	ANL. ANA VERA
CREDINSA S.A.	4-Abr-1994	30-Jul-1994	272758	ASISTENTE DE COMPUT

[] Avanzar
[] Retroceder
[Esc] Salir

En esta pantalla utilizando la tecla **TAB** usted podrá navegar entre un campo y otro, así como también utilizando las teclas de dirección del control usted podrá posicionarse en una línea específica.

8.1.5 Consulta de Cuentas y Tarjetas

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas de Hoja de Vida la opción de Cuentas y Tarjetas, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:00:02
-------------------------	--	------------------------

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHS4150	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Cuenta Bancarias y Tarjetas	18-Oct-1995 3:28:45
-------------------------	---	------------------------

Nombre: GOMEZ ZUÑIGA MARIELA VICTORIA

TIPO	BANCO/TARJETA	NUMERO
C.Ahorros	BANCO POPULAR	2750393
C.Corriente	BANCO DEL PACIFICO	3257890

[] Avanzar [] Retroceder [Esc] Salir

En esta pantalla utilizando la tecla **TAB** usted podrá navegar entre un campo y otro, así como también utilizando las teclas de dirección del control usted podrá posicionarse en una línea específica.

8.2 Consultas de Contratos

Desde el menú principal seleccionar la opción de Consultas y escoger dentro de este menú la opción de **Contratos**.

The screenshot shows a terminal window with the following layout:

MARRIOT S.A.
RHM4000

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Consultas

16-Oct-1995
3:18:35

MENU PRINCIPAL

1. Selección

2. Empleados

3. Desarroll

4. Consultas

5. Reportes

6. Sistema

0 Fin de Se

CONSULTAS

1. Hoja de Vida »

2. Contratos »

3. Promociones »

4. Capacitación »

5. Multas »

0. Menú anterior »

_ Elija la opción y presione [ENTER]..._

Para seleccionar esta opción usted hacerlo de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Contratos** del menú de Consultas utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Contratos

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas la opción de Contratos, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

The screenshot shows a terminal window with the following layout:

MARRIOT S.A.
RHS4110

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Consulta de Datos Personales

18-Oct-1995
2:00:02

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte...[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A. RHP4200		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Contratos				18-Oct-1995 4:25:26	
Nombre: GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA							
EMPRESA	TIPO	PLAZO	F/ENTRADA	F/RENOVA	F/SALIDA	ESTADO	
EAGLE S.A.	E	31	13-Oct-1995	13-Nov-1995		A	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> [] Avanzar [] Retroceder [Esc] Salir </div>							

En esta pantalla utilizando la tecla **TAB** usted podrá navegar entre un campo y otro, así como también utilizando las teclas de dirección del control usted podrá posicionarse en una línea específica.

8.3 Consultas de Promociones

Desde el menú principal seleccionar la opción de Consultas y escoger dentro de este menú la opción de **Promociones**.

MARRIOT S.A. RHM4000		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consultas		16-Oct-1995 3:18:35	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. Selección 2. Empleados 3. Desarroll 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0 Fin de Se </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 20px;"> <div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">CONSULTAS</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 5px;"> 1. Hoja de Vida » 2. Contratos » 3. Promociones » 4. Capacitación » 5. Multas » 0. Menú anterior » </div> </div> </div>					
_ Elija la opción y presione [ENTER]... _					

Para seleccionar esta opción usted hacerlo de dos formas:

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Promociones** del menú de Consultas utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de Promociones.

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Consultas la opción de Promociones, aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá utilizar la opción de ayuda :

MARRIOT S.A. RHS4110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Consulta de Datos Personales	18-Oct-1995 2:00:02
-------------------------	--	------------------------

Cédula/Pasap. :

Ingrese CI/Pasaporte....[F1] Ayuda

Una vez seleccionada la cédula del empleado, usted deberá pulsar **Enter** para obtener la información del empleado seleccionado y se presentará la siguiente pantalla:

MARRIOT S.A.		SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS		18-Oct-1995	
RHP4300		Consulta de Promociones		4:29:23	
Nombre : GUERRERO AREVALO ILEANA ALEXANDRA					
FEC/PROMO	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO		
10/15/1995			ALMACEN-LUQUE		
10/15/1995	GERENTE DE VENTAS	GERENCIA GENERAL	ALMACEN-DICENTRO		
<div> <input type="checkbox"/> Avanzar <input type="checkbox"/> Retroceder <input type="button" value="[Esc] Salir"/> </div>					

En esta pantalla utilizando la tecla **TAB** usted podrá navegar entre un campo y otro, así como también utilizando las teclas de dirección del control usted podrá posicionarse en una línea específica.

CAPITULO IX

REPORTES

CAPITULO IX REPORTES

El módulo de **Reportes**, pondrá a disposición una serie de reportes, que mostrarán información general de los empleados, tales como: listados generales de empleados, por empresa, departamento, cargo, etc.

Como llegar a esta opción

Desde el menú principal usted podrá seleccionar la opción de Reportes de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Reportes** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Reportes**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger la opción a consultar :

MARRIOT S.A. RHM5000	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Reportes	24-Oct-1995 18:48:51																														
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center;">MENU PRINCIPAL</th></tr></thead><tbody><tr><td style="width: 50%;">1. Selección</td><td style="width: 50%;"></td></tr><tr><td>2. Empleado</td><td></td></tr><tr><td>3. Desarrol</td><td></td></tr><tr><td>4. Consulta</td><td></td></tr><tr><td>5. Reportes</td><td></td></tr><tr><td>6. Sistema</td><td></td></tr><tr><td>0 Fin de S</td><td></td></tr></tbody></table> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th colspan="2" style="text-align: center;">REPORTES</th></tr></thead><tbody><tr><td style="width: 50%;">1. Generales</td><td style="width: 50%; text-align: right;">»</td></tr><tr><td>2. Datos Personales</td><td style="text-align: right;">»</td></tr><tr><td>3. Contratos</td><td style="text-align: right;">»</td></tr><tr><td>4. Promociones</td><td style="text-align: right;">»</td></tr><tr><td>5. Multas</td><td style="text-align: right;">»</td></tr><tr><td>0. Menú anterior</td><td style="text-align: right;">»</td></tr></tbody></table>			MENU PRINCIPAL		1. Selección		2. Empleado		3. Desarrol		4. Consulta		5. Reportes		6. Sistema		0 Fin de S		REPORTES		1. Generales	»	2. Datos Personales	»	3. Contratos	»	4. Promociones	»	5. Multas	»	0. Menú anterior	»
MENU PRINCIPAL																																
1. Selección																																
2. Empleado																																
3. Desarrol																																
4. Consulta																																
5. Reportes																																
6. Sistema																																
0 Fin de S																																
REPORTES																																
1. Generales	»																															
2. Datos Personales	»																															
3. Contratos	»																															
4. Promociones	»																															
5. Multas	»																															
0. Menú anterior	»																															
□ Elija la opción y presione [ENTER]...□																																

9.1 Reportes Generales

Esta contiene un grupo de listados generales, de diferente categoría tales como: Listado de Empleados por Empresa, Lugar de Trabajo, Departamento y Cargo.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Reportes usted podrá seleccionar la opción de Generales de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Generales** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Generales**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger la opción a consultar :

MARRIOT S.A.
RHM5100

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Generales

24-Oct-1995
18:49:44

MENU PRINCIPAL

1. Selección

2. Empleado

3. Desarrol

4. Consulta

5. Reportes

6. Sistema

0 Fin de S

REPORTES

1. Gene

2. Dato

3. Cont

4. Prom

5. Mult

0. Menú

GENERALES

1. Empresa »

2. Lugar de Trabajo»

3. Departamento »

4. Cargo »

5. Resumen »

0. Menú anterior »

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

9.1.1 Reporte General por Empresa

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Reportes Generales, la opción de Empresa, aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHR5110	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado General de Empleados	24-Oct-1995 18:50:21
-------------------------	--	-------------------------

LISTADO GENERAL DE EMPLEADOS	
Empresa:	MARRIOT S.A.
« ACEPTAR » < SALIR >	

Escoja la empresa presionando [ENTER]...

Descripción de campos

Empresa :Al escoger este campo presionando **Enter**, se mostrará una lista de las Empresas actuales. Usted escogerá la empresa a reportar con la tecla **Enter**.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Al escoger esta opción se mostrará una pantalla de aviso donde usted deberá presionar **Enter**, para imprimir el reporte.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de **Generales**

Empleado		Lugar/Trabajo	Departamento	Cargo
Nombre	CI/Pasp.			

PRESA: MARRIOTT.S.A

VELA MADRUSERO ROXANA ISELA	0845454545454	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
4EZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
REZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
LAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS
ZQUIZA ARREGA MARIA	2121212121	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	COORDINADORA DE SERVICIOS
RA LINO MAURA	1616161616	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
4BRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE EMPLEADOS : 7

9.1.2 Reporte General por Lugar de Trabajo

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Reportes Generales, la opción de Lugar de Trabajo, aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A.
RHR5120

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Listado General por Lugar de Trabajo

24-Oct-1995
18:51:13

LISTADO GENERAL POR LUGAR/T

Lugar/Trabajo

OFICINA-GUAYAQU

() Empresa
() Departamento
() Cargo

* Empresas *

002 EAGLE S.A.
003 ELECTRISA S.A.
001 MARRIOT S.A.
005 MINSA C.A.
004 UNILUM C.A.

[ENTER] Seleccione

« ACEPTAR » < SALIR >

Ingrese el código de la empresa...[F1] Ayuda

Descripción de campos

Lugar/Trabajo :Al escoger este campo presionando **Enter**, se mostrará una lista de los Lugares de Trabajo. Usted escogerá las oficinas a reportar con la tecla **Enter**.

De los siguientes campos que se detallan se podrá seleccionar uno a la vez para obtener el reporte ya sea por Empresa, Departamento o Cargo.

Empresa :En este campo usted podrá seleccionar la empresa a reportar, digitando F1 obtendrá una lista de las empresas registradas en el sistema o podrá ingresar el nombre específico de la empresa. Digitando **Enter** usted podrá tener un reporte de todas las empresas.

Departamento :En este campo usted podrá seleccionar el departamento a reportar, digitando F1 podrá obtener una lista de los departamentos o podrá ingresar el departamento. Digitando **Enter** usted podrá tener un reporte de todos los departamentos.

Cargo :En este campo usted podrá ingresar el cargo del empleado o presionando F1 usted podrá seleccionar el cargo a reportar, para obtener un reporte de todos los cargos usted lo podrá hacer digitado **Enter**.

Descripción de Opciones:**Aceptar**

Al escoger esta opción se mostrará una pantalla de aviso donde usted deberá presionar **Enter**, para imprimir el reporte.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de **Generales**

R DE TRABAJO: ALMACEN-LUQUE

Empleado	Departamento	Cargo
Nombre	CI/Pasp.	

RESA: MARRIOTT.S.A

GAVELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
SALAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS
URZQUIZA ARREGA MARIA	2121212121	RECURSOS HUMANOS	COORDINADORA DE SERVICIOS
VERA LINO MAURA	1616161616	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS

Total por Empresa : 7

TOTAL GENERAL : 7

Impreso por (MGZ)

Revisado por

LUGAR DE TRABAJO: ALMACEN-LUQUE

Empleado		Empresa	Cargo
Nombre	CI/Pasp.		

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

ARCE SANTANA TAMARA AURORA	0408678678	MINSA C.A.	ASIST.RECURSOS HUMANOS
SALAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	MARRIOTT.S.A	ASIST.RECURSOS HUMANOS
URZQUIZA ARREGA MARIA	2121212121	MARRIOTT.S.A	COORDINADORA DE SERVICIOS
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	MARRIOTT.S.A	ASIST.RECURSOS HUMANOS

Total por Departamento: 4

DEPARTAMENTO: SISTEMAS

CAVELA MADRUSERO ROXANA ISELA	0845454545454	MARRIOTT.S.A	ANALISTA PROGRAMADOR
GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	MARRIOTT.S.A	ANALISTA PROGRAMADOR
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	MARRIOTT.S.A	ANALISTA PROGRAMADOR
VERA LINO MAURA	1616161616	MARRIOTT.S.A	ANALISTA PROGRAMADOR

Total por Departamento: 4

TOTAL GENERAL : 8

Impreso por (MGZ)

Revisado por

LUGAR DE TRABAJO: ALMACEN-LUQUE

Empleado		Empresa	Departamento
Nombre	CI/Pasp.		

CARGO: ANALISTA PROGRAMADOR

GAVELA MADRUSERO ROXANA ISELA	0845454545454	MARRIOTT.S.A	SISTEMAS
GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	MARRIOTT.S.A	SISTEMAS
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	MARRIOTT.S.A	SISTEMAS
VERA LINO MAURA	1616161616	MARRIOTT.S.A	SISTEMAS

Total por Cargo: 4

TOTAL GENERAL : 4

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.1.3 Reporte General por Departamento

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Reportes Generales, la opción de Departamento aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHR5130	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado General por Departamento	24-Oct-1995 18:51:38
-------------------------	--	-------------------------

LISTADO GENERAL POR DEPARTAMENTO	
Departamento	Empresa
COBRANZAS INDUS	002 EAGLE S.A.
« ACEPTAR » < SALIR >	

Presione [Aceptar] para imprimir reporte...

Descripción de campos

Departamento : Al escoger este campo presionando **Enter**, se mostrará una lista de los departamentos donde usted podrá seleccionar la opción a reportar. Digitando **Enter** usted podrá obtener un reporte por todos los departamentos.

Empresa : Usted podrá ingresar la empresa a reportar o presionando F1 usted podrá seleccionar desde una lista la empresa requerida.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Al escoger esta opción se mostrará una pantalla de aviso donde usted deberá presionar **Enter**, para imprimir el reporte.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de **Generales**

DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Empleado		Lugar de Trabajo	Cargo
Nombre	CI/Pasp.		

EMPRESA: MARRIOTT.S.A

SALAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	ALMACEN-LUQUE	ASIST.RECURSOS HUMANOS
URZQUIZA ARREGA MARIA	2121212121	ALMACEN-LUQUE	COORDINADORA DE SERVICIOS
ZAMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	ALMACEN-LUQUE	ASIST.RECURSOS HUMANOS

Total por Empresa : 3

TOTAL GENERAL : 3

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.1.4 Reporte General por Cargo

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Reportes Generales, la opción de Cargo aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHR5140	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado General por Cargo	24-Oct-1995 18:52:22
-------------------------	---	-------------------------

LISTADO GENERAL POR CARGO	
Cargo	Empresa
ANALISTA PROGRA	001 MARRIOT S.A.
« ACEPTAR » < SALIR >	

Presione [Aceptar] para imprimir reporte...

Descripción de campos

Cargo :Al escoger este campo presionando **Enter**, se mostrará una lista de los cargos registrados en el sistema desde donde usted podrá seleccionar el requerido.

Empresa :Usted podrá ingresar la empresa a reportar o presionando F1 usted podrá seleccionar desde una lista la empresa requerida.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Al escoger esta opción se mostrará una pantalla de aviso donde usted deberá presionar **Enter**, para imprimir el reporte.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de **Generales**

O: ANALISTA PROGRAMADOR

Empleado		Lugar de Trabajo	Departamento
Nombre	CI/Pasp.		

RESA: MARRIOTT.S.A

GAVELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS
GOMEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS
VERA LINO MAURA	1616161616	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS

Total por Empresa : 4

TOTAL GENERAL : 4

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.1.5 Reporte de Resumen

Una vez que se haya seleccionado del Menú de Reportes Generales, la opción de Resumen aparecerá la siguiente pantalla :

MARRIOT S.A. RHR5150	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Resumen de Empleados	24-Oct-1995 18:52:58
-------------------------	--	-------------------------

ENCIENDA LA IMPRESORA
Coloque papel de 80 Columnas

«Aceptar» <Cancelar>

Elija la opción y presione [ENTER]...

Descripción de Opciones:

Aceptar

Al escoger esta opción se mostrará una pantalla de aviso donde usted deberá presionar **Enter**, para imprimir el reporte.

Salir

Esta opción permite retornar al menú de **Generales**

EMPRESA	EMPLEADOS
MARRIOTT.S.A	7
MINSA C.A.	1
TOTAL GENERAL	8

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.2 Reportes de Datos Personales

La opción de Reportes de Datos Personales contiene un grupo de listados generales, de diferente categoría tales como: General, por tipo de sangre, fecha de nacimiento, carnet del IESS, y cargas del empleado.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Reportes usted podrá seleccionar la opción de Datos personales de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Datos Personales** del menú de reportes utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Datos Personales**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá seleccionar el reporte de acuerdo a su requerimiento :

MARRIOT S.A. RHR5210	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado de Empleados General	24-Oct-1995 18:53:34
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"><div style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;">DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS</div><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 45%;">Empresa: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">UNILUM C.A.</div></div><div style="width: 55%;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="radio"/> General <input type="radio"/> Tipo de sangre <input type="checkbox"/> Fec/Nacimiento <input type="radio"/> Carnet IESS <input type="radio"/> Cargas</div><div style="text-align: right;">2 FEB</div></div></div></div><div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">« ACEPTAR »< SALIR ></div></div>		

Presione [Aceptar] para imprimir reporte...

Luego, el sistema presentará una pantalla de confirmación del reporte, y luego se imprimirá el listado seleccionado.

UESA: MARRIOTT.S.A

Empleado		Est/Civil	Dirección	Teléfono
Nombre	CI/Pasp.			
ELA MADRUSERO ROXANA ISELA	0845454545454	Soltero	FRANCISCO SEGURA Y LA 9	442862
IEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	Soltero	ATARAZANA MZ. L1 VILLA 37	392035
IEZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	Soltero	CDLA. LA ALBORADA 2DA. ETAPA VILLA 13	322644
AZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	Soltero	FRANCISCO SEGURA Y LA 19	470872
QUIZA ARREGA MARIA	2121212121	Soltero	CDLA. ALBORADA 3ERA. ETAPA	270319
IA LINO MAURA	1616161616	Divorciado	CDLA. LOS SAMANES 3ER. ETAPA	535454
IBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	Soltero	CDLA. LA ALBORADA 1ERA. ETAPA	121212

TOTAL GENERAL: 7

Impreso por (MGZ)

Revisado por

Tipo de Sangre: O+

ESA: MARRIOTT.S.A

Empleado		Lugar/Trabajo	Departamento	Cargo
Nombre	CI/Pasp.			
EZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
EZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
AZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS
QUIZA ARREGA MARIA	2121212121	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	COORDINADORA DE SERVICIOS
A LINO MAURA	1616161616	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS	ANALISTA PROGRAMADOR
BRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS	ASIST.RECURSOS HUMANOS

TOTAL GENERAL: 6

Impreso por (MGZ)

Revisado por

Correspondiente al mes de: SEPTIEMBRE

ES: MARRIOTT.S.A

Empleado		Fec/Naci	Lugar/Trabajo	Cargo
Nombre	CI/Pasp.			
ELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	8-Sep-1972	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
IEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	15-Sep-1973	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
IEZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	1-Sep-1973	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
AZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	10-Sep-1972	ALMACEN-LUQUE	ASIST.RECURSOS HUMANOS
QUIZA ARREGA MARIA	2121212121	12-Sep-1972	ALMACEN-LUQUE	COORDINADORA DE SERVICIOS
LA LINO MAURA	1616161616	10-Sep-1965	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR

TOTAL GENERAL: 6

Impreso por (MGZ)

Revisado por

IESA: MARRIOTT.S.A

Empleado		Carnet/IESS	Num.Dispen.	Lugar/Trabajo	Cargo
Nombre	CI/Pasp.				
ELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	1111353545	45454	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
IEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036			ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
IEZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131			ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
LAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	3453453535	43453	ALMACEN-LUQUE	ASIST.RECURSOS HUMANOS
QUIZA ARREGA MARIA	2121212121	5342424243		ALMACEN-LUQUE	COORDINADORA DE SERVICIOS
IA LINO MAURA	1616161616	4535354543	44345	ALMACEN-LUQUE	ANALISTA PROGRAMADOR
IBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	5353535353	55345	ALMACEN-LUQUE	ASIST.RECURSOS HUMANOS

TOTAL GENERAL: 7

Impreso por (MGZ)

Revisado por

ESA: MARRIOTT.S.A

Empleado	Relación	Nombre/Carga	Fec/Nac	Edad	Ocupación
----------	----------	--------------	---------	------	-----------

AZAR AGUIRRE MARTHA

Hijo ANDRES XAVIER HERNANDEZ SALAZAR 10-May-1990 5 ESTUDIANTE

Total del Empleado: 1

LA LINO MAURA

Hijo CRISTINA ORTIZ VERA 5-May-1985 10 NINGUNA
Hijo LORENA ORTIZ VERA 15-Sep-1984 11 ESTUDIANTE

Total del Empleado: 2

TOTAL GENERAL: 3

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.3 Reportes de Contratos

La opción de reporte de contratos, permitirá imprimir los contratos vigentes de los empleados por empresa.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Reportes usted podrá seleccionar la opción de Contratos de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Contratos** del menú de reportes utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Contratos**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá seleccionar la empresa a reportar :

MARRIOT S.A.
RHR5300

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Listado General de Contratos

24-Oct-1995
18:54:14

LISTADO GENERAL DE CONTRATOS

Empresa: MINSA C.A.

« ACEPTAR » < SALIR >

Escoja la empresa presionando [ENTER]...

Luego, el sistema presentará una pantalla de confirmación del reporte, y luego se imprimirá el listado de contratos.

ESA: MARRIOTT.S.A

Empleado		Tipo	Fec/Ingreso	Fec/Renovación	Plazo
Nombre	CI/Pasp.				
AMBRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	Rotativo	30-Oct-1995	27-Feb-1996	120
MAVELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	Rotativo	15-Sep-1995	14-Dic-1995	90
LOPEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	Estable	8-Ago-1995	7-Ago-1996	365
PEREZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	Rotativo	15-Sep-1995	15-Ene-1996	122
ALAZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	Rotativo	8-Ago-1995	6-Dic-1995	120
PERA LINO MAURA	1616161616	Estable	1-Ene-1995	1-May-1995	120
PERQUIZA ARREGA MARIA	2121212121	Rotativo	5-Oct-1995	5-Feb-1996	123

Total Estables: 2

Total Rotativos: 5

TOTAL DE CONTRATOS : 7

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.4 Reportes de Promociones

La opción de reporte de Promociones, permitirá imprimir los ascensos realizados al personal en un determinado rango de fechas.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Reportes usted podrá seleccionar la opción de Promociones de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Promociones** del menú de reportes utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Promociones**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá ingresar las fechas de inicio y fin del reporte :

MARRIOT S.A. RHR5400	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado General de Promociones	24-Oct-1995 18:54:34
-------------------------	--	-------------------------

LISTADO GENERAL PROMOCIONES	
Desde [10/24/1995]	Hasta [10/24/1995]
« ACEPTAR »	< SALIR >

Ingrese la fecha de inicio de reporte (mm/dd/aaaa)

Luego, el sistema presentará una pantalla de confirmación del reporte, y luego se imprimirá el listado de promociones

Periodo: Del 29-Sep-1995 Al 29-Oct-1995

Empleado		Lugar/Trabajo	Departamento	Cargo
Nombre	CI/Pasp.			

EZ RUMBEA XIMENA ESTER	13131313131	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS
ELA MADRUNERO ROXANA ISELA	0845454545454	ALMACEN-LUQUE	SISTEMAS
BRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	ALMACEN-LUQUE	RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE EMPLEADOS : 3

Impreso por (MGZ)

Revisado por

9.5 Reportes de Multas

La opción de reporte de Multas, permitirá imprimir las multas impuestas al personal de acuerdo a un determinado rango de fechas.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Reportes usted podrá seleccionar la opción de Multas de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Multas** del menú de reportes utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Multas**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá ingresar las fechas de inicio y fin del reporte :

MARRIOT S.A. RHR5500	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS Listado General de Multas	24-Oct-1995 18:54:57
-------------------------	---	-------------------------

LISTADO GENERAL DE MULTAS	
Desde [10/24/1995]	Hasta [10/24/1995]
« ACEPTAR »	< SALIR >

Ingrese la fecha de inicio de reporte (mm/dd/aaaa)

Luego, el sistema presentará una pantalla de confirmación del reporte, y luego se imprimirá el listado de multas.

Periodo: Del 1-Ene-1995 Al 30-Oct-1995

Empleado		Fec/Mul	Tipo/Multa	Motivo	Valor
Nombre	CI/Pasp.				
AZAR AGUIRRE MARTHA	1515151515	29-Oct-1995	Multa	por no cumplir sus labores	15,000
IEZ ZUNIGA MARIELA VICTORIA	0915096036	23-Oct-1995	Amonestación	Por llegar tarde al trabajo...	300,000
BRANO VIDAL SONNIA LILIA	0667878036	29-Oct-1995	Amonestación	por llegar tarde al trabajo	1,500

TOTAL DE EMPLEADOS : 3

Impreso por (MGZ)

Revisado por

CAPITULO X

SISTEMA

CAPITULO X
SISTEMA

El módulo de **Sistema**, permitirá actualizar parámetros generales utilizados por el sistema, y definir los usuarios que tendrán acceso.

Como llegar a esta opción

Desde el menú principal usted podrá seleccionar la opción de Sistema de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Sistema** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Sistema**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la siguiente pantalla donde usted podrá escoger la opción a consultar :

MARRIOT S.A.
RHM6000

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Sistema

26-Oct-1995
20:31:40

SISTEMA

1. Par metros »

2. Usuarios »

0. Menú anterior »

INCIPAL

4. Consultas »

5. Reportes »

6. Sistema »

0 Fin de Sesión »

□ Elija la opción y presione [ENTER]...□

10.1 Parámetros

Esta opción permitirá la actualización de parámetros generales utilizados por el sistema, como el nombre de la empresa, y las secuencias de las tablas (lugares de trabajo, departamentos, cargos, etc).

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Sistema, usted podrá seleccionar la opción de Parámetros de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Parámetros** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Parámetros**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la pantalla de ingreso de parámetros:

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 26-Oct-1995
RHS6100 Mantenimiento de Par metros 20:33:04

Sistema: SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Empresa: MARRIOT S.A.

Secuencias

Empresas:	2	Provincias:	6
Departamentos:	3	Profesiones:	7
Lug/Trabajo:	4	Cantones:	8
Cargos:	5		

« ACEPTAR » < SALIR >

Ingrese el nombre del sistema

Descripción de Campos:

- Sistema** :Permite la actualización del nombre del sistema, es un campo obligatorio.
- Empresa** :Por medio de este campo se ingresará, el nombre de la empresa, donde se está utilizando el sistema.
- Secuencias** :Este campo permitirá actualizar las secuencias de las tablas generales del sistema, en caso de ser necesario.

Descripción de Opciones:

Aceptar

Esta opción permite grabar el registro con los datos modificados. Para grabar un registro usted deberá posicionarse en esta opción utilizando la tecla **TAB**, o la flecha de dirección y pulsar **Enter**. El cursor se posicionará en el botón de consulta.

Salir

Con esta opción Usted retornará al menú de Sistema.

10.2 Usuarios

Esta opción permitirá la actualización de los usuarios que tendrán acceso al **S.I.R.H.**

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Sistema, usted podrá seleccionar la opción de Usuarios de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Usuarios** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Usuarios**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá el siguiente menú :

MARRIOT S.A.
RHM6200
SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS
Usuarios
26-Oct-1995
20:32:42

SISTEMA		PRINCIPAL	
1. Par metros	»	n	»
2. Usuarios	»	s	»
anterior	»	lo	»
		4. Consultas	»
		5. Reportes	»
		6. Sistema	»
		0 Fin de Sesión	»

USUARIOS	
1. Mantenimiento	»
2. Consulta	»
0. Menú anterior	»

☐ Elija la opción y presione [ENTER]...☐

10.2.1 Mantenimiento

Por medio de esta opción Ud, podrá ingresar o modificar los datos de los usuarios que ingresen al sistema.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Usuarios, usted podrá seleccionar la opción de Mantenimiento de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Mantenimiento** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Mantenimiento**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la pantalla de Mantenimiento de Usuarios :

MARriot S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 26-Oct-1995
RHS6210 Mantenimiento de Usuarios 20:34:51

Usuario: MARIELA Clave: MG15

Nombres: MARIELA GOMEZ ZUNIGA
Inicial: MGZ
Nivel :

« GRABAR » <MODIFICAR> < ELIMINAR > < SALIR >

Modifica los datos del usuario

Descripción de Campos:

- Usuario** :Por medio de este campo se ingresará el nombre del usuario. Sólo se ingresa el 1ero o 2do. nombre, no los nombres completos. Estará disponible una ayuda de los usuarios existentes, si presiona la tecla **F1**.
- Clave** :Este campo permitirá el ingreso de la clave. Este campo es obligatorio, y es única por usuario.
- Nombres** Aquí se ingresan los nombres completos del usuario. Es un campo obligatorio.

- Inicial** :Este campo contiene las iniciales del Usuario. Es el utilizado para ingresar al sistema. La inicial es única por usuario, y es de carácter obligatoria.
- Nivel** :Presionando Enter en este botón de ayuda, permitirá la selección el nivel de acceso al sistema. Si escoge principal, tendrá acceso a todas las opciones.

Descripción de Opciones:

Grabar

Por medio de esta opción Usted podrá grabar los datos del usuario. Si selecciona esta opción se presenta una pantalla de confirmación de grabación de datos.

Modificar

Si escoge esta opción, el cursor se posiciona en el campo nombres.

Eliminar

Eta opción le permitirá eliminar los datos del usuario. Si selecciona esta opción se presenta una pantalla de confirmación de eliminación de datos.

Salir

Si escoge esta opción retornará al menú de Usuarios.

10.2.2 Consultas

Por medio de esta opción Ud, podrá consultar los usuarios activos del sistema.

Como llegar a esta opción

Desde el menú de Usuarios, usted podrá seleccionar la opción de Consulta de dos formas :

- ✓ Posicionando el cursor en la opción **Consultas** del menú principal utilizando las teclas de dirección y pulsando la tecla **Enter** en la opción seleccionada.
- ✓ Utilizando el mouse dando un click sobre la opción de **Consultas**.

Luego de seleccionar la opción aparecerá la pantalla de Consultas :

MARRIOT S.A. SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 26-Oct-1995
 RHS6220 Consulta de Usuarios 20:35:23

* Consulta de Usuarios *

USUARIO	INICIAL	NIVEL
MARIELA GOMEZ ZUÑIGA	MGZ	PRIMARIO
MAURA VERA LINO	MVL	PRIMARIO
MELANIA HERNANDES ORTIZ	MHO	PRIMARIO
SARA MARIA DOLORES PAUCAR	SMD	SECUNDARIO

[] Avanzar [] Retroceder [Esc] Salir