

T
658.3
Q 633
V. 1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DEL LITORAL

TESIS DE GRADO

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

MANUAL DE DISEÑO

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

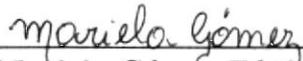
*Quiero dedicar este trabajo a mi Madre y Hermana por
apoyarme y ayudarme en los momentos
más difíciles de mi carrera.*

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 Zúñiga

Mae. René Bonilla
DIRECTOR DE TESIS



TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I - INTRODUCCION

1.1 ANTECEDENTES	1
1.2 SOLUCIÓN PROPUESTA.....	2
1.3 REQUERIMIENTOS DE HARDWARE.....	2
1.4 REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE	3
1.5 OBJETIVOS	3

CAPITULO II - DIAGRAMAS DEL SISTEMA

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS	1
2.2 DIAGRAMA DE PROCESO.....	4
2.3 DIAGRAMA DE FLUJO DE INFORMACIÓN.....	7
2.4 DIAGRAMAS JERÁRQUICOS DEL SISTEMA	11
2.4.1 Módulo General del Sistema.....	11
2.4.2 Módulo de Selección.....	13
2.4.3 Módulo de Empleados	16
2.4.4 Módulo de Desarrollo.....	17
2.4.5 Módulo de Consultas.....	22
2.4.6 Módulo de Reportes.....	25
2.4.7 Módulo de Sistema	28

CAPITULO III - ESTANDARES

3.1. ESTANDARIZACIÓN DE CÓDIGOS	1
3.1.1 Nombre del Sistema.....	1
3.1.2 Descripción de Nombres de Archivos.....	1
3.1.3 Descripción de Nombres de campos.....	3
3.1.5 Descripción de Nombres de Programas,Pantallas,Reportes y Menues	4
3.2. DISEÑO DE ARCHIVOS.....	5
3.2.1 Archivo de Solicitudes	5
3.2.2 Archivo Histórico de Solicitudes.....	8
3.2.3 Archivo de Grupo Familiar del Aspirante	9
3.2.4 Archivo de Cuentas Bancarias y Tarjetas del Aspirante.....	10
3.2.5 Archivo de Cursos del Aspirante.....	11
3.2.6 Archivo de Empleos Anteriores del Aspirante	12
3.2.7 Archivo Maestro de Empleados	13
3.2.8 Archivo de Contratos.....	16
3.2.9 Archivo de Capacitación de Empleados.....	17
3.2.10 Archivo de Multas de los Empleados	18
3.2.11 Tabla de Empresas	19
3.2.13 Tabla de Lugares de Trabajo.....	20
3.2.14 Tabla de Departamentos.....	21

3.2.15 Tabla de Cargos.....	22
3.2.16 Tabla de Profesiones.....	23
3.2.17 Tabla de Provincias.....	24
3.2.18 Tabla de Cantones.....	25

CAPITULO IV - ENTRADAS Y SALIDAS

4.1 DISEÑO DE MENUES.....	1
4.1.1 Menú Principal del Sistema.....	1
4.1.2 Menú del Módulo de Selección.....	2
4.1.3 Menú del Módulo de Reclutados.....	3
4.1.4 Menú del Módulo de Consultas y Reportes.....	4
4.1.5 Menú del Módulo de Empleados.....	5
4.1.6 Menú del Módulo de Desarrollo.....	6
4.1.7 Menú del Módulo de Contratos.....	7
4.1.8 Menú del Módulo de Consultas.....	8
4.1.9 Menú del Módulo de Consultas de Hoja de Vida.....	9
4.1.10 Menú del Módulo de Reportes.....	10
4.1.11 Menú del Módulo de Reportes Generales.....	11
4.1.12. MENÚ DEL MÓDULO DE SISTEMA.....	12
4.2 DISEÑO DE PANTALLAS.....	13
4.2.1 Mantenimiento de Solicitudes.....	13
4.2.2 Ingreso de Tarjetas y Cuentas Bancarias.....	14
4.2.3 Ingreso del Grupo Familiar.....	15
4.2.4 Ingreso de Empleos Anteriores.....	16
4.2.5 Ingreso de Cursos de Aspirantes.....	17
4.2.6 Ingreso de Estudios del Aspirante.....	18
4.2.7 Ingreso de Información de varios.....	19
4.2.8 Eliminación de Solicitudes de Aspirantes.....	19
4.2.9 Ingreso de Resultados de las Solicitudes.....	20
4.2.10 Baja de Solicitudes.....	22
4.2.10 Consulta de Solicitudes Aprobadas.....	23
4.2.11 Consulta de Solicitudes Rechazadas.....	25
4.2.12 Consulta de Solicitudes en Lista Negra.....	27
4.2.13 Consulta de Solicitudes Dados de Baja.....	29
4.2.14 Mantenimiento de Hoja de Vida del Empleado.....	30
4.2.15 Mantenimiento de Contratos.....	31
4.2.16 Cancelación de Contratos.....	32
4.2.17 Mantenimiento de Promociones del Empleado.....	33
4.2.18 Ingreso de Capacitación del Empleado.....	34
4.2.19 Ingreso de Multas del Empleado.....	35
4.2.20 Mantenimiento de Contratos.....	36

4.2.21 Consulta de Solicitudes Aceptadas.....	37
4.2.22 Consulta de Datos Personales.....	38
4.2.23 Consulta de Grupo Familiar del Empleado.....	39
4.2.24 Consulta de Estudios del Empleado.....	40
4.2.25 Consulta de Empleos Anteriores del Empleado.....	41
4.2.26 Consulta de Cuentas Bancarias y Tarjetas del Empleado.....	42
4.2.27 Consulta de Contratos del Empleado.....	43
4.2.28 Consulta de Promociones del Empleado.....	44
4.2.28 Consulta de Capacitación del Empleado del Empleado.....	45
4.2.29 Consulta de Multas del Empleado.....	46
4.3 REPORTES.....	47
4.3.1 Listado General de Empleados.....	47
4.3.2 Listado General de por Cargo.....	48
4.3.3 Listado General de por Cargo y Lugar de Trabajo.....	49
4.3.4 Listado General de por Departamento.....	50
4.3.5 Listado General de por Departamento y Lugar de Trabajo.....	51
4.3.6 Listado General de por Lugar de Trabajo.....	52
4.3.7 Listado General por Empresa.....	53
4.3.8 Listado de Empleados por Tipo de Sangre.....	55
4.3.9 Listado de Empleados por Fecha de Nacimiento.....	56
4.3.10 Listado de Empleados por Fecha de ingreso.....	57
4.3.11 Listado de Empleados por C.I.(cédula).....	58
4.3.12 Listado General de Empleados por Dirección.....	59
4.3.13 Listado General de Contratos.....	60
6.6 CONSULTA Y REPORTE DE SOLICITUDES RECHAZADAS.....	6

CAPITULO V - CARACTERISITICAS DE OPERACION

5.1 CARACTERISTICAS DE OPERACION.....	1
---------------------------------------	---

CAPITULO VI - DISEÑO DE PROGRAMAS

6.1 MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES.....	1
6.2 ELIMINACIÓN DE SOLICITUDES.....	2
6.3 RESULTADOS.....	3
6.4 BAJA DE SOLICITUDES.....	4
6.5 CONSULTA Y REPORTE DE SOLICITUDES ACEPTADAS.....	5
6.6 CONSULTA Y REPORTE DE SOLICITUDES RECHAZADAS.....	6
6.7 CONSULTA Y REPORTE DE SOLICITUDES DADAS DE BAJA.....	6
6.8 MANTENIMIENTO A LA HOJA DE VIDA DEL EMPLEADO.....	8
6.9 CAMBIO DE STATUS DEL EMPLEADO.....	9
6.10 REVERSO DE CAMBIO DE STATUS DEL EMPLEADO.....	10
6.10 MANTENIMIENTO DE CONTRATOS.....	11

6.11 CANCELACIÓN DE CONTRATOS	12
6.12 REVERSO DE CANCELACIÓN DE CONTRATOS	13
6.13 MANTENIMIENTO DE PROMOCIONES.....	14
6.14 MANTENIMIENTO DE CAPACITACIÓN.....	15
6.15 MANTENIMIENTO DE MULTAS	16
6.16 CONSULTA DE DATOS GENERALES	17
6.17 CONSULTA DE GRUPO FAMILIAR	18
6.18 CONSULTA DE ESTUDIOS.....	19
6.19 CONSULTA DE EMPLEOS ANTERIORES	20
6.20 CONSULTA DE CUENTAS BANCARIAS	21
6.21 CONSULTA DE CONTRATOS DEL EMPLEADO.....	22
6.22 CONSULTA DE PROMOCIONES DEL EMPLEADO.....	23
6.23 CONSULTA DE CAPACITACIÓN DEL EMPLEADO	24
6.24 CONSULTA DE MULTAS DEL EMPLEADO	25
6.25 REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS	26
6.26 REPORTE DE DATOS PERSONALES DE EMPLEADOS	27
6.27 REPORTE DE GENERAL DE CONTRATOS POR EMPRESA	28
6.28 REPORTE DE GENERAL DE PROMOCIONES.....	29
6.29 REPORTE DE GENERAL DE MULTAS.....	30
6.30 MANTENIMIENTO DE USUARIOS	31
6.31 MANTENIMIENTO DE USUARIOS	32



CAPITULO I

INTRODUCCION

INTRODUCCION

1.1 Antecedentes

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.

Por solicitud de la Señora Maura Vera, quien labora como Analista de Sistemas en Marriott-Guayaquil, se realizó un estudio preliminar, de las operaciones actuales llevadas a cabo, en el departamento de Recursos Humanos.

De acuerdo al estudio inicial de la información referente a solicitudes de ingreso, tests psicológicos, contratos de trabajo, capacitación interna, rotación etc manejados por el departamento de Recursos Humanos, se identificaron los requerimientos de información y problemas existentes que se presentan por las operaciones manuales que se llevan actualmente.

Como resultado, se definió la necesidad existente de automatizar dichas operaciones, para llevar un administración eficiente, y poder contar con información oportuna que facilite las operaciones al personal involucrado.

1.2 Solución Propuesta

Con la finalidad de llevar una mejor administración del personal que labora en la empresa, se determinó como solución, el desarrollo de un sistema computarizado de información, denominado "*Sistema de Información de Recursos Humanos*", que permitirá el manejo de la siguiente información :

- ✓ *Empresas*
- ✓ *Aspirantes o Reclutados*
- ✓ *Empleados*
- ✓ *Referencias*
- ✓ *Capacitación*
- ✓ *Rotación*
- ✓ *Multas*
- ✓ *Remuneraciones*

1.3 Requerimientos de Hardware

La empresa posee actualmente una red de microcomputadores, por lo cual no es necesario la adquisición de equipos adicionales.

La siguiente descripción define las características básicas de una estación de trabajo para trabajar con el sistema, en caso de que se desee agregar una estación más a las ya existentes.

Estación de Trabajo

1 Microcomputador Personal
Procesador 80386/SX de 25 Mhz.
Memoria RAM de 4Mb.
Monitor VGA.
Teclado 101 Enhanced.
Mouse.

Impresora

1 Impresora EPSON LQ-1170 120 columnas

1.4 Requerimientos de Software

Para el desarrollo y utilización del sistema se requiere el siguiente software:

- ✓ Sistema Operativo DOS 3.1 ó superior.
- ✓ Manejador de Base de Datos Microsoft FoxPro Ver. 2.5.

1.5 Objetivos

El sistema permitirá obtener información necesaria para un mejor control y dar apoyo a la toma de decisiones,

Entre los principales objetivos tenemos:

- ✓ Dar facilidad al usuario de consultar información de los empleados tales como: sus datos personales, referencias, etc.
- ✓ Mantener el Banco de Datos de los empleados actualizado, para que proporcionen al personal involucrado la historia de las capacitaciones, ascensos, rotación, multas y remuneraciones.
- ✓ Proveer de listados de información específica, que faciliten al usuario visualizar: Empresa y zona de trabajo, Cargo actual, número de afiliación al IESS, cargas familiares, capacitación etc.
- ✓ Facilitar la elección para ascensos.

CAPITULO II

DIAGRAMAS DEL SISTEMA

DIAGRAMAS DEL SISTEMA

2.1 Diagrama de Flujo de Datos

Para considerar el movimiento de datos en el sistema, se define a continuación el diagrama de flujo, el mismo que identifica las entidades y archivos que intervienen en el mismo. Los símbolos utilizados se muestran a continuación :

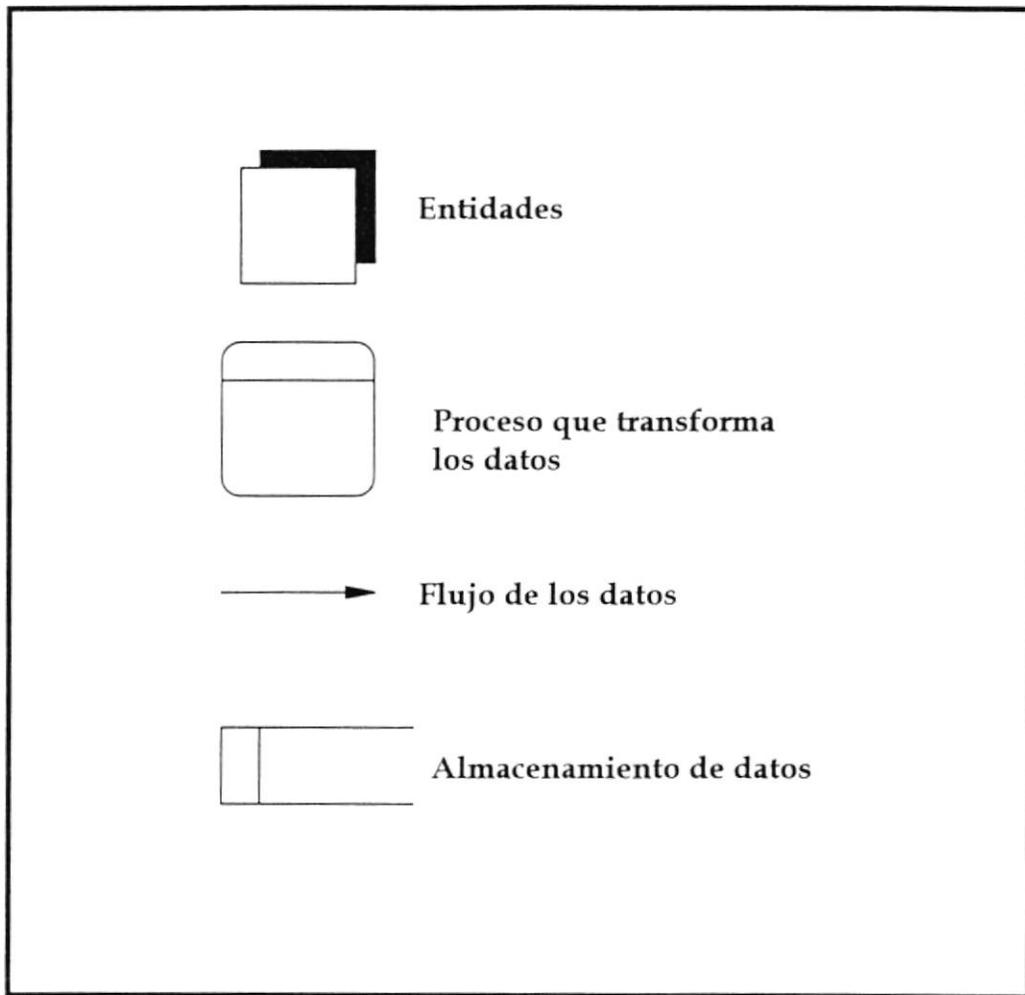
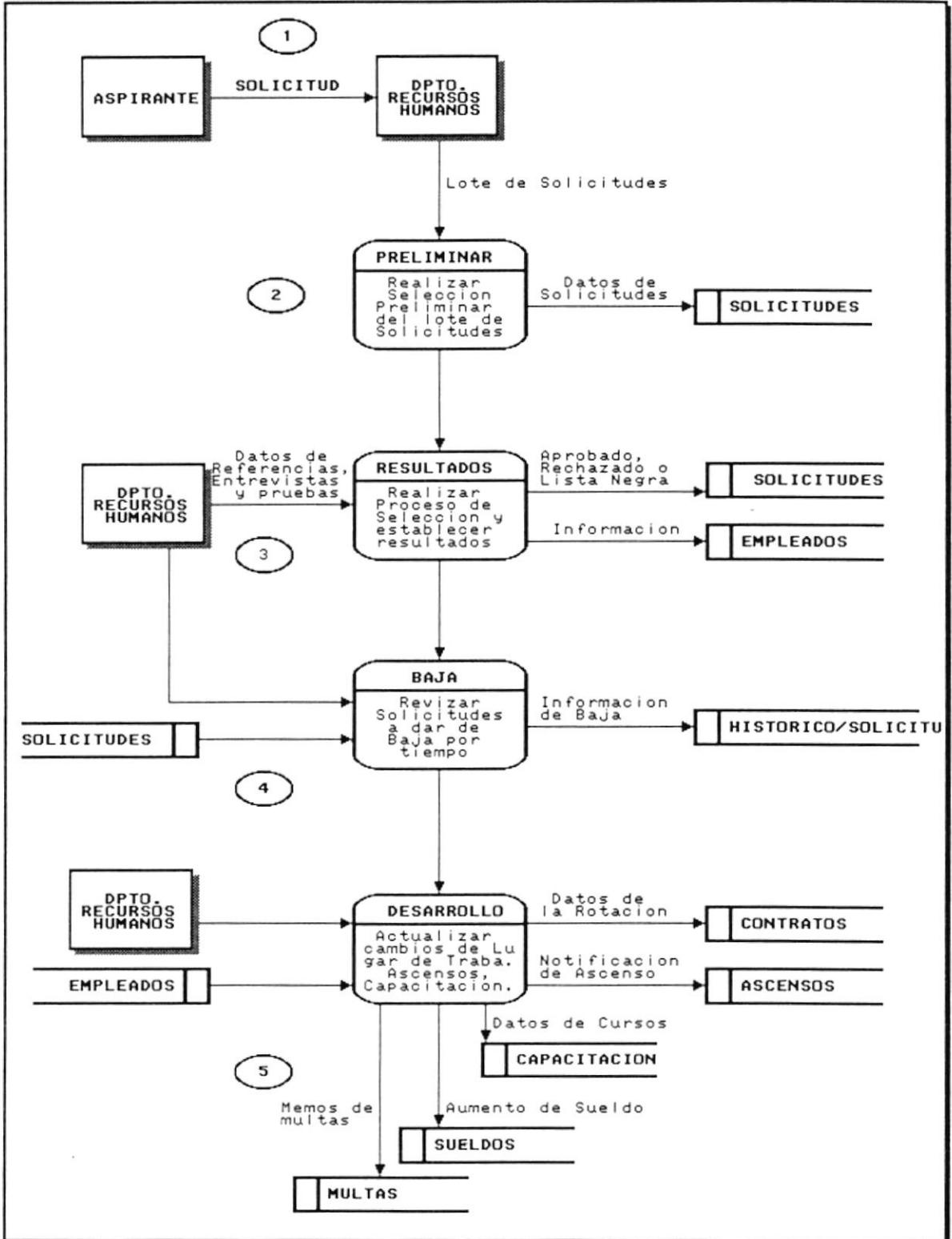


DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

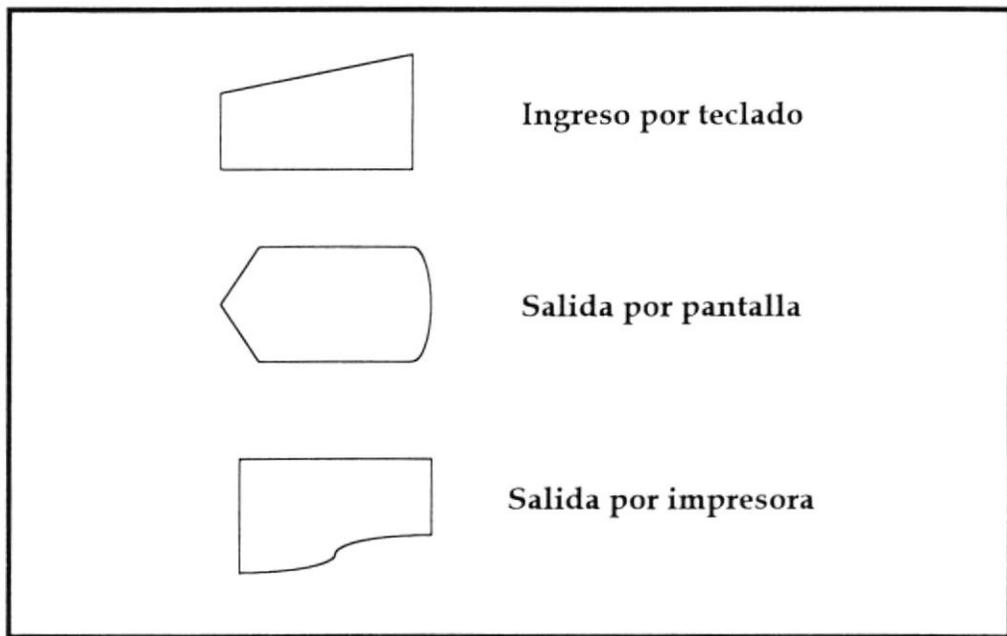


NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE FLUJO DE DATOS

1. El *Aspirante* llena la solicitud de empleo, con sus datos personales y la entrega al Departamento de *Recursos Humanos*, para proceder a su respectiva revisión
2. El Departamento de *Recursos Humanos* realiza una selección preliminar del lote de solicitudes que tiene a su cargo, las mismas que seguirán en las pruebas de reclutamiento.
3. El Departamento de *Recursos Humanos* investiga referencias, realiza pruebas y entrevistas. De esta investigación se establecen los resultados definitivos, que permiten concluir las labores de reclutamiento. De esta manera las solicitudes serán aprobadas para el banco de datos, rechazadas, mantenidas en una lista negra o contratada para pasar a ser empleado.
4. En factor del tiempo que tenga cada solicitud en el banco de datos, será dada de baja por el Departamento de *Recursos Humanos*, donde pasará a un Histórico de solicitudes.
5. Las notificaciones de Ascensos, Rotaciones, Capacitación, Sueldos y multas de empleados son registradas por el Departamento de *Recursos Humanos*.

2.2 Diagrama de Proceso

Los símbolos que se utilizaron para la diagramación de procesos son los siguientes:



Para la diagramación se crearon dos nuevos símbolos que surgieron de la unión de los símbolos convencionales, se detallan a continuación :

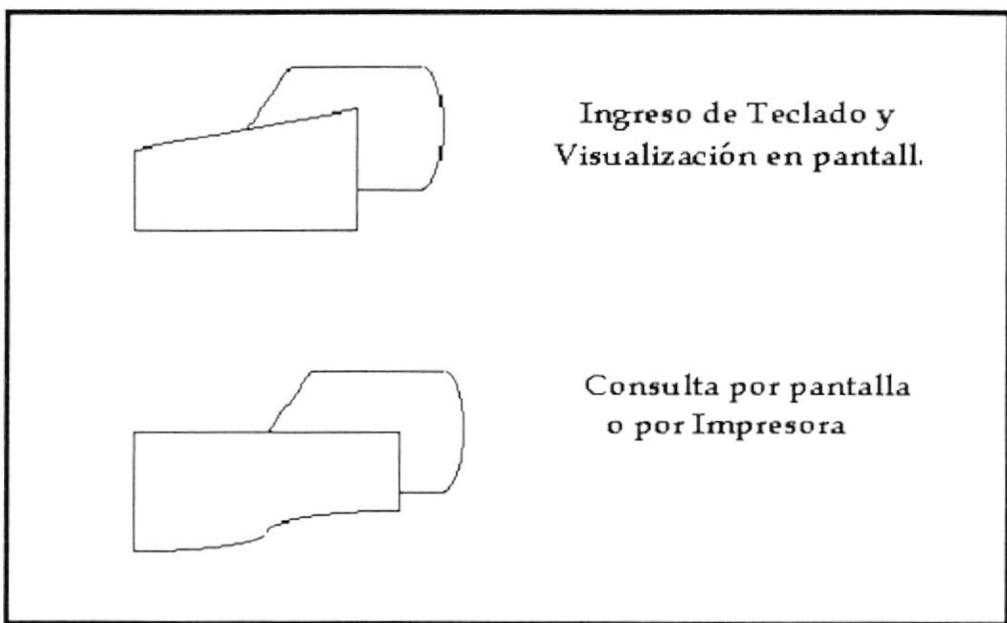
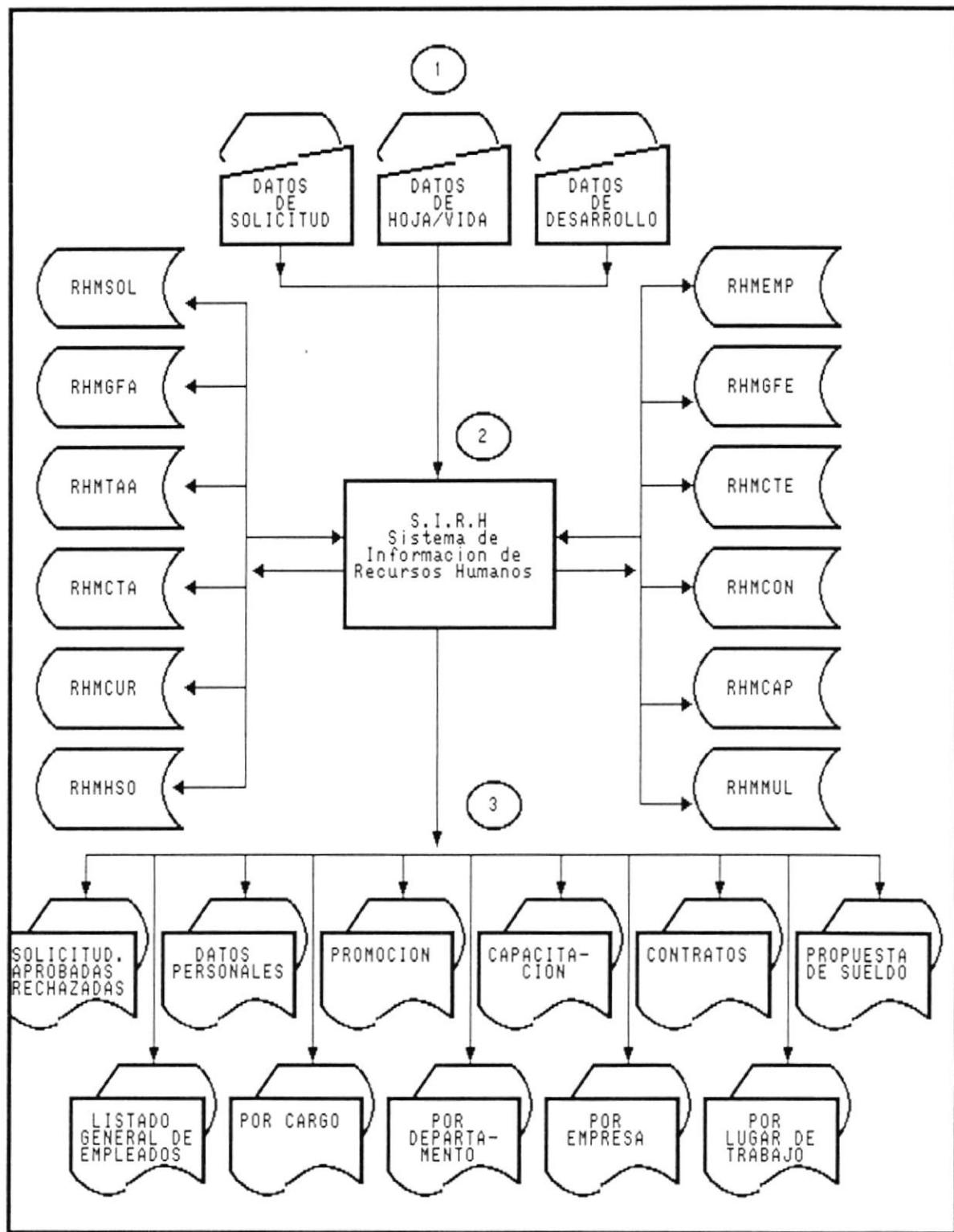


DIAGRAMA DE PROCESO



NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE PROCESO

1. Entradas del Sistema

El personal del departamento de Recursos Humanos, ingresa los datos de las solicitudes que entran en período de prueba, información adicional de la Hoja de Vida del Empleado, y datos de Desarrollo (contratos, promociones, capacitación, sueldos, multas)

2. Procesos del Sistema

El sistema de Información de Recursos Humanos (S.I.R.H), procesa la información y la almacena en los siguientes archivos:

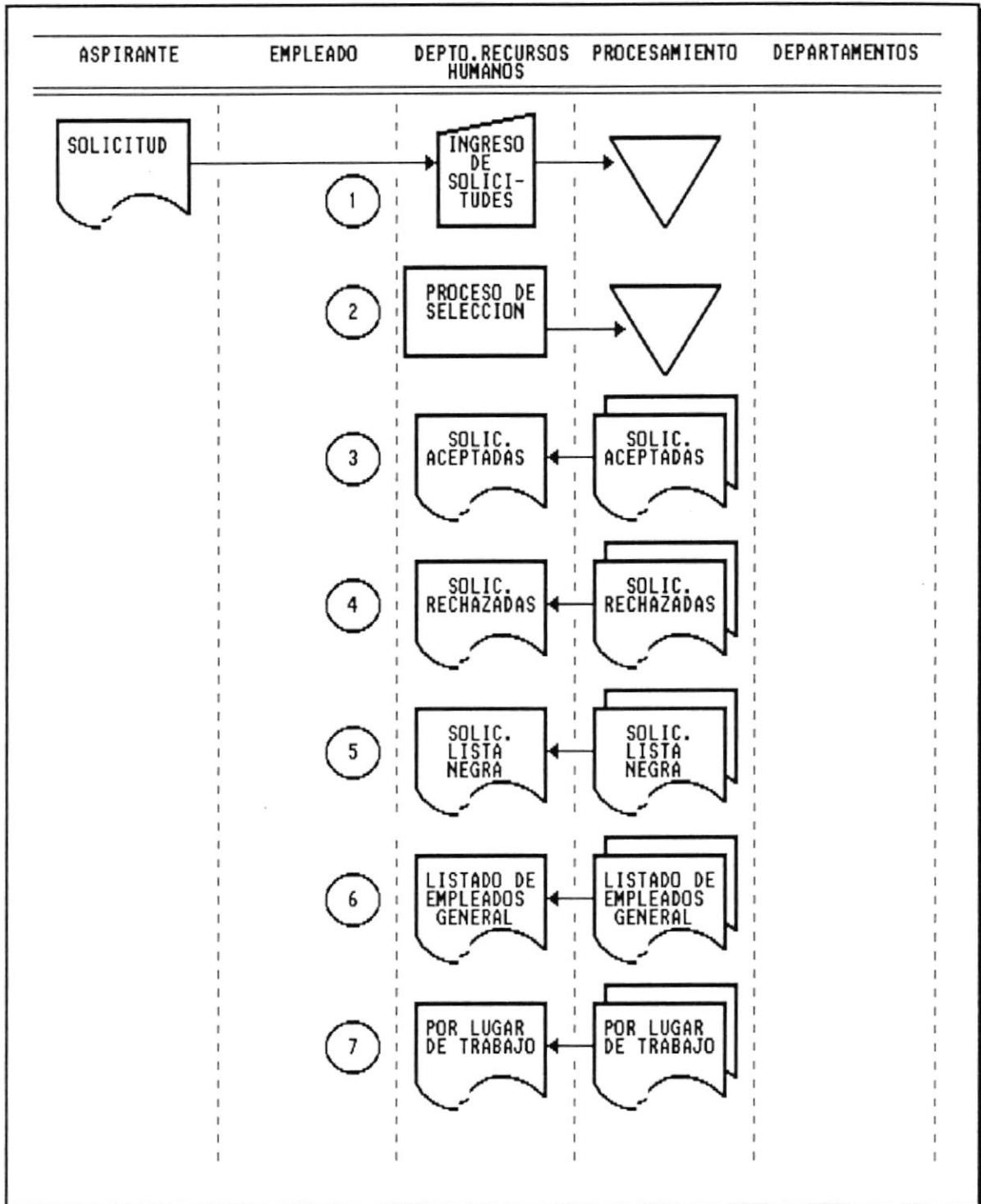
- RHMSOL Maestro de Solicitudes de Aspirantes
- RHMGFA Grupo Familiar del Aspirante
- RHMTAA Trabajos Anteriores del Aspirante
- RHMCTA Cuentas Corrientes y Tarjetas del Aspirante
- RHMCCR Información de Cursos
- RHMHSO Histórico de Solicitudes
- RHMEMP Hoja de Vida
- RHMGFE Grupo Familiar del Empleado
- RHMTAE Trabajos Anteriores del Empleado
- RHMCTE Cuentas Corrientes y Tarjetas del Empleado
- RHMCON Contratos
- RHMCAP Capacitaciones
- RHMMUL Multas
- RHMASC Promociones

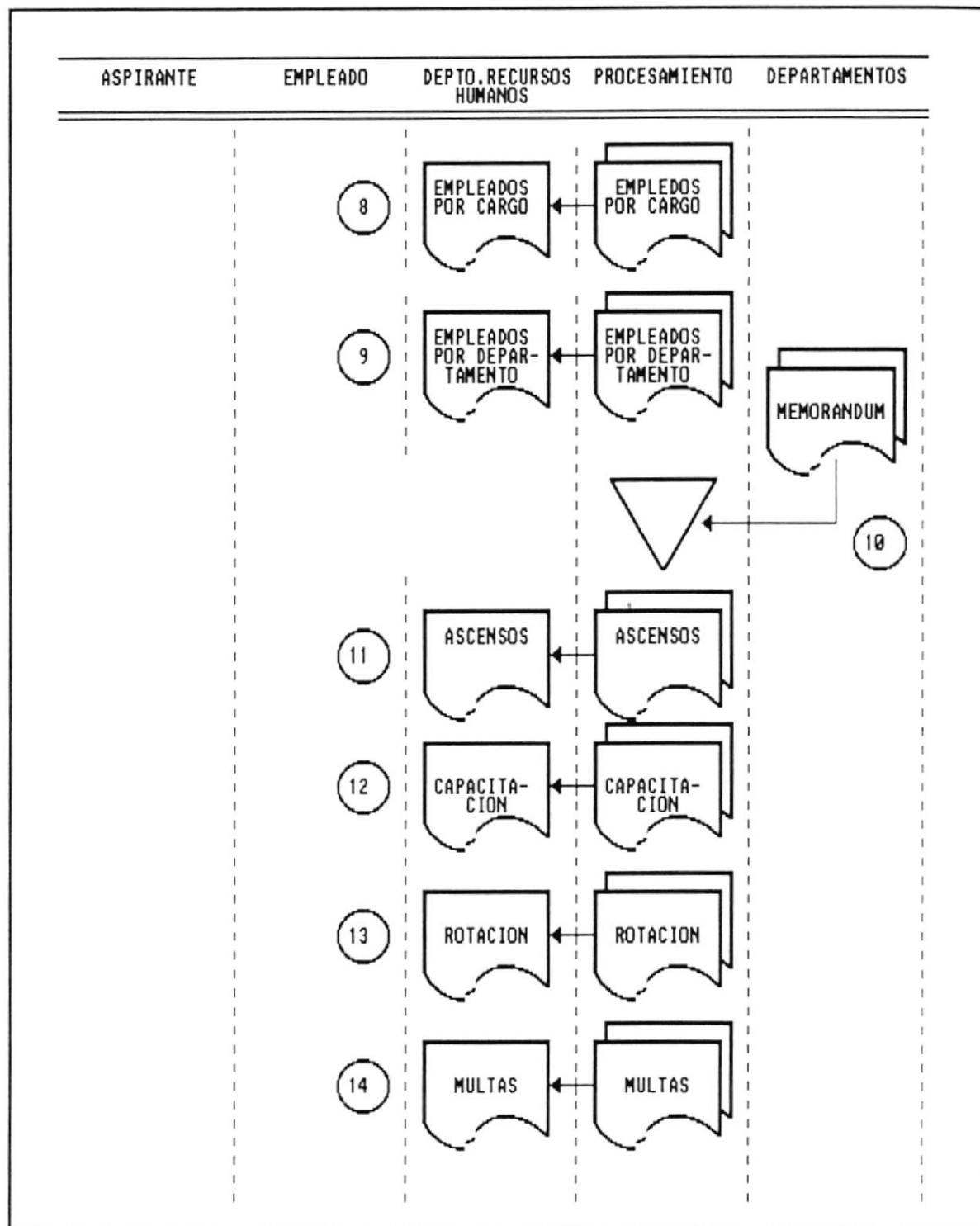
3. Salidas del Sistema

El sistema obtiene los siguientes reportes:

Solicitudes (Aprobadas, Rechazadas, en Lista Negra, Dadas de Baja), Listados generales de empleados (por cargo, por depto., por empresa y lugar de trabajo), Datos personales del Empleado, Promociones, Capacitación, etc.

2.3 Diagrama de Flujo de Información





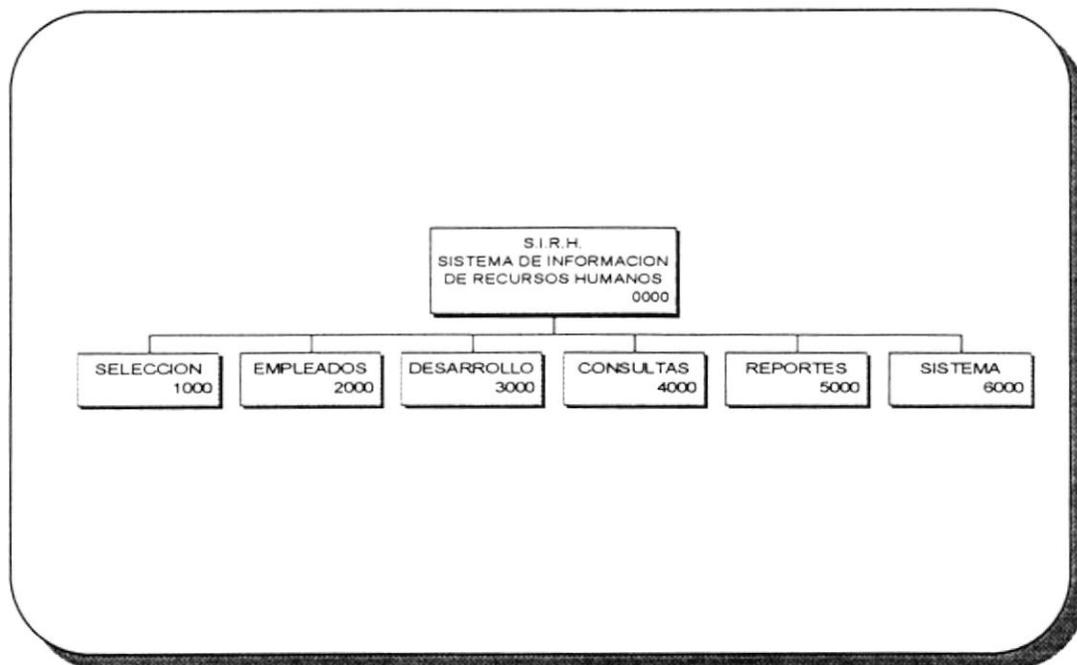
NARRATIVA DEL DIAGRAMA DE INFORMACION

1. El Aspirante llena la solicitud de empleo y la entrega al Departamento de Recursos Humanos.
2. El Departamento de Recursos Humanos inicia el proceso de selección de los aspirantes, realizando pruebas, entrevistas, investigando las referencias de la solicitud. De esta manera se aceptan o rechazan solicitudes, lo que permite actualizar el banco de datos de aspirantes, y el nuevo personal.
3. El sistema permite a disposición del Departamento de Recursos Humanos, obtener reportes de solicitudes aprobadas para el Banco de datos, visualizando los comentarios de los resultados.
4. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de solicitudes rechazadas.
5. El sistema proporciona al Departamento de Recursos Humanos reportes de solicitudes en lista negra, visualizando los comentarios de los resultados.
6. El sistema proporciona al Departamento de Recursos Humanos un reporte general de Empleados, en donde se observa información general de los mismos.
7. El sistema proporciona al Departamento de Recursos Humanos un reporte general de Empleados por Lugar de Trabajo.
8. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de Empleados por Cargo.
9. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de Empleados por Departamento.
10. Los demás Departamentos, entregan notificaciones o memos por diferentes conceptos (Ascensos, cambios de Lugares de Trabajo, Rotación, multas), los cuales son ingresados al sistema para su actualización.
11. El sistema proporciona al Departamento de Recursos Humanos reportes de ascensos.
12. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de capacitación.

13. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de rotaciones.
14. El Departamento de Recursos Humanos tiene a disposición reportes de multas.

2.4 Diagramas Jerárquicos del Sistema

2.4.1 Módulo General del Sistema



1000 SELECCION

El módulo de Selección tiene la finalidad de mantener el banco de datos de solicitudes de los aspirantes. Para el proceso de la selección del personal existirá una opción que permita rechazar o aprobar solicitudes. Constará de las consultas y reportes necesarios, que faciliten las operaciones de reclutamiento.

2000 EMPLEADOS

Permitirá el mantenimiento del banco de datos de los empleados de la compañía, de esta manera estará actualizada la información de datos personales, instrucción académica, grupo familiar, empleos anteriores, referencias, etc.

3000 DESARROLLO

El objetivo de este módulo es permitir el registro de la información referente a: rotación, capacitación, ascensos, tests psicológicos y multas, permitiendo de esta manera mantener un historial detallado de las actividades del empleado en la empresa.

4000 CONSULTAS

Este módulo consta de consultas generales y específicas que facilitaran la siguiente información : solicitudes por cargo, datos personales del empleado, Capacitación, Rotación , Sueldos, etc.

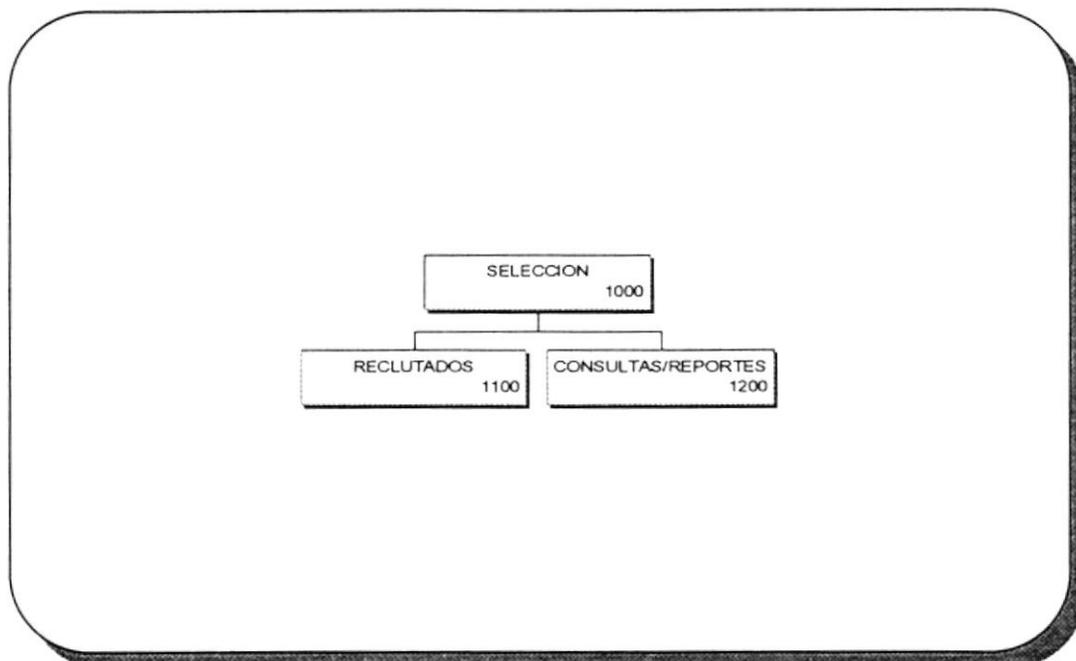
5000 REPORTES

Se permitirá la impresión de listados generales referente a : Datos personales, Listado alfabético de empleados, Listado de empleados por Empresa, localización, departamento, cargo, número de cargas, etc.

6000 SISTEMA

Permitirá el mantenimiento de los usuarios del sistema, tablas, parámetros generales, respaldos de archivos y reorganización de índices.

2.4.2 Módulo de Selección



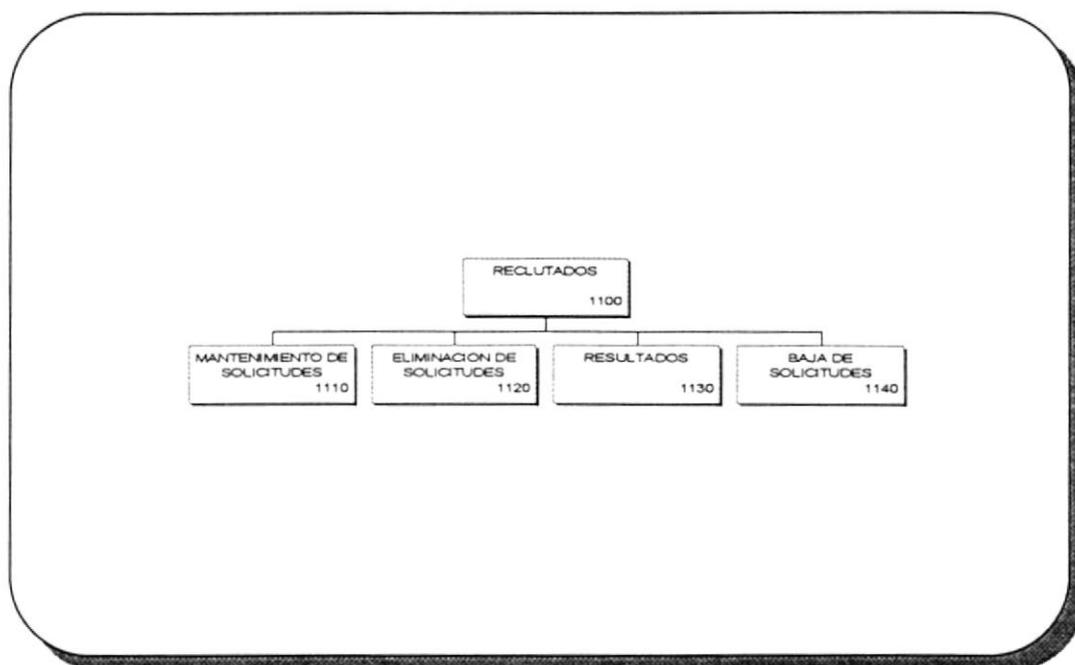
1100 RECLUTADOS

El módulo de Reclutados permitirá manejar la información de las solicitudes que entrarán en proceso de prueba. Permitirá el ingreso, modificación, eliminación de solicitudes, establecer resultados y dar de baja.

1200 CONSULTAS Y REPORTE

Este módulo facilitará al personal involucrado de consultas y reportes del banco de datos de solicitudes tales como: solicitudes aprobadas para el banco de datos, rechazadas, en lista negra. y dadas de baja.

2.4.2.1 Módulo de Reclutados



1110 MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES

El módulo de Mantenimiento de Solicitudes permitirá el ingreso y modificación de solicitudes de aspirantes, actualizando de esta manera la información de los datos personales, referencias bancarias y de tarjetas, estudios, cursos realizados, empleos anteriores y varios.

1120 ELIMINACION DE SOLICITUDES

El objetivo del módulo de Eliminación de Solicitudes, es permitir la eliminación de alguna solicitud ingresada.

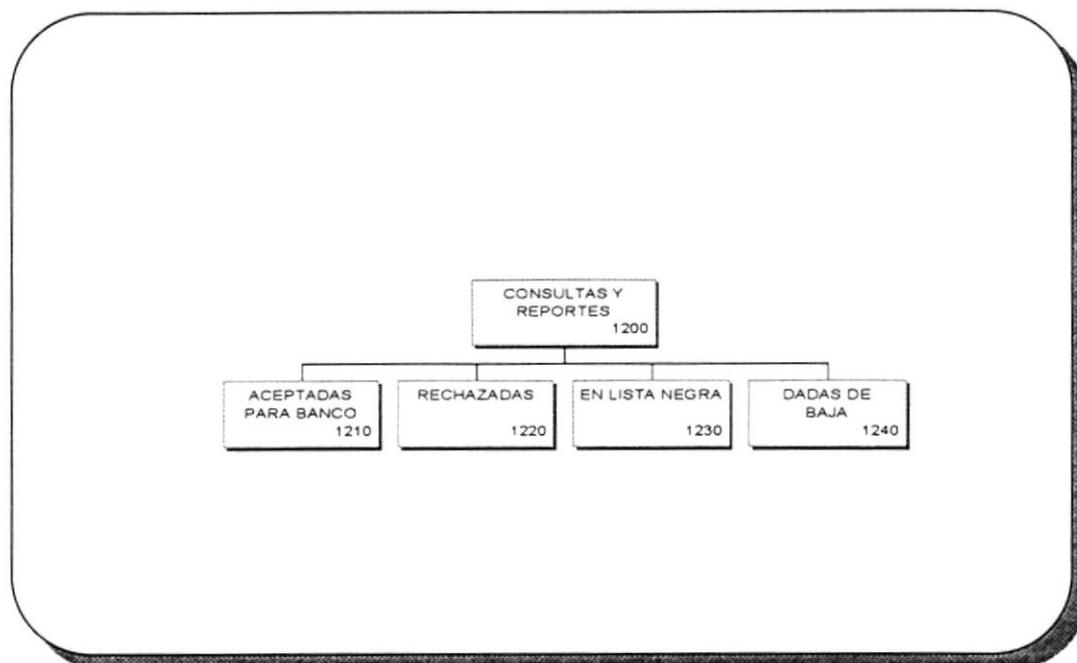
1130 RESULTADOS

El módulo de Resultados tiene la finalidad de resumir el proceso de la selección realizada por el personal de Recursos Humanos, con las opciones de aceptación, rechazo, en lista negra y contratación.

1140 BAJA DE SOLICITUDES

El módulo de Baja de Solicitudes pasa a un archivo Histórico las solicitudes que el personal de Recursos Humanos considere que no deben formar parte del banco de datos de aspirantes, por razones de rechazo y/o fecha de aplicación, etc.

2.4.2.2 Módulo de Consultas y Reportes



1210 ACEPTADAS PARA BANCO

Este modulo permite la consulta e impresión de solicitudes Aceptadas para el banco de datos. Visualizará información específica tal como datos personales, cargo por Recursos Humanos, motivo y responsable del resultado. Esta consulta se la podrá realizar de tres maneras : general, por cargo y por fecha de ingreso.

1220 RECHAZADAS

Este módulo permite la consulta e impresión de solicitudes Rechazadas para el banco de datos. Visualizará información específica tal como datos personales, motivo y responsable del resultado Esta consulta se la podrá realizar de tres maneras: general, por cargo y por fecha de ingreso.

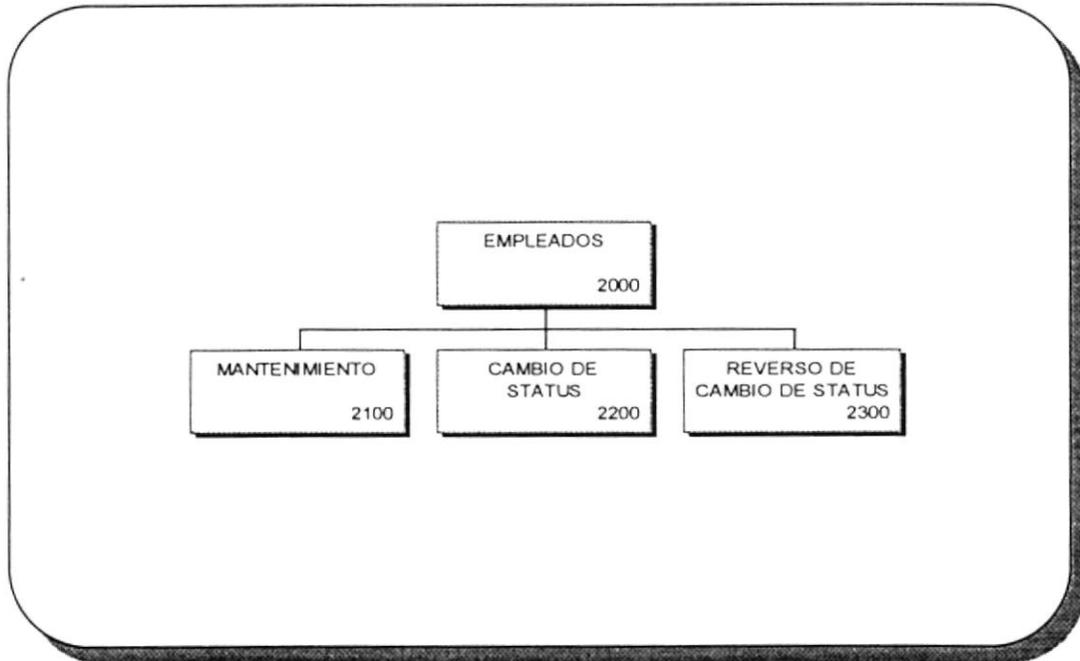
1230 EN LISTA NEGRA

Este módulo permite la consulta e impresión de solicitudes en Lista Negra para el banco de datos. Visualizará información específica tal como datos personales, motivo y responsable del resultado Esta consulta se la podrá realizar de tres maneras: general, por cargo y por fecha de ingreso.

1240 DADAS DE BAJA

Este módulo permite la consulta e impresión de solicitudes Dadas de Baja para el banco de datos. Visualizará información específica tal como fecha, motivo, y responsable de baja, y datos de los resultados.

2.4.3 Módulo de Empleados



2100 MANTENIMIENTO

El objetivo del módulo de Mantenimiento de Hoja de Vida es dar mantenimiento a los datos personales, estudios, referencias bancarias y tarjetas, empleos anteriores y varios, del empleado.

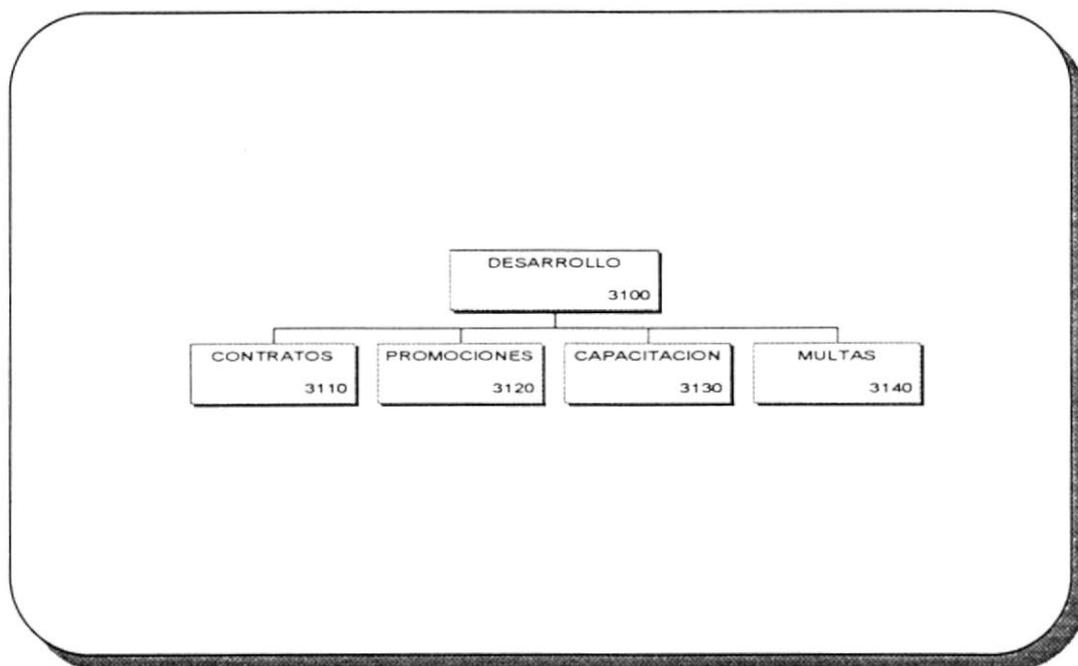
2200 CAMBIO DE STATUS

Por medio de este módulo se permitirá al personal de Recursos Humanos cambiar el status de la Hoja de Vida del Empleado de activa a inactiva.

2300 REVERSO DE CAMBIO DE STATUS

Por medio de este módulo se permitirá al personal de Recursos Humanos cambiar el status de la Hoja de Vida del Empleado inactiva a activa.

2.4.4 Módulo de Desarrollo



3110 CONTRATOS

El objetivo de este módulo es el mantenimiento de los contratos rotativos o estables del personal, y cambio de status de los mismos, para así poder llevar un historial de la rotación del personal en las diferentes empresas del grupo.

3120 PROMOCIONES

El módulo de Promociones permitirá el mantenimiento de los diferentes ascensos, del personal, de esta manera se llevará una historia de todas las promociones impuestas por los empleados.

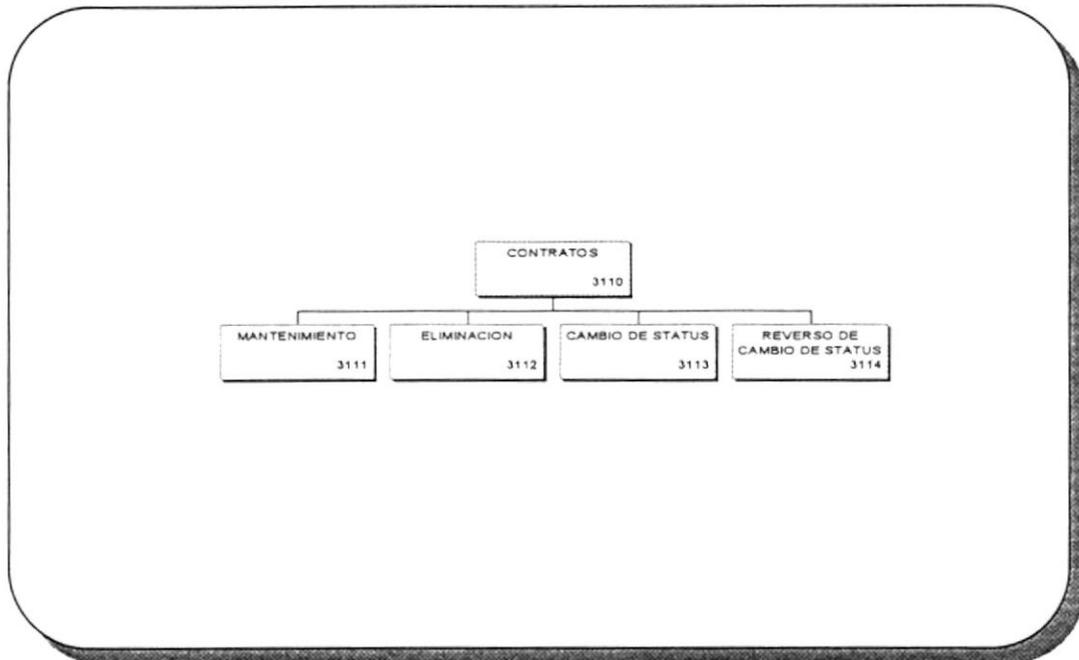
3130 CAPACITACION

El módulo de Capacitación permitirá el mantenimiento de la capacitación del personal, de esta manera se llevará una historia de los cursos realizados por los empleados de la empresas.

3140 MULTAS

El objetivo de este módulo es permitir el mantenimiento de las multas impuestas los empleados, de esta manera se llevará una historia de las mismas por empleado.

2.4.4.1 Módulo de Contratos



3111 MANTENIMIENTO

El módulo de Mantenimiento de Contratos, tiene a su cargo el ingreso y modificación de los contratos realizados a los empleados, actualizando la información de la compañía, tipo de contrato, fecha de ingreso, fecha de renovación, plazo, fecha de salida, etc.

3112 ELIMINACION

El objetivo de este módulo es la eliminación de contratos realizados a un empleado. Este módulo no tiene reverso.

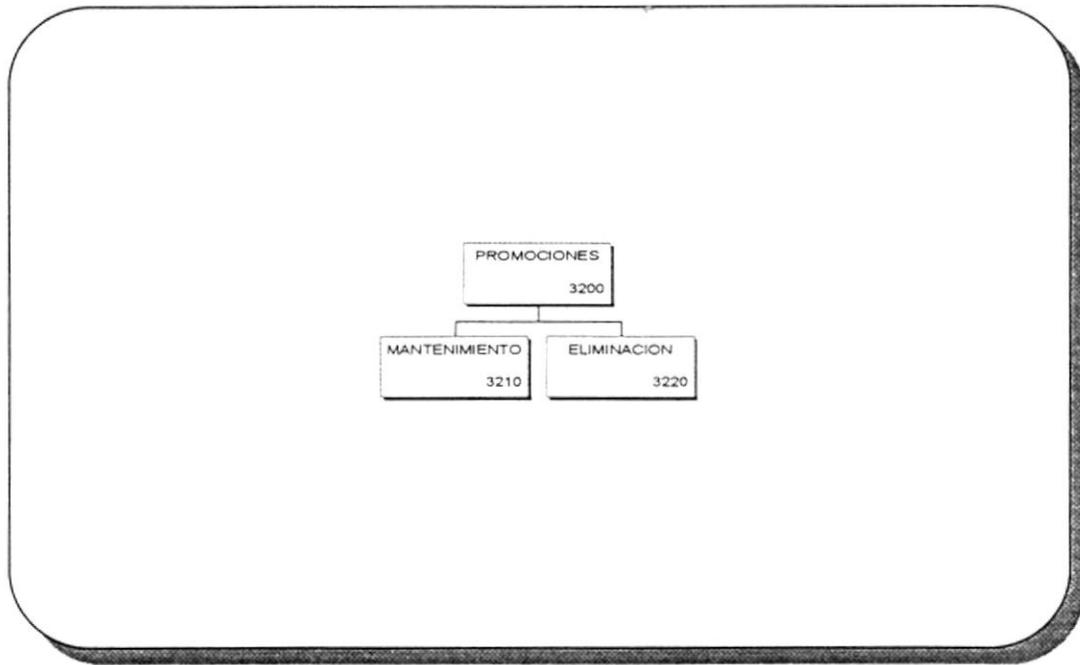
3113 CAMBIO DE STATUS

El módulo de cambio de status permite al personal de Recursos Humanos, cambiar el status de un contrato de activo a inactivo.

3114 REVERSO DE CAMBIO DE STATUS

El módulo de cambio de status permite al personal de Recursos Humanos, cambiar el status de un contrato de inactivo a activo.

2.4.4.2 Módulo de Promociones

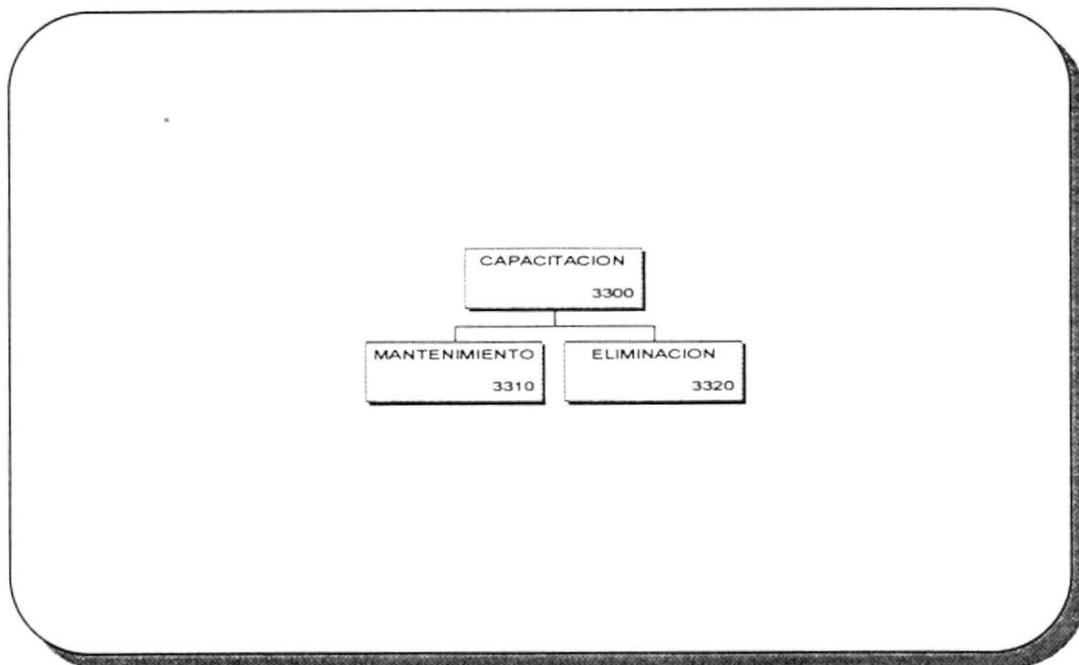
**3210 MANTENIMIENTO**

El módulo de Mantenimiento de Promociones permitirá el ingreso y modificación de los ascensos que se realicen a un empleado. Los datos que se actualizarán son: fecha de promoción, cargo, departamento, lugar de trabajo y comentario.

3220 ELIMINACION

Este módulo tendrá a su cargo la eliminación de alguna promoción que sea asignada por equivocación a un empleado.

2.4.4.3 Módulo de Capacitación



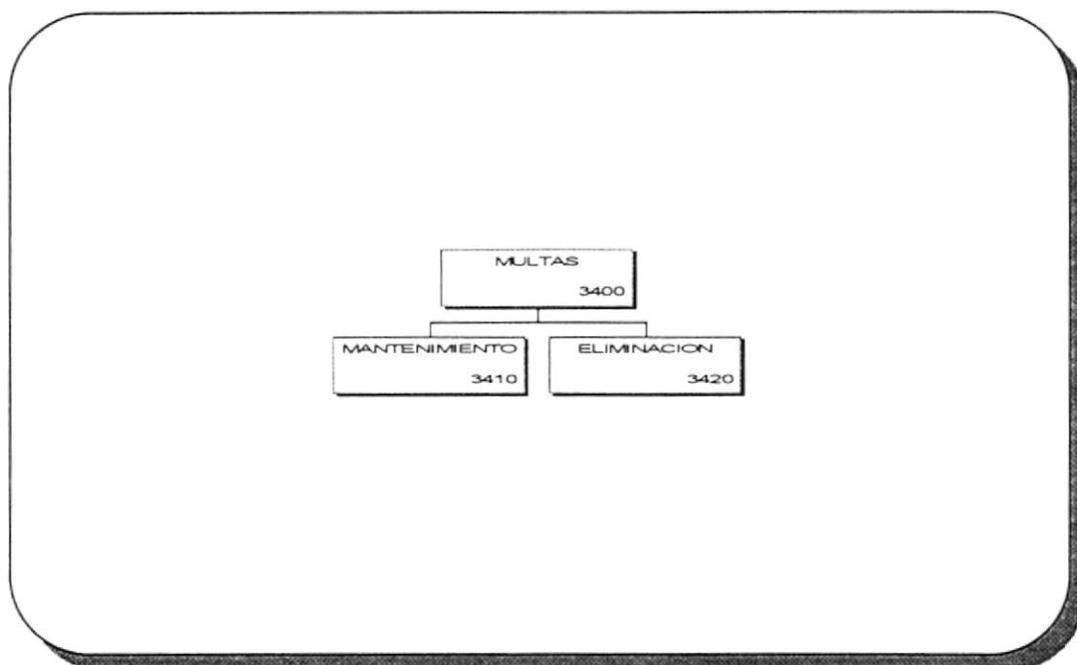
3310 MANTENIMIENTO

El módulo de Mantenimiento de Capacitación permitirá el ingreso y modificación de los cursos realizados por un empleado, ya sea fuera o dentro de la empresa. Los datos que se actualizarán son: descripción del curso, institución, horas, días, fecha de inicio, fecha de fin, costo, etc.

3320 ELIMINACION

Este módulo tendrá a su cargo la eliminación de algún curso que sea asignada por equivocación a un empleado.

2.4.4.4 Módulo de Multas



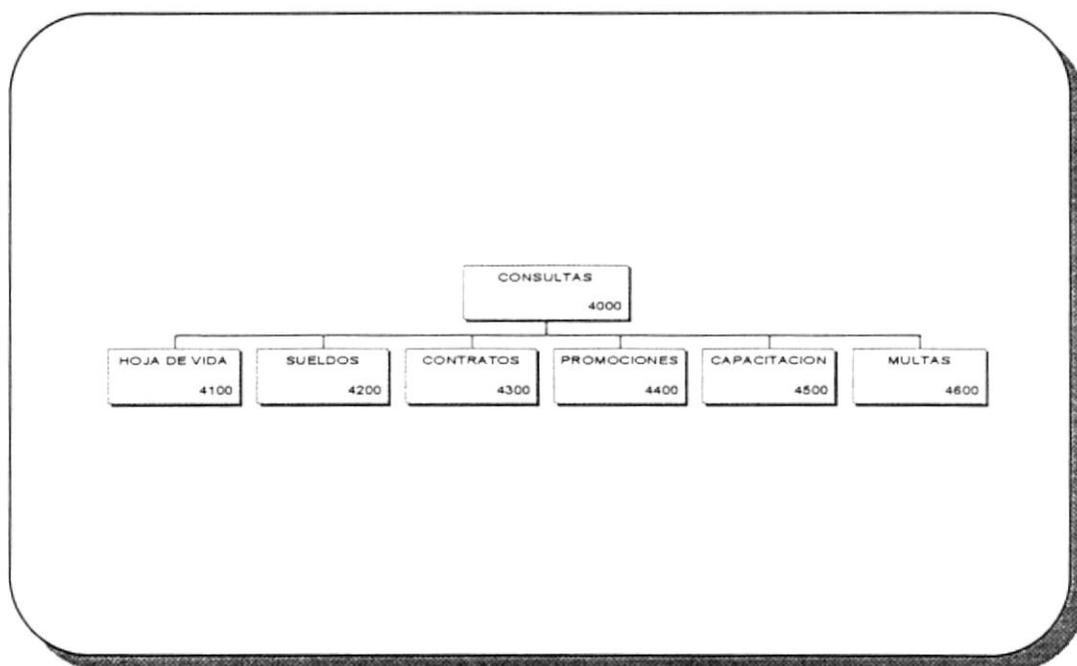
3410 MANTENIMIENTO

El módulo de Mantenimiento de Multas permitirá el ingreso y modificación de las multas impuestas a los empleados. Los datos que se actualizarán son: motivo, fecha de multa, tipo, valor, etc.

3420 ELIMINACION

Este módulo tendrá a su cargo la eliminación de las multas que hayan sido asignadas por equivocación a un empleado.

2.4.5 Módulo de Consultas



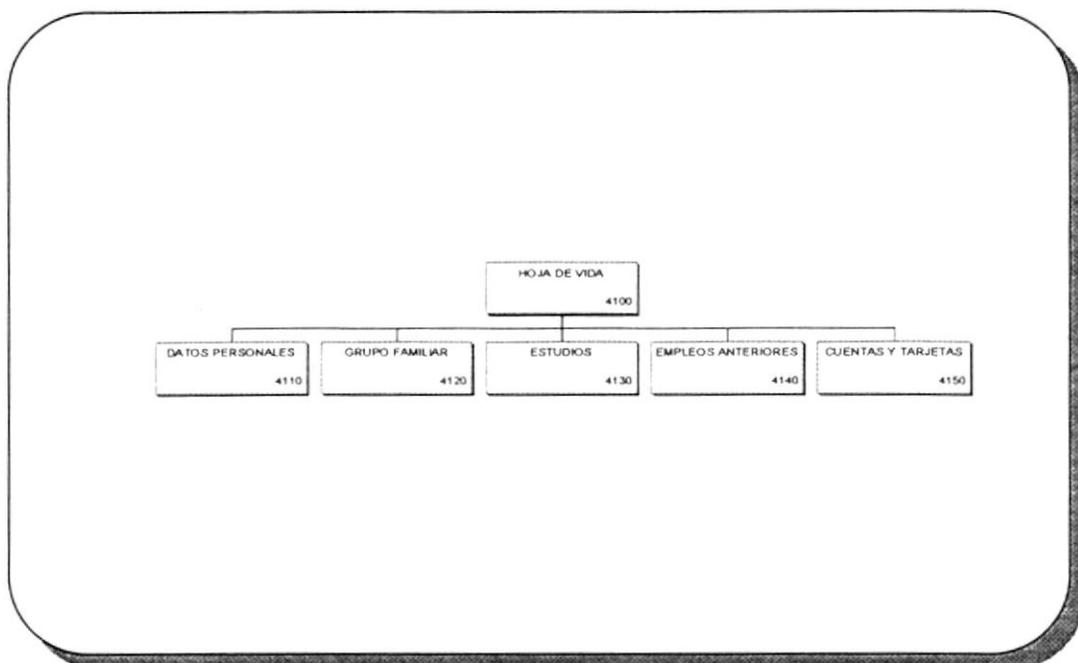
4100 HOJA DE VIDA

El módulo de Consultas de Hoja de Vida, permitirá realizar consultas específicas de la información referente a datos personales, grupo familiar, estudios, empleos anteriores, cuentas bancarias y tarjetas.

4200 SUELDOS

El módulo de Consultas de Sueldos, permitirá realizar la consultas del sueldo y beneficios sociales que un empleado recibe por proceso de nómina.

2.4.5.1 Módulo de Hoja de Vida



4110 DATOS PERSONALES

Este módulo realizará una consulta específica de los datos personales de un empleado, visualizando los datos personales como: nombres completos, sexo, estado civil, dirección de domicilio, número del IESS, etc.

4120 GRUPO FAMILIAR

Este módulo realizará una consulta específica de los datos de los familiares del empleado, visualizando, nombres, fecha de nacimiento, edad, ocupación, etc

4130 ESTUDIOS

Este módulo realizará una consulta específica de los estudios realizados por el empleado, visualizando los estudios primarios, secundarios y actuales del empleado.

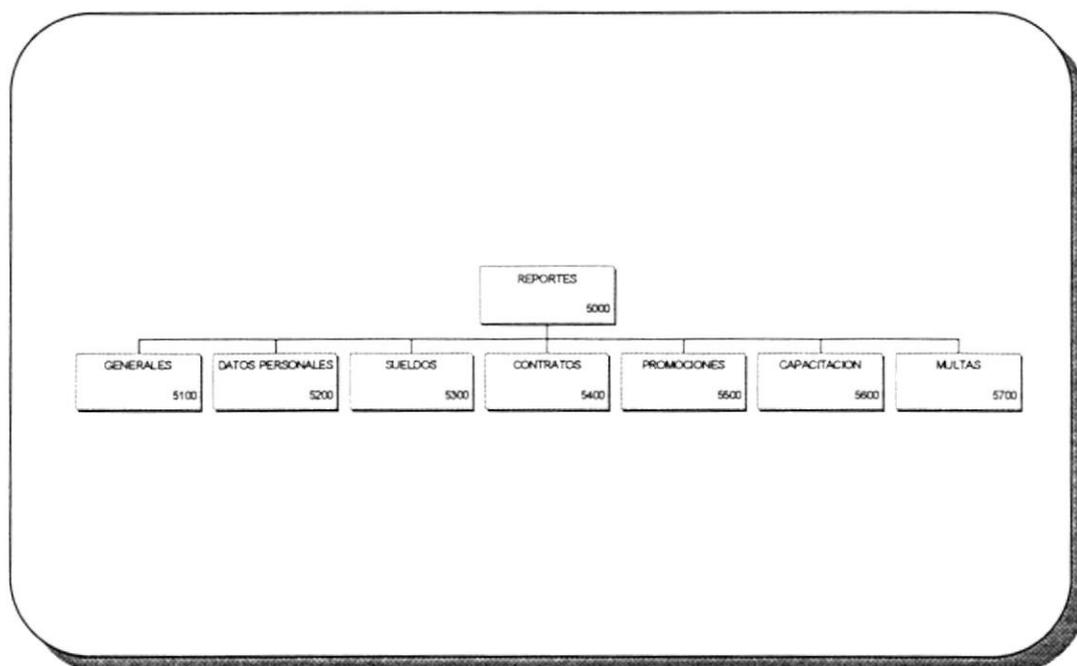
4140 EMPLEOS ANTERIORES

Este módulo realizará una consulta específica de los empleos anteriores del empleado, visualizando empresa, fecha de ingreso, fecha de egreso, motivo de salida, etc.

4150 CUENTAS Y TARJETAS

Este módulo realizará una consulta específica de las cuentas y tarjetas del empleado, visualizando nombre de banco, tipo de cuenta, número de cuenta, número de tarjeta y nombre de tarjeta.

2.4.6 Módulo de Reportes



5100 GENERALES

Este módulo constará de reportes que visulizarán información general de empleados, que mostrarán la ubicación del empleado tales como: cargo, departamento, lugar de trabajo y empresa.

5200 DATOS PERSONALES

Este módulo constará de algunas opciones que permiten obtener información específica de los empleados tales como: dirección, tipo de sangre, cédula de identidad, número de cargas, etc.

5300 SUELDOS

El módulo de reportes de sueldos, permitirá listar por empleado los ingresos y beneficios recibidos por concepto de roles.

5400 CONTRATOS

El módulo de contratos, constará de reportes que permiten listar los contratos rotativos y estables de los empleados, por compañía y fecha de renovación del contrato.

5500 PROMOCIONES

El módulo de reportes de promociones, constará de listados que visualizan por empleado las promociones o ascensos que reciba, mostrando información como : fecha del ascenso, comentario, y motivo(cargo, departamento, lugar de trabajo).

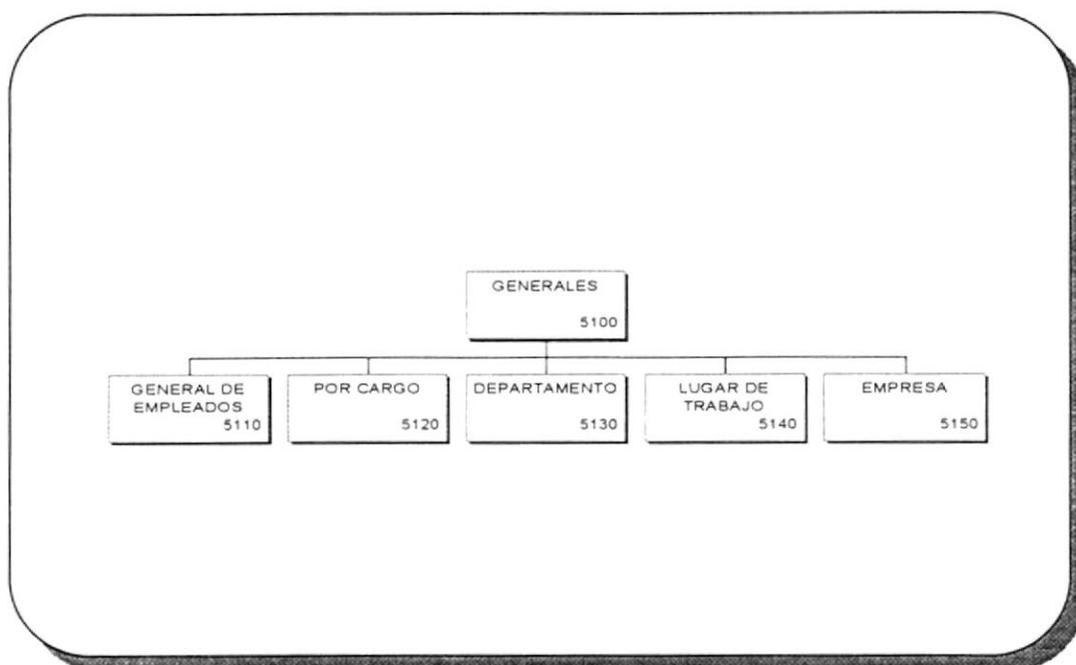
5600 CAPACITACIONES

El módulo de reportes de capacitación, constará de listados que visualizan por empleado los cursos de capacitación realizados, mostrando información como : institución, descripción del curso, fecha de inicio, fecha de finalización, etc.

5700 MULTAS

El módulo de reportes de multas, constará de listados que visualizan por empleado las diferentes multas que se le asignen, visualizando la fecha de multa, tipo de multa, motivo, etc.

2.4.6.1 Módulo de Reportes Generales



5110 GENERAL DE EMPLEADOS

El reporte general de empleados mostrará información acerca de: cargo, departamento, lugar de trabajo y empresa en la que está contratado.

5120 POR CARGO

Este módulo constará de reportes que mostrarán información referente a el departamento, lugar de trabajo y empresa en la que esté contratado. Estarán disponibles dos opciones: por cargo, y por cargo-lugar de trabajo.

5130 DEPARTAMENTO

El módulo de reportes por departamento, se permitirá listarlo de dos manera: solo departamento, y departamento-lugar de trabajo.

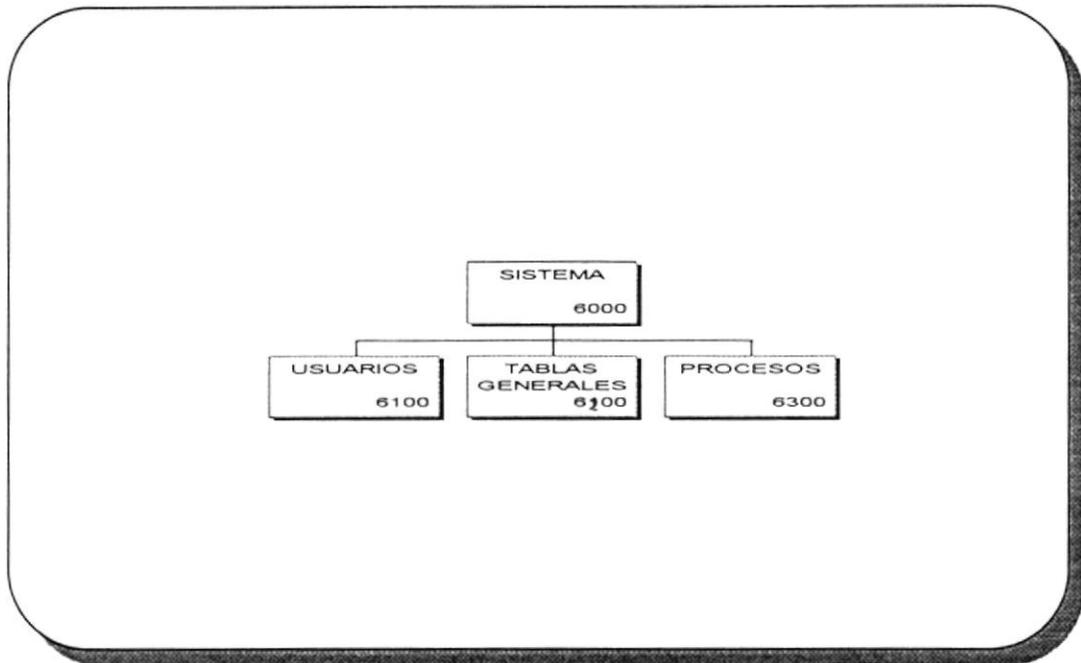
5140 LUGAR DE TRABAJO

El módulo de reportes por lugar de trabajo, permitirá visualizar información referente al cargo, departamento, y empresa de los empleados.

5150 EMPRESA

El módulo de reportes por empresa listará a los empleados, de acuerdo a la empresa seleccionada, visualizando información referente al cargo, departamento, y lugar de trabajo los empleados.

2.4.7 Módulo de Sistema



6100 USUARIOS

El módulo de usuarios permitirá el mantenimiento de las personas encargadas de la administración del sistema S.I.R.H. Existirán las opciones de ingreso, modificación, eliminación y consulta.

6200 TABLAS GENERALES

El módulo de tablas generales permitirá el mantenimiento de las tablas usadas por los programas del S.I.R.H., tales como: cargos, departamentos, lugares de trabajo, empresas, profesiones, provincias, cantones, etc.

6300 PROCESOS

El módulo de procesos realizará el mantenimiento de los archivos, tablas e índices, con los procesos de respaldos, restauración y reindexación de archivos.

CAPITULO III

ESTANDARES DEL SISTEMA

ESTANDARES

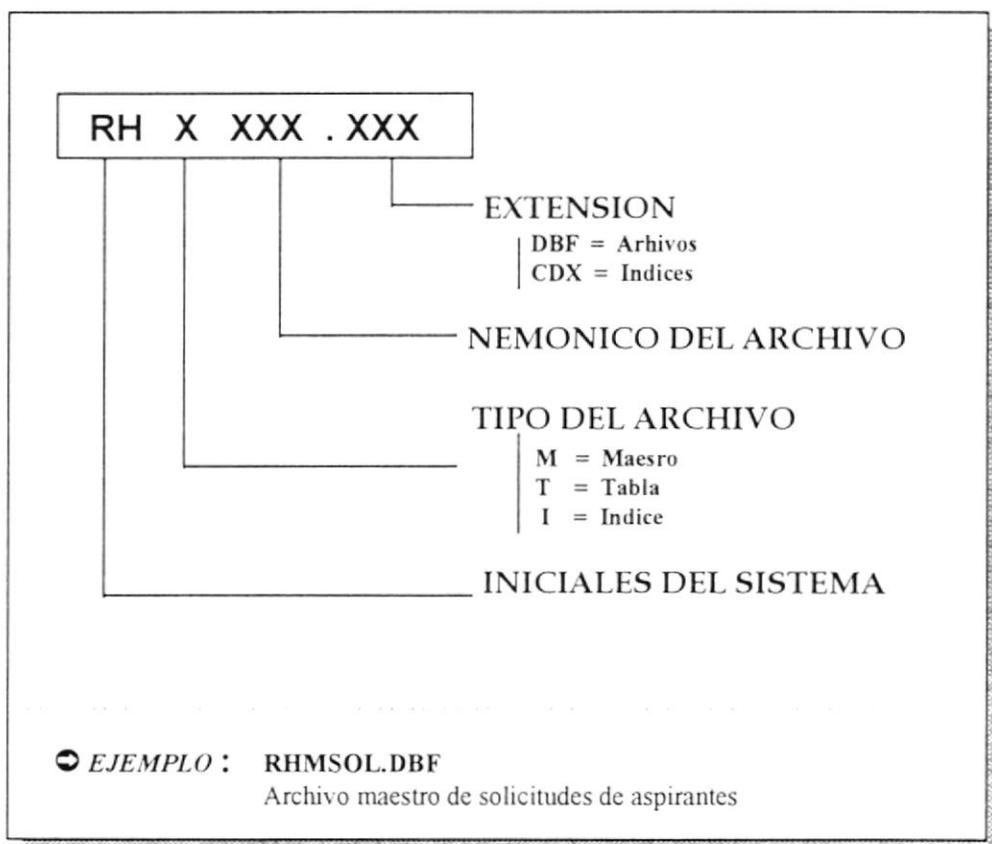
3.1. Estandarización de Códigos

Para facilitar la identificación de los elementos del sistema, como son: nombre del sistema, bases de datos, nombres de programas, menues, formatos de pantallas y reportes, se han establecido los siguientes estándares :

3.1.1 Nombre del Sistema

S.I.R.H. Sistema de Información de Recursos Humanos

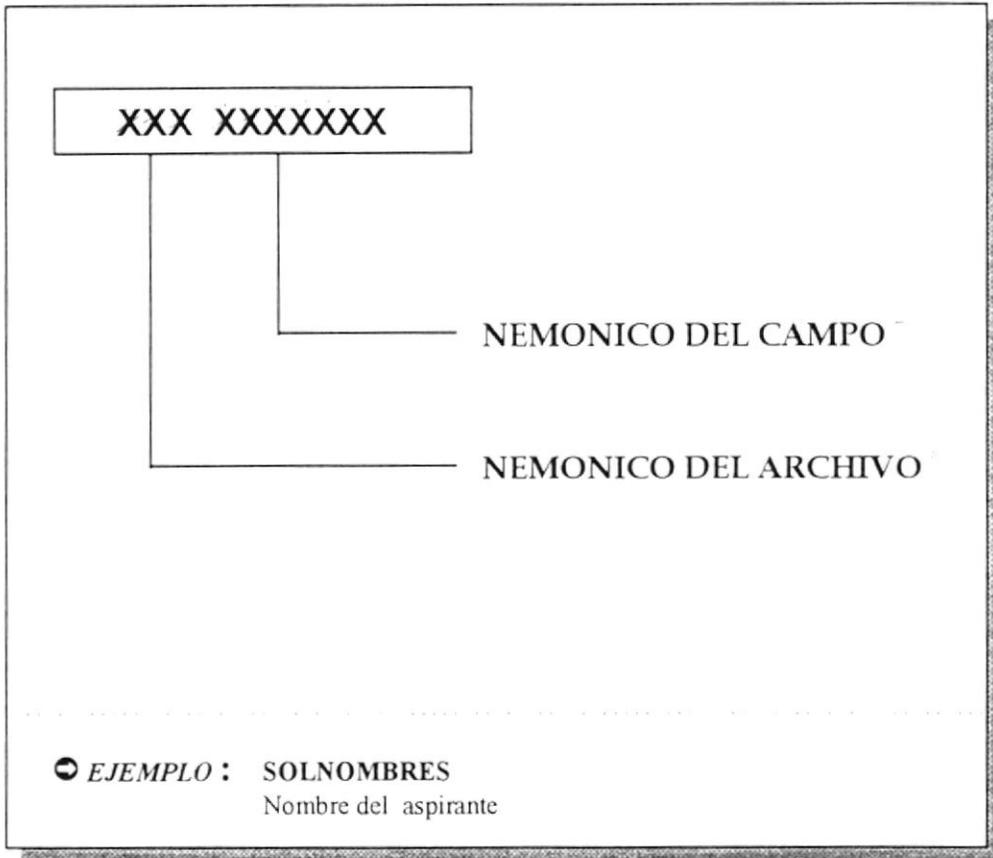
3.1.2 Descripción de Nombres de Archivos



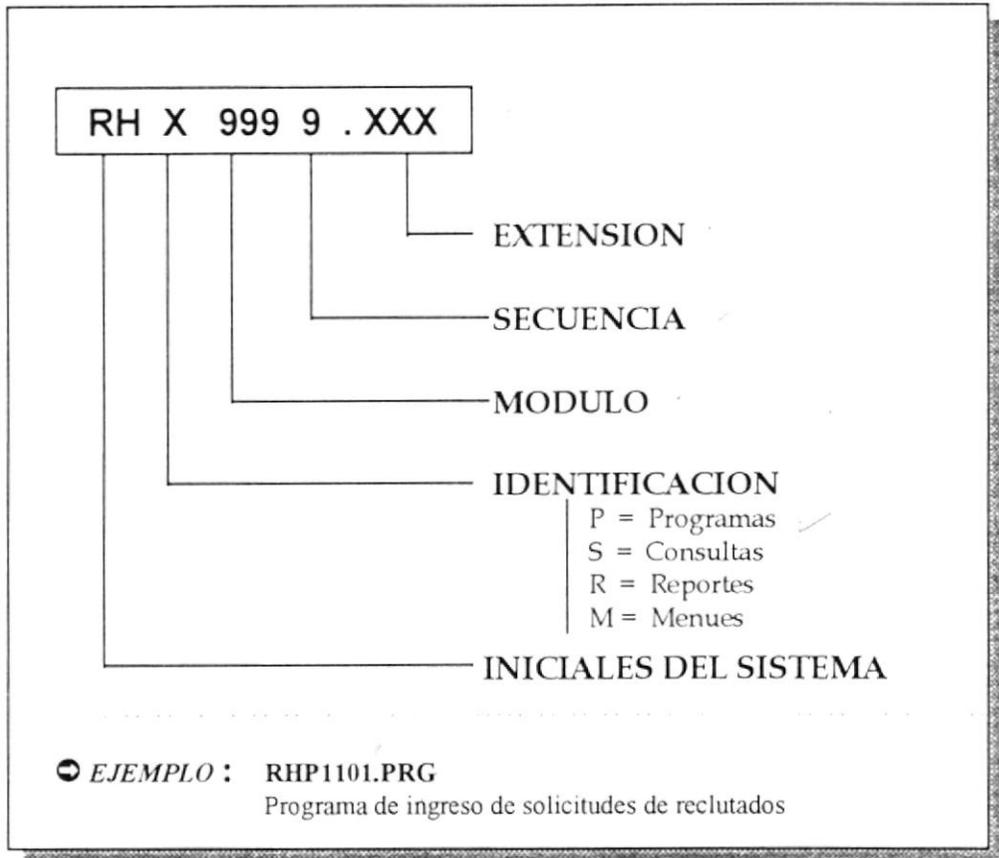
✓ *Tabla de Nombres Nemónicos de Archivos*

<i>NEMONICO</i>	<i>DESCRIPCION</i>
SOL	Solicitudes
HSO	Histórico de Solicitudes
GFA	Grupo Familiar del Aspirante
TAA	Trabajos Anteriores del Aspirante
CTA	Cuenta Bancarias y Tarjetas del Aspirante
CUR	Cursos del Aspirante
EMP	Empleados
GFE	Grupo Familiar del Empleado
TAE	Trabajos Anteriores del Empleado
CTE	Cuenta Bancarias y Tarjetas del Empleado
CON	Contratos
CAP	Capacitación
MUL	Multas
ASC	Promociones
EPR	Empresas
DEP	Departamentos
LUG	Lugares de Trabajo
PRO	Profesiones
CAN	Cantones
CAR	Cargos
PRV	Provincias

3.1.3 Descripción de Nombres de campos



3.1.5 Descripción de Nombres de Programas, Pantallas, Reportes y Menues



3.2. Diseño de Archivos

3.2.1 Archivo de Solicitudes

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMSOL,DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena datos de Solicitudes de Aspirantes			
INDICE : RHISOL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHISOL1		SOLCODIGO			
CLAVE2 : RHISOL2		SOLNOMBRES			
CLAVE3 : RHISOL3		DTOS(SOLFECING)+TRIM(SOLNOMBRES)			
CLAVE4 : RHISOL4		SOLCARRH+TRIM(SOLNOMBRES)			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	SOLCODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	
2	SOLNOMBRES	Nombre completo del aspirante	C	40	
3	SOLNCORTO	Nombre corto del aspirante	C	20	
4	SOLNACIO	Nacionalidad	C	12	
5	SOLLNAC	Lugar de nacimiento	C	3	
6	SOLFNAC	Fecha de nacimiento	D	8	
7	SOLSEXO	Sexo	C	1	F,M
8	SOLESTCIV	Estado civil	C	1	S,C,U,V,D
9	SOLNOMCON	Nombre del Cónyuge	C	20	
10	SOLTRACON	Lugar de trabajo del Cónyuge	C	45	
11	SOLTELCON	Teléfono del trabajo del Cónyuge	N	6	
12	SOLDIRDOM	Dirección de domicilio	C	45	
13	SOLTELDOM	Teléfono de domicilio	N	6	
14	SOLCARASP	Código del cargo que aspira	C	3	
15	SOLCARRH	Código del cargo determinado por RH	C	3	
16	SOLSUEASP	Aspiración de Sueldo	N	12	
17	SOLVIJAR	Condiciones de viajar	C	1	S,N
18	SOLCISS	Número del carnet de afiliación al IESS	C	10	
19	SOLDISPEN	Número del Dispensario Seguro Social	C	5	
20	SOLTSANGRE	Código del Tipo de sangre	C	1	
21	SOLLIBMIL	Libreta Militar	C	10	
22	SOLNLICEN	Número de licencia	N	40	
23	SOLCLICEN	Categoría de licencia	C	2	
24	SOLFLICEN	Fecha de caducación de licencia	D	8	
25	SOLNUMHIJ	Número de Hijos	N	2	
26	SOLCARGAS	Número de cargas	N	2	
27	SOLVIV	Vivienda propia o alquilada	C	1	P,A
28	SOLNOMCNT	Nombre del contacto	C	40	
29	SOLDIRCNT	Dirección del contacto	C	45	
30	SOLTEL1CNT	Teléfono 1 del contacto	N	6	
31	SOLTEL2CNT	Teléfono 2 del contacto	N	6	
32	SOLNOMCOL	Nombre del colegio donde estudio	C	45	
33	SOLTITCOL	Código del Título Obtenido	C	3	
34	SOLLUGCOL	Lugar del colegio donde estudio	C	15	
35	SOLINSTEST2	Institución de estudio 2	C	45	

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMSOL.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena datos de Solicitudes de Aspirantes			
INDICE : RHISOL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHISOL1		SOLCODIGO			
CLAVE2 : RHISOL2		SOLNOMBRES ^{اسم}			
CLAVE3 : RHISOL3		DTOS(SOLFECING)+TRIM(SOLNOMBRES)			
CLAVE4 : RHISOL4		SOLCARRH+TRIM(SOLNOMBRES)			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
36	SOLLUGEST2	Lugar de estudio 2	C	15	
37	SOLTITEST2	Título de estudio 2	C	3	
38	SOLGRADO2	Año máximo de estudio 2	C	20	
39	SOLINTEST3	Institución de estudio 3	C	45	
40	SOLLUGEST3	Lugar de estudio 3	C	15	
41	SOLTITEST3	Título de estudio 3	C	3	
42	SOLGRADO3	Año máximo de estudio 3	C	20	
43	SOLINTEST4	Institución de estudio 4	C	45	
44	SOLLUGEST4	Lugar de estudio 4	C	15	
45	SOLTITEST4	Título de estudio 4	C	3	
46	SOLGRADO4	Año máximo de estudio 4	C	20	
47	SOLINTEST5	Institución de estudio actual	C	45	
48	SOLLUGEST5	Lugar de estudio actual	C	15	
49	SOLCONEST5	Contenido de estudio actual	C	45	
50	SOLHORAR5	Horario de estudio actual	C	20	
51	SOLNOMIDI1	Idioma 1	C	15	
52	SOLLECIDI1	Porcentaje de lectura de idioma 1	N	3	
53	SOLESCIDI1	Porcentaje de escritura de idioma 1	N	3	
54	SOLCONIDI1	Porcentaje de conversación de idioma 1	N	3	
55	SOLNOMIDI2	Idioma 2	C	15	
56	SOLLECIDI2	Porcentaje de lectura de idioma 2	N	3	
57	SOLESCIDI2	Porcentaje de escritura de idioma 2	N	3	
58	SOLCONIDI2	Porcentaje de conversación de idioma 2	N	3	
59	SOLARRIEND	Valor de Arriendo	N	12	
60	SOLVEHIC	Características del vehículo	C	30	
61	SOLGASMEN	Gastos mensuales	N	12	
62	SOLCLUBES	Pertenece a clubes, asociaciones	C	1	S,N
63	SOLCLUBESN	Nombre de los clubes	M		
64	SOLACTIVI	Actividades que le interesan	M		
65	SOLTIPLEC	Tipo de lectura que prefiere	M		
66	SOLLENFER	Enfermedades y/o accidentes	M		
67	SOLAMIEMP	Amigo o familiar en la empresa	C	1	S,N ✓
68	SOLAMINOM	Nombre del familiar o amigo	M		
69	SOLFECING	Fecha de ingreso de la solicitud	D	8	
70	SOLOPEING	Código del operador de ingreso	C	3	
71	SOLSTATUS	Estatus de la solicitud	C	1	A,R,L,C
72	SOLPRUEBAS	Tomo pruebas?	C	1	S,N ✓

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMSOL.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena datos de Solicitudes de Aspirantes			
INDICE : RHISOL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHISOL1		SOLCODIGO			
CLAVE2 : RHISOL2		SOLNOMBRES			
CLAVE3 : RHISOL3		DTOS(SOLFECING)+TRIM(SOLNOMBRES)			
CLAVE4 : RHISOL4		SOLCARRH+TRIM(SOLNOMBRES)			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
73	SOLMOTIRE0	Motivo general de resultados	M		
74	SOLMOTIRE1	Motivo del rechazo o lista negra 1	M		
75	SOLINFRE1	Informante 1	C	20	
76	SOLMOTIRE2	Motivo del rechazo o lista negra 2	M		
77	SOLINFRE2	Informante 2	C	20	
78	SOLMOTIRE3	Motivo del rechazo o lista negra 3	M		
79	SOLINFRES3	Informante 3	C	20	
80	SOLRESPRE	Responsable del ingreso de resultados	C	3	
81	SOLOBSERV	Observaciones generales	M		

3.2.2 Archivo Histórico de Solicitudes

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMHSO.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Contiene la información de las solicitudes dadas de baja			
INDICE : RHIHSO.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIHSO1		HSOCODIGO			
CLAVE2 : RHIHSO2		HSONOMBRES			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	HSOCODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	
2	HSONOMBRES	Nombre completo del aspirante	C	40	
3	HSONCORTO	Nombre corto del aspirante	C	20	
4	HSOCARASP	Código del cargo que aspira	C	3	
5	HSOCARRH	Código del cargo determinado por RH	C	3	
6	HSOSUEASP	Aspiración de Sueldo	N	12	
7	HSOVIAJAR	Condiciones de viajar	C	1	S,N
8	HSOSTATUS	Estatus de la solicitud del aspirante	C	1	A,R,LC
9	HSOPRUEBAS	Tomo pruebas?	C	1	S,N
10	HSOMOTIRE0	Motivo genreal de resultados	M		
11	HSOMOTIRE1	Motivo del rechazo o lista negra 1	M		
12	HSOINFRE1	Informante 1	C	20	
13	HSOMOTIRE2	Motivo del rechazo o lista negra 2	M		
14	HSOINFRES2	Informante 2	C	20	
15	HSOMOTIRE3	Motivo del rechazo o lista negra 3	M		
16	HSOINFRES3	Informante 3	C	20	
17	HSORESPRE	Responsable del ingreso de resultados	C	3	
18	HSOFECBAJ	Fecha de baja de la solicitud	D	8	
19	HSOMOTBAJ	Motivo de baja de la solicitud	M		
20	HSOOPEBAJ	Código de operador responsable de baja	C	3	

3.2.3 Archivo de Grupo Familiar del Aspirante

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMFGA.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena información de los familiares del Aspirante			
INDICE : RHIGFA.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIGFA1		GFACODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	GFACODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	S,C,V,D,U
2	GFARELAC	Código del Parentesco o Relación	C	2	
3	GFANOMBRE	Nombre completo del familiar	C	40	
4	GFAFECNAC	Fecha de nacimiento del familiar	D	8	
5	GFAEDAD	Edad del familiar	N	2	
6	GFAESTCIV	Estado civil del familiar	C	1	
7	GFAINSTRUC	Código de la instrucción del familiar	C	2	
8	GFAOCUPA	Ocupación del familiar	C	25	

3.2.4 Archivo de Cuentas Bancarias y Tarjetas del Aspirante

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMCTA.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena referencias de Cuentas Bancarias y Tarjetas de los Aspirantes.			
INDICE : RHMCTA.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICTA1		CTACODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CTACODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	C,T,A
2	CTATIPO	Indica si es cuenta bancaria o tarjeta	C	1	
3	CTANOMBRE	Nombre de tarjeta o banco	C	20	
4	CTANUMERO	Número de tarjeta o cuenta bancaria	N	15	

3.2.5 Archivo de Cursos del Aspirante

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMCUR.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena los cursos que el empleado a realizado.			
INDICE : RHMCUR.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICURI		CURCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CURCODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	
2	CURDESCRIP	Descripción del curso	C	40	
3	CURDURAC	Duración	C	10	
4	CURINSTITU	Institución donde lo tomo	C	25	

3.2.6 Archivo de Empleos Anteriores del Aspirante

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMTAA.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena información de los trabajos anteriores del Aspirante			
INDICE : RHTAA.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHITAA1		GFACODIGO+DTOS(TAAFEFCFIN)			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	TAACODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	
2	TAANOMEMP	Nombre de la empresa	C	30	
3	TAADIREMP	Dirección de la empresa	C	45	
4	TAATELEMP	Teléfono de la empresa	N	9	
5	TAANOMJEF	Nombre del jefe inmediato	C	40	
6	TAACARJEF	Cargo del jefe inmediato	C	35	
7	TAACARGO	Cargo desempeñado	C	35	
8	TAALABORES	Labores que realizaba	M		
9	TAAFECCING	Fecha de ingreso al trabajo	D	8	
10	TAAFECEGR	Fecha de egreso del trabajo	D	8	
11	TAASUEINI	Sueldo inicial	N	13	
12	TAASUEFIN	Sueldo final	N	13	
13	TAATTIEMPO	Total de tiempo servido	C	5	
14	TAAMOTRET	Motivo de renuncia	M		

3.2.7 Archivo Maestro de Empleados *Falta.*

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO	: RHMEMP.DBF	FECHA DE CREACIÓN :	19/JUL/1995		
DESCRIPCION	: Almacena la Hoja de Vida del Empleado				
INDICE : RHISOL.CDX	CLAVES				
CLAVE1 : RHIEMP1	EMPCODIGO				
CLAVE2 : RHIEMP2	EMPNOMBRES				
CLAVE3 : RHIEMP3	EMPEMPRESA +EMPNOMBRES				
CLAVE4 : RHIEMP4	EMPLUGTRA+EMPEMPRESA+EMPNOMBRES				
CLAVE5 : RHIEMP5	EMPLUGTRA+EMPDPTO+EMPNOMBRES				
CLAVE6 : RHIEMP6	EMPLUGTRA+EMPCARGO+EMPNOMBRES				
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	EMPCODIGO	Almacena la cédula del aspirante	C	13	
2	EMPNOMBRES	Nombre completo del aspirante	C	40	
3	EMPNCORTO	Nombre corto del aspirante	C	20	
4	EMPNACIO	Nacionalidad	C	12	
5	EMPLNAC	Lugar de nacimiento	C	3	
6	EMPFNAC	Fecha de nacimiento	D	8	
7	EMPSEXO	Sexo	C	1	F,M
8	EMPESTCIV	Estado civil	C	1	S,C,U,V,D
9	EMPNOMCON	Nombre del Cónyuge	C	20	
10	EMPTRACON	Lugar de trabajo del Cónyuge	C	45	
11	EMPTELCON	Teléfono del trabajo del Cónyuge	N	6	
12	EMPDIRDOM	Dirección de domicilio	C	45	
13	EMPTELDOM	Teléfono de domicilio	N	6	
14	EMPCARASP	Código del cargo que aspira	C	3	
15	EMPCARRH	Código del cargo determinado por RH	C	3	
16	EMPSUEASP	Aspiración de Sueldo	N	12	
17	EMPVIJAR	Condiciones de viajar	C	1	S,N
18	EMPCIESS	Número del carnet de afiliación al IESS	C	10	
19	EMPDISPEN	Número del Dispensario Seguro Social	C	5	
20	EMPTSANGRE	Código del Tipo de sangre	C	1	
21	EMPLIBMIL	Libreta Militar	C	10	
22	EMPNLICEN	Número de licencia	N	10	
23	EMPCLICEN	Categoría de licencia	C	2	
24	EMPFLICEN	Fecha de caducación de licencia	D	8	
25	EMPNUMHIJ	Número de Hijos	N	2	
26	EMPCARGAS	Número de cargas	N	2	
27	EMPVIV	Vivienda propia o alquilada	C	1	P,A
28	EMPNOMCNT	Nombre del contacto	C	40	
29	EMPDIRCNT	Dirección del contacto	C	45	
30	EMPTEL1CNT	Teléfono 1 del contacto	N	6	
31	EMPTEL2CNT	Teléfono 2 del contacto	N	6	
32	EMPNOMCOL	Nombre del colegio donde estudio	C	45	

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMEMP.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena la Hoja de Vida del Empleado			
INDICE : RHISOL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIEMP1		EMPCODIGO			
CLAVE2 : RHIEMP2		EMPNOBRES			
CLAVE3 : RHIEMP3		EMPEMPRESA +EMPNOBRES			
CLAVE4 : RHIEMP4		EMPLUGTRA+EMPEMPRESA+EMPNOBRES			
CLAVE5 : RHIEMP5		EMPLUGTRA+EMPDPTO+EMPNOBRES			
CLAVE6 : RHIEMP6		EMPLUGTRA+EMPCARGO+EMPNOBRES			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
33	EMPTITCOL	Código del Título Obtenido	C	3	
34	EMPLUGCOL	Lugar del colegio donde estudio	C	15	
35	EMPINTEST2	Institución de estudio 2	C	45	
36	EMPLUGEST2	Lugar de estudio 2	C	15	
37	EMPTITEST2	Título de estudio 2	C	3	
38	EMPGRADO2	Año máximo de estudio 2	C	20	
39	EMPINTEST3	Institución de estudio 3	C	45	
40	EMPLUGEST3	Lugar de estudio 3	C	15	
41	EMPTITEST3	Título de estudio 3	C	3	
42	EMPGRADO3	Año máximo de estudio 3	C	20	
43	EMPINTEST4	Institución de estudio 4	C	45	
44	EMPLUGEST4	Lugar de estudio 4	C	15	
45	EMPTITEST4	Título de estudio 4	C	3	
46	EMPGRADO4	Año máximo de estudio 4	C	20	
47	EMPINTEST5	Institución de estudio actual	C	45	
48	EMPLUGEST5	Lugar de estudio actual	C	15	
49	EMPCONEST5	Contenido de estudio actual	C	3	
50	EMPHORAR5	Horario de estudio actual	C	20	
51	EMPNOIDI1	Idioma 1	C	15	
52	EMPLECIDI1	Porcentaje de lectura de idioma 1	N	3	
53	EMPESCIDI1	Porcentaje de escritura de idioma 1	N	3	
54	EMPCONIDI1	Porcentaje de conversación de idioma 1	N	3	
55	EMPNOIDI2	Idioma 2	C	15	
56	EMPLECIDI2	Porcentaje de lectura de idioma 2	N	3	
57	EMPESCIDI2	Porcentaje de escritura de idioma 2	N	3	
58	EMPCONIDI2	Porcentaje de conversación de idioma 2	N	3	
59	EMPARRIEND	Valor de Arriendo	N	12	
60	EMPVEHIC	Características del vehículo	C	30	
61	EMPGASMEN	Gastos mensuales	N	12	
62	EMPCLUBES	Pertenece a clubes, asociaciones	C	1	S,N
63	EMPCLUBESN	Nombre de los clubes	M		
64	EMPACTIVI	Actividades que le interesan	M		

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMEMP.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena la Hoja de Vida del Empleado			
INDICE : RHISOL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIEMP1		EMPCODIGO			
CLAVE2 : RHIEMP2		EMPNOMBRES			
CLAVE3 : RHIEMP3		EMPEMPRESA +EMPNOMBRES			
CLAVE4 : RHIEMP4		EMPLUGTRA+EMPEMPRESA+EMPNOMBRES			
CLAVE5 : RHIEMP5		EMPLUGTRA+EMPDPTO+EMPNOMBRES			
CLAVE6 : RHIEMP6		EMPLUGTRA+EMPCARGO+EMPNOMBRES			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
65	EMPTIPLEC	Tipo de lectura que prefiere	M		
66	EMPLENFER	Enfermedades y/o accidentes	M		
67	EMPAMIEMP	Amigo o familiar en la empresa	C	1	
68	EMPAMINOM	Nombre del familiar o amigo	M		
69	EMPFECING	Fecha de ingreso de la solicitud	D	8	
70	EMPOPEING	Código del operador de ingreso	C	3	
71	EMPSTATUS	Estatus de la solicitud	C	1	A,R,N,C
72	EMPPRUEBAS	Tomo pruebas?	C	1	S,N
73	EMPMOTIRE1	Motivo del rechazo o lista negra 1	M		
74	EMPINFRE1	Informante 1	C	20	
75	EMPMOTIRE2	Motivo del rechazo o lista negra 2	M		
76	EMPINFRE2	Informante 2	C	20	
77	EMPMOTIRE3	Motivo del rechazo o lista negra 3	M		
78	EMPINFRES3	Informante 3	C	20	
79	EMPRESPRE	Responsable del ingreso de resultados	C	3	
80	EMPOBSERV	Observaciones generales	M		

3.2.8 Archivo de Contratos

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMCON.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Contiene la información de contratos realizados al empleado, por motivo de la rotación.			
INDICE : RHTCON.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICON1		CONCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CONCODIGO	Almacena la cédula del empleado	C	13	
2	CONCODEMP	Código de la empresa del contrato	C	3	
3	CONFECENT	Fecha de la entrada a la empresa	D	8	
4	CONFECAL	Fecha de salida de la empresa	D	8	
5	CONTIPCON	Tipo de contrato	C	1	R,E
6	CONPLAZO	Plazo del contrato	N	4	
7	CONFECREN	Fecha de renovación del contrato	D	8	
8	CONESTATUS	Status del contrato	C	1	A,I
9	CONOPEING	Código del operador de ingreso	C	3	

3.2.9 Archivo de Capacitación de Empleados

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMCAP.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Contiene la información de los cursos realizados por los empleados.			
INDICE : RHICAP.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICAP1		CAPCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CAPCODIGO	Almacena la cédula del empleado	C	13	
2	CAPDESCUR	Descripción del curso	C	40	
3	CAPLUGCUR	Institución o lugar del curso	C	40	
4	CAPFECINI	Fecha de inicio del curso	D	8	
5	CAPFECFIN	Fecha de culminación del curso	D	8	
6	CAPTIEMPO	Tiempo de la capacitación	C	10	
7	CAPCALIF	Calificación	C	4	
8	CAPASIS	Asistencia	C	1	P,I
9	CAPPEMP	Pagada por la empresa	C	1	S,N
10	CAPVALOR	Costo del curso	N	12	
11	CAPOBSER	Observación	M		

3.2.10 Archivo de Multas de los Empleados

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHMMUL.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Almacena las multas impuestas a los empleados			
INDICE : RHIMUL.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIMUL1		MULCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	MULCODIGO	Almacena la cédula del empleado	C	13	
2	MULFECHA	Fecha de multa	D	8	
3	MULMOTIVO	Motivo de multa	M		
4	MULVALOR	Valor de la multa	N	12	
5	MULINF	Informante de la multa	C	45	
6	MULTIPO	Tipo de multa	C	1	

3.2.11 Tabla de Empresas

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTEPR.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de empresas de la compañía			
INDICE : RHTEPR.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIEPR1		EPRCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	EPRCODIGO	Almacena el código de la empresa	C	3	
2	EPRNOMBRE	Nombre de la empresa	C	40	
3	EPRNCORTO	Nombre corto de la empresa	C	20	
4	EPRDIREC	Dirección de la empresa	C	45	
5	EPRRUC	Ruc	C	15	
7	EPRFECCON	Fecha de constitución	D	8	
8	EPRCOMEN	Comentario	M		
9	EPRFECBAJA	Fecha de baja	D	8	
11	EPRSTATUS	Status de baja	C	1	A,I

3.2.13 Tabla de Lugares de Trabajo

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTLUG.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de lugaresde trabajo			
INDICE : RHTLUG.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHILUG1		LUGCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	LUGCODIGO	Almacena el código de las zonas	C	3	
2	LUGNOMBRE	Nombre del departamento o sección	C	40	
3	LUGDIREC	Dirección	C	45	
3	LUGFECING	Fecha de creación del departamento	D	8	
4	LUGFECBAJ	Fecha de baja del departamento	D	8	
5	LUGSTATUS	Estatus del departamento	C	1	A,I
6	LUGCOMENT	Comentario	M		

3.214 Tabla de Departamentos

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTDEP.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de departamentos de la compañía			
INDICE : RHTDEP.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIDEP1		DEPCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	DEPCODIGO	Almacena el código del departamento	C	3	
2	DEPNOMBRE	Nombre del departamento o sección	C	45	
3	DEPFECING	Fecha de creación del departamento	D	8	
4	DEPFECBAJ	Fecha de baja del departamento	D	8	
5	DEPSTATUS	Estatus del departamento	C	1	A,I
6	DEPCOMENT	Comentario	M		

3.2.15 Tabla de Cargos

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTCAR.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de cargos del Ecuador			
INDICE : RHTCAR.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICAR1		CARCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CARCODIGO	Almacena el código del cargo	C	3	
2	CARNOMBRE	Descripción del cargo	C	45	

3.2.16 Tabla de Profesiones

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTPRO.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de departamentos de la compañía			
INDICE : RHTPRO.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIPRO1		PROCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	PROCODIGO	Almacena el código de la profesión	C	3	
2	PRONOMBRE	Descripción de la profesión	C	45	

3.2.17 Tabla de Provincias

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTPRV.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de Provincias del Ecuador			
INDICE : RHTPRV.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHIPRV1		PRVCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	PRVCODIGO	Almacena el código de la Provincia	C	3	
2	PRVNOMBRE	Nombre de la Provincia	C	45	

3.218 Tabla de Cantones

DISEÑO DE ARCHIVOS					
ARCHIVO		: RHTCAN.DBF	FECHA DE CREACIÓN : 19/JUL/1995		
DESCRIPCION		: Tabla de cantones del Ecuador			
INDICE : RHTCAN.CDX		CLAVES			
CLAVE1 : RHICAN1		CANCODIGO			
No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN	TIPO	LON.	CONTENIDO
1	CANCODIGO	Almacena el código del cantón	C	3	
2	CANNOMBRE	Nombre del cantón	C	45	
3	CANPROV	Código de Provincia relacionada	C	3	

CAPITULO IV

***DISEÑO DE ENTRADAS
Y SALIDAS***

ENTRADAS Y SALIDAS

4.1 Diseño de Menues

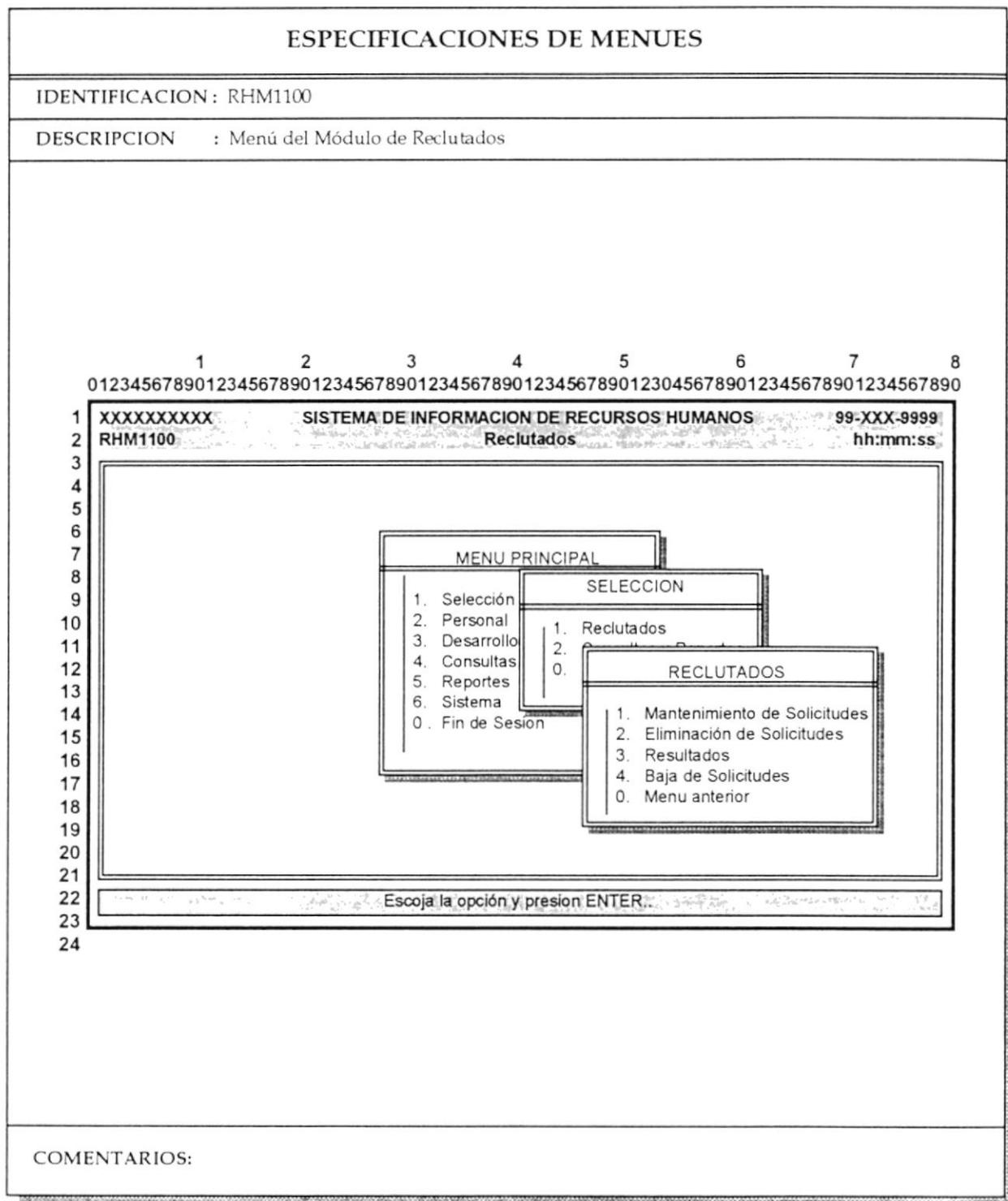
4.1.1 Menú Principal del Sistema

ESPECIFICACIONES DE MENUES																																																																																																																	
IDENTIFICACION:	RHM0000																																																																																																																
DESCRIPCION	: Menú Principal del Sistema																																																																																																																
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 12345678 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 01234567890123456789012345678901234567890123045678901234567890 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1</td> <td style="width: 45%;">XXXXXXXXXX</td> <td style="width: 40%;">SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS</td> <td style="width: 15%;">99-XXX-9999</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RHM0000</td> <td>Menu Principal del Sistema</td> <td>hh:mm:ss</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MENU PRINCIPAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1.</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Personal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Reportes</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sistema</td> </tr> <tr> <td>0.</td> <td>Fin de Sesion</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>11</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>12</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>13</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>14</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>15</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>16</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>17</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>18</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>19</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>21</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>22</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Escoja la opción y presion ENTER..</td> </tr> <tr> <td>23</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>24</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999	2	RHM0000	Menu Principal del Sistema	hh:mm:ss	3	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MENU PRINCIPAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1.</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Personal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Reportes</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sistema</td> </tr> <tr> <td>0.</td> <td>Fin de Sesion</td> </tr> </table>			MENU PRINCIPAL		1.	Selección	2.	Personal	3.	Desarrollo	4.	Consultas	5.	Reportes	6.	Sistema	0.	Fin de Sesion	4				5				6				7				8				9				10				11				12				13				14				15				16				17				18				19				20				21				22	Escoja la opción y presion ENTER..			23				24			
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999																																																																																																														
2	RHM0000	Menu Principal del Sistema	hh:mm:ss																																																																																																														
3	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MENU PRINCIPAL</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px;">1.</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Personal</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Consultas</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Reportes</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Sistema</td> </tr> <tr> <td>0.</td> <td>Fin de Sesion</td> </tr> </table>			MENU PRINCIPAL		1.	Selección	2.	Personal	3.	Desarrollo	4.	Consultas	5.	Reportes	6.	Sistema	0.	Fin de Sesion																																																																																														
MENU PRINCIPAL																																																																																																																	
1.	Selección																																																																																																																
2.	Personal																																																																																																																
3.	Desarrollo																																																																																																																
4.	Consultas																																																																																																																
5.	Reportes																																																																																																																
6.	Sistema																																																																																																																
0.	Fin de Sesion																																																																																																																
4																																																																																																																	
5																																																																																																																	
6																																																																																																																	
7																																																																																																																	
8																																																																																																																	
9																																																																																																																	
10																																																																																																																	
11																																																																																																																	
12																																																																																																																	
13																																																																																																																	
14																																																																																																																	
15																																																																																																																	
16																																																																																																																	
17																																																																																																																	
18																																																																																																																	
19																																																																																																																	
20																																																																																																																	
21																																																																																																																	
22	Escoja la opción y presion ENTER..																																																																																																																
23																																																																																																																	
24																																																																																																																	
COMENTARIOS:																																																																																																																	

4.1.2 Menú del Módulo de Selección

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM1000								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Selección								
1	2	3	4	5	6	7	8	
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHM1000 Selección						hh:mm:ss	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Personal 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Sesión </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;">SELECCION</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutados 2. Consultas y Reportes 0. Menu anterior </div> </div> </div>							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22	Escoja la opción y presion ENTER...							
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.3 Menú del Módulo de Reclutados



4.1.4 Menú del Módulo de Consultas y Reportes

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM1200								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Consultas y Reportes de Reclutados								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHM1200	Consultas y Reportes					hh:mm:ss	
3	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleado 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Sesión </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">SELECCION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reclutados 2. Consultas y Reportes 0. Menu </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">CONSULTAS-REPORTES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptadas para Banco 2. Rechazadas 3. En Lista Negra 4. Dadas de Baja 0. Menu anterior </div> </div> </div>							
22	Escoja la opción y presion ENTER.							
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.5 Menú del Módulo de Empleados

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION: RHM2000								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Empleados								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHM2000	Empleados					hh:mm:ss	
3	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleados 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de ejecución </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; margin-left: 20px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">EMPLEADOS</div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mantenimiento 2. Cambio de Status 3. Reverso 0. Menú anterior </div> </div>							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22	Escoja la opción y presion ENTER.							
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.6 Menú del Módulo de Desarrollo

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM3000								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Desarrollo								
1	2	3	4	5	6	7	8	
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHM3000		Desarrollo				hh:mm:ss	
3	<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">DESARROLLO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Contratos 2. Promociones 3. Capacitación 4. Multas 0. Menu anterior </div> </div>							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22	Escoja la opción y presion ENTER..							
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.7 Menú del Módulo de Contratos

ESPECIFICACIONES DE MENUES															
IDENTIFICACION : RHM3100															
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Contratos															
<p>1 2 3 4 5 6 7 8</p> <p>012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890</p> <table border="1"><tr><td>1</td><td>XXXXXXXXXX</td><td>SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS</td><td>99-XXX-9999</td></tr><tr><td>2</td><td>RHM31000</td><td>Contratos</td><td>hh:mm:ss</td></tr></table> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">MENU PRINCIPAL</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">DESARROLLO</p><ul style="list-style-type: none">1. Cor2. Pro3. Cap4. Mul0. Men</div><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"><p style="text-align: center;">CONTRATOS</p><ul style="list-style-type: none">1. Mantenimiento2. Eliminación3. Cambio de Status4. Reverso0. Menu anterior</div></div> <p style="text-align: center;">Escoja la opción y presion ENTER.</p>								1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999	2	RHM31000	Contratos	hh:mm:ss
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999												
2	RHM31000	Contratos	hh:mm:ss												
COMENTARIOS:															

4.1.8 Menú del Módulo de Consultas

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM4000								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Consultas								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHM4000 Consultas						hh:mm:ss	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleados 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Sesión </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">CONSULTAS</div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida 2. Sueldos 3. Contratos 4. Promociones 5. Capacitación 6. Multas 0. Menu anterior </div> </div> </div>							
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22	Escoja la opción y presion ENTER..							
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.9 Menú del Módulo de Consultas de Hoja de Vida

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM4100								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Consulta de Hoja de Vida								
1	2	3	4	5	6	7	8	
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999		
2	RHM4100	Consultas					hh:mm:ss	
3	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">MENU PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleados 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Sesión </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">CONSULTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Hoja de Vida 2. Sueldos 3. Contratos 4. Proyectos 5. Capacitación 6. Multas 0. Menú anterior </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; margin-left: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">HOJA DE VIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Datos Personales 2. Grupo Familiar 3. Estudios 4. Empleos Anteriores 5. Cuentas y Tarjetas 0. Menú anterior </div> </div>							
4	Escoja la opción y presion ENTER.							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
COMENTARIOS:								

4.1.10 Menú del Módulo de Reportes

ESPECIFICACIONES DE MENUES							
IDENTIFICACION : RHM5000							
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Reportes							
1	2	3	4	5	6	7	8
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHM5000 Reportes					hh:mm:ss	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;">MENU PRINCIPAL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleado 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Ses </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; position: absolute; top: 20px; left: 100px;"> <div style="text-align: center;">REPORTES</div> <ul style="list-style-type: none"> 1. Generales 2. Datos Personales 3. Sueldos 4. Contratos 5. Promociones 6. Capacitación 7. Multas 0. Menu anterior </div> </div>						
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22	Escoja la opción y presion ENTER..						
23							
24							
COMENTARIOS:							

4.1.11 Menú del Módulo de Reportes Generales

ESPECIFICACIONES DE MENUES								
IDENTIFICACION : RHM5100								
DESCRIPCION : Menú del Módulo de Reportes Generales								
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	1 2 3 4 5 6 7 8	012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890				9 8 7 6 5 4 3 2 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 99-XXX-9999 RHM5100 Generales hh:mm:ss </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">MENU PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Selección 2. Empleado 3. Desarrollo 4. Consultas 5. Reportes 6. Sistema 0. Fin de Ses </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">REPORTES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Gene 2. Dato 3. Suelc 4. Cont 5. Prom 6. Capa 7. Multa 0. Menu </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Listado General 2. Por Cargo 3. Departamento 4. Lugar de Trabajo 5. Empresa 0. Menu anterior </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Escoja la opción y presion ENTER.. </div>	
COMENTARIOS:								

4.1.12. Menú del Módulo de Sistema

ESPECIFICACIONES DE MENUES	
IDENTIFICACION:	RHM6000
DESCRIPCION	: Menú del Módulo del Sistema
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> 1 2 3 4 5 6 7 8 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> 012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> 1 XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS 99-XXX-9999 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> 2 RHM6000 Sistema hh:mm:ss </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 5px 0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">SISTEMA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Parámetros 2. Usuarios 4. Procesos 0. Menu anterior </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> 6. Sistema 0. Fin de Sesión </div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; font-size: x-small; text-align: center; margin-top: 5px;"> Escoja la opción y presion ENTER.. </div> </div>	
COMENTARIOS:	

4.2.4 Ingreso de Empleos Anteriores

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS1114								
DESCRIPCION : Ingreso de Empleos Anteriores								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999		
2	RHS1110	Mantenimiento de Solicitudes					hh:mm:ss	
3								
4	Cédula/Pasap. : 9999999999999				Fecha de Ingreso: 99/99/9999			
5	Nombre:	Empleos Anteriores					XXXXXX	
6	Nacional:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					XXXXXX	
7	Sexo:						XXXXXX	
8	Domicilio:	Empresa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Teléfono: 999999		999999	
9	Puesto d:	Dirección : XX						
10	Cargo:	Nom.Jefe : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Cargo/Jefe : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99,999	
11	Cargo:							
12		Fec/Ingreso : 99/99/9999			Fec/Retiro : 99/99/9999		Total/Tiempo: XXXXXXXXX	
13		Sueldo Inic. : 999,999,999,999			Sueldo Final. : 999,999,999,999			
14	Num. IE:	Cargo : XX					XXX	
15	Tipo/S:	Motivo/Ret. : XX					9/9999	
16								
17	Grupd:						s	
18		RHS1114					GRABAR	SALIR
19	Observaci:							
20		XXX					GRABAR	SALIR
21								
22		Ingrese el Nombre de la Empresa:						
23								
24								

COMENTARIOS: Esta pantalla permitirá la modificación y/o ingreso de las empresas anteriores

4.2.6 Ingreso de Estudios del Aspirante

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS1112								
DESCRIPCION : Ingreso de la instrucción del aspirante								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> 12345678 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> 01234567890123456789012345678901234567890123456789012304567890123456789012345678901234567890 </div>								
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS1110	Mantenimiento de Solicitudes					hh:mm:ss	
3								
4	Cédula/Pas	Estudios					99/99/9999	
5	Nombres	Secundaria					XXXXXXX	
6	Nacionalida	Colegio : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					XXXXXXX	
7	Sexo	Tittulo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Lugar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXX	
8	Domicilio						no: 999999	
9	Puesto que	Intermedio						
10	Cargo que	Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Ult.Grado: XXXXXXXXXXXX		99,999,999	
11	Cargo por	Tittulo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Lugar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
12		Superiores						
13		Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Ult.Grado: XXXXXXXXXXXX			
14	Num.IESS	Tittulo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Lugar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXX	
15	Tipo/Sang						9/99/9999	
16		Actuales						
17	Grupo Far	Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Ult.Grado: XXXXXXXXXXXX		s/Tarjetas	
18	Varios	Tittulo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Lugar: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
19		Horario: XXXXXXXXXXXX						
20	Observacio							
21		RHS1112			GRABAR	SALIR	SALIR	
22		Ingrese el Colegio del aspirante						
23								
24								

6

COMENTARIOS: Esta pantalla permitirá la modificación y/o ingreso de la instrucción del aspirante

4.2.7 Ingreso de Información de varios

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHPS1116								
DESCRIPCION : Ingreso de la información de varios								
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 12345678 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> 012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890 </div>								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHS1110 Mantenimiento de Solicitudes						hh:mm:ss	
3								
4	Cédula/Pasap. : 99999999999999						Fecha de Ingreso: 99/99/9999	
5	Varios							
6	Nom. Tipo de casa : XXXXXXXXXXXX Arriendo : 999,999,999,999						XXXX	
7	Naci. Gastos mens.: 999,999,999,999 Vehículo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						XXX	
8	Sexo. Clubes y/o Asociaciones Tipo de lectura que prefiere						999	
9	Domi. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
10	Pues. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
11	Car. Actividades que le interesan mas Enfermedades y/o Accidentes							
12	Car. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
13	Nur. Familiar o Amigo en la empresa: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
14	Tip. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						999	
15	Gr. Observaciones : XX						etas	
16							GRABAR SALIR	
17							RHS1116	
18							GRABAR GRABAR	
19								
20								
21								
22								
23								
24								

COMENTARIOS:

4.2.8 Eliminación de Solicitudes de Aspirantes

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION : RHPS1120							
DESCRIPCION : Eliminación de Solicitudes de Solicitudes							
1	2	3	4	5	6	7	8
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS1120	Eliminación de Solicitudes					hh:mm:ss
3							
4							
5							
6							
7	Status: XXXXXXXXXXXX						
8	Cédula/Pasap. : 99999999999999			Fecha de Ingreso: 99/99/9999			
9	Nombres : XX						
10	Cargo que aspira : XXX XX						
11	Observaciones : XX						
12	XX						
13	XX						
14							
15							
16							
17	<input type="button" value="ELIMINAR"/> <input type="button" value="SALIR"/>						
18							
19							
20							
21							
22							
23	Ingrese la Cédula o Pasaporte... [F1] Ayuda						
24							

COMENTARIOS: Se podrán eliminar las solicitudes que estan en proceso de selección, y no las que han sido aceptadas o rechazadas.

4.2.9 Ingreso de Resultados de las Solicitudes

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA

IDENTIFICACION : RHS1130

DESCRIPCION : Pantalla de Ingreso de Resultados de las solicitudes de aspirantes

1 2 3 4 5 6 7 8

012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890

1 XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999
2 RHS1130	Resultados	hh:mm:ss

5 Tomo Pruebas ? XX

7 Resultados

8 Aceptado-Banco Rechazado Lista Negra Contratado

10 Cargo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11 Motivo : XX

XX

14 Informante : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

16 Informante : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

18 Informante : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Motivo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

20 Responsable : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

23 Ingrese la Cédula o Pasaporte... [F1] Ayuda

F9

COMENTARIOS: Se podrán eliminar las solicitudes que estan en proceso de selección, y no las que han sido aceptadas o rechazadas.

4.2.10 Baja de Solicitudes

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS1140								
DESCRIPCION : Pantalla de Baja de Solicitudes								
<div style="position: relative; height: 100px;"> X </div>								
	1	2	3	4	5	6	7	8
	0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHS1140	Baja de Solicitudes					hh:mm:ss	
3								
4								
5								
6	Cédula/Pasap. : 9999999999999							
7	Nombre : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Fecha de Ingreso: 99/99/9999							
8	Cargo (RH) : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
9	Status : XXXXX							
10								
11								
12								
13	Fecha de Baja : 99/99/9999							
14	Motivo : XXX							
15	XX							
16	Responsable : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> BAJA SALIR </div>								
Ingrese la Cédula o Pasaporte... [F1] Ayuda								

COMENTARIOS: Esta opción permitirá dar de baja individual de solicitudes.

4.2.10 Consulta de Solicitudes Aprobadas

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION : RHS1210							
DESCRIPCION : Consultas de Solicitudes Aceptadas para Banco de Datos							
1	2	3	4	5	6	7	8
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS1210	Aceptadas para Banco					hh:mm:ss
3							
4							
5							
6							
7							
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">TIPO DE CONSULTA-REPORTE</p> <p style="margin: 5px 0;">(*) General</p> <p style="margin: 5px 0;">() Por Cargo XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="margin: 5px 0;">() Fecha de Ingreso Desde [99/99/9999] Hasta [99/99/9999]</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="SALIR"/> </p> </div>						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	Escoja el Tipo de Consulta o Reporte						
24							
COMENTARIOS: Se permitirá tres tipos de consultas							

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA

IDENTIFICACION : RHS1210

DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes Aceptadas para el Banco de Datos

12345678

01234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890

1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999	
2	RHS1210 Aceptadas para Banco	hh:mm:ss	
3	Titulo de la opción escogida		
4	Desde :99/99/9999	Hasta :99/99/9999	Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5			
6	ASPIRANTE	FEC/INGR	CARGO(RH)
7	PRUEBA		
8	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
9	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
10	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
11	↓	↓	↓
12	↓	↓	↓
13	↓	↓	↓
14	↓	↓	↓
15	↓	↓	↓
16	↓	↓	↓
17	↓	↓	↓
18	↓	↓	↓
19	↓	↓	↓
20	↓	↓	↓
21	↓	↓	↓
22	↓	↓	↓
23	[Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter]Consulta Especifica [F2]Imprimir		
24			

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.11 Consulta de Solicitudes Rechazadas

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS1220								
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes Rechazadas								
1	2	3	4	5	6	7	8	
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS1220	Solicitudes Rechazadas					hh:mm:ss	
3								
4								
5								
6								
7								
8		TIPO DE CONSULTA-REPORTE						
9								
10		(*) General						
11		() Por Cargo XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
12		() Fecha de Ingreso Desde [99/99/9999] Hasta [99/99/9999]						
13								
14		[ACEPTAR] [SALIR]						
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23		Escoja el Tipo de Consulta o Reporte						
24								
COMENTARIOS: Se permitirá tres tipos de consultas								

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA																							
IDENTIFICACION : RHS1210																							
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes Rechazadas																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999																	
2	RHS1220	Solicitudes Rechazadas					hh:mm:ss																
3	Titulo de la opción escogida																						
4	Desde :99/99/9999		Hasta :99/99/9999		Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
5																							
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ASPIRANTE</th> <th style="width: 10%;">FEC/INGR.</th> <th style="width: 20%;">CARGO(RH)</th> <th style="width: 20%;">CARG.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> </tbody> </table>							ASPIRANTE	FEC/INGR.	CARGO(RH)	CARG.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....
ASPIRANTE	FEC/INGR.	CARGO(RH)	CARG.....																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																				
7																							
8																							
9																							
10																							
11	↓ ↓ ↓ ↓																						
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23	[Pdown]Avanzar : [Pup]Retroceder : [Enter] Consulta Especifica : [F2] Imprimir :																						
24																							

P¹⁴

COMENTARIOS: Los campos que no se ven en la pantalla son cargo que aspira,motivo de rechazo y responsable

4.2.12 Consulta de Solicitudes en Lista Negra

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION: RHS1230							
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes en Lista Negra							
1	2	3	4	5	6	7	8
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS				99-XXX-9999	
2	RHS1230	Solicitudes en Lista Negra				hh:mm:ss	
3							
4							
5							
6							
7							
8		TIPO DE CONSULTA-REPORTE					
9							
10		(*) General					
11		() Por Cargo XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
12		() Fecha de Ingreso Desde [99/99/9999] Hasta [99/99/9999]					
13							
14						ACEPTAR	SALIR
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23		Escoja el Tipo de Consulta o Reporte					
24							

COMENTARIOS: Se permitirá tres tipos de consultas

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA																											
IDENTIFICACION : RHS1230																											
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes en lista negra																											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> 12345678 </div> <p style="text-align: center; margin: 0;">0123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890</p>																											
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999																				
2	RHS1230		Solicitudes en Lista Negra			hh:mm:ss																					
3	Titulo de la opción escogida																										
4	Desde :99/99/9999		Hasta :99/99/9999		Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																						
5																											
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ASPIRANTE</th> <th style="width: 10%;">FEC/INGR</th> <th style="width: 20%;">CARGO(RH)</th> <th style="width: 20%;">CARG.....</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX.....</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </tbody> </table>							ASPIRANTE	FEC/INGR	CARGO(RH)	CARG.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....	↓	↓	↓	↓
ASPIRANTE	FEC/INGR	CARGO(RH)	CARG.....																								
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																								
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																								
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX.....																								
↓	↓	↓	↓																								
7																											
8																											
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14																											
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> [Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter] Consulta Especifica [F2]Imprimir </div>																										
24																											

e^l

COMENTARIOS: Los campos que no se ven en la pantalla son cargo que aspira,motivo de rechazo, informante, y responsable.

4.2.13 Consulta de Solicitudes Dados de Baja

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA																							
IDENTIFICACION : RHS1240																							
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes dadas de baja																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
012345678901234567890123456789012345678901234567890123045678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS				99-XXX-9999																	
2	RHS1240	Solicitudes dadas de Baja				hh:mm:ss																	
3	Titulo de la opción escogida																						
4	Desde :99/99/9999	Hasta :99/99/9999	Cargo :XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
5																							
6	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ASPIRANTE</th> <th style="width: 10%;">FEC/BAJA</th> <th style="width: 20%;">MOTIVO</th> <th style="width: 20%;">RESPON.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX....</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>99/99/9999</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX....</td> </tr> </tbody> </table>							ASPIRANTE	FEC/BAJA	MOTIVO	RESPON.	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....
ASPIRANTE	FEC/BAJA	MOTIVO	RESPON.																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....																				
XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX....																				
7																							
8																							
9																							
10																							
11	↓ ↓ ↓ ↓																						
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23	[Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter] Consulta Especifica [F2] Imprimir																						
24																							

P17

COMENTARIOS: Los campos que no se ven en la pantalla son cargo que aspira,motivo de rechazo, informante, y responsable.

4.2.16 Cancelación de Contratos

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA																	
IDENTIFICACION: RHS3120																	
DESCRIPCION : Cancelación de Contratos																	
1	2	3	4	5	6	7	8										
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																	
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999											
2	RHS3120	Cancelación de Contratos					hh:mm:ss										
3																	
4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cédula/Pasap. : 9999999999999999</td> <td style="width: 50%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td></td> </tr> </table>							Cédula/Pasap. : 9999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Cédula/Pasap. : 9999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9	<p>Datos del Contrato</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Empresa : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Contrato : (*) Renovación</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">() Estable</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de Ingreso : [99/99/9999]</td> <td>Fecha de Renovación : [99/99/9999]</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Contrato : 99 meses</td> <td></td> </tr> </table>							Empresa : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Tipo de Contrato : (*) Renovación		() Estable		Fecha de Ingreso : [99/99/9999]	Fecha de Renovación : [99/99/9999]	Plazo de Contrato : 99 meses	
Empresa : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																	
Tipo de Contrato : (*) Renovación																	
() Estable																	
Fecha de Ingreso : [99/99/9999]	Fecha de Renovación : [99/99/9999]																
Plazo de Contrato : 99 meses																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19	<input type="button" value="CANCELACION"/> <input type="button" value="SALIR"/>																
20																	
21																	
22																	
23	<p style="text-align: center;">Ingrese la Cédula o Pasaporte... [F1] Ayuda</p>																
24																	

F 20

COMENTARIOS: La cancelación de contratos, pone status de inactivo al contrato del empleado.

4.2.17 Mantenimiento de Promociones del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA													
IDENTIFICACION : RHS3210													
DESCRIPCION : Mantenimiento de Promociones del Empleado													
1	2	3	4	5	6	7	8						
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890													
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999							
2	RHS3210	Mantenimiento de Promociones					hh:mm:ss						
3	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Cédula/Pasap.: 9999999999999999</td> <td style="width: 50%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Empresa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>							Cédula/Pasap.: 9999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Empresa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cédula/Pasap.: 9999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
Empresa : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Lugar/Trabajo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
Departamento : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cargo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
4	<p>Datos del Ascenso</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fecha/Ascenso : 99/99/9999</td> </tr> <tr> <td>Lugar/Trabajo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Departamento : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Cargo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>Motivo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>							Fecha/Ascenso : 99/99/9999	Lugar/Trabajo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Departamento : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Cargo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Motivo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
Fecha/Ascenso : 99/99/9999													
Lugar/Trabajo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX													
Departamento : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX													
Cargo : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX													
Motivo : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX													
5	<input type="button" value="GRABAR"/> <input type="button" value="SALIR"/>												
6	Ingrese la Cédula o Pasaporte.... [F1] Ayuda												
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

f 21

COMENTARIOS: Esta opción permitirá, ingresar una nueva promoción y modificar una ya ingresada.

4.2.20 Mantenimiento de Contratos

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION : RHS2200							
DESCRIPCION : Mantenimiento de Contratos							
1	2	3	4	5	6	7	8
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS2200	Aceptadas para Banco					hh:mm:ss
3							
4							
5							
6							
7							
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">TIPO DE CONSULTA-REPORTE</p> <p style="margin: 5px 0;">(*) General</p> <p style="margin: 5px 0;">() Por Cargo XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p style="margin: 5px 0;">() Fecha de Ingreso Desde [99/99/9999] Hasta [99/99/9999]</p> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;"> <input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="SALIR"/> </p> </div>						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	Escoja el Tipo de Consulta o Reporte						
24							
COMENTARIOS: Se permitirá tres tipos de consultas							

4.2.21 Consulta de Solicitudes Aceptadas

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION : RHS1210							
DESCRIPCION : Consulta de Solicitudes Aceptadas para el Banco de Datos							
1	2	3	4	5	6	7	8
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999	
2	RHS1210	Aceptadas para Banco					hh:mm:ss
3	Titulo de la opción escogida						
4	Desde :99/99/9999	Hasta :99/99/9999	Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
5							
6	ASPIRANTE	FEC/INGR	CARGO(RH)	PRUEBA			
7	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X			
8	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X			
9	XX	99/99/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	X			
10							
11	↓						
12							
13							
14							
15							
16	↓						
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	[Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter] Consulta Especifica [F2]Imprimir						
24							

p²⁵

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.23 Consulta de Grupo Familiar del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA																																					
IDENTIFICACION: RHS4120																																					
DESCRIPCION : Consulta de Grupo Familiar del Empleado																																					
1	2	3	4	5	6	7	8																														
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																																					
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999																															
2	RHS4120	Consulta de Grupo Familiar				hh:mm:ss																															
3	Empleado: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																																				
4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">NOMBRE</th> <th style="width: 10%;">RELACION</th> <th style="width: 10%;">FEC/NAC.</th> <th style="width: 10%;">EST/CIVIL</th> <th style="width: 15%;">INSTRUCCION</th> <th style="width: 12%;">OCUPACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>99/XX/9999</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>99/XX/9999</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>99/XX/9999</td> <td>XXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE	RELACION	FEC/NAC.	EST/CIVIL	INSTRUCCION	OCUPACION	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	↓	↓	↓	↓	↓	↓
NOMBRE	RELACION	FEC/NAC.	EST/CIVIL	INSTRUCCION	OCUPACION																																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	99/XX/9999	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX																																
↓	↓	↓	↓	↓	↓																																
5																																					
6																																					
7																																					
8																																					
9																																					
10																																					
11																																					
12																																					
13																																					
14																																					
15																																					
16																																					
17																																					
18																																					
19																																					
20																																					
21																																					
22																																					
23	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="border: none;">[Pdown]Avanzar</td> <td style="border: none;">[Pup]Retroceder</td> <td style="border: none;">[Esc]Salir</td> </tr> </table>							[Pdown]Avanzar	[Pup]Retroceder	[Esc]Salir																											
[Pdown]Avanzar	[Pup]Retroceder	[Esc]Salir																																			
24																																					

p27

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.24 Consulta de Estudios del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS4130								
DESCRIPCION : Consulta de Estudios del Empleado								
1	2	3	4	5	6	7	8	
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS					99-XXX-9999		
2	RHS4130	Consulta de Estudios					hh:mm:ss	
3								
4	Cédula/Pasap. : 9999999999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
5	<u>Secundaria</u>							
6	Colegio : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
7	Título : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar: XXXXXXXXXXXXXXX							
8								
9	<u>Intermedio</u>							
10	Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ult.Grado: XXXXXXXXXX							
11	Título : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar: XXXXXXXXXXXXXXX							
12								
13	<u>Superiores</u>							
14	Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ult.Grado: XXXXXXXXXX							
15	Título : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar: XXXXXXXXXXXXXXX							
16								
17	<u>Actuales</u>							
18	Institución: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ult.Grado: XXXXXXXXXX							
19	Título : XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Lugar: XXXXXXXXXXXXXXX							
20	Horario: XXXXXXXXXX							
21	RHS1112							
22								
23	Ingrese la Cédula o Pasaporte.... [F1] Ayuda							
24								

F 28

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.25 Consulta de Empleos Anteriores del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS4140								
DESCRIPCION : Consulta de Empleos Anteriores del Empleado								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHS4140 Consulta de Empleos Anteriores						hh:mm:ss	
3	Cédula/Pasap. : 9999999999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
4								
5	EMPRESA	F/INGRESO	F/EGRESO	TELEF.	CARGO			
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/9999	99/XXX/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/9999	99/XXX/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XXX/9999	99/XXX/9999	XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
9								
10	↓	↓	↓	↓	↓			
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23	[Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter]Consulta Específica [Esc]Salir							
24								

P²⁹

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.26 Consulta de Cuentas Bancarias y Tarjetas del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA

IDENTIFICACION : RHS4150

DESCRIPCION : Consulta de Cuentas Bancarias y Tarjetas del Empleado

	1	2	3	4	5	6	7	8
	0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							

1 XXXXXXXXXX	SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS	99-XXX-9999									
2 RHS4140	Consulta de Cuentas Bancarias y Tarjetas	hh:mm:ss									
3											
4	Cédula/Pasap. : 9999999999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX										
5											
6	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">CUENTAS CORRIENTES</td> <td style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Banco</td> <td style="width: 35%; text-align: right; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Número</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> </table>	CUENTAS CORRIENTES	Banco	Número	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	
CUENTAS CORRIENTES	Banco	Número									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
7											
8											
9											
10											
11	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">CUENTAS DE AHORROS</td> <td style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Banco</td> <td style="width: 35%; text-align: right; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Número</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> </table>	CUENTAS DE AHORROS	Banco	Número	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	
CUENTAS DE AHORROS	Banco	Número									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
12											
13											
14											
15											
16	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">TARJETAS</td> <td style="width: 30%; text-align: center; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Banco</td> <td style="width: 35%; text-align: right; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px 0;">Número</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="padding: 2px 0;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right; padding: 2px 0;">999999999999999999</td> </tr> </table>	TARJETAS	Banco	Número	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999	
TARJETAS	Banco	Número									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999999999999999									
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23	[Esc]Salir										
24											

F30

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

S.I.R.H. Sistema de Información de Recursos Humanos

IV-42

4.2.28 Consulta de Promociones del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA								
IDENTIFICACION : RHS4400								
DESCRIPCION : Consulta de Promociones del Empleado								
1	2	3	4	5	6	7	8	
01234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999	
2	RHS4400	Consulta de Promociones del Empleado						hh:mm:ss
3	Cédula/Pasap. : 9999999999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
4								
5	FEC/PROMO	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO				
6	99/XXX/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
7	99/XXX/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
8	99/XXX/9999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
9								
10	↓	↓	↓	↓				
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23	[Pdown]Avanzar		[Pup]Retroceder			[Esc]Salir		
24								

P³²

COMENTARIOS: Las columnas del browse, se pueden cambiar de tamaño y posición

4.2.29 Consulta de Multas del Empleado

ESPECIFICACIONES DE PANTALLA							
IDENTIFICACION : RHS4600							
DESCRIPCION : Consulta de Multas del Empleado							
1	2	3	4	5	6	7	8
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890							
1	XXXXXXXXXX SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS						99-XXX-9999
2	RHS4600 Consulta de Multas del Empleado						hh:mm:ss
3	Cédula/Pasap. : 9999999999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
4							
5	FEC/MULTA	TIPO/MULTA	VALOR	MOTIVO		FEC/PROTE.	
6	99/XXX/9999	XXXXXXXXXX	999,999,999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99/XXX/9999	
7	99/XXX/9999	XXXXXXXXXX	999,999,999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99/XXX/9999	
8	99/XXX/9999	XXXXXXXXXX	999,999,999,999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99/XXX/9999	
9							
10	↓	↓	↓	↓		↓	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	[Pdown]Avanzar [Pup]Retroceder [Enter]Consulta Específica [Esc]Salir						
24							

p 34

COMENTARIOS: Pulsando la tela [ENTER] aparecerá una ventana adicional, donde se visualizará el detalle de la multa escogida.

4.3.2 Listado General de por Cargo

ESPECIFICACIONES DE REPORTE																							
IDENTIFICACION : RHR5121																							
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Cargo																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos						99-XXX-9999																
2																							
3	RHR5121 LISTADO GENERAL POR CARGO						Pag. 99																
4																							
5																							
6	CARGO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																						
7	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 25%;">LUGAR/TRABAJO</th> <th style="width: 25%;">EMPRESA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO	EMPRESA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
NOMBRE	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO	EMPRESA																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14	↓ ↓ ↓ ↓ ↓																						
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27	* Resumen por Empresa *																						
28	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">EMPRESA</th> <th style="width: 40%;">TOTAL DE EMPLEADOS (por cargo seleccionado)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total General</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">99999</td> </tr> </tbody> </table>							EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por cargo seleccionado)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	Total General	99999		
EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por cargo seleccionado)																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
.	.																						
.	.																						
.	.																						
Total General	99999																						
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA																			
COMENTARIO : El resumen se imprime a continuación del listado de empleados																							

4.3.3 Listado General de por Cargo y Lugar de Trabajo

ESPECIFICACIONES DE REPORTES								
IDENTIFICACION : RHR5122								
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Cargo y Lugar de Trabajo								
1	2	3	4	5	6	7	8	
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890								
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos 99-XXX-9999							
2	RHR5122 LISTADO GENERAL POR CARGO Y LUGAR DE TRABAJO Pag. 99							
3	CARGO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				LUGAR/TRABAJO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
4	NOMBRE		DEPARTAMENTO		EMPRESA			
5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
6	↓		↓		↓		↓	
7	↓		↓		↓		↓	
8	↓		↓		↓		↓	
9	↓		↓		↓		↓	
10	↓		↓		↓		↓	
11	↓		↓		↓		↓	
12	↓		↓		↓		↓	
13	↓		↓		↓		↓	
14	↓		↓		↓		↓	
15	↓		↓		↓		↓	
16	↓		↓		↓		↓	
17	↓		↓		↓		↓	
18	↓		↓		↓		↓	
19	↓		↓		↓		↓	
20	↓		↓		↓		↓	
21	↓		↓		↓		↓	
22	↓		↓		↓		↓	
23	↓		↓		↓		↓	
24	↓		↓		↓		↓	
25	↓		↓		↓		↓	
26	↓		↓		↓		↓	
27	* Resumen por Empresa *							
28	EMPRESA		TOTAL DE EMPLEADOS					
29	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		(por cargo y lugar/trabajo)					
30	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99999					
31	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		99999					
32	.		.					
33	.		.					
34	.		.					
35	.		.					
36	.		.					
37	.		.					
38	.		.					
39	.		.					
40	.		.					
41	.		.					
42	.		.					
43	.		.					
44	.		.					
45	.		.					
46	.		.					
47	.		.					
48	.		.					
49	.		.					
50	.		.					
51	.		.					
52	.		.					
53	.		.					
54	.		.					
55	.		.					
56	.		.					
57	.		.					
58	.		.					
59	.		.					
60	.		.					
61	.		.					
62	.		.					
63	.		.					
64	.		.					
65	.		.					
66	.		.					
67	.		.					
68	.		.					
69	.		.					
70	.		.					
71	.		.					
72	.		.					
73	.		.					
74	.		.					
75	.		.					
76	.		.					
77	.		.					
78	.		.					
79	.		.					
80	.		.					
81	.		.					
82	.		.					
83	.		.					
84	.		.					
85	.		.					
86	.		.					
87	.		.					
88	.		.					
89	.		.					
90	.		.					
91	.		.					
92	.		.					
93	.		.					
94	.		.					
95	.		.					
96	.		.					
97	.		.					
98	.		.					
99	.		.					
100	.		.					
101	.		.					
102	.		.					
103	.		.					
104	.		.					
105	.		.					
106	.		.					
107	.		.					
108	.		.					
109	.		.					
110	.		.					
111	.		.					
112	.		.					
113	.		.					
114	.		.					
115	.		.					
116	.		.					
117	.		.					
118	.		.					
119	.		.					
120	.		.					
121	.		.					
122	.		.					
123	.		.					
124	.		.					
125	.		.					
126	.		.					
127	.		.					
128	.		.					
129	.		.					
130	.		.					
131	.		.					
132	.		.					
133	.		.					
134	.		.					
135	.		.					
136	.		.					
137	.		.					
138	.		.					
139	.		.					
140	.		.					
141	.		.					
142	.		.					
143	.		.					
144	.		.					
145	.		.					
146	.		.					
147	.		.					
148	.		.					
149	.		.					
150	.		.					
151	.		.					
152	.		.					
153	.		.					
154	.		.					
155	.		.					
156	.		.					
157	.		.					
158	.		.					
159	.		.					
160	.		.					
161	.		.					
162	.		.					
163	.		.					
164	.		.					
165	.		.					
166	.		.					
167	.		.					
168	.		.					
169	.		.					
170	.		.					
171	.		.					
172	.		.					
173	.		.					
174	.		.					
175	.		.					
176	.		.					
177	.		.					
178	.		.					
179	.		.					
180	.		.					
181	.		.					
182	.		.					
183	.		.					
184	.		.					
185	.		.					
186	.		.					
187	.		.					
188	.		.					
189	.		.					
190	.		.					
191	.		.					
192	.		.					
193	.		.					
194	.		.					
195	.		.					
196	.		.					
197	.		.					
198	.		.					
199	.		.					
200	.		.					
201	.		.					
202	.		.					
203	.		.					
204	.		.					
205	.		.					
206	.		.					
207	.		.					
208	.		.					
209	.		.					
210	.		.					
211	.		.					
212	.		.					
213	.		.					
214	.		.					
215	.		.					
216	.		.					
217	.		.					
218	.		.					
219	.		.					
220	.		.					
221	.		.					
222	.		.					
223	.		.					
224	.		.					
225	.		.					
226	.		.					
227	.		.					
228	.		.					
229	.		.					
230	.		.					
231	.		.					
232								

4.3.4 Listado General de por Departamento

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																							
IDENTIFICACION : RHR5131																							
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Departamento																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos						99-XXX-9999																
2	RHR5131 LISTADO GENERAL POR DEPARTAMENTO						Pag. 99																
3	DEPARTAMENTO : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																						
4	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 25%;">LUGAR/TRABAJO</th> <th style="width: 25%;">EMPRESA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE	CARGO	LUGAR/TRABAJO	EMPRESA	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
NOMBRE	CARGO	LUGAR/TRABAJO	EMPRESA																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
5	↓	↓	↓	↓	↓																		
6	* Resumen por Empresa *																						
7	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">EMPRESA</th> <th style="width: 40%;">TOTAL DE EMPLEADOS (por depto. seleccionado)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total General</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">99999</td> </tr> </tbody> </table>							EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por depto. seleccionado)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	:	:	:	:	:	:	Total General	99999		
EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por depto. seleccionado)																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
:	:																						
:	:																						
:	:																						
Total General	99999																						
8	TAMAÑO : 80 COLUMNAS			FRECUENCIA : A DEMANDA																			
COMENTARIO : El resumen se imprime a continuación del listado de empleados																							

4.3.6 Listado General de por Lugar de Trabajo

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																			
IDENTIFICACION : RHR5140																			
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Lugar de Trabajo																			
1	2	3	4	5	6	7	8												
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																			
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos						99-XXX-9999												
2																			
3	LISTADO GENERAL POR LUGAR DE TRABAJO						Pag. 99												
4	RHR5140																		
5																			
6	LUGAR DE TRABAJO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
7	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 25%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 25%;">EMPRESA</th> </tr> </table>							NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	EMPRESA								
NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	EMPRESA																
8	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 25%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 25%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 25%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </table>							XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																
9	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>																		
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27	* Resumen por Empresa *																		
28	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">EMPRESA</th> <th style="width: 50%;">TOTAL DE EMPLEADOS</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(por lugar/trabajo seleccionado)</td> </tr> </table>							EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS	(por lugar/trabajo seleccionado)									
EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS																		
(por lugar/trabajo seleccionado)																			
29																			
30																			
31	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">.</td> <td style="text-align: center;">.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total General</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">99999</td> </tr> </table>							XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	Total General	99999
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																		
.	.																		
.	.																		
.	.																		
Total General	99999																		
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA															
COMENTARIO : El resumen se imprime a continuación del listado de empleados																			

4.3.7 Listado General por Empresa

ESPECIFICACIONES DE REPORTE																							
IDENTIFICACION : RHR5150																							
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Empresa																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos					99-XXX-9999																	
2																							
3	RHR5150 LISTADO GENERAL POR EMPRESA					Pag. 99																	
4																							
5	EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																						
6	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 25%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 25%;">LUGAR/TRABAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
NOMBRE	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14	↓ ↓ ↓ ↓ ↓																						
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26	* Resumen por Empresa *																						
27																							
28	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">EMPRESA</th> <th style="width: 50%;">TOTAL DE EMPLEADOS (por empresa seleccionado)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: right;">99999</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">:</td> <td style="text-align: center;">:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total General</td> <td style="text-align: right; border-top: 1px solid black;">99999</td> </tr> </tbody> </table>							EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por empresa seleccionado)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999	:	:	:	:	:	:	Total General	99999		
EMPRESA	TOTAL DE EMPLEADOS (por empresa seleccionado)																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99999																						
:	:																						
:	:																						
:	:																						
Total General	99999																						
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
.																							
.																							
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA																			
COMENTARIO : El resumen se imprime a continuación del listado de empleados																							

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																																																																		
IDENTIFICACION : RHR5210																																																																		
DESCRIPCION : Listado General Empleados																																																																		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 . . 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center;">01234567890123456789012345678901234567890123456789012304567890123456789012345678901234567890</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;">XXXXXXXXXX RHR5210</td> <td colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">Sistema de Información de Recursos Humanos LISTADO DE EMPLEADOS GENERAL</td> <td colspan="2" style="text-align: right; padding: 5px;">99-XXX-9999 Pag. 99</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">CEDULA/PAS.</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">EST/CIVIL</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">DIRECCION</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">TELEFONO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: center; padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	01234567890123456789012345678901234567890123456789012304567890123456789012345678901234567890								XXXXXXXXXX RHR5210		Sistema de Información de Recursos Humanos LISTADO DE EMPLEADOS GENERAL				99-XXX-9999 Pag. 99		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">CEDULA/PAS.</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">EST/CIVIL</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">DIRECCION</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">TELEFONO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>								NOMBRE	CEDULA/PAS.	EST/CIVIL	DIRECCION	TELEFONO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> </tr> </table>								↓	↓	↓	↓	↓
1	2	3	4	5	6	7	8																																																											
01234567890123456789012345678901234567890123456789012304567890123456789012345678901234567890																																																																		
XXXXXXXXXX RHR5210		Sistema de Información de Recursos Humanos LISTADO DE EMPLEADOS GENERAL				99-XXX-9999 Pag. 99																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%; text-align: center;">NOMBRE</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">CEDULA/PAS.</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">EST/CIVIL</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">DIRECCION</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">TELEFONO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXX</td> <td>XX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>								NOMBRE	CEDULA/PAS.	EST/CIVIL	DIRECCION	TELEFONO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX																																							
NOMBRE	CEDULA/PAS.	EST/CIVIL	DIRECCION	TELEFONO																																																														
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX																																																														
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX																																																														
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XX	XXXX XXXXXX																																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 35%; text-align: center;">↓</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">↓</td> </tr> </table>								↓	↓	↓	↓	↓																																																						
↓	↓	↓	↓	↓																																																														

| TAMAÑO : 80 COLUMNAS | FRECUENCIA : A DEMANDA |
| COMENTARIO : | |

4.3.8 Listado de Empleados por Tipo de Sangre

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																														
IDENTIFICACION : RHR5220																														
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Tipo de Sangre																														
1	2																													
2	3																													
3	4																													
4	5																													
5	6																													
6	7																													
7	8																													
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890																														
1	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos 99-XXX-9999 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> RHR5220 LISTADO DE EMPLEADOS POR TIPO DE SANGRE Pag. 99 </div> <p>TIPO DE SANGRE: XXXXX</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">NOMBRE</th> <th style="width: 15%;">TIPO/SANGRE</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 20%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 20%;">LUGAR/TRABAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">↓</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-top: 20px;"> Total General 99999 </div>										NOMBRE	TIPO/SANGRE	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE	TIPO/SANGRE	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																										
14	15																													
15	16																													
16	17																													
17	18																													
18	19																													
19	20																													
20	21																													
21	22																													
22	23																													
23	24																													
24	25																													
25	26																													
26	27																													
27	28																													
28	29																													
29	30																													
30	31																													
31	32																													
32	33																													
33	34																													
34	35																													
35	36																													
36	.																													
TAMAÑO : 80 COLUMNAS																														
FRECUENCIA : A DEMANDA																														
COMENTARIO :																														

4.3.10 Listado de Empleados por Fecha de ingreso

ESPECIFICACIONES DE REPORTE												
IDENTIFICACION : RHR5250												
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Fecha de ingreso a la Empresa												
1	2	3	4	5	6	7	8					
012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890												
1	Sistema de Información de Recursos Humanos					99-XXX-9999						
2												
3	LISTADO DE EMPLEADOS POR CARNET DEL IESS					Pag. 99						
4												
5												
6												
7												
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">CARNET/IESS</th> <th style="width: 25%;">CARGO</th> <th style="width: 25%;">DEPARTAMENTO</th> <th style="width: 25%;">LUGAR/TRABAJO</th> </tr> </thead> </table>					NOMBRE	CARNET/IESS	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO		
NOMBRE	CARNET/IESS	CARGO	DEPARTAMENTO	LUGAR/TRABAJO								
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
10	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
11	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
12	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
13												
14												
15	↓											
16	↓											
17	↓											
18	↓											
19	↓											
20	↓											
21	↓											
22	↓											
23	↓											
24	↓											
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
.												
.												
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA								
COMENTARIO :												

4.3.11 Listado de Empleados por C.I.(cédula)

ESPECIFICACIONES DE REPORTES													
IDENTIFICACION : RHR5260													
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Cédula de Identidad													
1	2	3	4	5	6	7	8						
0123456789012345678901234567890123456789012345678901230456789012345678901234567890													
1	Sistema de Información de Recursos Humanos					99-XXX-9999							
2						Pag. 99							
3	XXXXXXXXXX		LISTADO DE EMPLEADOS POR CARGAS										
4	RHR5260												
5													
6													
7	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">NOMBRE</th> <th style="width: 25%;">RELACION</th> <th style="width: 25%;">NOMBRE/CARGA</th> <th style="width: 10%;">FEC/NAC</th> <th style="width: 10%;">EDAD</th> <th style="width: 15%;">OCUPACION</th> </tr> </thead> </table>							NOMBRE	RELACION	NOMBRE/CARGA	FEC/NAC	EDAD	OCUPACION
NOMBRE	RELACION	NOMBRE/CARGA	FEC/NAC	EDAD	OCUPACION								
8													
9	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
10		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
11		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
12						Total del Empleado: 99							
13													
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX												
15		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
16		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99/XX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
17						Total del Empleado: 99							
18													
19													
20	↓	↓	↓	↓	↓								
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													
.													
.													
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA: A DEMANDA									
COMENTARIO:													

4.3.12 Listado General de Empleados por Dirección

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																							
IDENTIFICACION : RHR5260																							
DESCRIPCION : Listado General de Empleados por Dirección																							
1	2	3	4	5	6	7	8																
01234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890																							
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos					99-XXX-9999																	
2	RHR5260 LISTADO DE EMPLEADOS POR DIRECCION					Pag. 99																	
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">NOMBRE</th> <th style="width: 33%;">DIRECCION</th> <th style="width: 15%;">TELEFONO</th> <th style="width: 19%;">LUGAR/TRABAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td>XXXX XXXXXX</td> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> </tr> </tbody> </table>							NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	LUGAR/TRABAJO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMBRE	DIRECCION	TELEFONO	LUGAR/TRABAJO																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX XXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																				
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23	↓ ↓ ↓ ↓ ↓																						
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
36																							
.																							
.																							
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA																			
COMENTARIO :																							

4.3.13 Listado General de Contratos

ESPECIFICACIONES DE REPORTES																											
IDENTIFICACION: RHR5400																											
DESCRIPCION : Listado General de Contratos																											
1	2	3	4	5	6	7	8																				
01234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890																											
1	XXXXXXXXXX Sistema de Información de Recursos Humanos					99-XXX-9999																					
2																											
3	LISTADO GENERAL DE CONTRATOS					Pag. 99																					
4	RHR5400																										
5																											
6																											
7																											
8	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">EMPRESA</th> <th style="width: 10%;">TIPO</th> <th style="width: 20%;">FEC/INGRESO</th> <th style="width: 20%;">FEC/RENOVACION</th> <th style="width: 10%;">PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> <tr> <td>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99/XXX/9999</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> </tbody> </table>							EMPRESA	TIPO	FEC/INGRESO	FEC/RENOVACION	PLAZO	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99
EMPRESA	TIPO	FEC/INGRESO	FEC/RENOVACION	PLAZO																							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99																							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99																							
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X	99/XXX/9999	99/XXX/9999	99																							
9																											
10																											
11																											
12																											
13																											
14	↓ ↓ ↓ ↓ ↓																										
15																											
16																											
17																											
18																											
19																											
20																											
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											
28																											
29																											
30																											
31																											
32																											
33																											
34																											
35																											
36																											
.																											
.																											
TAMAÑO : 80 COLUMNAS				FRECUENCIA : A DEMANDA																							
COMENTARIO :																											

CAPITULO V

***CARACTERISTICAS DE
OPERACION***

CARACTERISTICAS DE OPERACION

SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS

* Características de Operación *

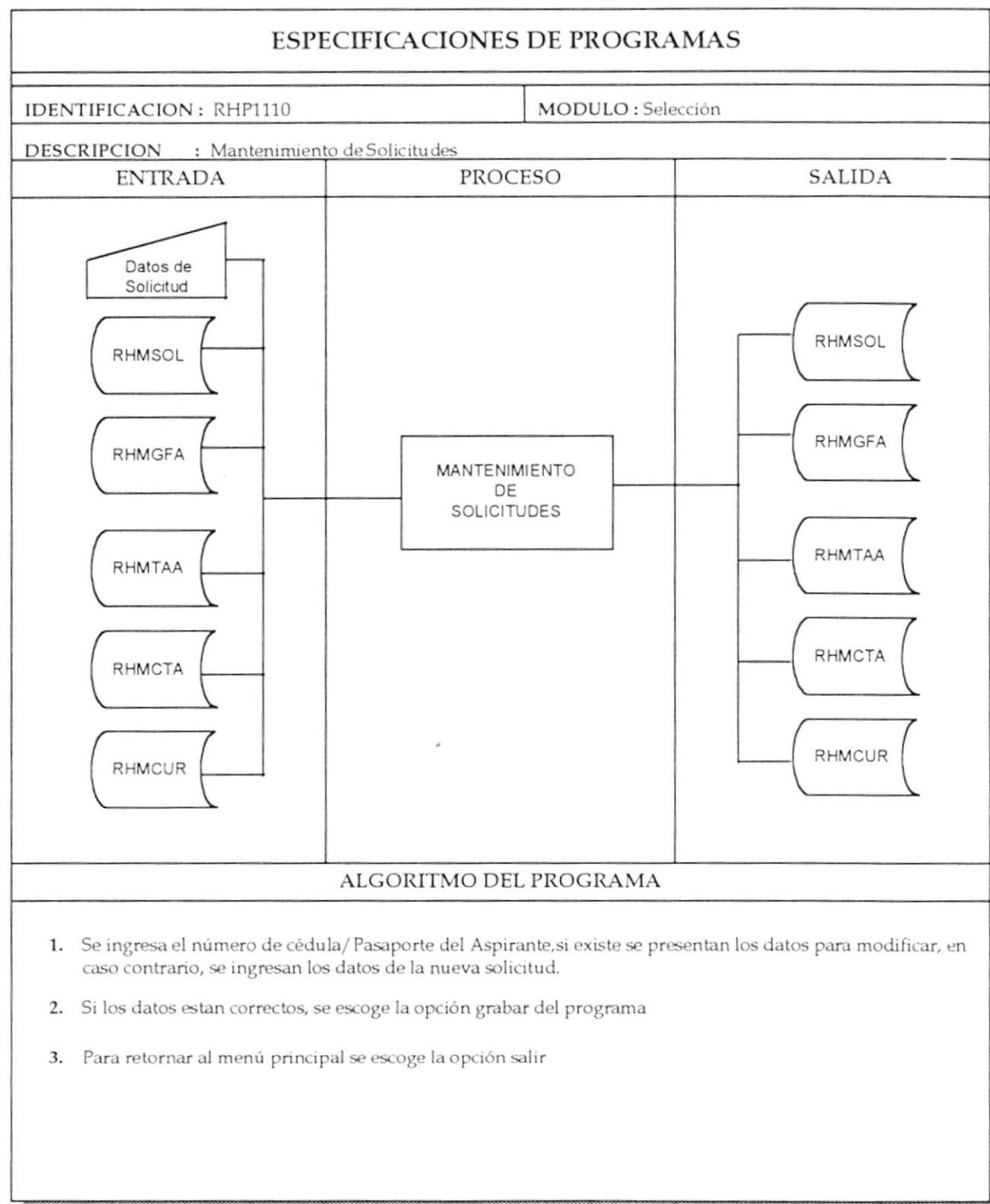
	<i>ACTIVIDAD</i>	<i>FRECUENCIA</i>	<i>RESPONSABLE</i>
1	<i>INGRESO DE SOLICITUDES DE ASPIRANTES/RECLUTADOS</i>	A Demanda	Personal de RH
2	<i>INGRESO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</i>	A Demanda	Personal de RH
3	<i>BAJA DE SOLICITUDES</i>	Trimestral	Personal de RH
4	<i>INGRESO DE CONTRATOS</i>	A Demanda	Personal de RH
5	<i>INGRESO DE SUELDOS</i>	Cuando se realice la evaluación	Personal de RH
6	<i>INGRESO DE PROMOCIONES, MULTAS, CAPACITACIÓN</i>	A Demanda	Personal de RH
7	<i>CONSULTAS DEL SISTEMA</i>	A Demanda	Personal de RH
8	<i>LISTADOS GENERALES/SISTEMA</i>	A Demanda	Personal de RH

CAPITULO VI

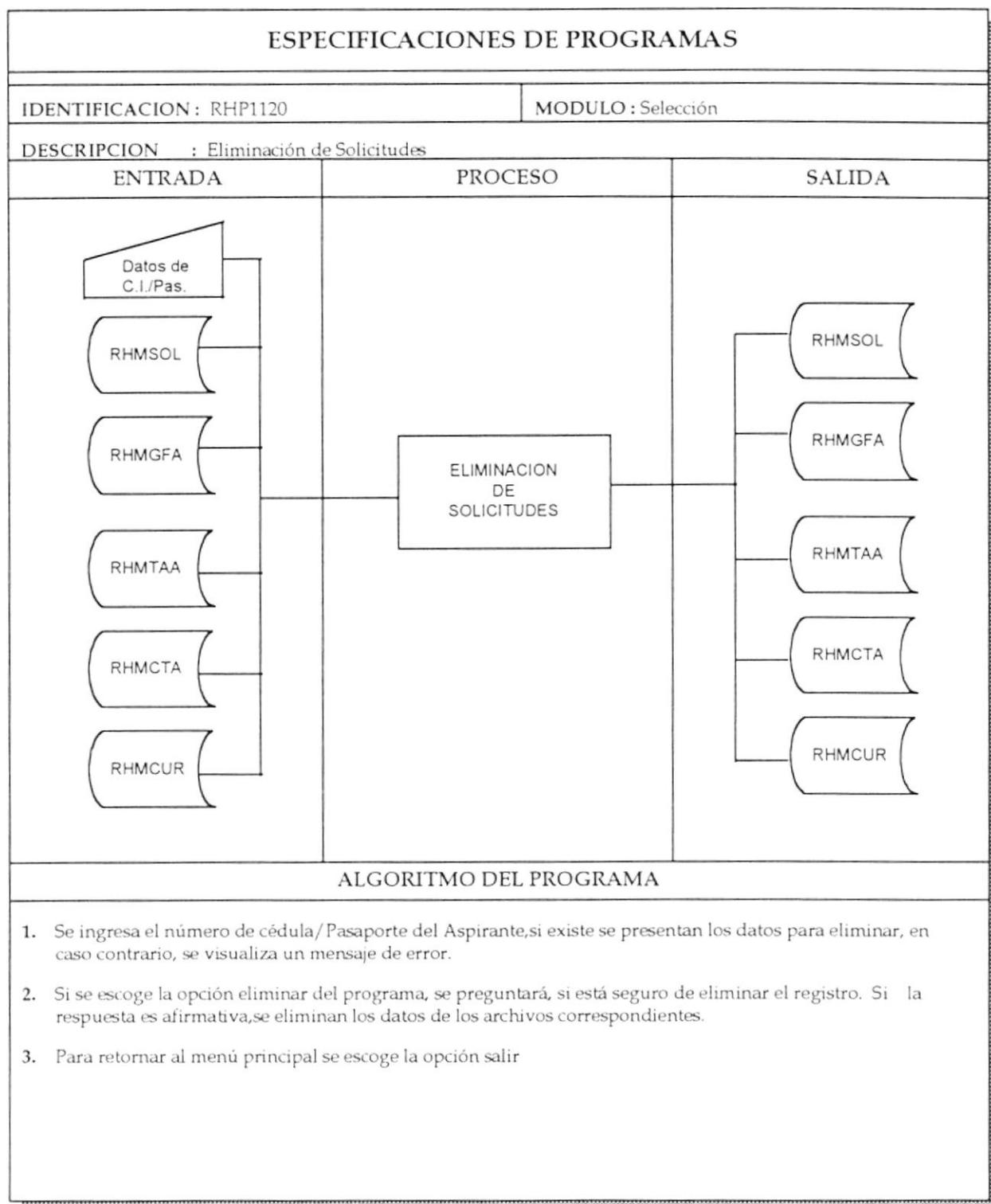
DISEÑO DE PROGRAMAS

DISEÑO DE PROGRAMAS

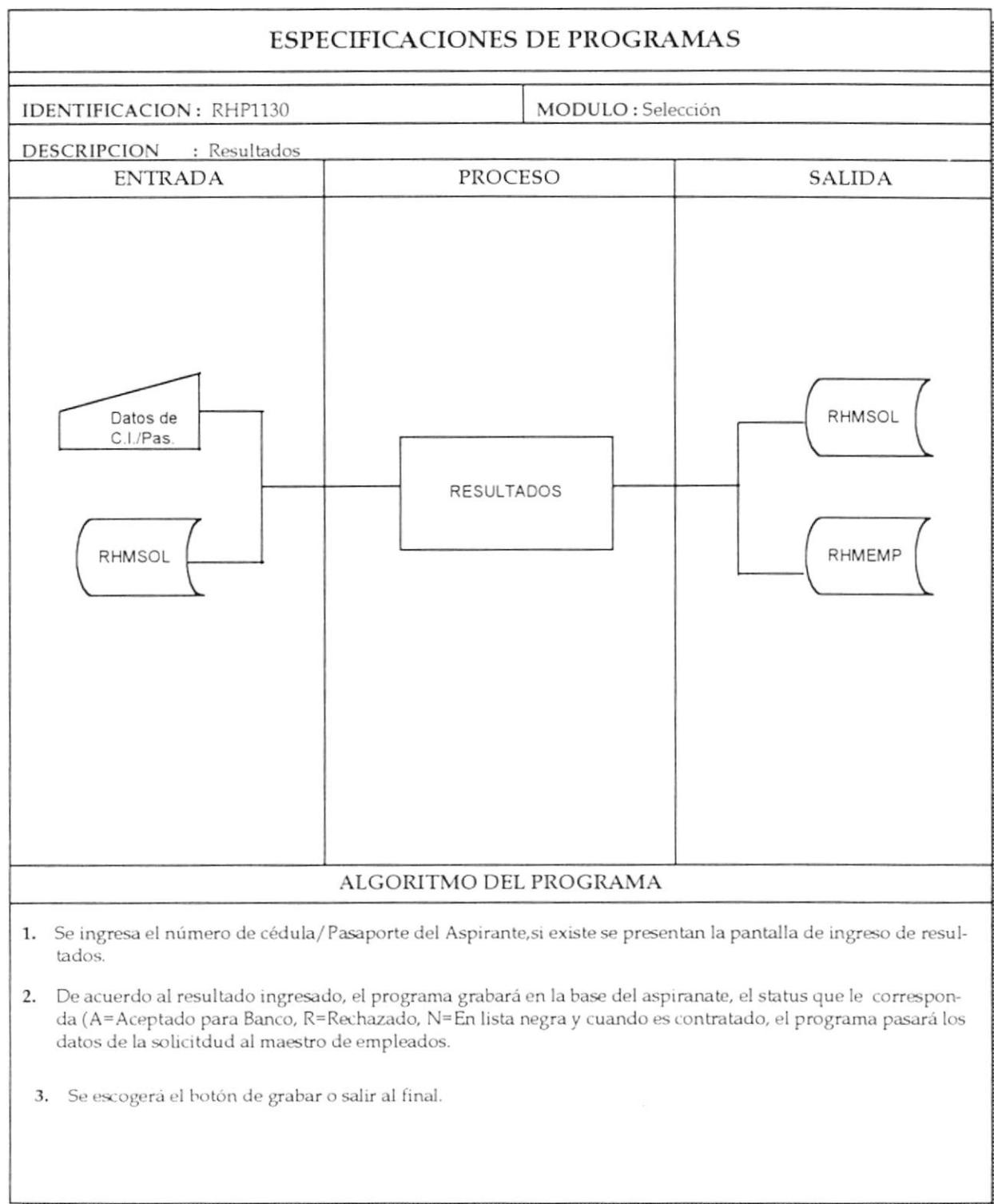
6.1 Mantenimiento de Solicitudes



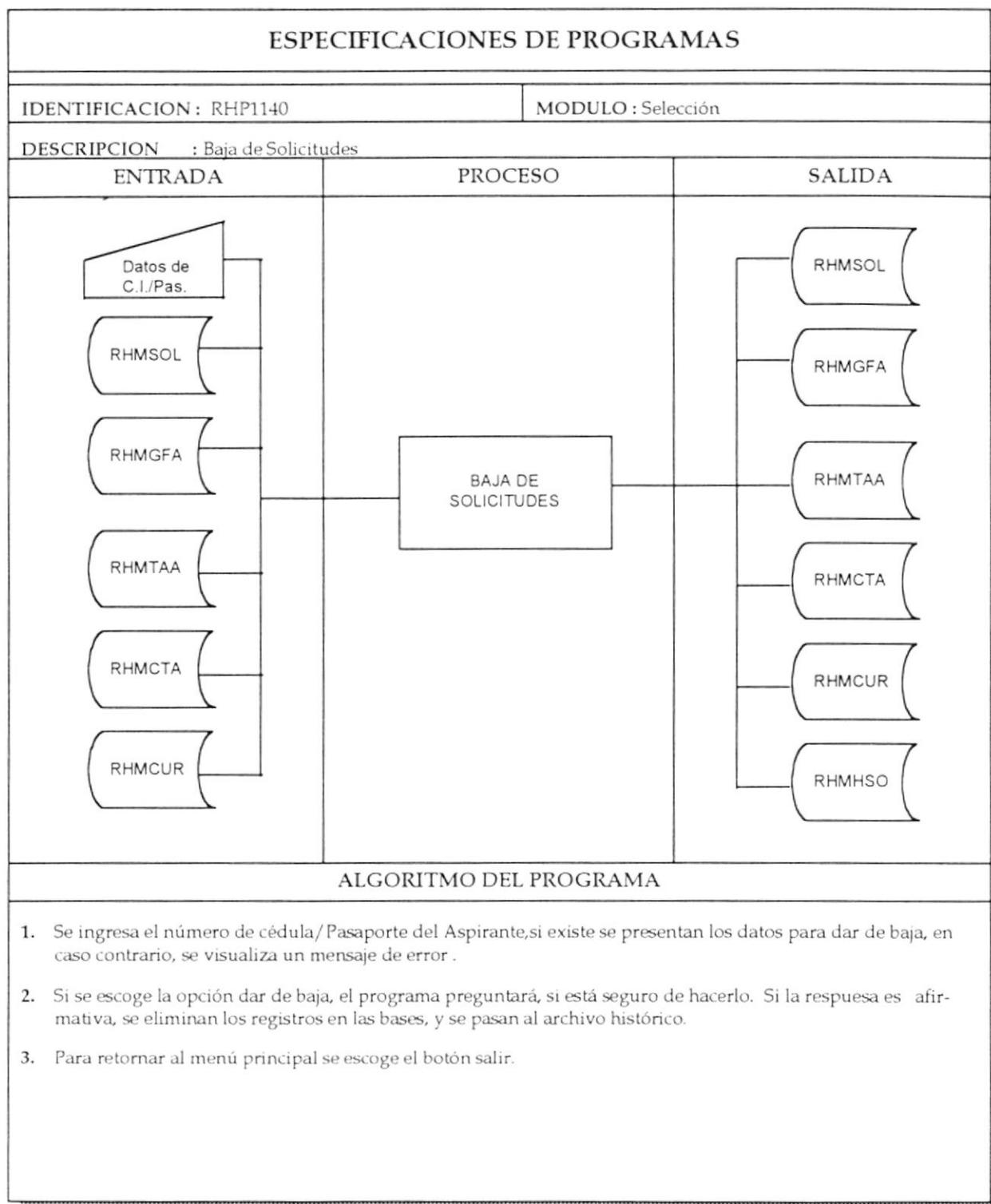
6.2 Eliminación de Solicitudes



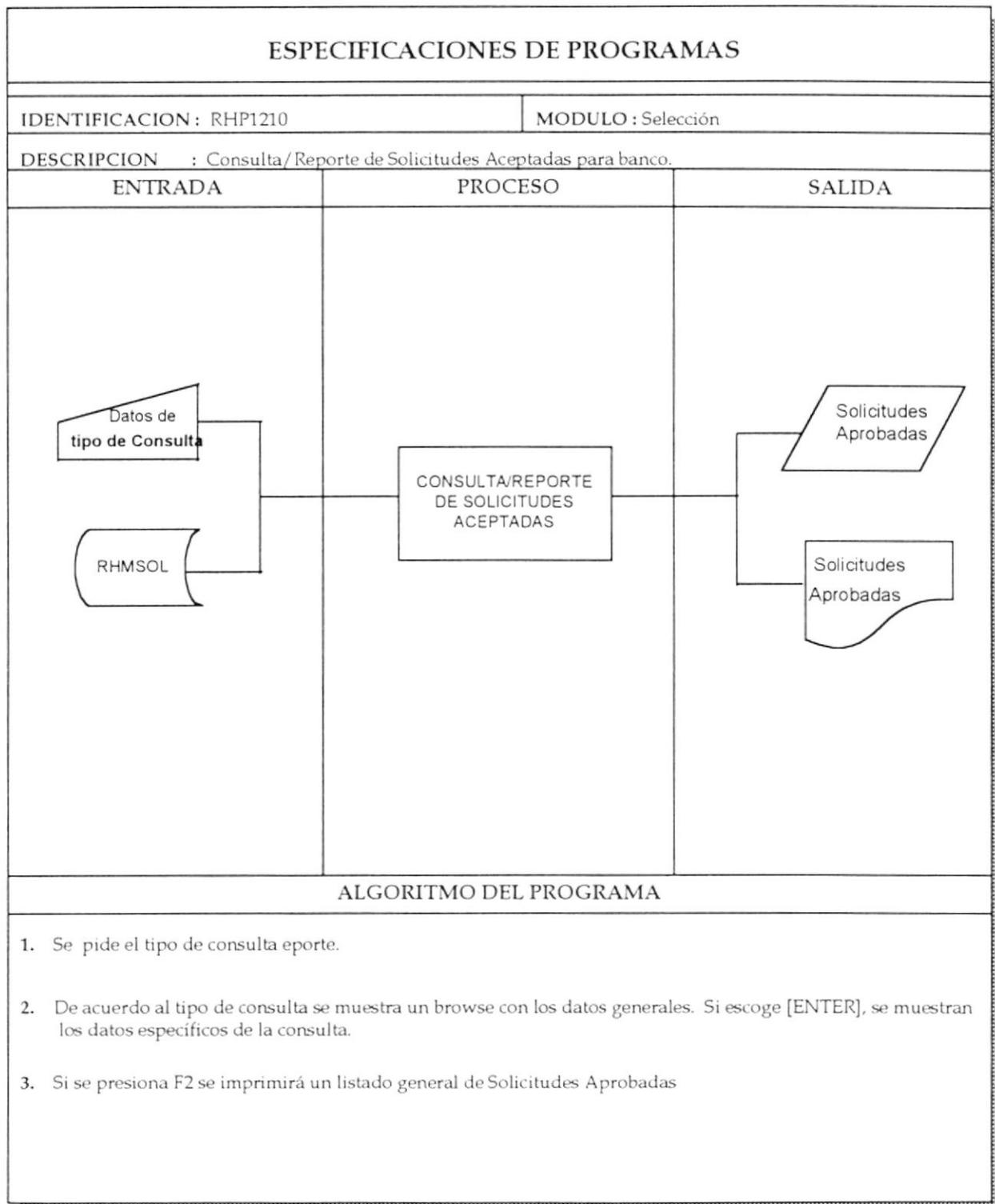
6.3 Resultados



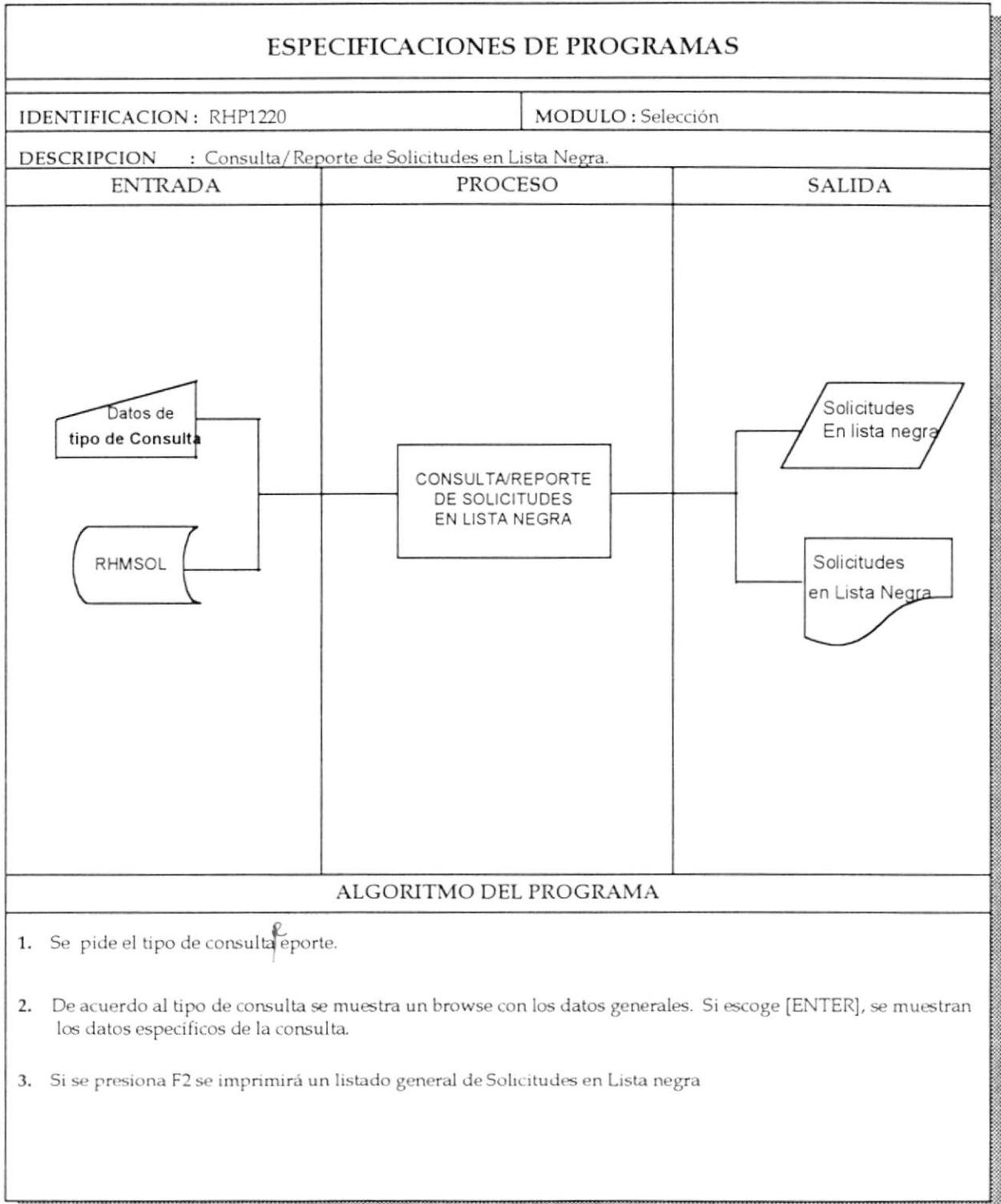
6.4 Baja de Solicitudes



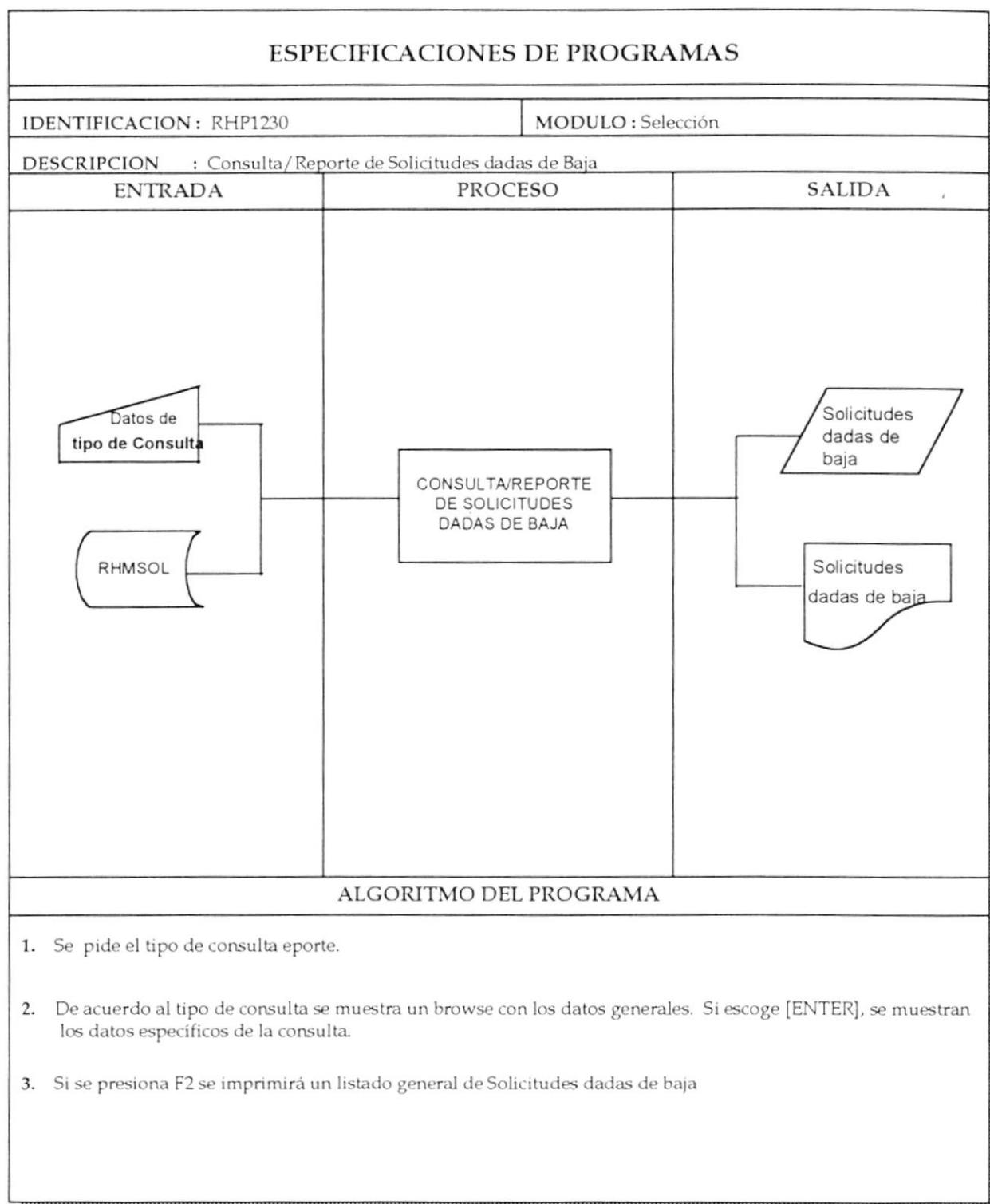
6.5 Consulta y Reporte de Solicitudes Aceptadas



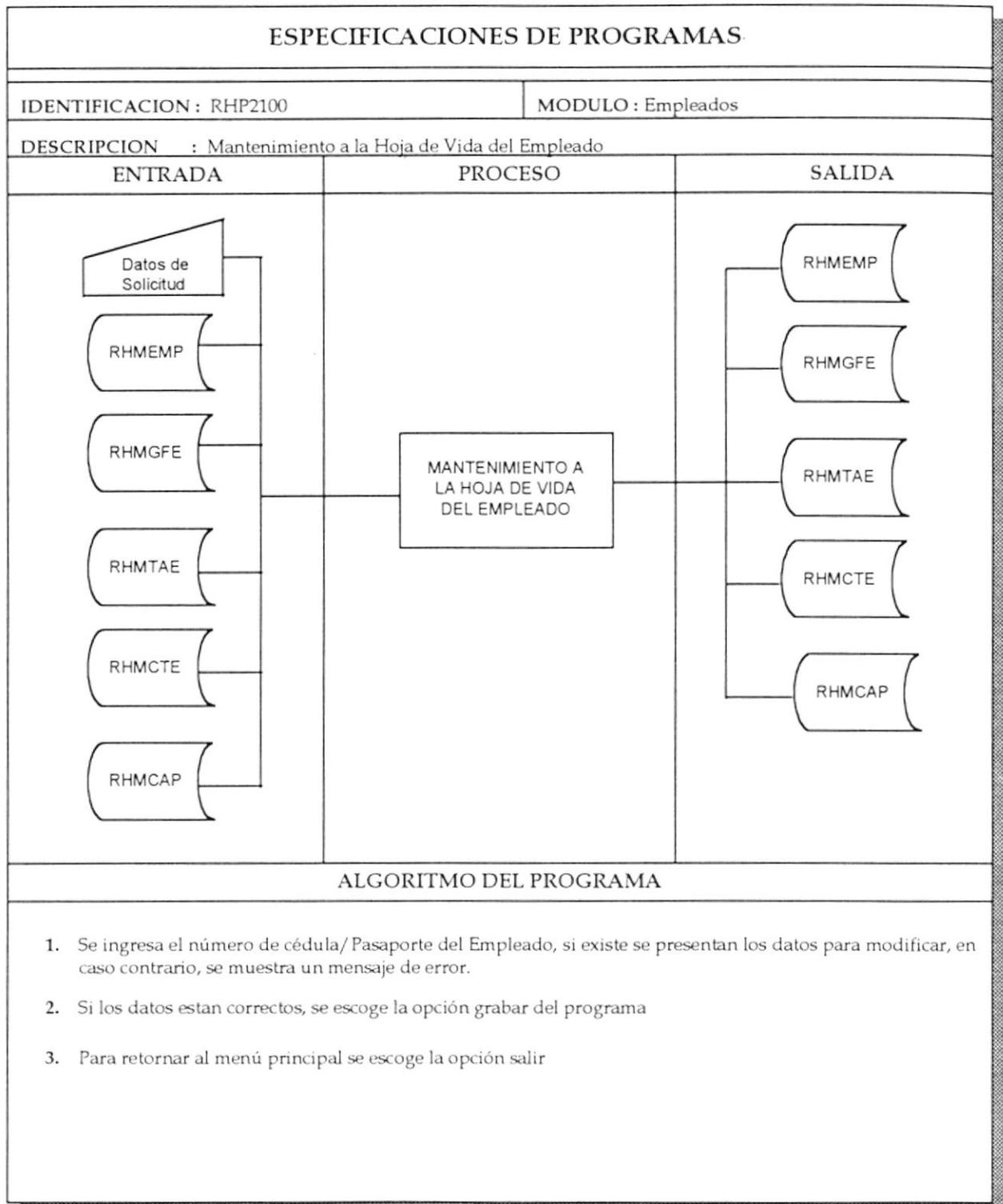
6.6 Consulta y Reporte de Solicitudes Rechazadas



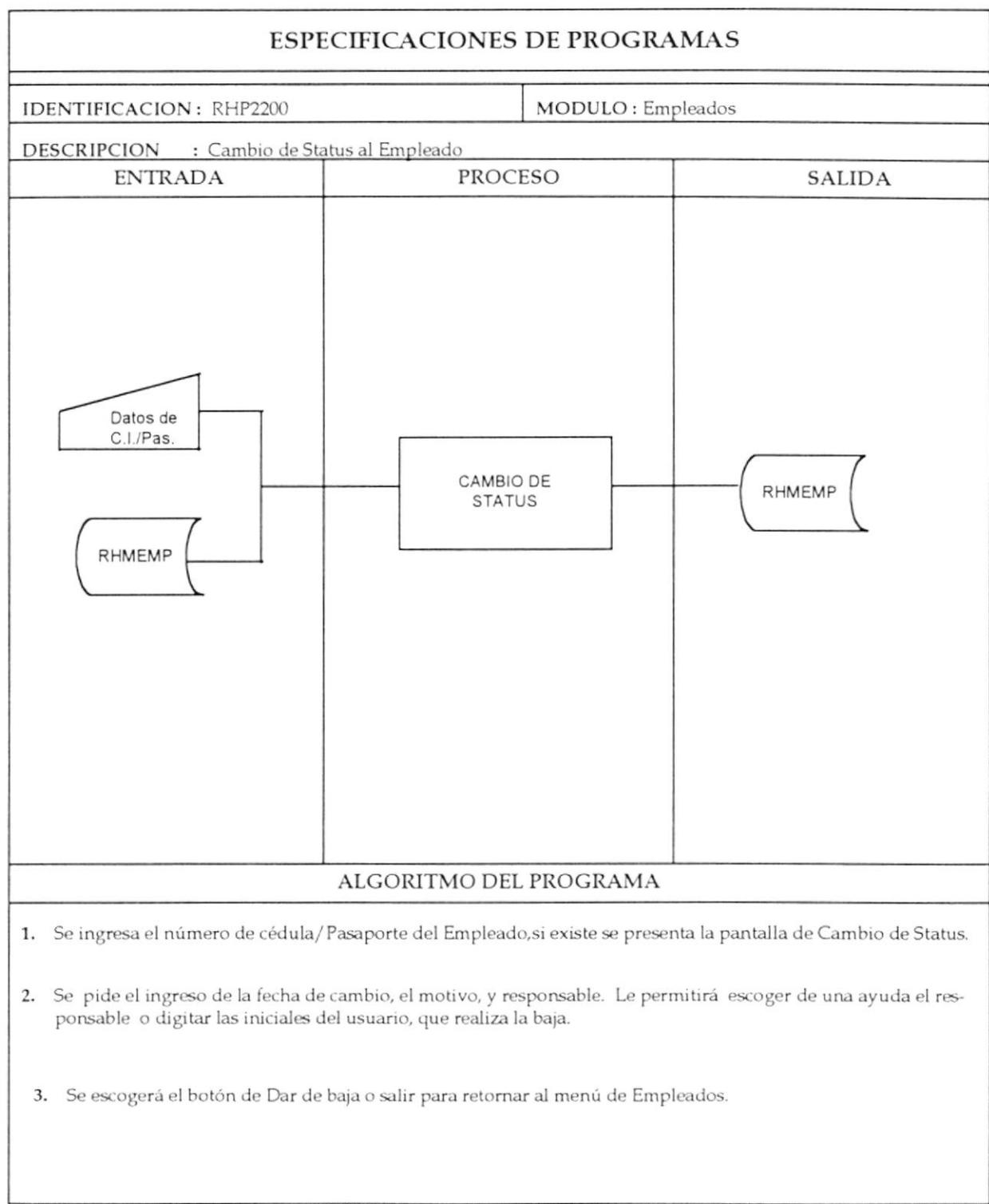
6.7 Consulta y Reporte de Solicitudes dadas de Baja



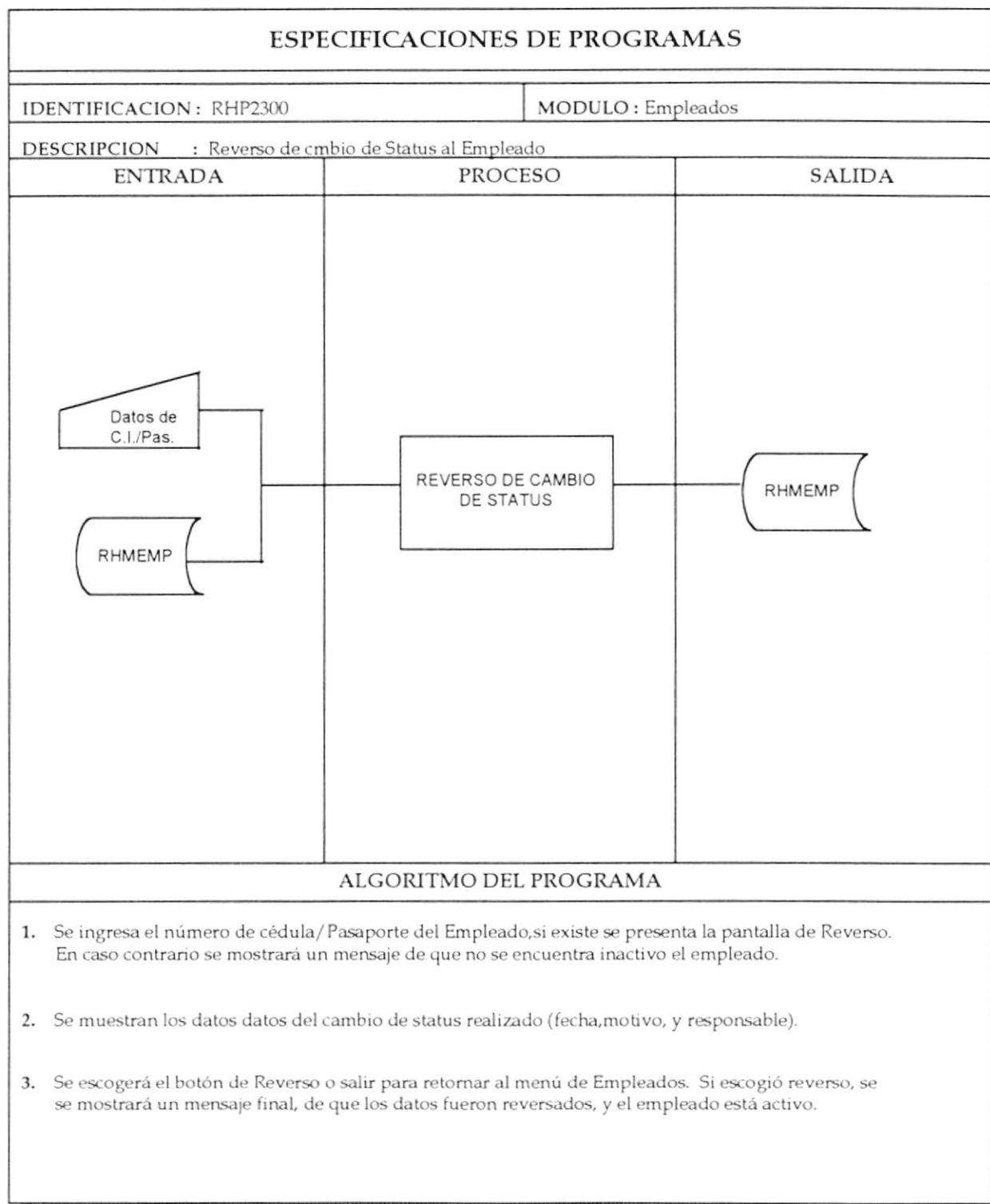
6.8 Mantenimiento a la Hoja de Vida del Empleado



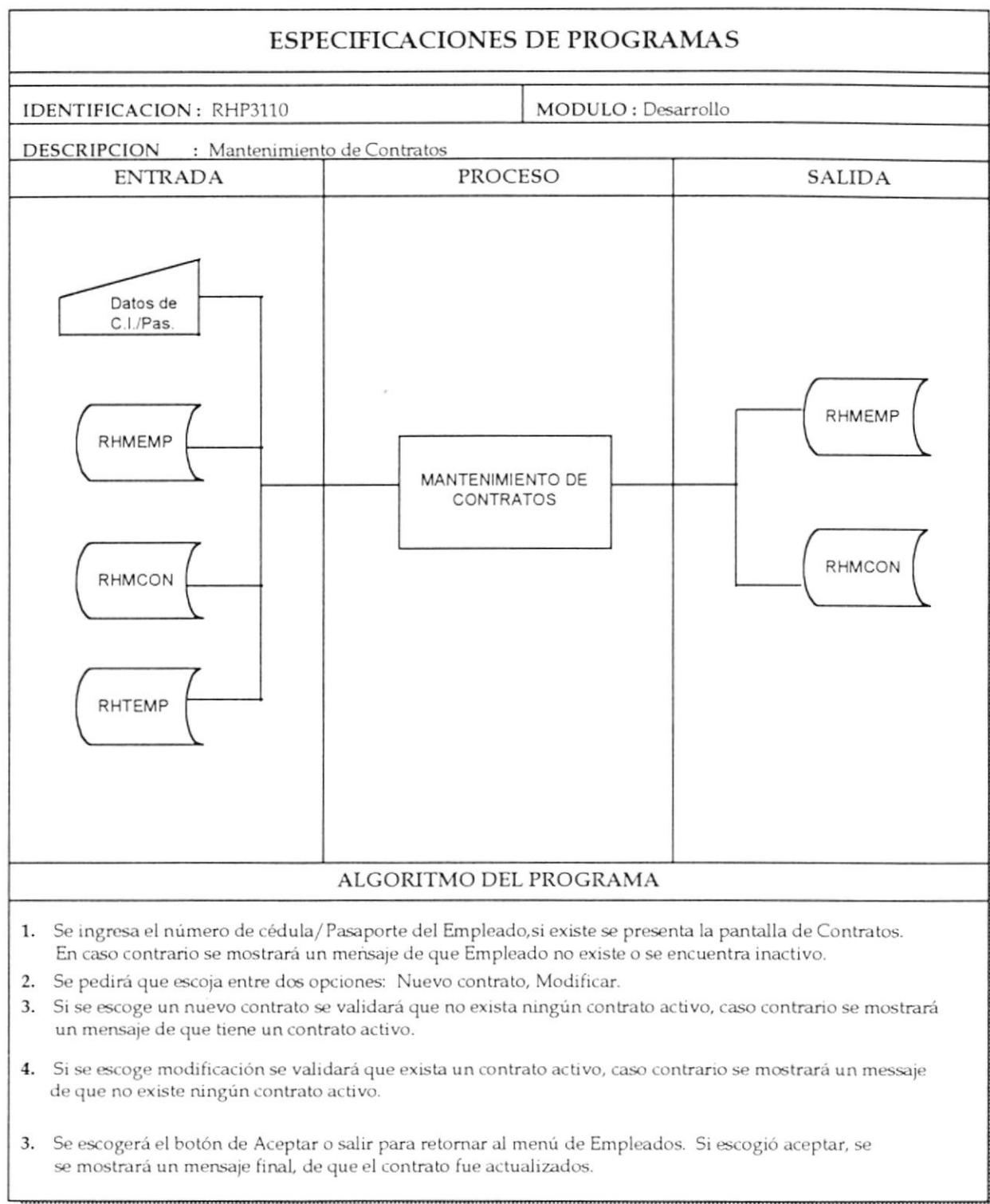
6.9 Cambio de Status del Empleado



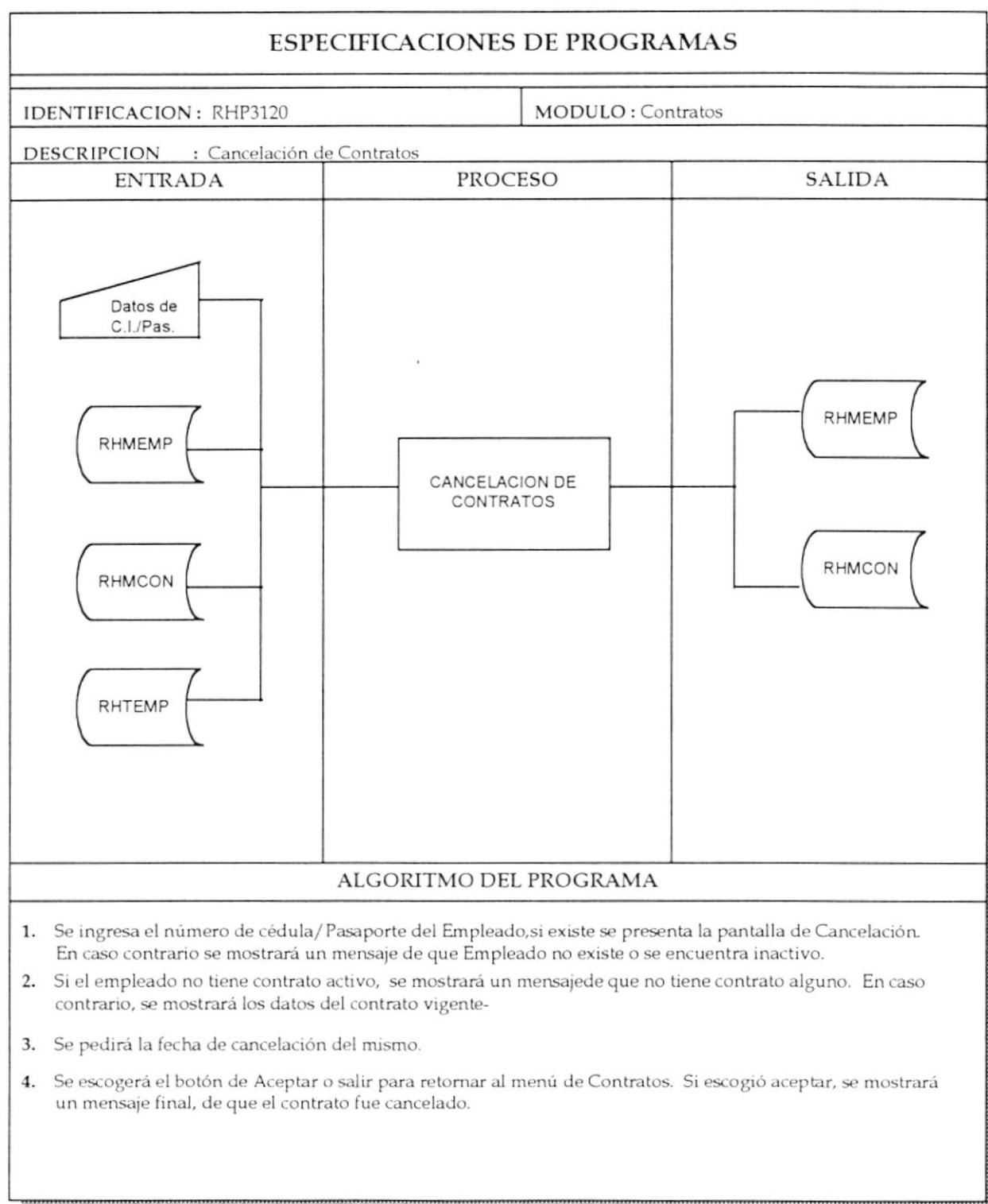
6.10 Reverso de Cambio de Status del Empleado



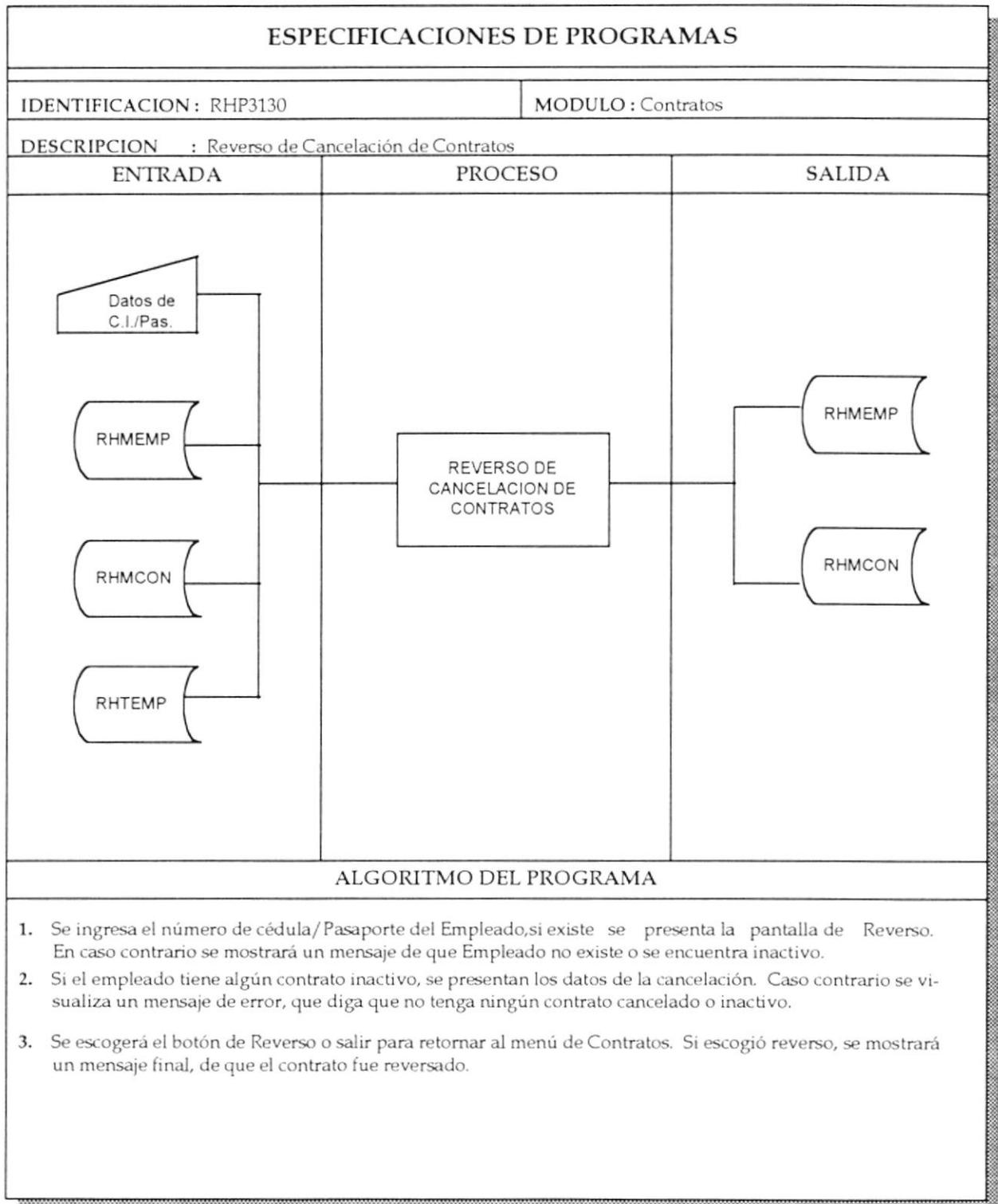
6.10 Mantenimiento de Contratos



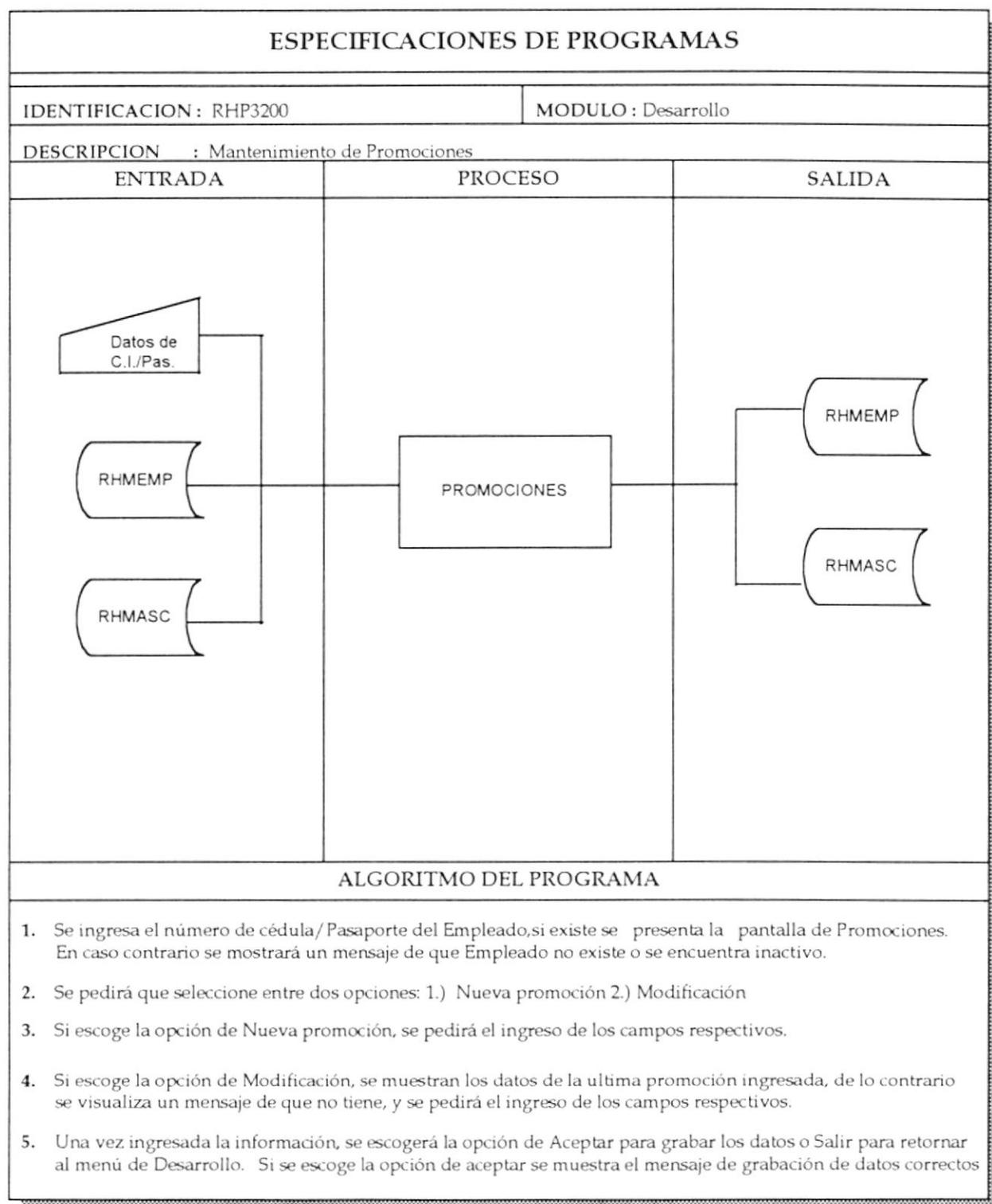
6.11 Cancelación de Contratos



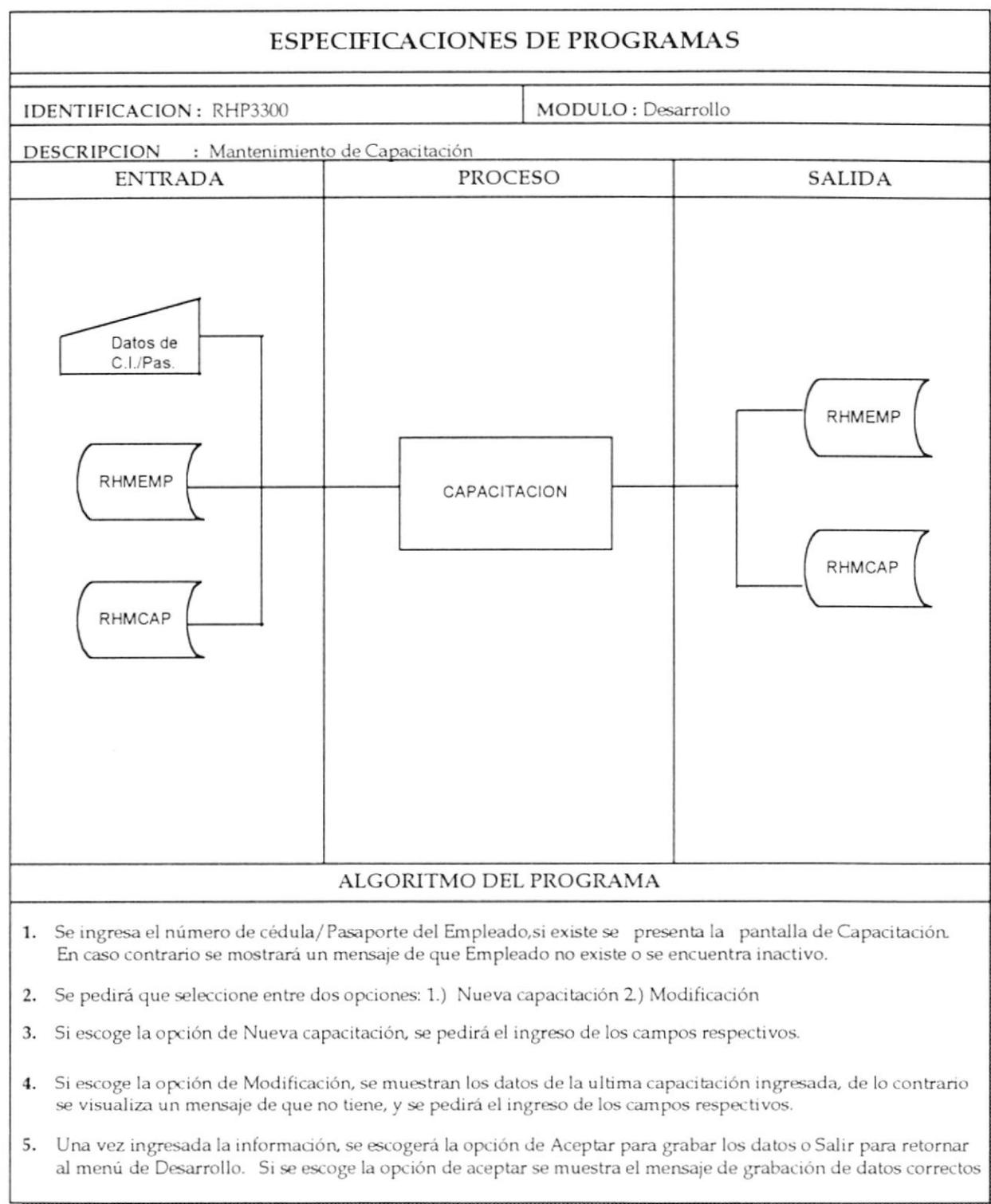
6.12 Reverso de Cancelación de Contratos



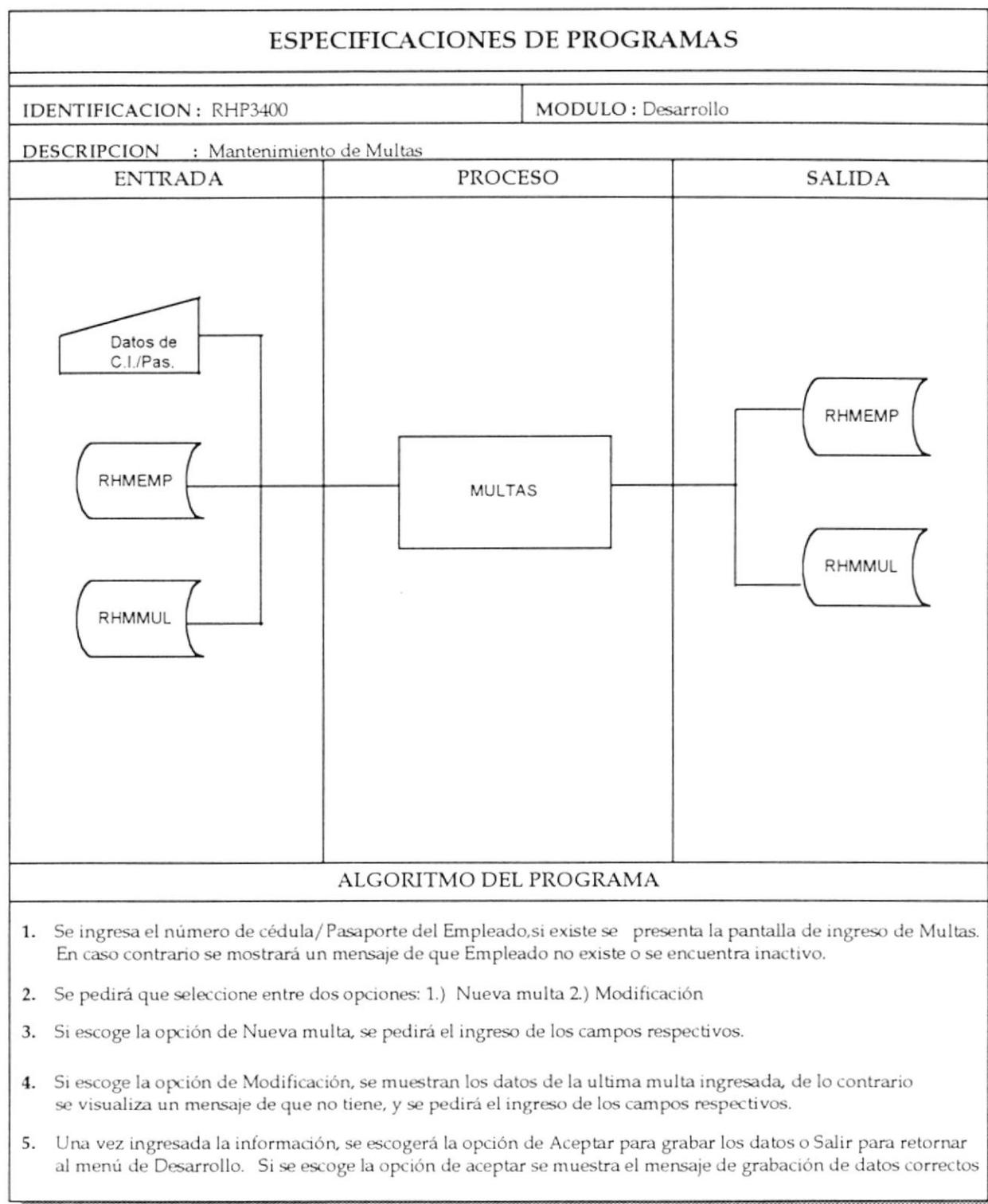
6.13 Mantenimiento de Promociones



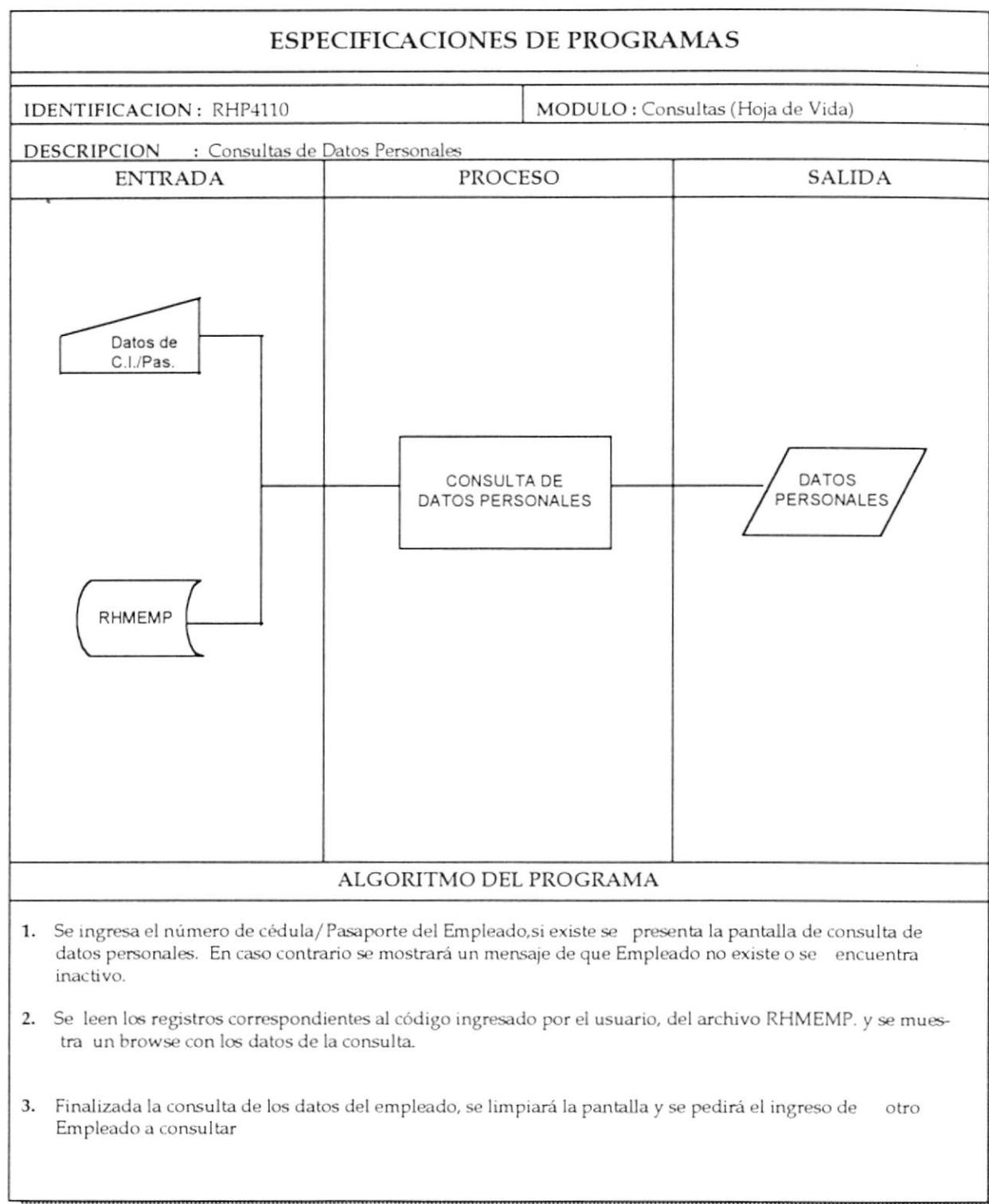
6.14 Mantenimiento de Capacitación



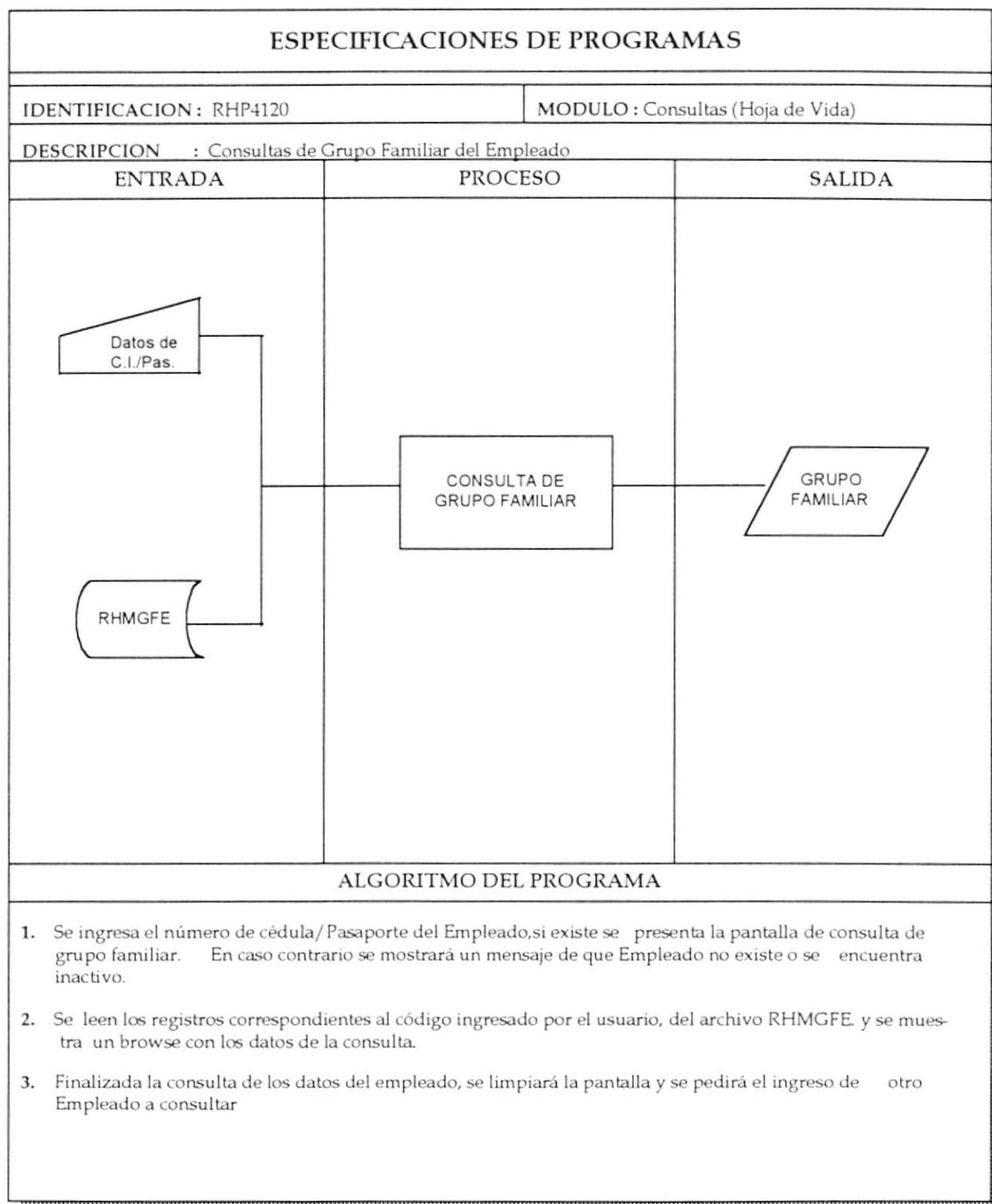
6.15 Mantenimiento de Multas



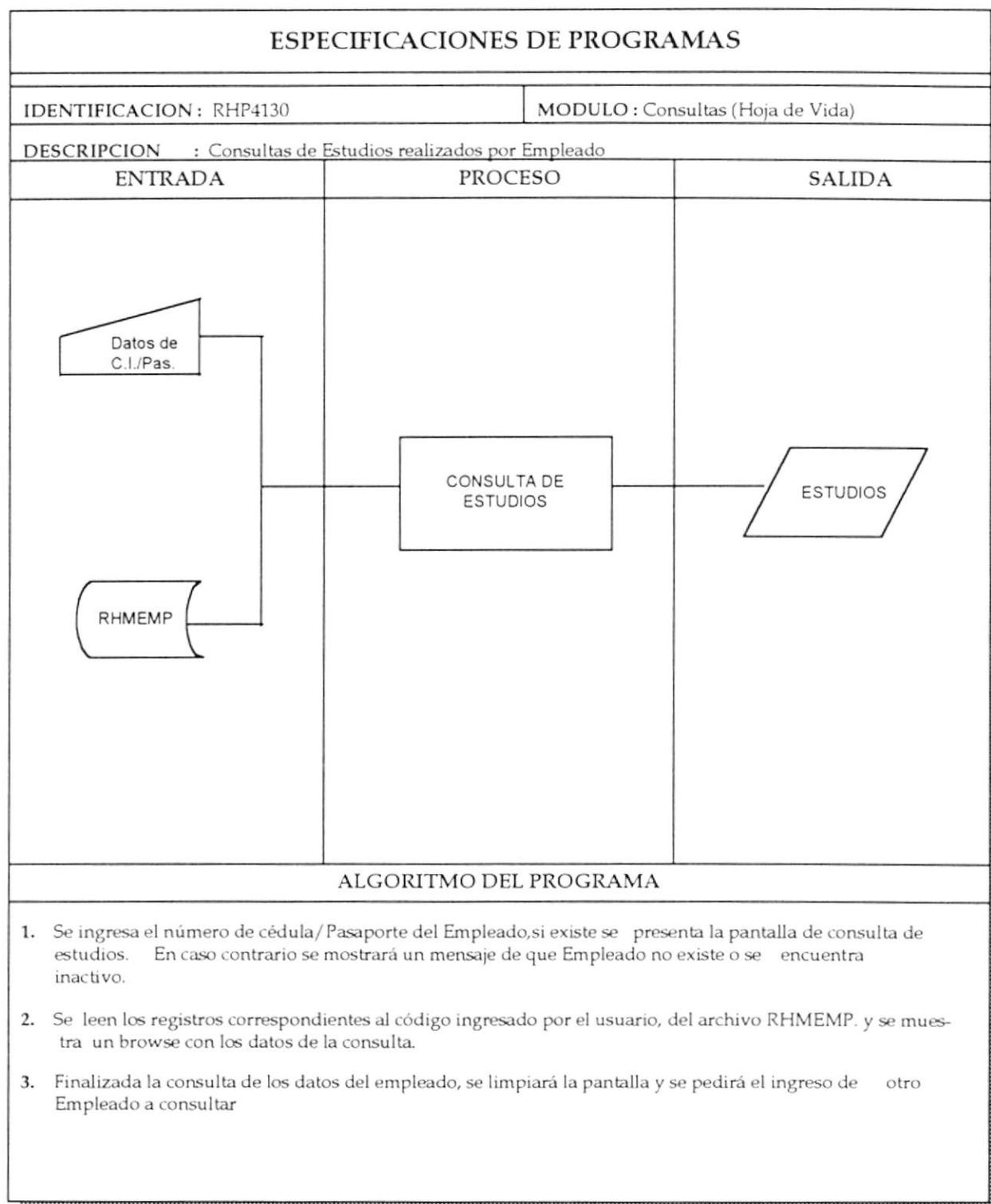
6.16 Consulta de Datos Generales



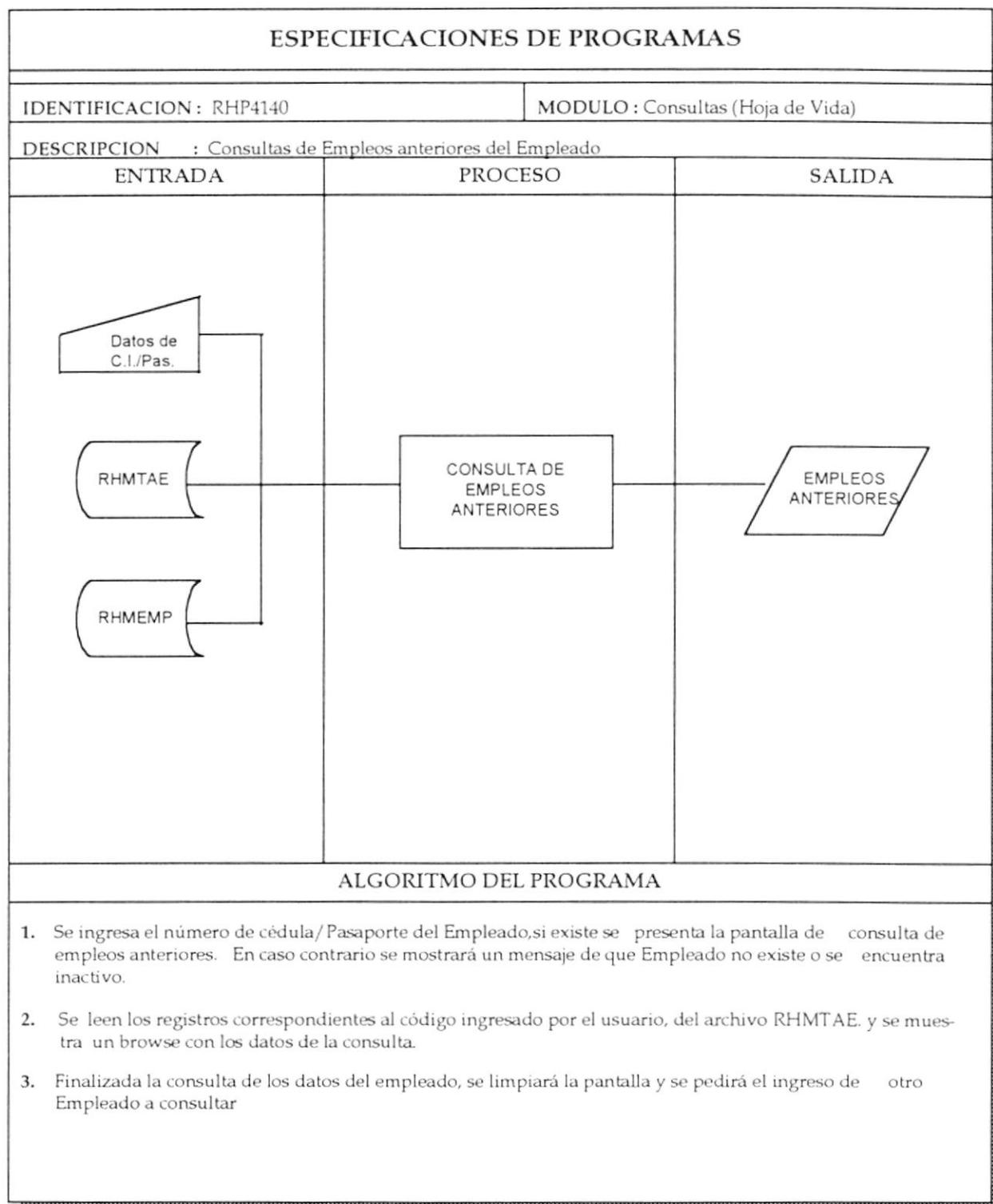
6.17 Consulta de Grupo Familiar



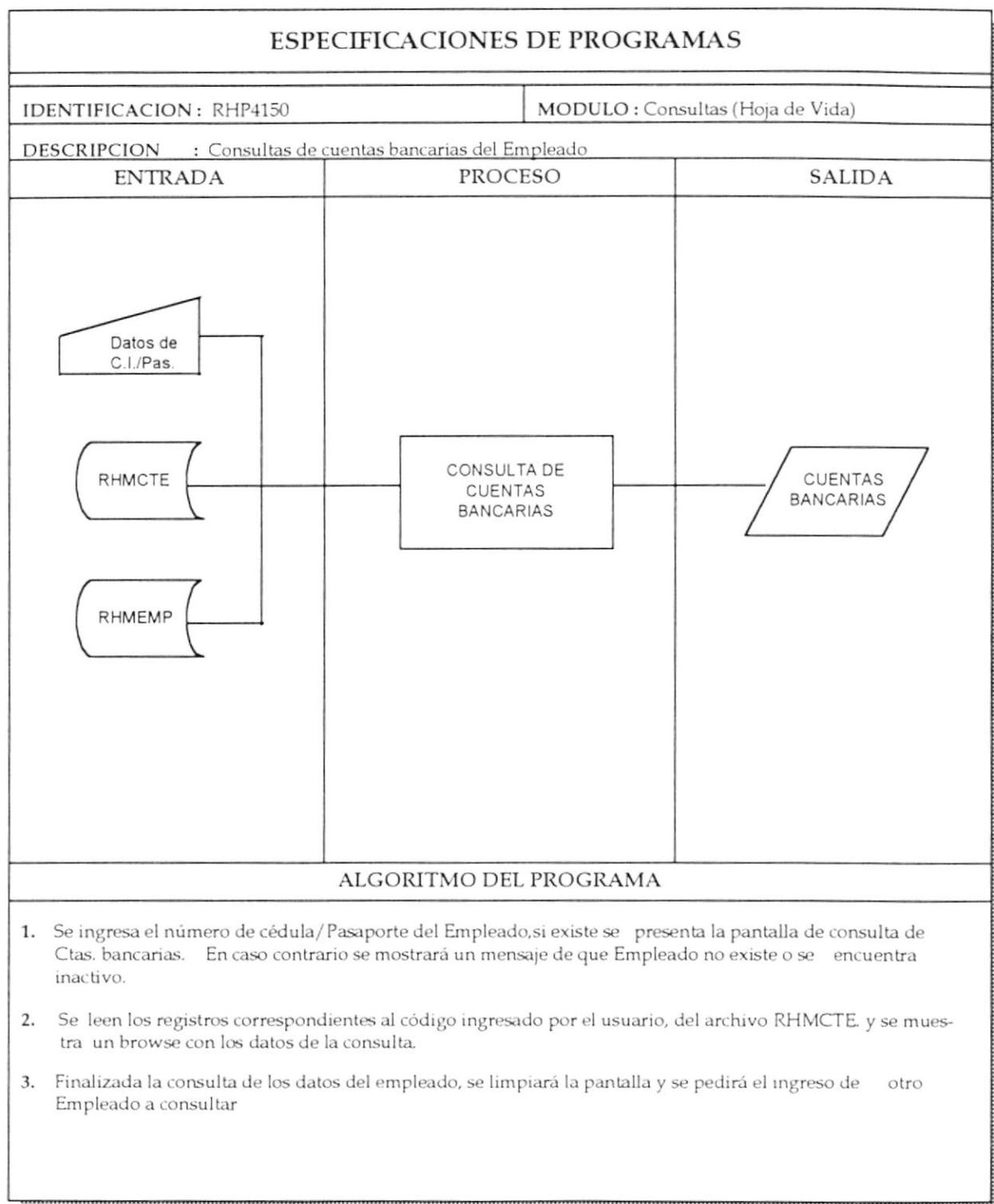
6.18 Consulta de Estudios



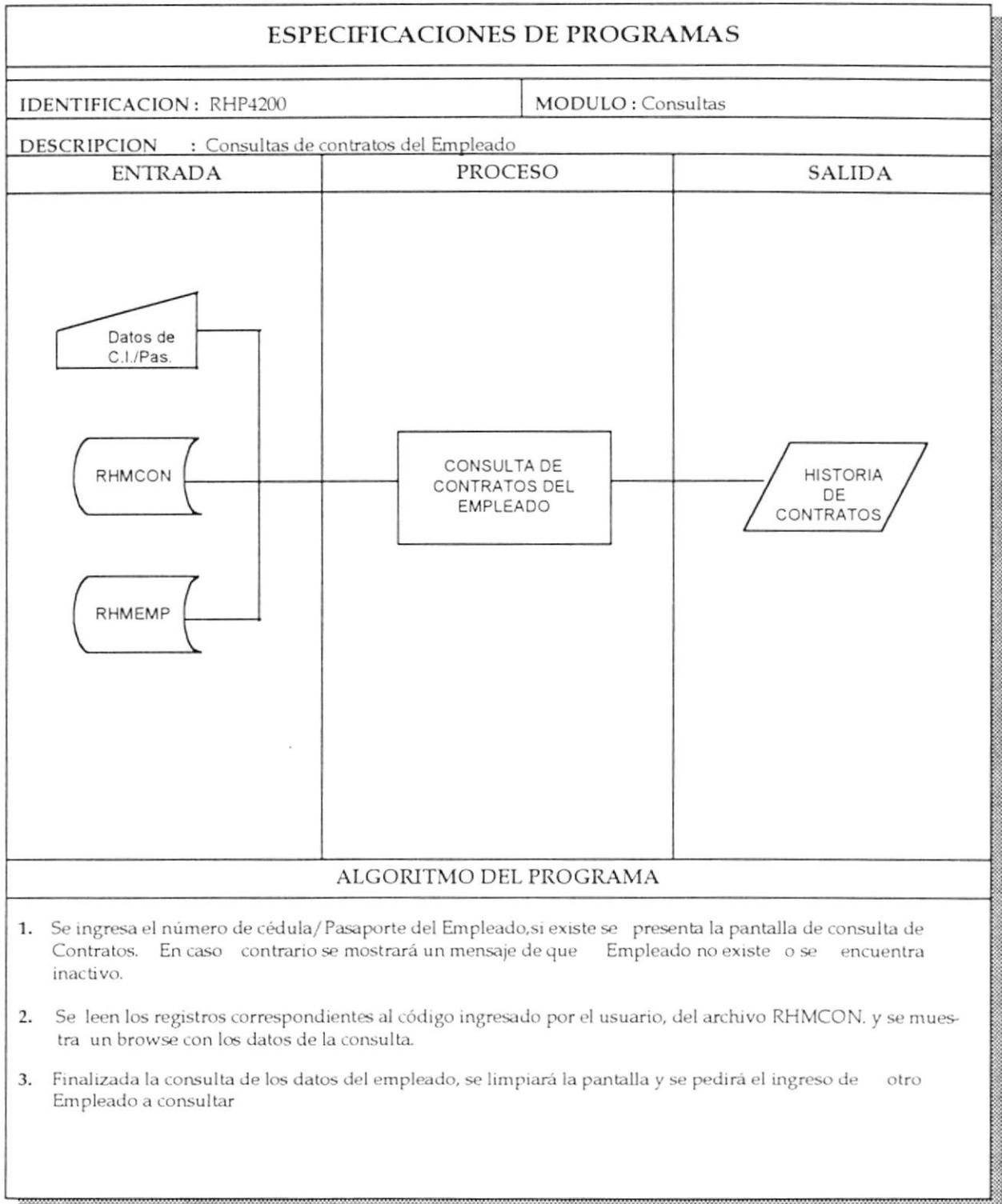
6.19 Consulta de Empleos Anteriores



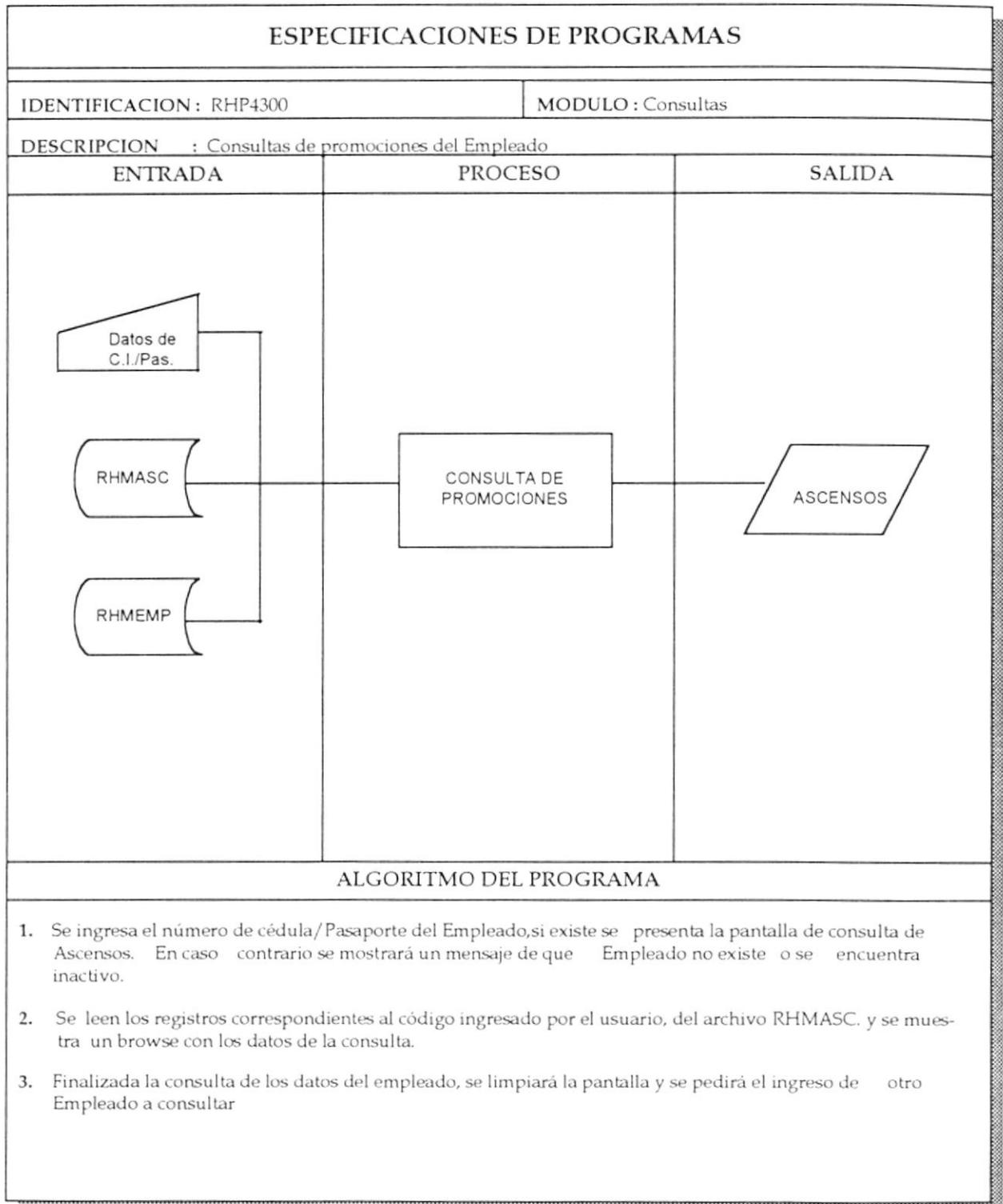
6.20 Consulta de Cuentas Bancarias



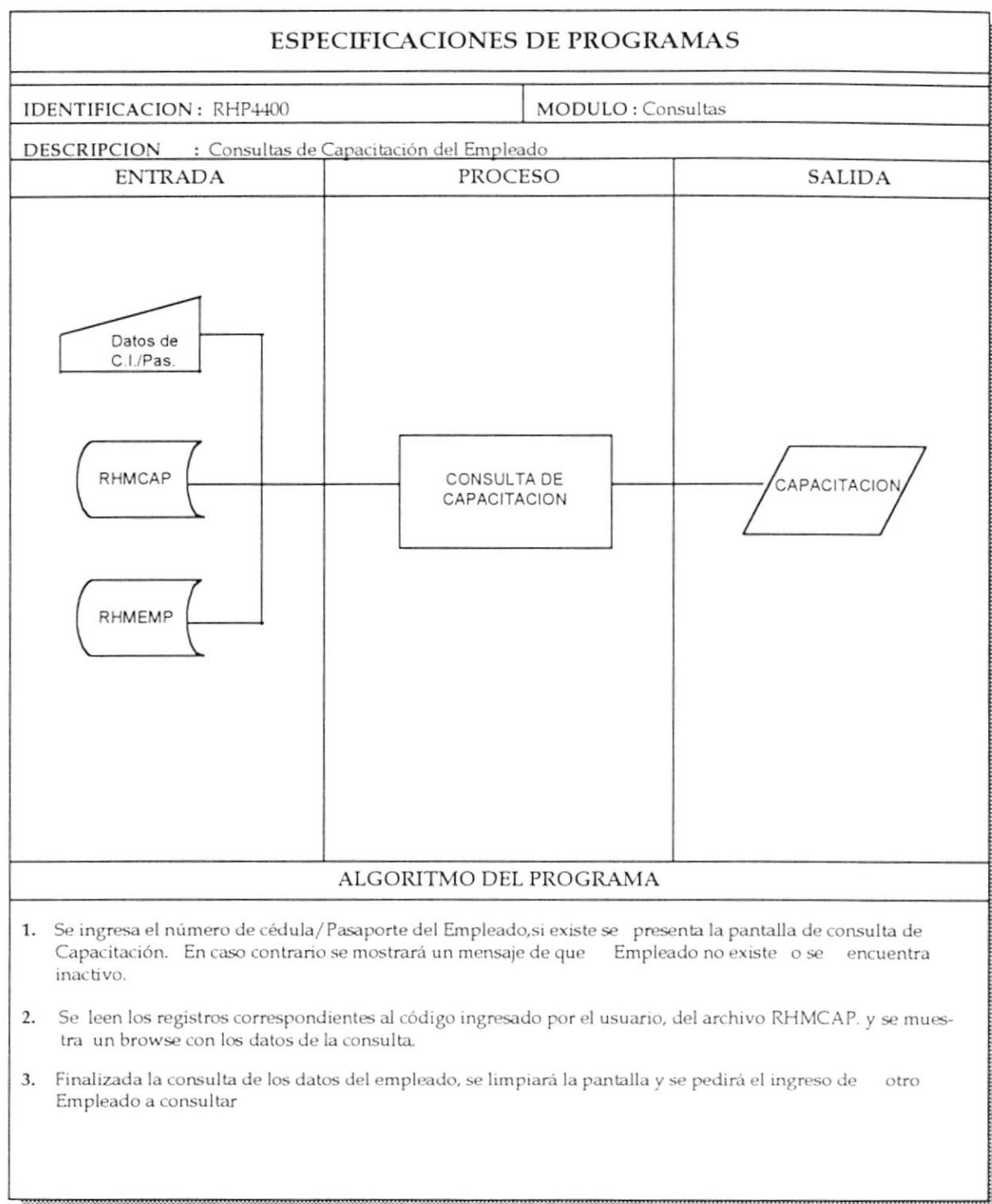
6.21 Consulta de Contratos del Empleado



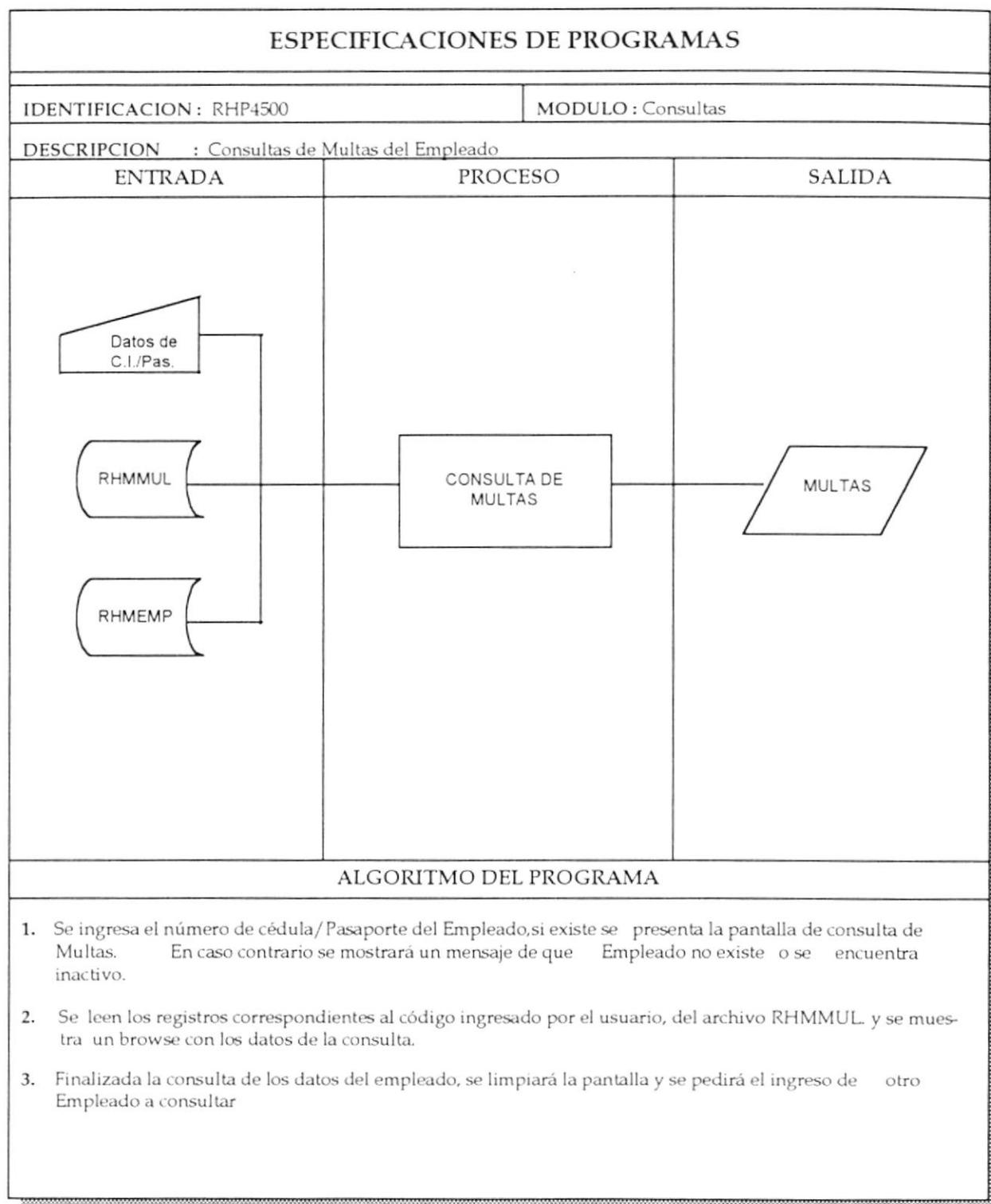
6.22 Consulta de Promociones del Empleado



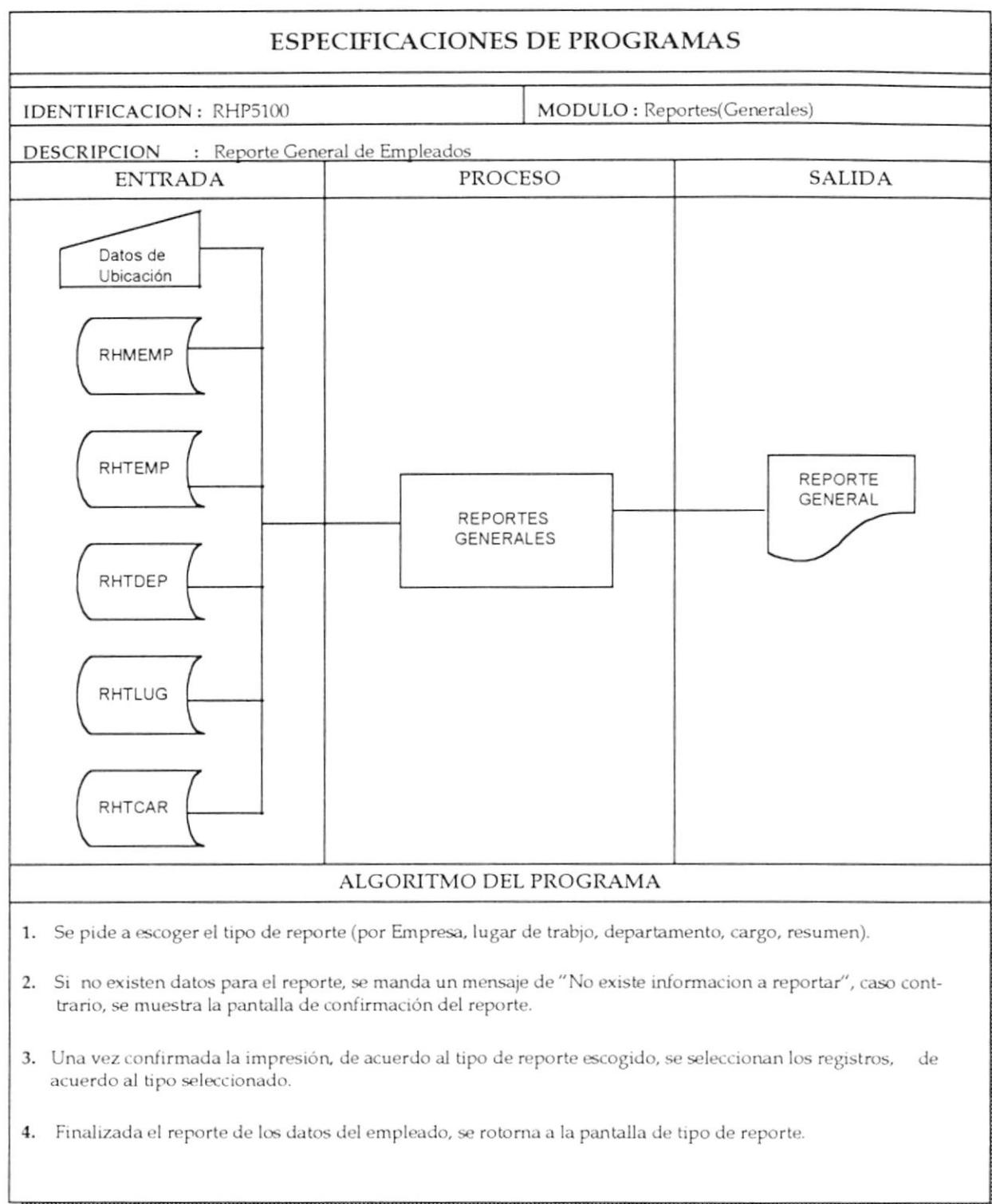
6.23 Consulta de Capacitación del Empleado



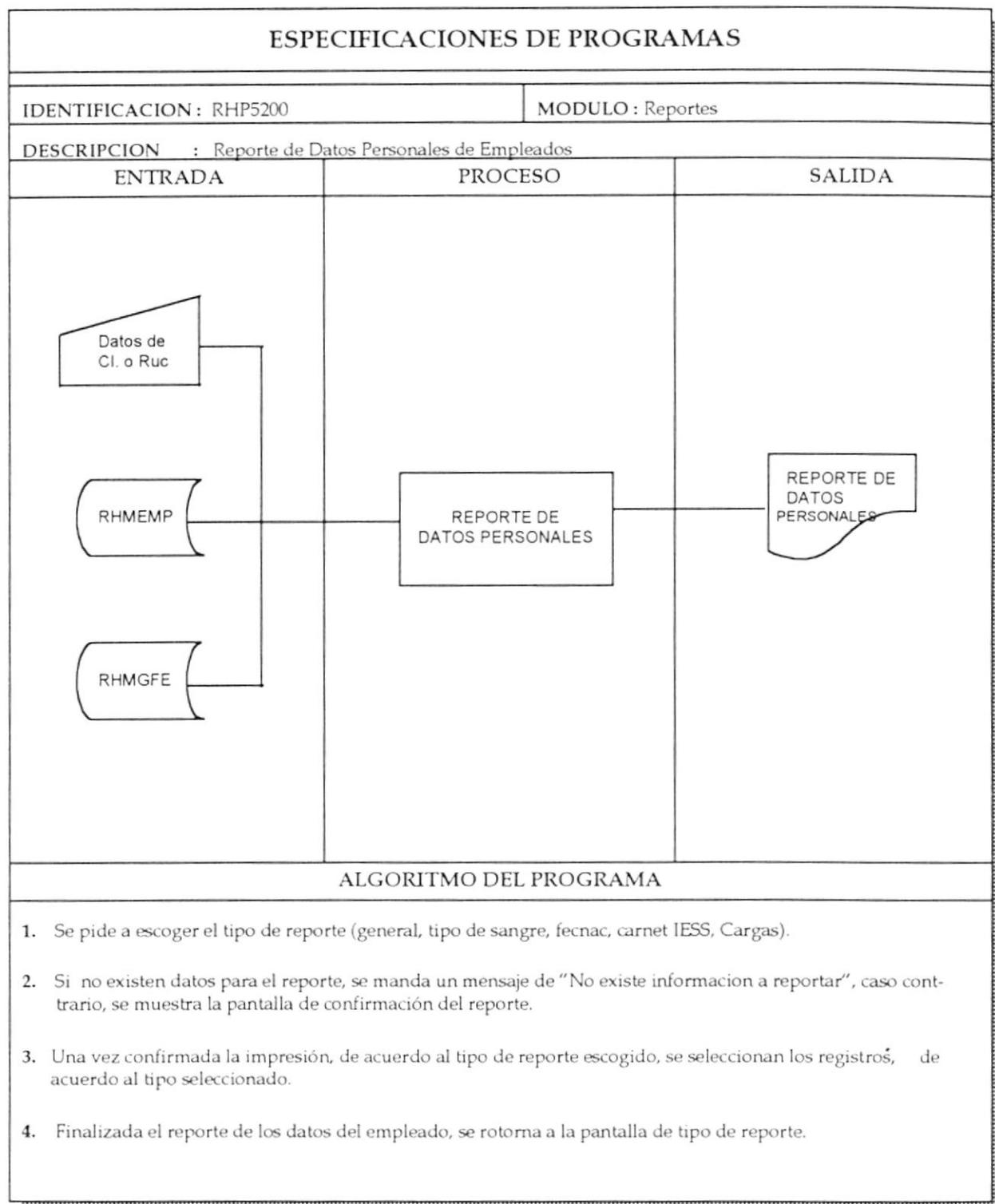
6.24 Consulta de Multas del Empleado



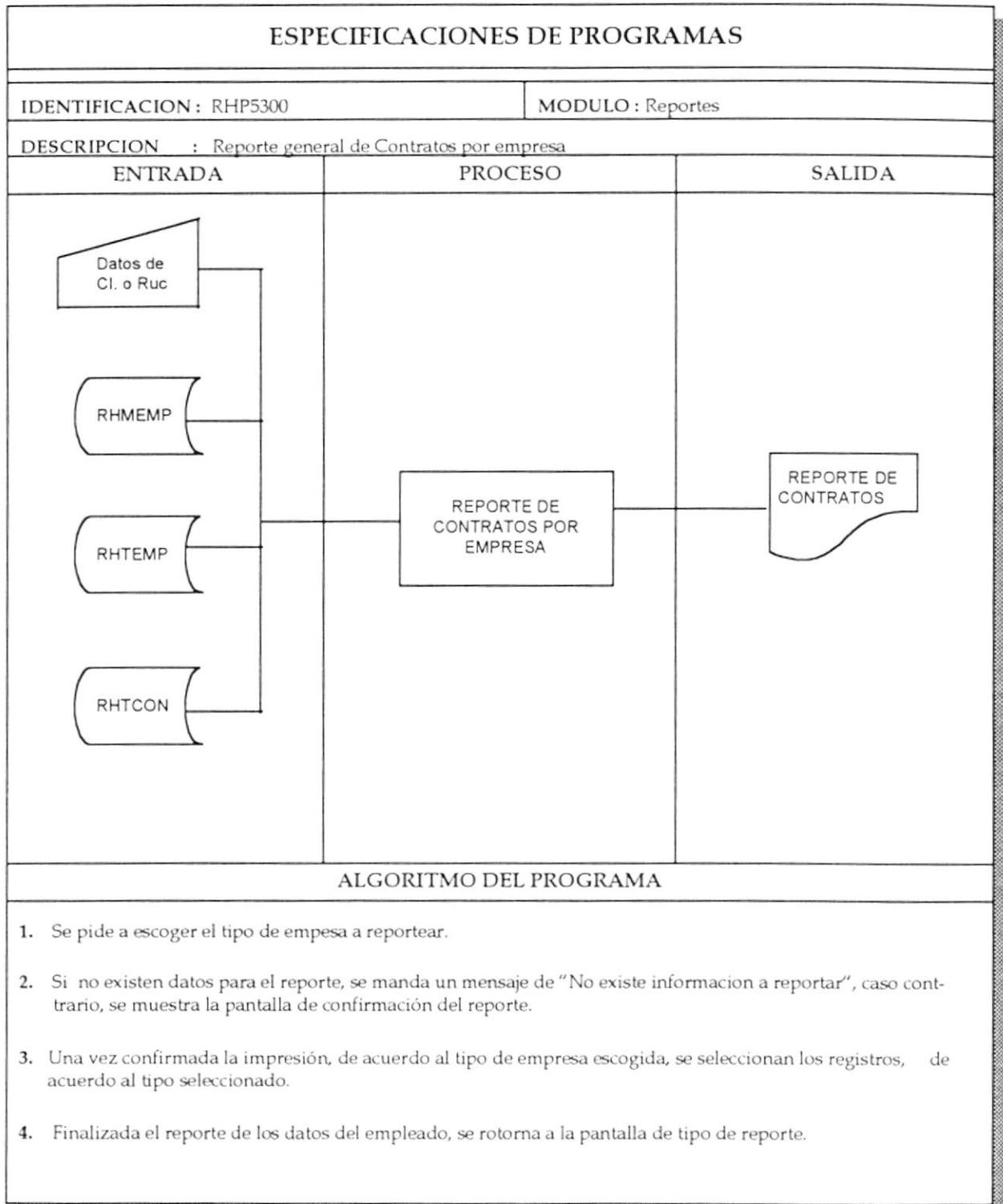
6.25 Reporte General de Empleados



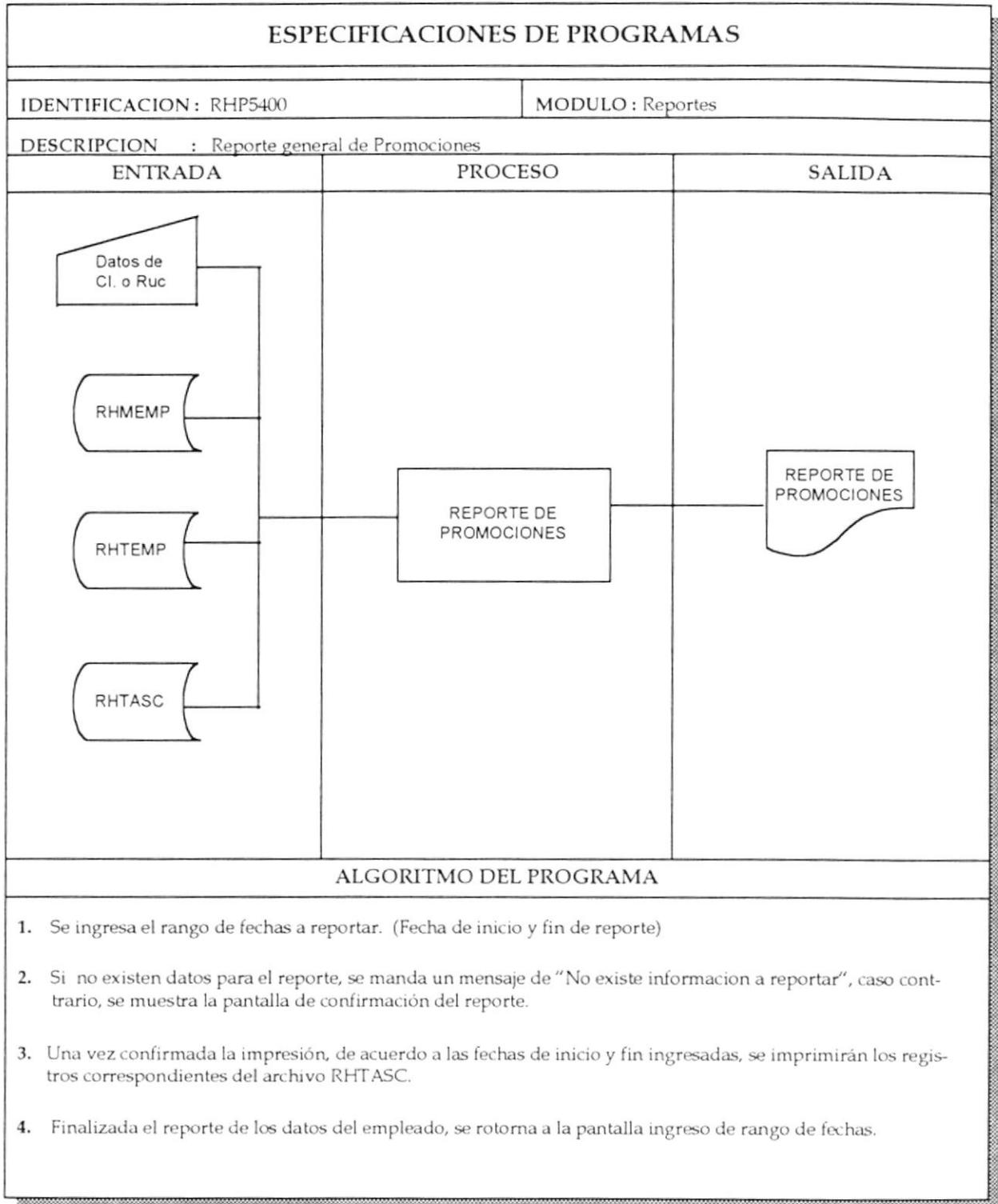
6.26 Reporte de Datos Personales de Empleados



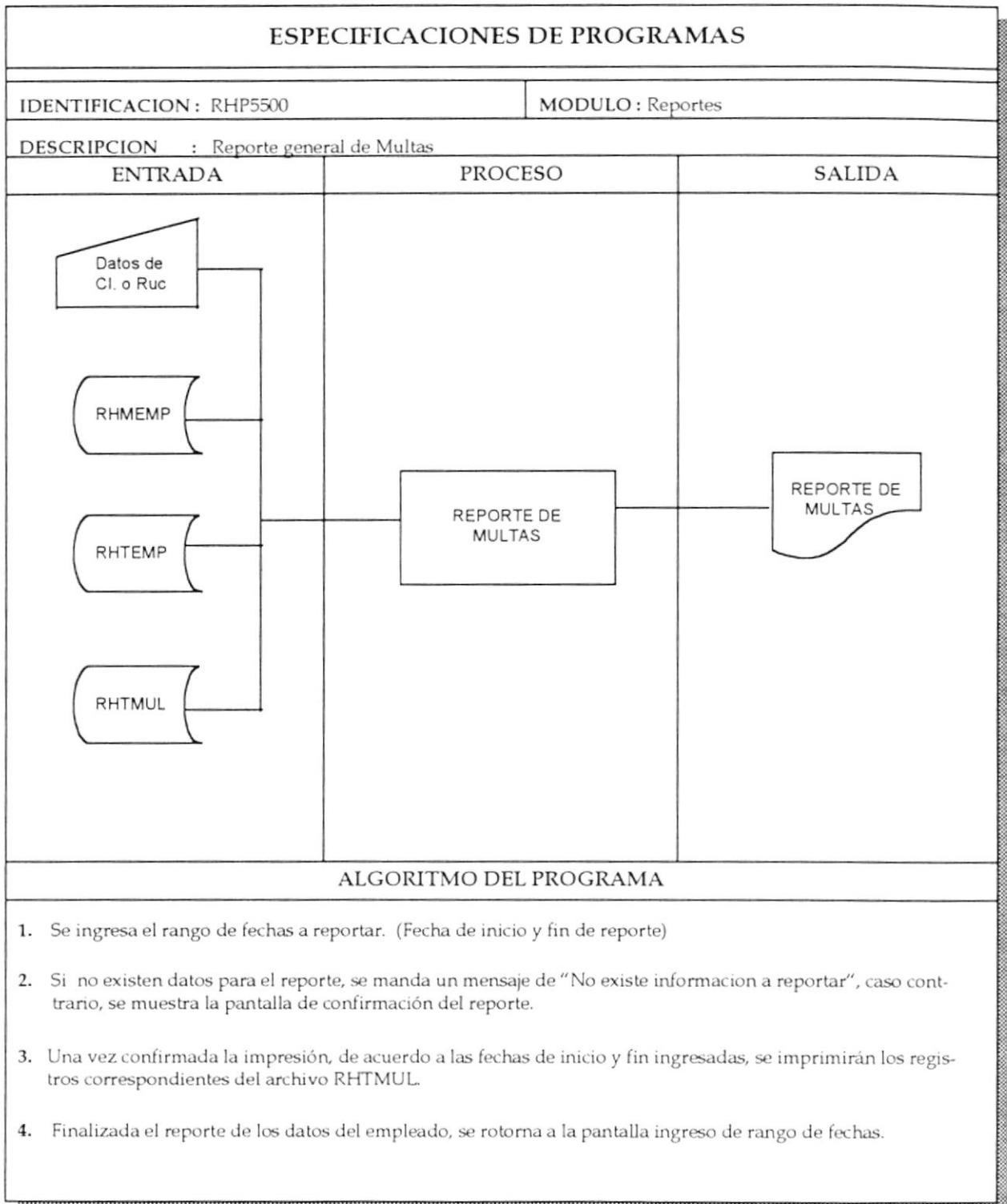
6.27 Reporte de general de Contratos por empresa



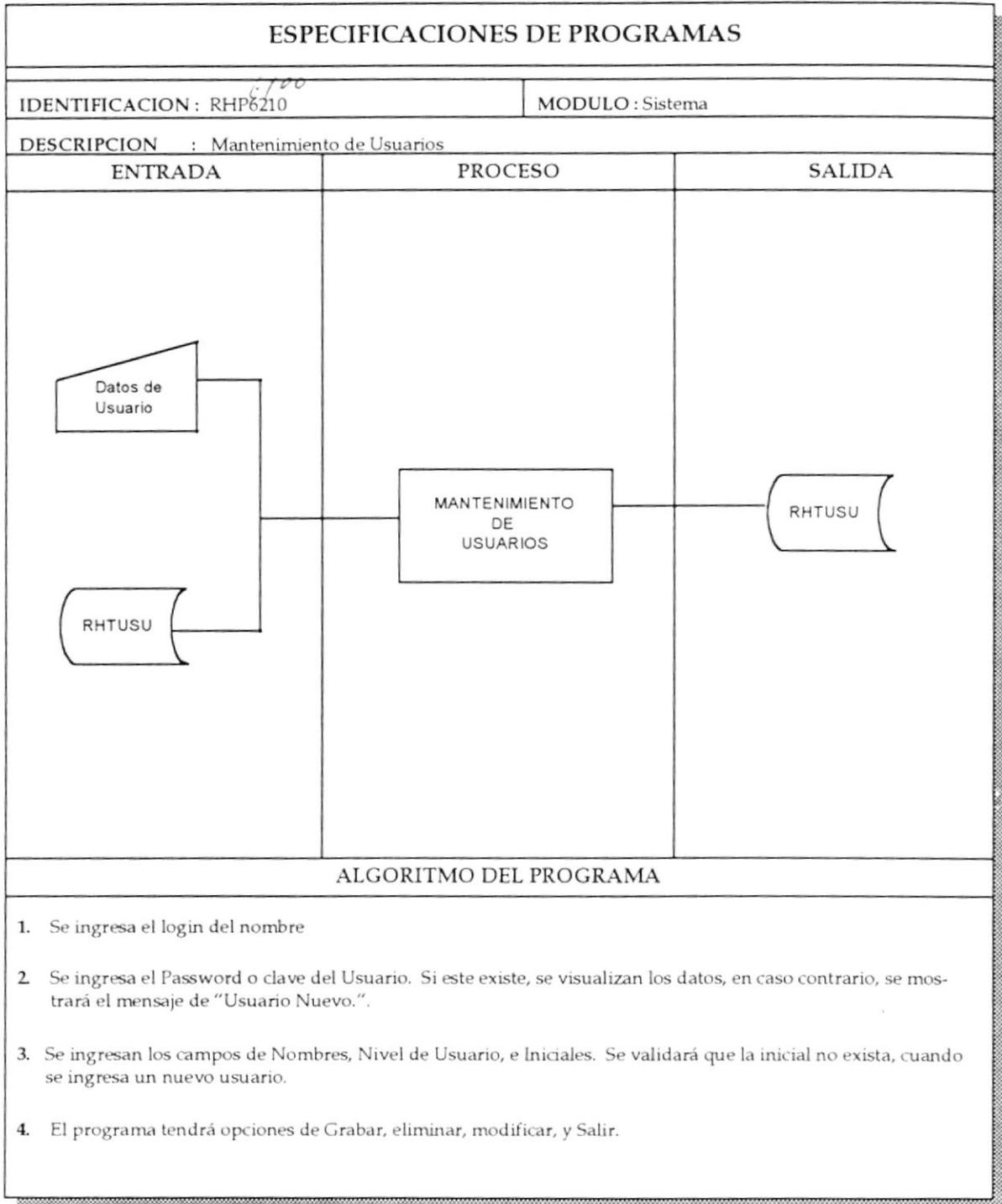
6.28 Reporte de general de Promociones



6.29 Reporte de general de Multas



6.30 Mantenimiento de Usuarios



6.31 Mantenimiento de Usuarios

