

# **UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



## **TRABAJO DIRIGIDO DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS CASO: TRUENO SEGURIDAD**

### **Universitarios:**

Cesar Campos Chambi

Marcelo German Mamani Mamani

**Tutor:** Lic. Wilson Cuellar Chávez

**La Paz – Bolivia  
2016**

## **Dedicatoria**

Al padre celestial porque me iluminas, por cada una de tus bendiciones que derramaste sobre mí y sobre cada una de las personas que hicieron que llegue a este punto de inicio en mi vida profesional, por estar siempre a mi lado para seguir adelante.

Agradecer de manera especial, por cuidarme, por la sinceridad de sus palabras, por haber sido fuente de mi superación personal a ti mamita Rita Campos (†), sé que donde estas al lado de Dios siempre me cuidarás.

Gracias a mis Padrinos: Jorge Monroy y Daysi Villegas que siempre me han prestado un gran apoyo moral y humano, necesarios en los momentos difíciles de este trayecto de la vida y el haber llegado a esta etapa de mi vida.

A mi hermanas Carla, Maria Eugenia y Victoria, la razón de mi lucha constante por ser cada día mejor. Gracias a los amigos a los cuales he robado horas de compañía, este es el inicio de algo grandioso.

*Cesar Campos Chambi*

## **Dedicatoria**

A dios, por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. Por los triunfos y los momentos que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi mama Paula Mamani quien fue mi sustento en todo mi trayecto y en este camino que emprendí, quien me supo dar la confianza que necesite para terminar este pasó en mi vida, a mi hermano Marcos E. Mamani por apoyarme incondicionalmente y ser como un padre y gran ejemplo de persona.

*Marcelo G. Mamani M.*

## **Agradecimientos**

Agradecer a nuestra casa de estudios la Universidad Mayor de San Andrés por habernos abierto las puertas y brindarnos a sus prestigiosos docentes los cuales nos inculcaron sus conocimientos y transmitieron su experiencia, dando la base fundamental para la vida profesional.

También agradecer a nuestros amigos quienes nos acompañaron en este trayecto, nos brindaron su apoyo y sobre todo amistad sincera que nos ayudó a crecer como personas.

**CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	15
CAPITULO I .....	17
DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	17
CASO: TRUENO SEGURIDAD .....	17
1.1 ANTECEDENTES .....	17
1.1.1 NATURALEZA DE ORGANIZACIÓN.....	17
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	19
1.3 DEMANDA ORGANIZACIONAL.....	19
1.4 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	20
1.5 JUSTIFICACIÓN SOCIAL.....	21
1.6 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA.....	21
1.7 OBJETIVOS .....	22
1.7.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
1.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	22
1.8 ALCANCE .....	22
CAPÍTULO II .....	24
MARCO TEÓRICO .....	24
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	24
2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	24
2.1.1 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS? .....	24
2.1.2 PROPÓSITO Y OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	24

2.2	PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL .....	25
2.3	SISTEMA.....	25
2.3.1	ELEMENTOS DE UN SISTEMA.....	25
2.4	SISTEMAS DE INFORMACIÓN .....	26
2.4.1	ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	29
2.4.1.1	DATOS: .....	29
2.4.1.2	LOS USUARIOS FINALES. ....	29
2.4.1.4	SISTEMA DE GESTION BASE DE DATOS .....	30
2.4.2	TIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	31
2.4.2.1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRANSACCIONAL.....	31
2.5	INFORMACIÓN .....	32
2.5.1	ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN .....	33
2.5.1.1	CONFIABILIDAD .....	33
2.5.1.2	OPORTUNIDAD .....	33
2.5.1.3	CALIDAD .....	33
2.5.1.4	ACCESIBILIDAD.....	34
2.5.1.5	CLARIDAD.....	34
2.5.1.6	SELECTIVIDAD .....	34
2.5.1.7	RELEVANCIA .....	34
2.5.1.8	UNIFORMIDAD.....	34
2.6	CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN ...	35
2.6.1	PRECISIÓN.....	35

2.6.2	OPORTUNIDAD .....	35
2.6.3	CAPACIDAD DE PROCESO.....	35
2.6.4	CONCISIÓN .....	35
2.6.5	RELEVANCIA .....	36
2.6.6	DISPONIBILIDAD.....	36
2.6.7	FIABILIDAD.....	36
2.6.8	SEGURIDAD.....	36
2.7	CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE UN SISTEMA .....	36
2.7.1	IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS .....	38
2.7.2	DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS .....	38
2.7.3	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA .....	38
2.7.4	DISEÑO DE SISTEMA RECOMENDADO.....	39
2.7.5	DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL SOFTWARE .....	40
2.7.6	PRUEBA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA .....	40
2.7.7	IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA .....	40
2.8	GESTION DE PROCESOS DE NEGOCIO .....	41
2.8.1	BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION .....	41
CAPITULO III .....		42
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....		42

3	MEDIOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	42
3.1.1	INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL .....	42
3.1.2	INVESTIGACIÓN DE CAMPO.....	42
3.1.3	TÉCNICA DE CAMPO.....	42
3.1.3.1	OBSERVACIÓN.....	42
3.1.3.2	ENTREVISTA .....	43
3.1.3.3	ENCUESTA .....	43
3.1.4	DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN .....	43
	CAPITULO IV.....	45
	RESULTADOS Y DISCUSIÓN .....	45
4	PROCESAMIENTO DE DATOS .....	45
4.1	TABULACIÓN .....	45
4.2	RESULTADOS.....	50
4.3	RESULTADOS DE LA ENCUESTA.....	50
	CAPITULO V.....	68
	PROPUESTA.....	68
5	GENERALIDAD .....	68
5.1	OBJETIVO PRINCIPAL.....	68
5.1.1	OBJETIVO GENERAL.....	68
5.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	69
5.2	RESULTADOS.....	69
5.3	ALCANCE .....	69



5.4	DESARROLLO DE LA PROPUESTAS .....	70
5.4.1	IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS .....	70
5.4.2	DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS HUMANOS DE INFORMACIÓN .....	70
5.4.3	ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA .....	71
5.4.3.1	ELABORACIÓN DEL MODULO CONVOCATORIA PARA MEDIOS DE PRENSA ESCRITA .....	71
5.4.3.2	ELABORACIÓN DEL MODELO PROCESO DE REGISTRO .....	77
5.4.3.3	ELABORACIÓN DEL MODULO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL .....	102
5.4.3.4	ELABORACION DEL MODULO DE DOTACIÓN DE EQUIPOS .....	105
5.4.3.5	ELABORACION DEL MODULO DE SOLICITUD DE VACACIONES .....	110
5.4.3.6	ELABORACIÓN DEL MODULO DE PAGO DE SUELDOS .....	112
5.4.3.7	ELABORACION DEL MODULO DE RETIRO DE PERSONAL..	116
5.4.3.8	ELABORACION DEL MODULO DE RENUNCIA.....	119
5.4.3.9	ELABORACION DEL MODELO DE GENERACIÓN DE MEMORÁNDUMS.....	122
5.4.3.10	ELABORACION DEL MODELO DE DOTACIÓN DE EQUIPO EN PUESTO .....	126

5.4.4	DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO.....	129
5.4.5	DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL SOFTWARE .....	129
5.4.5.1	REQUISITOS DEL SISTEMA (HARDWARE) .....	129
5.4.5.2	REQUISITOS DE SISTEMA (SOFTWARE).....	129
5.4.5.2.1	PRIMERA PROPUESTA .....	129
5.4.5.2.2	SEGUNDA PROPUESTA.....	130
	CAPÍTULO VI.....	131
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	131
6	CONCLUSIONES.....	131
6.1	RECOMENDACIONES .....	133
	ANEXOS .....	135

### **INDICE DE GRAFICOS**

GRÁFICO N°1.....	20
------------------	----

Sistemas de información de recursos humanos	
GRÁFICO N° 2.....	26
Elementos de un sistema	
GRÁFICO N° 3.....	37
Ciclo de vida del desarrollo de un sistema	
GRAFICA N° 4.....	51
Solicitud de información	
GRAFICA N°5.....	53
Valoración del recurso humano en la empresa	
GRAFICA N°6.....	55
Fiabilidad de la información proporcionada	
GRAFICO N°7.....	56
Grado de necesidad de información	
GRAFICA N°8.....	60
Medios para solicitar información	
GRAFICO N°9.....	62
Tiempo de respuesta a solicitudes	
GRAFICA N°10.....	63

Manipulación de la información	
GRAFICO N°11.....	65
Acceder a información para saber su situación laborar vía sistema	
GRAFICA N°12.....	66
Información pública para todos los usuarios	
GRÁFICO N°13.....	72
Elaboración del módulo convocatoria para medios de prensa escrita	
GRAFICA N°14.....	78
Elaboración del modulo de proceso de registro	
GRAFICA N°15.....	102
Elaboración del módulo de capacitación del personal	
GRAFICA N°16.....	105
Elaboración del módulo de dotación de equipos	
GRAFICA N°17.....	110
Elaboración del módulo de solicitud de vacaciones	
GRAFICA N°18.....	113
Elaboración del módulo de pago de sueldos	
GRAFICA N°19.....	116

Elaboración del módulo de retiro de personal	
GRAFICA N°20 .....	119
Elaboración del módulo de renuncia	
GRAFICA N°21 .....	122
Elaboración del modulo de generación de memorándums	
GRAFICA N°22 .....	126
Elaboración del modulo de dotación de equipo en puesto	

**INDICE DE TABLAS**

Tabla N°1 .....	50
Solicitud de información	
Tabla N°2 .....	52
Valoración del recurso humano en la empresa	
Tabla N°3 .....	54
Fiabilidad de la información proporcionada	
Tabla N°4 .....	56
Grado de necesidad de información	
Tabla N°5 .....	57
Dificultades para recabar información	
Tabla N°6 .....	59
Medios para solicitar información	
Tabla N°7 .....	61
Tiempo de respuesta a solicitudes	
Tabla N°8 .....	63
Manipulación de la información	
Tabla N°9 .....	64
Acceder a información para saber su situación laborar vía sistema	

Tabla N°10..... 66

Información pública para todos los usuarios

## **INTRODUCCIÓN**

TRUENO SEGURIDAD es una empresa vanguardista que está permanente posicionamiento en el mercado, brindando calidad en cuanto a todos sus servicios que ofrece. Por tal motivo el Departamento de Recursos Humanos

ha ganado un creciente protagonismo, sin embargo no solamente consiste en ganar importancia en el seno de la empresa. Las nuevas responsabilidades plantean combinar en la gestión del departamento una serie de conocimientos más complejos. Además el dominio de las capacidades propias de la gestión del personal, la mayor consideración del área requiere contar con una visión global y estratégica de la empresa. Este nuevo escenario exige cierta reorientación en la dirección y gestión del propio departamento.

En este sentido, los problemas que aquejan requiere de un término que cada vez adquiere mayor divulgación el de implementar un Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

Los Sistemas de información de Recursos Humanos se refieren a la gestión de la información en este ámbito. Gestión que en las nuevas circunstancias comprende no solo el nivel de información y documento que empresa ha de mostrar a terceros, también el de proporcionar información que consiga un conocimiento lo más preciso del aprovechamiento de los recursos humanos. El elemento que marca una ruptura con los métodos tradicionales de gestión de información de Recursos Humanos es la aplicación de los T.I.C. (Tecnologías de información y comunicación).

Por lo mencionado en el presente trabajo se pretende examinar, identificar procesos, mejorarlos y sistematizarlos aplicando los Sistemas de Información de Recursos Humanos aplicando las tecnologías de información, aplicado a la empresa TRUENO SEGURIDAD según sus necesidades.



## **CAPITULO I**

### **DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **CASO: TRUENO SEGURIDAD**

##### **1.1 ANTECEDENTES**

###### **1.1.1 NATURALEZA DE ORGANIZACIÓN**

TRUENO tuvo sus orígenes en el departamento de Santa Cruz con el nombre de TRUENO SCZ, posteriormente se decidió dar inicio con la primera sucursal en el año 2000 en la ciudad de Cochabamba.

En el año 2001 se decide cambiar la central a la ciudad de La Paz con el nombre de TRUENO S.R.L.

En fecha 18 de diciembre del 2004 se decide por razones administrativas cambiar la razón social de TRUENO S.R.L. a TRUENO SEGURIDAD como una empresa unipersonal.

Un 15 de marzo oficialmente nace la nueva empresa unipersonal TRUENO SEGURIDAD con toda la documentación legal que acredite su funcionamiento.

Actualmente la empresa responde al cambio dinámico de la tecnología, que nace a partir de la población quienes en el afán de proteger sus propias vidas y el de las empresas resguardar sus inversiones económicas deciden buscar nuevas opciones de seguridad que combinen profesionalismo con tecnología.

Ante la amenaza de la delincuencia organizada que surge día a día es que nace TRUENO SEGURIDAD y se presenta como una alternativa altamente confiable a nivel nacional.

Nuestra empresa está conformada por profesionales miembros de las FF.AA. en retiro y un grupo selecto de profesionales quienes demostrando disciplina, honradez, lealtad y trabajo, deciden organizarse y presentar sus servicios en beneficio de la población en general colocando en práctica todo lo asimilado durante su carrera profesional.

- Prestar servicios de seguridad en general, de alta calidad mediante la utilización de recursos humanos altamente calificado.
- Ser líderes en el servicio de seguridad física y tecnológica, con altos principios morales.
- Garantizar una respuesta oportuna a las necesidades de seguridad que nuestro cliente merece.
- Alcanzar y mantener la plena confianza de nuestros clientes, en lo que respecta a la honorabilidad, honradez y capacidad de servicio.
- Desarrollar permanentemente la calidad de nuestros servicios profesionales con personal capacitado.
- Prestar servicio en materia de Seguridad Física y electrónica en toda actividad económica, comercial e industrial a cambio de una retribución por contraprestación de acuerdo a escalas y acuerdos contractuales.
- Brindar seguridad a personas individuales y/o colectivas.
- Ser la mejor alternativa para toda institución, empresa y otros que busquen proteger sus intereses personales y económicos contra amenazas externas e internas.
- Brindar el mejor servicio de seguridad con toda nuestra capacidad.
- Otorgar la mayor y máxima tranquilidad a nuestros clientes.
- Proteger las propiedades dentro los límites fijados por el cliente

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Después de varios días de análisis, trabajos realizados y diálogos con el gerente de la mencionada empresa y previa coordinación de se estableció que el área de trabajo será en el DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, con el objetivo principal de solucionar problemáticas que aquejan al departamento mencionado.

## **1.3 DEMANDA ORGANIZACIONAL**

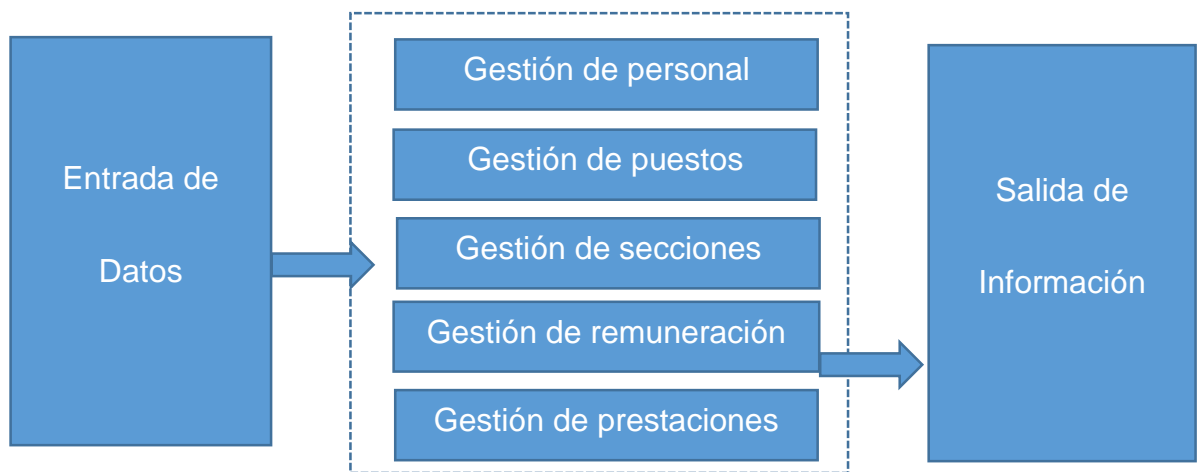
Según los datos de las cinco últimas gestiones la empresa Trueno Seguridad se encuentra en un periodo crecimiento, incrementando la demanda del talento humano, siendo el componente fundamental de la empresa y clave para la continuidad en el mercado.

Es de suma importancia tener datos para obtener información al instante de todo el personal tanto para la empresa y el cliente. Pues es con esta información que los gerente y sus colaboradores toman decisiones. Así surge indudablemente la necesidad de estructurar un sistema de información, para retener este tan preciado recurso, el cual es muy difícil de conseguir, por ello debemos tomar en cuenta los siguientes aspectos para una buena gestión.

- Datos personales de cada empleado, que conforma un registro de personal
- Datos de los ocupantes de cada cargo, que conforman un registro de cargos
- Datos de cada empleado de cada sección, departamento o división, que conforma un registro de secciones.
- Datos de los salarios e incentivos salariales, con conforma aun registro de remuneración

- Registro de los candidatos, de recursos ya actividades de entrenamiento.
- Apoyar la toma de decisiones estratégicas respecto al recurso humano de la empresa, mediante la recolección de información estadística, indicadores de gestión y alertas de operaciones.
- Generación de informes y consultas estadísticas para el cliente, entre otros.

**Gráfico N°1**  
**Sistemas de Información de Recursos Humanos**



Fuente: Gestión del talento Humano (Idalberto Chiavenato, Pág. 512)

#### **1.4 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

Se busca mediante la aplicación teórica y conceptos adecuados, sustentar bajo un enfoque teórico la administración de los Sistemas de Información en el área de Recursos Humanos.

Los líderes de la organizaciones a diariamente toman decisiones acerca a de sus colaboradores, al mismo tienen acceso a la información sobre ellos y su trabajo. Mientras que los especialistas del departamento de recursos humanos analizan e investigan información acerca de la fuerza de trabajo de sus características y necesidades. Esto requiere de un Sistema de Información

integrado que permita descentralizar el proceso de decisión de forma eficaz e eficiente.<sup>1</sup>

## **1.5 JUSTIFICACIÓN SOCIAL**

Las razones sociales por las cuales se desarrolla este tema son las siguientes.

- Automatizar el proceso de recolección de datos de cada uno de los empleados.
- Prevenir y minimizar el extravío de papeles como ser boletas de pago, memorándums, informes, etc.
- Tener a mano todo los datos de los trabajadores que están dispersos en los puestos para cada uno de no clientes.
- Disminución de los puestos de trabajadores por falta de información tanto de la empresa-trabajador-cliente.
- Disponer de información en tiempo real

Debemos tomar en cuenta que la gestión del talento humano es vital para la organización el cual debe estar formado por profesionales íntegros, que contribuyan al desarrollo y al crecimiento del entorno social. Por ello los resultados que se obtenga del presente trabajo son de importancia, ya que contribuye al crecimiento de la empresa, sino también contribuye al estilo de vida las personas.

## **1.6 JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA**

El servicio al cliente depende mucho del trato al personal, la habilidad, satisfacción, cooperación y entusiasmo de los trabajadores debe elevarse al máximo para el logro de los objetivos y la satisfacción del cliente.

---

<sup>1</sup> Idalbe *Gestión del Talento Humano*. Mexico: McGrawHill.rto, C. (2008).

Esto se obtendrá dejando de lado el manejo de papeleo y almacenamiento de documentación de los trabajadores, clientes y personal de la empresa pues este genera otro costo.

## **1.7 OBJETIVOS**

### **1.7.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar el Sistema de información para el departamento Recursos humanos, aplicando un enfoque sistémico, donde los subsistemas se interrelacionen, integren y coordinen, que permita la disponibilidad y manipulación de la información en forma rápida y correcta.

### **1.7.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Identificar los procesos relacionados al área de RR.HH.
- Mejorar los procesos relacionados con el área de RR.HH.
- Realiza una diagnostico preliminar para el desarrollo del sistema informático.
- Identificar de cada uno de los puestos donde cumplen funciones los empleados y el movimiento de documentación de cada uno de los trabajadores.
- Recopilar la información de la organización para el área de RR.HH...
- Realizar un análisis de requerimientos para el diseño y construcción del sistema informático
- Diseñar un sistema de gestión de base de datos

## **1.8 ALCANCE**

- Geográfico: El trabajo fue realizado en la empresa Trueno Seguridad, ubicado en la Zona de Alto Sopocachi en la calle Alberto Ostria # 1388,

distrito de Cotahuma de nuestra Ciudad de La Paz. El sistema a diseñar tendrá un alcance en el departamento mencionado.

- Teórico: Se tomó referencia a los autores de los libros correspondientes a la Administración de Recursos Humanos, Sistemas de Información de Recursos Humanos, Sistemas de información Gerencial y Tecnologías de Información y Comunicación.
- Áreas de la organización: El ámbito de estudio se realizó interna y externamente considerando al personal en sus diferentes áreas.
  - ✓ Área Administrativa
  - ✓ Área Operativa
- Temporal: La información recolectada y utilizada en la investigación comprende el periodo de un año.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

## **2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La administración de recursos humanos implica la coordinar la participación de los talentos humanos para el logro de objetivos organizacionales, además de lograr el desarrollo de habilidades y aptitudes en los mismos para un beneficio tanto individual como para la organización, ya que las organizaciones dependen de las mismas para su funcionamiento y crecimiento.

### **2.1.1 ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS?**

La administración de recursos humanos es el proceso de contratar, capacitar, evaluar y remunerar a los empleados, así como de atender sus relaciones laborales, salud y seguridad, así como aspectos de justicia.<sup>2</sup>

### **2.1.2 PROPÓSITO Y OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

El propósito de la de la administración del talento humano es lograr un proceso de mejora continua en cuanto a las contribuciones que realiza el personal a la organización.

---

<sup>2</sup> Gary, D. (2009). *Administracion de Reursos Humanos* (11 ed.). Mexico: Pearson Educacion.



Los objetivos de la administración del talento humano nos definen parámetros que se desean alcanzar. Existen cuatro objetivos fundamentales de los recursos humanos que son: objetivos sociales, objetivos de la organización, objetivos funcionales y objetivos individuales.

## **2.2 PROCESO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

Según el sistema de administración de personal SAP, se estructura en base a los siguientes subsistemas

- Subsistema de dotación de personal
- Subsistema de evaluación del desempeño
- Subsistema de movilidad de personal
- Subsistema de capacitación productiva
- Subsistema de registro

## **2.3 SISTEMA**

Sistema es un conjunto organizado formado por un todo en el que cada una de sus partes está integrada a través de una ordenación lógica que encadena sus actos a un fin común.<sup>3</sup>

### **2.3.1 ELEMENTOS DE UN SISTEMA**

Todo sistema se caracteriza por una serie de elementos que lo componen. Los elementos de un sistema son: entrada o insumo (input); procesamiento o

---

<sup>3</sup> Navarro, F. P. (s.f.). *La Dirección Por Sistemas*. Mexico: Limusa.

transformación (throughput); salida o resultado producto (output); retroalimentación o retroinformación (feedback); ambiente (environment).<sup>4</sup>

**Gráfico N° 2**  
**Elementos de un sistema**



## 2.4 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Sistema de información como un conjunto de componentes interrelacionados que recolectan (o recuperan), procesan, almacenan y distribuyen información para apoyar los procesos de toma de decisiones y de control en una organización. Además de apoyar la toma de decisiones, la coordinación y el control, los sistemas de información también pueden ayudar a los gerentes y trabajadores del conocimiento a analizar problemas, visualizar temas complejos y crear nuevos productos.<sup>5</sup>

Conjunto formal de procesos integrados, desarrollados en un entorno usuario – ordenador, que operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo con las necesidades de una empresa, recopila, elabora y distribuye selectivamente la información necesaria para las operaciones de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes,

<sup>4</sup> Idalberto, C. (s.f.). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (5 ed.). Colombia: Mc. Graw Hill Nomos S.A.

<sup>5</sup> Laudon, K. c. (2012). *Sistemas de información gerencial* (12 ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN.

apoyando, en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar las funciones de negocio.

Si matizamos los distintos componentes de la definición y analizamos los mismos, se observa:

- Conjunto formal de procesos integrados:

Se refiere a aquellos que la organización conoce y sabe cómo utilizar. No obstante, en nuestra opinión consideramos que los procesos informales, no se deben dejar de lado, y que también en la medida de lo posible formen parte del sistema de información. "Integrados" normalmente existen aplicaciones aisladas desarrolladas por diferentes grupos de usuarios, pero si no existe integración de datos y procesos, las aplicaciones individuales pueden llegar a ser incompatibles con el global de la empresa e impedir construir la base del SI.<sup>6</sup>

- Desarrollados en un entorno usuario – ordenador:

Si bien un SI puede existir sin la necesidad de ordenadores, son estos últimos los que posibilitaran una mayor productividad, aprovechamiento y alcance de la información procesada. A esto debe agregarse la participación realizada por el usuario quien podrá aportar intuición, valoraciones informales, mientras que el ordenador aportara rapidez de cálculo y procesamiento, por lo que la coordinación de ambas habilidades será un elemento a tener en cuenta en la construcción del sistema de información.

---

<sup>6</sup>Andreu, R.Ricart. (1991). *Estrategia y Sistemas de Información*. McGraw-Hill.

- Operando sobre una colección de datos estructurada (Base de datos):

Hay una gran diferencia entre las bases de datos que están diseñadas específicamente para ser estables y los ficheros que se han usado tradicionalmente en procesos de datos. Debemos recordar que no hay empresas estáticas, y por tanto las percepciones por parte del usuario de las necesidades de información cambian. Esto conlleva la necesidad de aislar los programas de los cambios de las estructuras de los datos: "independencia de datos". Significa que cuando se realicen cambios en las estructuras de datos, los programas deben continuar funcionando al estar aislados de estos cambios. Los programas tienen una visión de los datos que puede y debe ser preservada de los cambios físicos de la estructura de los mismos. Esta "independencia de datos" se obtiene por medio de los sistemas de gestión de Base de Datos.

Recopila, elabora y distribuye selectivamente la información necesaria (evitando sobrecargas para la operatividad habitual de la organización y las actividades propias de la dirección de la misma. Debemos diferenciar claramente, "Cantidad de Información" de "Calidad de la Información" lo que obliga a establecer criterios de selección y ordenamiento de la información.

- El Sistema de información:

Permitirá la operatividad habitual de la organización, apoyando las actividades de dirección y control, de forma de poder llevar a cabo los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar las funciones de negocio, esto significa que un adecuado sistema de información permitirá realizar procesos "ad hoc" para mejorar las tareas propias de gestión de la organización.

## **2.4.1 ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN**

En un sistema de información pueden identificarse cinco elementos: insumos, procesos, producto, control y retroalimentación, a nivel de insumos, por su parte, pueden identificarse:

### **2.4.1.1 DATOS:**

Son el insumo principal del sistema pues sin ellos no habría qué transformar en información. Estos datos no necesariamente deber tener el carácter "individualizado y simple" al que habíamos hecho referencia al momento de definirlos, sino que puede ser información que surgió como producto de otro proceso y que se utiliza como insumo en uno nuevo para generar otro tipo de información.<sup>7</sup>

A los efectos de una más clara exposición, en lo que sigue de esta sección se utilizarán indistintamente ambos términos **Recursos Humanos (usuarios finales y especialistas)**: a través de los recursos humanos es posible crear el sistema, ponerlo en marcha, hacerle los ajustes que sean necesarios para que se adapte de la mejor manera posible a las reales necesidades de los usuarios, controlar su funcionamiento y evaluar su producto final, tomando las medidas correctivas que sean necesarias en caso de que el mismo no satisfaga las necesidades para las que fue creado. Estos recursos humanos incluyen usuarios finales y especialistas en sistemas de información

### **2.4.1.2 LOS USUARIOS FINALES.**

También llamados clientes, son personas que utilizan un sistema de información o la información que éste genera; son todos aquellos a los cuales

---

<sup>7</sup> Miguel, P. (1998). *"Introducción a los Sistemas de Información"*. Editorial Técnica.

va destinado el producto final del sistema. Dentro de este grupo se encuentran los integrantes de los órganos superiores de la organización, el director general, el gerente general, los mandos medios, los supervisores, en definitiva todos aquellos que darán uso a esa información generada por el sistema, ya sea con propósitos meramente informativos o bien como soporte para la toma de decisiones. Los especialistas en SI son personas que desarrollan y operan sistemas de información, son aquellos con conocimiento en computación, los cuales deberán identificar las necesidades y carencias de información. Entre ellos se encuentran los analistas de sistemas, programadores, operadores de computadores y otro personal de SI gerencial, técnico y de oficina. Dentro del grupo de analistas de sistemas

#### **2.4.1.3 SISTEMA DE GESTION BASE DE DATOS**

Un sistema gestor de base de datos (SGBD) es un conjunto de programas que permiten el almacenamiento, modificación y extracción de la información en una base de datos, además de proporcionar herramientas para añadir, borrar, modificar y analizar los datos. Los usuarios pueden acceder a la información usando herramientas específicas de interrogación y de generación de informes, o bien mediante aplicaciones al efecto.

Estos sistemas también proporcionan métodos para mantener la integridad de los datos, para administrar el acceso de usuarios a los datos y para recuperar la información si el sistema se corrompe. Permiten presentar la información de la base de datos en variados formatos. La mayoría incluye un generador de informes. También pueden incluir un módulo gráfico que permita presentar la información con gráficos y tablas.

## **2.4.2 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TICS)**

Las tecnologías de información y comunicación (TICS) Es el conjunto de tecnologías que permite la adquisición, producción, almacenamiento, tratamiento, comunicación, registro y presentación de información, en formas de imagen, voz, y datos contenidos, buscando el desarrollo de tecnologías e informática.

Características Posibilidad de digitación.- Las TICS convierten la información, tradicionalmente sujeta a un medio físico, en material. Mediante la digitalización es posible guardar grandes cantidades de información, de tal manera que los usuarios puedan acceder a ellos de una manera más rápida desde dispositivos sin importar la distancia de forma transparente e inmaterial.

Instantaneidad.- Se puede transferir la información de forma instantánea a lugares muy lejanos físicamente “por las autopistas de la información”, definido en el espacio virtual.

Aplicaciones multimedia.- Las aplicaciones o programas multimedia han sido desarrolladas como un interfaz amigable y sencilla que facilita la comunicación, para facilitar el acceso a las TICS de todos los usuarios, siendo uno de los factores más importantes la interactividad.

## **2.4.3 TIPO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **2.4.3.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRANSACCIONAL**

Un sistema transaccional controla el flujo de la seguridad y la consistencia de los datos involucrados. Un sistema transaccional tiene la capacidad de corregir cualquier tipo de error que llegue a surgir durante una transacción almacenando la información obtenida antes de que dicho error surgiera.

Por consiguiente, es capaz de controlar y administrar múltiples transacciones, determinando las prioridades que hay entre éstas. Por ejemplo, “Los sistemas de procesamiento de la transacciones (TPS) tiene como finalidad mejorar las actividades rutinarias de una empresa y de las que depende toda la organización”<sup>8</sup>

Las principales características de los sistemas transaccionales son:

- 1) A través de estas automatizaciones de tareas operativas de la organización se ha podido ahorrar un valioso tiempo en mano de obra.
- 2) Son consideradas como el primer tipo de sistema de información que llega a implementarse en las organizaciones. Este sistema sirve como apoyo en las tareas a nivel operativo de la organización.
- 3) En los sistemas transaccionales son importantes las entradas y las salidas de información, y los procesos que llegan a realizarse suelen ser simples y poco sofisticados.
- 4) Su prioridad es recolectar la información, es decir, a través de estos sistemas se cargan grandes bases de la información para su explotación.
- 5) Los sistemas transaccionales tienen una facilidad para justificarse ante la dirección general, ya que los beneficios que proporcionan son visibles y palpables.

## **2.5 INFORMACIÓN**

Un conjunto de datos que se presentan de forma que es inteligible al receptor. Tiene un valor real o percibido para el usuario y se agrega a lo que ya conocía respecto a un suceso o área de interés. Debe decir al receptor algo que no era

---

<sup>8</sup> James A. Senn, . (2009). *Análisis y diseño de sistemas de información*.



conocido anteriormente o que no podía ser pronosticado, es decir se agrega a su conocimiento, pero debe ser relevante para la situación en la cual se aplicará.<sup>9</sup>

### **2.5.1 ATRIBUTOS DE LA INFORMACIÓN**

Para que sea útil, la información debe tener atributos esenciales, tanto en elementos individuales como en su conjunto. Los atributos de la información son las características que motivan al usuario en su elección para usarla. Los atributos son: confiabilidad, oportunidad calidad accesibilidad, claridad selectividad, relevancia, uniformidad.<sup>10</sup>

#### **2.5.1.1 CONFIABILIDAD**

La confiabilidad de un Sistema de Información está referida no sólo a la calidad de la información que produce sino también a la eficiencia con la que ese sistema funciona. Un Sistema de Información puede considerarse confiable cuando funciona bien y en especial, cuando cumple con los objetivos que fue creado.

#### **2.5.1.2 OPORTUNIDAD**

La información es oportuna cuando llega a quien la va a utilizar o cuando éste puede acceder a ella justo en el momento que la necesita.

#### **2.5.1.3 CALIDAD**

La calidad de la información, los usuarios tendrán que comparar los hechos descritos con la realidad. Cuanto más se asemejen esos hechos a la realidad,

---

<sup>9</sup> Senn, J. A. (2000). *Sistemas de Información para la Administración*. México: Iberoamericana.

<sup>10</sup> Decarolis, W. P. (2012). *el valor de la información depende de ocho factores*.

mejor será la calidad de la información y eso permitirá mejor toma de decisiones.

#### **2.5.1.4 ACCESIBILIDAD**

Quienes necesitan información deben tener fácil acceso a las fuentes donde pueden obtenerlas para poder utilizarla. A veces, esas fuentes están dentro de la propia la empresa – fuentes internas – y otras veces se encuentran fuera – fuentes externas – en el país o en el exterior.

#### **2.5.1.5 CLARIDAD**

La información debe estar disponible de manera tal que no origine ningún tipo de confusión y que no genere interpretaciones incorrectas en quienes la utilizan.

#### **2.5.1.6 SELECTIVIDAD**

Si se recibe una cantidad excesiva de información, la misma no resulta manejable, pues no será - o al menos será muy difícil - posible procesarla. Si por el contrario, es insuficiente, no se contará con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

#### **2.5.1.7 RELEVANCIA**

Información es relevante si una persona la necesita en una situación particular de toma de decisiones o de resolución de un problema.

#### **2.5.1.8 UNIFORMIDAD**

Los datos deben ser tratados con criterios uniformes en las etapas iniciales de registro, captura y ordenamiento de datos como en las etapas posteriores de elaboración y análisis.

## **2.6 CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

Los sistemas de información deben presentar una serie de características:<sup>11</sup>

### **2.6.1 PRECISIÓN**

De forma que la información final carezca de errores.

### **2.6.2 OPORTUNIDAD**

Para que la información se obtenga en el momento en que se necesita y por los medios adecuados, relacionándose con la velocidad de respuesta del sistema entre una solicitud de servicio y su concreción.

### **2.6.3 CAPACIDAD DE PROCESO**

A fin de dar todos los datos que se demandan de una sola vez y evitar retrasos. El directivo debe disponer de la información completa para la toma de decisiones sin grandes esperas.

### **2.6.4 CONCISIÓN**

Que posibilita la presentación de resúmenes para que la información de salida sea legible y fácil de manejar. La concisión requiere un enorme esfuerzo de síntesis y mentalización del directivo en el sentido de que hay información que sólo producen ruido y perjudican el proceso de toma de decisiones.

---

<sup>11</sup> Monforte, M. ( 1995). *Sistemas de Información para la Dirección*. Madrid: Editorial Pirámid.

### **2.6.5 RELEVANCIA**

Que permite establecer niveles y prioridades en la toma de datos, su proceso y la salida del sistema. Ni todos los datos son iguales ni deben ser procesadas por orden de llegada.

### **2.6.6 DISPONIBILIDAD**

Que exige la posibilidad de acceso a la información siempre que sea necesario.

### **2.6.7 FIABILIDAD**

Probabilidad de que el sistema opere correctamente durante un período de disponibilidad de uso.

### **2.6.8 SEGURIDAD**

Al proporcionar medios eficaces de protección de la información, llegando incluso a establecer niveles de acceso a los sistemas en función del puesto del usuario en la organización de la empresa.

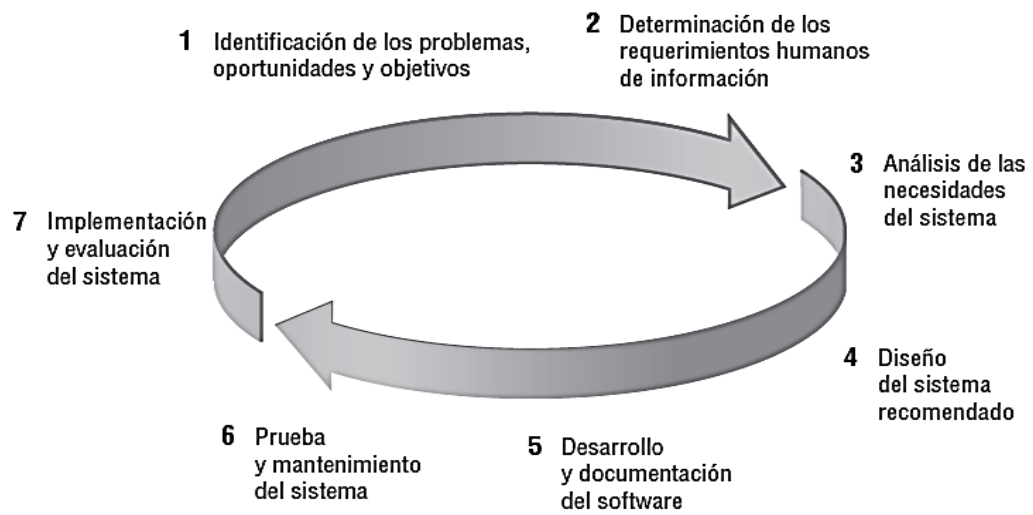
## **2.7 CICLO DE VIDA DEL DESARROLLO DE UN SISTEMA**

La metodología sistemática que se lleva a cabo para el desarrollo de un sistema de información es mediante un ciclo específico de actividades donde se interrelacionan, para lo cual existen siete fases; cada fase se presenta de manera discreta, en realidad nunca se puede llevar a cabo como un paso separado, sino que varias actividades pueden ocurrir al mismo tiempo, e incluso se pueden repetir.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> KENDALL, K. E. (2011). *Análisis y diseño de sistemas* (OCTAVA ed.). MEXICO : PEARSON EDUCACIÓN,.

**Gráfico N° 3**  
**Ciclo de Vida del Desarrollo de un Sistema**



Fuente: Elaboración Propia

### **2.7.1 IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS**

En esta primera fase del ciclo de vida del desarrollo del sistema, se debe identificar correctamente los problemas, las oportunidades y los objetivos. Esta etapa es imprescindible para el éxito del resto del diseño, se debe analizar las problemáticas de la empresa, junto a miembros de la organización.

### **2.7.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

En esta fase se determinan las necesidades de los usuarios involucrados, mediante el uso de varias herramientas, para comprender la forma en que interactúan en el contexto laboral actual, para ello se utilizará métodos interactivos como entrevistas, muestreos e investigación de datos duros, además de los cuestionarios y los métodos discretos, como observar el comportamiento de los encargados al tomar las decisiones y sus entornos de oficina

### **2.7.3 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA**

En esta fase se involucra el análisis de las necesidades del sistema, aquí también hay herramientas y técnicas especiales que ayudan a realizar las determinaciones de los requerimientos. Las herramientas como los diagramas de flujo de datos (DFD) para graficar la entrada, los procesos y la salida de las funciones de la empresa, o los diagramas de actividad o de secuencia para mostrar la secuencia de los eventos, sirven para ilustrar a los sistemas de una manera estructurada y gráfica. A partir de los diagramas de flujo de datos, de secuencia u otros tipos de diagramas se debe desarrollar un diccionario de datos

Durante esta fase, también analiza las decisiones estructuradas llevadas a cabo, las decisiones estructuradas son aquellas para las que se pueden determinar condiciones, alternativas de condición, acciones y reglas de acción.

#### **2.7.4 DISEÑO DE SISTEMA RECOMENDADO**

En la fase de diseño, se utiliza la información recolectada antes para realizar el diseño lógico del sistema de información, se diseña los procedimientos para ayudar a que los usuarios introduzcan los datos con precisión, de manera que los datos que entren al sistema de información sean los correctos. Además, se debe ayudar a que los usuarios que completen la entrada de datos efectiva al sistema de información mediante el uso de las técnicas del buen diseño de formularios y páginas Web o pantallas, parte del diseño lógico del sistema de información es idear la interfaz conecta al usuario con el sistema, por lo que es extremadamente importante. La interfaz del usuario se diseña con ayuda de los usuarios para asegurar que el sistema sea perceptible, legible y seguro, así como atractivo y divertido de usar.

La fase de diseño también incluye el diseño de bases de datos que almacenarán gran parte de los datos necesarios para los encargados de tomar las decisiones en la organización. Los usuarios se benefician de una base de datos bien organizada que sea lógica para ellos y se corresponda con la forma en que ven su trabajo. También se trabaja con los usuarios para diseñar una salida (ya sea en pantalla o impresa) que cumpla con sus necesidades de información.

Por último, el analista debe diseñar controles y procedimientos de respaldo para proteger el sistema y los datos, y para producir paquetes de especificación de programas para los programadores

### **2.7.5 DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL SOFTWARE**

En esta fase se trabaja con los programadores para desarrollar el software original requerido. Durante ella, esta se desarrolla junto con los usuarios una documentación efectiva para el software, incluyendo manuales de procedimientos, ayuda en línea, sitios Web con preguntas frecuentes y archivos Léame para incluir con el nuevo software. Como los usuarios están involucrados desde el principio, la fase de documentación debe lidiar con las preguntas que hicieron y resolvieron junto con el analista. La documentación indica a los usuarios cómo deben usar el software y qué deben hacer en caso de que ocurran problemas.

Los programadores desempeñan un rol clave en esta fase, ya que diseñan, codifican y eliminan los errores sintácticos de los programas de computadora. Para asegurar la calidad.

### **2.7.6 PRUEBA Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA**

En esta fase se debe probar el sistema, Una parte del procedimiento de prueba es llevado a cabo por los programadores solos; la otra la realizan junto con los analistas de sistemas. Primero se completa una serie de pruebas para señalar los problemas con datos de muestra y después se utilizan datos reales del sistema actual.

El mantenimiento del sistema y la documentación del sistema empiezan en esta fase y se lleva a cabo de manera rutinaria durante toda la vida del sistema de información.

### **2.7.7 IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA**

En esta última fase del desarrollo del sistema, el analista ayuda a implementar el sistema de información. En esta fase hay que capacitar a los usuarios para



operar el sistema. Los distribuidores se encargan de una parte de la capacitación, pero la supervisión de la capacitación es responsabilidad del analista de sistemas. Además, el analista necesita planear una conversión sin problemas del sistema antiguo al nuevo. Este proceso incluye convertir los archivos de los formatos anteriores a los nuevos, o crear una base de datos, instalar equipo y llevar el nuevo.

## **2.8 GESTIÓN DE PROCESOS DE NEGOCIO**

La Gestión de Procesos de Negocio (Business Process Management o BPM) es una metodología corporativa y disciplina de gestión, cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de negocio de una organización, a través de la gestión de los procesos que se deben diseñar, modelar, organizar, documentar y optimizar de forma continua. Por lo tanto, puede ser descrito como un proceso de optimización de procesos.

El modelo de administración por procesos se refiere al cambio operacional de la empresa, al migrar de una operación funcional a una operación administrada por procesos.

### **2.8.1 BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION**

El principal objetivo de BPMN es proporcionar una notación estándar que sea fácilmente legible y entendible por parte de todos los involucrados e interesados del negocio; Entre estos interesados están los analistas de negocio (quienes definen y redefinen los procesos), los desarrolladores técnicos (responsables de implementar los procesos) y los gerentes y administradores del negocio (quienes monitorizan y gestionan los procesos).

En síntesis, BPMN tiene la finalidad de servir como lenguaje común para cerrar la brecha de comunicación que frecuentemente se presenta entre el diseño de los procesos de negocio y su implementación.

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El método del presente trabajo es el inductivo, que va de lo particular a lo general, los hechos concretos y particulares (elaboración de una base de datos haciendo los: Registro de personal, Registro de puestos, Registro de secciones, Registro de remuneración, Registro de prestaciones, Registro medico) para establecer los principios generales (propuesta de un sistema de información de recursos humanos)

### **3 MEDIOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Los medios de investigación a utilizar en la investigación son

#### **3.1.1 INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL**

Se analizara la documentación que existe en la empresa trueno seguridad con las cuales se desarrolla y registra la actividad de la empresa los mismos que nos ayudaran a la realización del diagnostico

#### **3.1.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

Los elementos sujetos u objetos de estudio para la realización del diagnóstico son los procesos internos de administración de personal de trueno seguridad

#### **3.1.3 TÉCNICA DE CAMPO**

##### **3.1.3.1 OBSERVACIÓN**

Esta técnica se Aplica en todo el proceso de investigación con el objeto de recabar información en el lugar mismo de los hechos; se observan el funcionamiento de todos los procesos existentes de la administración de personal y los sujetos que participan directamente

### **3.1.3.2 ENTREVISTA**

La entrevista se aplica al personal relacionado directamente con el proceso de administración de personal, es decir, a los responsables de su ejecución en trueno seguridad

### **3.1.3.3 ENCUESTA**

La aplicación de la técnica será acompañada por un cuestionario el cual nos servirá como un instrumento de apoyo para obtener información respecto a opiniones, criterios y situaciones del funcionamiento de los procesos que se llevan en el área de recursos humanos

### **3.1.4 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN**

La población a considerar en este trabajo equivaldrá al número de trabajadores de la empresa trueno seguridad, por lo cual se tomara el tamaño de la muestra como población finita, las cuales contara tanto del personal administrativo con el personal operativo de la empresa ya que estas 2 áreas son las involucradas respecto a la administración de recursos humanos.

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot \sigma^2}{(N - 1) \cdot e^2 + Z^2 \cdot \sigma^2}$$

<b>e</b>	<b>ERROR</b>	<b>3,0%</b>
<b>N</b>	TAMAÑO POBLACIÓN	195
<b>z</b>	NIVEL DE CONFIANZA	95%
<b>o</b>	DESVIACION ESTANDAR	5%
<b>n</b>	TAMAÑO DE LA MUESTRA	44

Del total de la población se considera según la muestra que el personal administrativo a encuestar en la empresa trueno seguridad será de 15 trabajadores administrativos y por la parte operativo serán 180 trabajadores los cuales son parte del personal más antiguo y eventual de la empresa y los que conocen la actividad hace más de 5 años.

## **CAPITULO IV**

### **RESULTADOS Y DISCUSIÓN**

#### **4 PROCESAMIENTO DE DATOS**

Una vez de haber concluido con la etapa de investigación de campo realizada en la empresa trueno seguridad, tanto como en la unidad administrativa como la unidad operativa se obtuvieron datos los cuales fueron tabulados e interpretados con haciendo uso de software Microsoft office “Microsoft Excel” que a través de sus funciones de creación de tablas dinámicas se generaron graficas que nos ayudaron a interpretar y dar conclusión a los resultados.

##### **4.1 TABULACIÓN**

Al hacer uso de metodologías de la investigación y en específico las técnicas de campo en los departamentos correspondientes de la empresa trueno seguridad, la encuesta o cuestionario que fue elaborado con diez preguntas orientas a un diseño de un sistema de información para el departamento de recursos humanos los que fueron debidamente llenados tanto por el personal administrativo como el operativo de la empresa, se procedió a realizar la tabulación de 44 encuestas con diez preguntas cada uno, las cuales fueron exportados al siguiente cuadro para la interpretación de la misma.

## TABULACION DE ENCUESTAS



N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL OPERATIVO	TOTAL	%
1	¿Qué información solicita usted cuando acude al departamento de recursos humanos?	a) Control de asistencia	2	4	6	14%
		b) Programación de vacaciones	4	12	16	36%
		c) Programación de permisos	2	9	11	25%
		d) Horas extras acumuladas	1		1	2%
		e) Fotocopia de documentos legalizados			0	0%
		f) Planilla de sueldos		10	10	23%
		g) Otros			0	0%
		h) Ninguno			0	0%
		TOTAL	9	35	44	100%
2	Según su opinión ¿en su empresa cuanto valor le dan al recurso humano?	a) Mucha	7	19	26	59%
		b) Poca	2	10	12	27%
		c) Nada		6	6	14%
		TOTAL	9	35	44	100%



3	¿Con que frecuencia el departamento de recursos humanos actualiza la información de su personal?	a) Mensual				0%
		b) Trimestral				0%
		c) Semestral		6	6	14%
		d) Anual	8	10	18	41%
		e) Nunca	1	19	20	45%
		f) Otros			0	0%
		TOTAL	9	35	44	100%
4	¿Habitualmente usted requiere información de Recursos Humanos?	a) Si	9	29	38	86%
		b) No		6	6	14%
		TOTAL	9	35	44	100%
5	En su opinión cual es la información que más se le dificulta solicitar	a) Control de asistencia	7	3	10	23%
		b) Horas extras acumuladas		17	17	39%
		c) Planilla de sueldos		9	9	20%
		d) Ninguna	2	6	8	18%
		TOTAL	9	35	44	100%



6	¿Cuál es el medio que utiliza para realizar una solicitud de información del departamento de Recursos Humanos?	a) Carta de solicitud		24	24	55%
		b) Verbalmente	9	3	12	27%
		c) Hablo con superior para que solicite		8	8	18%
		TOTAL	9	35	44	100%
7	¿Cuánto tiempo espera la respuesta de su solicitud de información aproximadamente?	a) Horas	5		5	11%
		b) Días	4	8	12	27%
		c) Semanas		15	15	34%
		d) Meses		12	12	27%
		e) Nunca recibo respuesta			0	0%
		TOTAL	9	35	44	100%
8	¿La información que solicita al departamento	a) Administrativos	2		2	5%
		b) Para toma de decisiones	2	5	7	16%
		c) Motivos personales	5	30	35	80%





	de recursos humanos es con fines?	TOTAL	9	35	44	100%
9	¿Le gustaría acceder a información que usted necesita a través de un sistema de información?	a) Si	9	32	41	93%
		b) No		3	3	7%
		TOTAL	9	35	44	100%
10	Si existiera un sistema de información de recursos humanos ¿Quiénes deberían tener acceso a este sistema?	a) Todo el personal		28	28	64%
		b) Jefes de departamentos	7	4	11	25%
		c) Solo encargado del área	2	3	5	11%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

## 4.2 RESULTADOS

Las presentes tablas y graficas indican la interpretación de los resultados de la encuesta, entrevista y observación que se realizó al personal de trueno seguridad las cuales están expresadas en forma nominal como porcentual.

## 4.3 RESULTADOS DE LA ENCUESTA

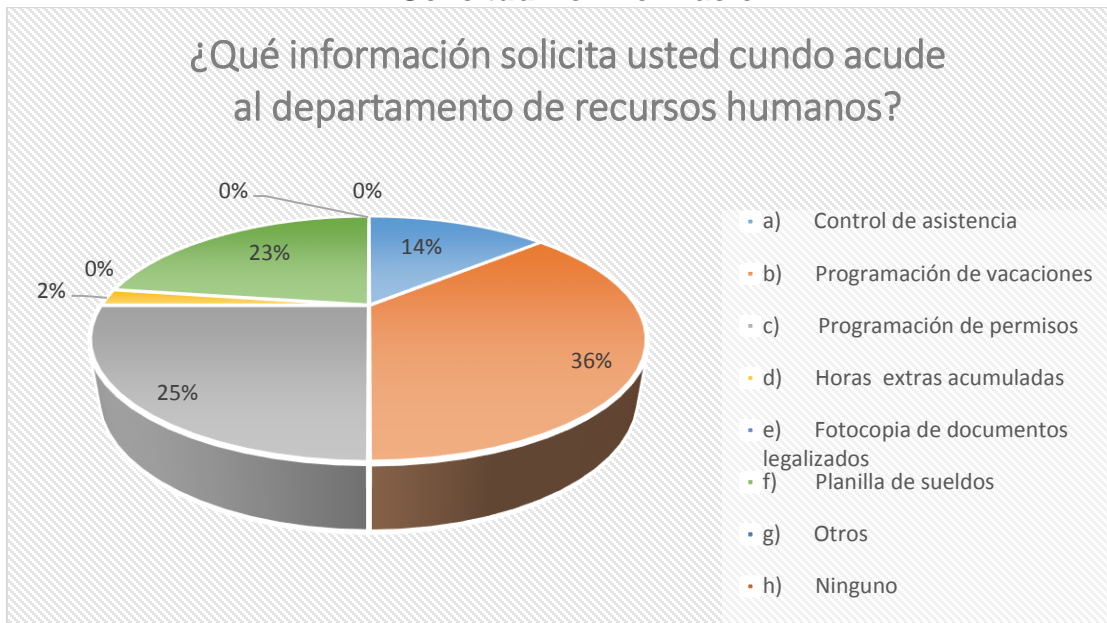
**Tabla N°1**

**Solicitud De Información**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
1	¿Qué información solicita usted cuando acude al departamento de recursos humanos?	a) Control de asistencia	2	4	6	14%
		b) Programación de vacaciones	4	12	16	36%
		c) Programación de permisos	2	9	11	25%
		d) Horas extras acumuladas	1		1	2%
		e) Fotocopia de documentos legalizados			0	0%
		f) Planilla de sueldos		10	10	23%
		g) Otros			0	0%
		h) Ninguno			0	0%
		TOTAL		9	35	44

Fuente: elaboración propia

**Grafica N° 4**  
**Solicitud De Información**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 6 personas equivalentes al 14% afirmaron que la información que solicitan al departamento de recursos humanos es su control de asistencia, 16 personas equivalentes al 36% afirmaron que la información que solicitan al departamento de recursos humanos es la programación de sus vacaciones, 11 personas equivalentes al 25% afirmaron que la información que solicitan al departamento de recursos humanos es la programación de permisos, 1 persona equivalente al 2% afirmaron que la información que solicitan al departamento de recursos humanos es verificación de horas extras y 10 personas equivalentes al 23 % afirmaron que la información que solicitan al departamento de recursos humanos es verificación de la planilla de sueldos.

**Conclusiones:**

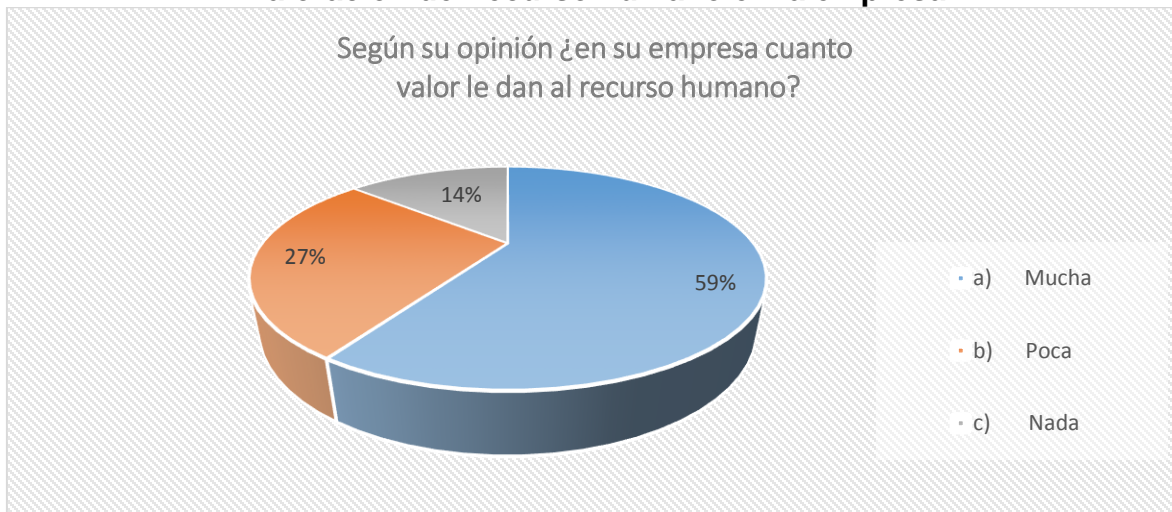
El departamento de recursos humanos si bien genera información útil y confiable, los usuarios del mismo tienen dificultad a la hora de realizar una consulta rápida, ya que se debe hacer una verificación de forma física ya que no existe una base de datos que agilice el proceso, si bien se lo hace de una forma manual sería interesante poder automatizar los registros de las mismas.

**Tabla N°2**  
**Valoración Del Recurso Humano En La Empresa**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P. OPE.	TOTAL	%
2	Según su opinión ¿en su empresa cuanto valor le dan al recurso humano?	a) Mucha	7	19	26	59%
		b) Poca	2	10	12	27%
		c) Nada		6	6	14%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafica N°5**  
**Valoración del recurso humano en la empresa**



Fuente: elaboración propia

### **Interpretación**

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 26 personas equivalentes al 59% afirmaron que en su empresa dan mucho valor al recurso humano, 12 personas equivalentes al 27 % afirmaron que en su empresa dan poco valor al recurso humano, 6 personas equivalentes al 14% afirmaron que en su empresa no dan nada de valor al recurso humano.

### **Conclusiones:**

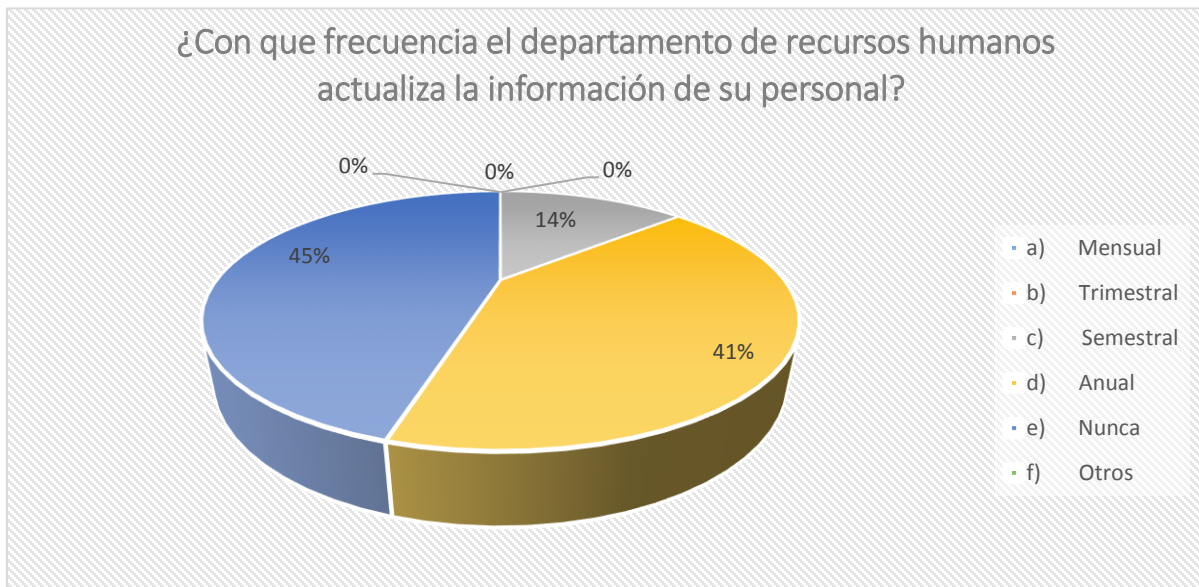
El departamento de recursos humanos estaba enfocado a brindar una salud ocupacional y ambiente laboral armonioso, además de ir ofreciendo a sus trabajadores medios tecnológicos que ayuden a su satisfacción personal y profesional de cada trabajador observando los resultados podríamos decir que la implementación del sistema de información de recursos humanos ayudaría mucho más a que el personal se sienta cómodo en la institución, por lo cual comprendería que valoran mucho su estadía en la empresa.

**Tabla N°3**  
**Fiabilidad De La Información Proporcionada**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
3	¿Con que frecuencia el departamento de recursos humanos actualiza la información de su personal?	a) Mensual	-	-	-	
		b) Trimestral	-	-	-	
		c) Semestral	-	6	6	14%
		d) Anual	8	10	18	41%
		e) Nunca	1	19	20	45%
		f) Otros	-		0	0%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafica N°6**  
**Fiabilidad de la Información Proporcionada**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 6 personas equivalente a 14% afirman que en su empresa la actualización de documentos de su personal lo realiza el departamento de recursos humanos de manera semestral, 18 personas equivalente a 41% afirman que en su empresa la actualización de documentos de su personal lo realiza el departamento de recursos humanos de manera anual, 20 personas equivalente a 45 % afirman que en su empresa la actualización de documentos de su personal no lo realizan

### Conclusiones:

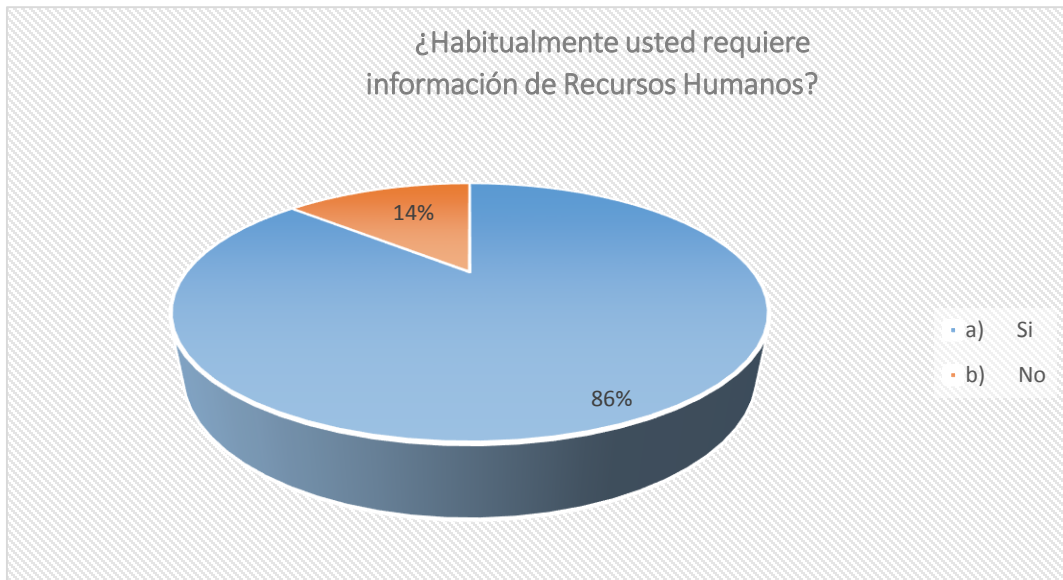
El departamento de recursos humanos aún no cuenta con una base de datos fiable ya que en el rubro que se desempeña es dificultoso poder contar con personal a largo plazo por lo cual se observó que pocos de los trabajadores actualizan su información documentaria, es por lo cual se debe de establecer un cronograma de actualización de datos de cada uno de los trabajadores.

**Tabla N°4**  
**Grado De Necesidad De Información**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
4	¿Habitualmente usted requiere información de Recursos Humanos?	a) Si	9	29	38	86%
		b) No		6	6	14%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Gráfico N°7**  
**Grado De Necesidad De Información**



Fuente: elaboración propia



## Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 38 personas equivalente a 86% afirman que habitualmente requieren información del departamento de recursos humanos, 6 personas equivalente a 14% afirman que habitualmente no información del departamento de recursos humanos,

## Conclusiones:

El departamento de recursos humanos tiene la obligación de brindar una información de manera eficiente, para con sus dependientes y sus colaboradores es por lo cual deben enfocarse a poder brindar una información de manera oportuna, para esto deberán registrar todas las actividades que incluye el proceso de administración de personal.

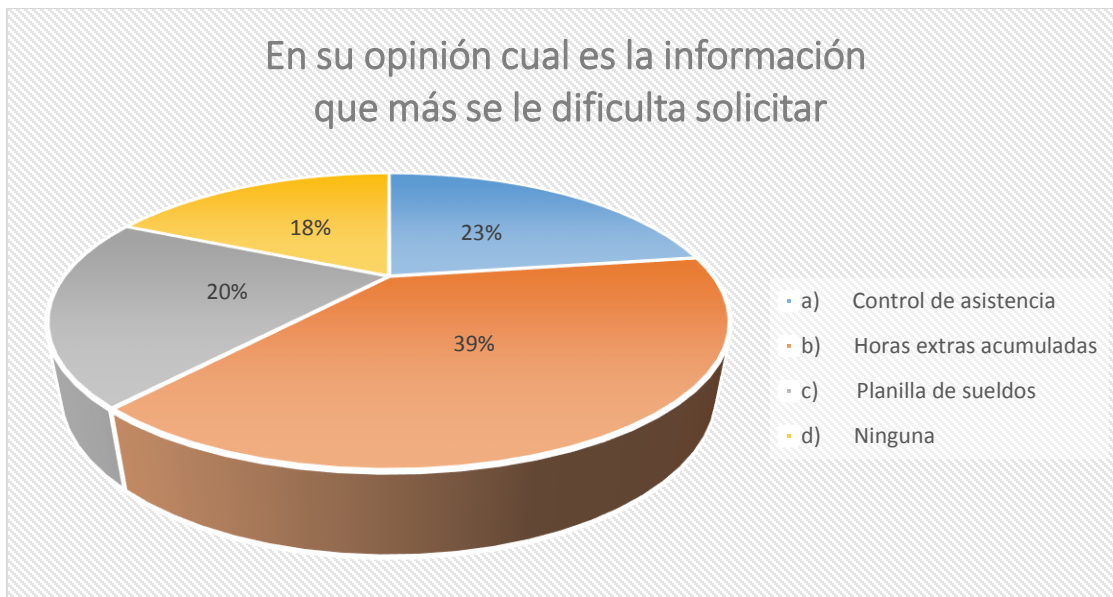
**Tabla N°5**

***Dificultades Para Recabar Información***

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
5	En su opinión cual es la información que más se le dificulta solicitar	a) Control de asistencia	7	3	10	23%
		b) Horas extras acumuladas		17	17	39%
		c) Planilla de sueldos		9	9	20%
		d) Ninguna	2	6	8	18%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafica N°8**  
**Dificultades Para Recabar Información**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 10 personas equivalente a 23% afirman que la solicitud que más le dificulta en responder el departamento de recursos humanos es control de asistencia, 17 personas equivalente a 39% afirman que la solicitud que más le dificulta en responder el departamento de recursos humanos es control de control de horas extras, 9 personas equivalente a 20% afirman que la solicitud que más le dificulta en responder el departamento de recursos humanos es control de generación de planilla de sueldos, 8 personas equivalente a 18% afirman que ninguna solicitud de información demora mucho

### Conclusiones:

El departamento de recursos humanos encargado de brindar información de manera oportuna, observando las frecuencias de la muestra hemos visto que la mayor dificultad al solicitar información es la de la planilla de sueldos, para ello se

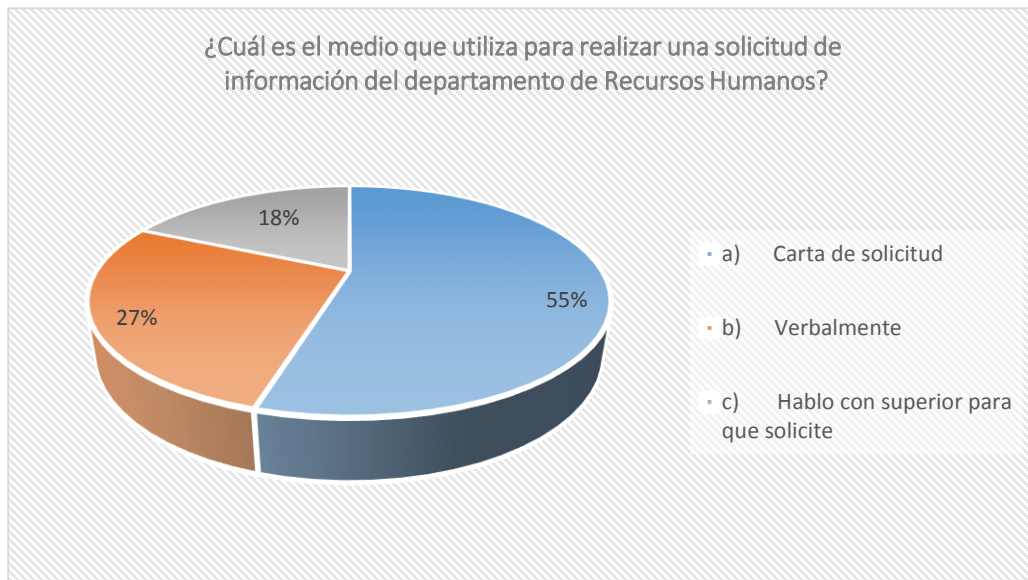
recomienda hacer un registro detallado de cada una de las actividades que intervengan con lo que se refiere a la planilla de sueldos, además que todo los datos generados deberán ser almacenados en base de datos.

**Tabla N°6**  
**Medios Para Solicitar Información**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTAS</b>	<b>P.ADM.</b>	<b>P.OPE</b>	<b>TOTAL</b>	<b>%</b>
<b>6</b>	¿Cuál es el medio que utiliza para realizar una solicitud de información del departamento de Recursos Humanos?	a) Carta de solicitud		24	24	55%
		b) Verbalmente	9	3	12	27%
		c) Hablo con superior para que solicite		8	8	18%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

### Grafica N°8 Medios Para Solicitar Información



Fuente: elaboración propia

#### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 24 personas equivalente a 55% afirman que el método más utilizado para solicitud de información es la de Carta de solicitud, 12 personas equivalente a 27% afirman que el método más utilizado para solicitud de información es la de manera verbal, 8 personas equivalente a 18% afirman que el método más utilizado para solicitud de información es la de solicitar es mediante jefe de área.

#### Conclusiones:

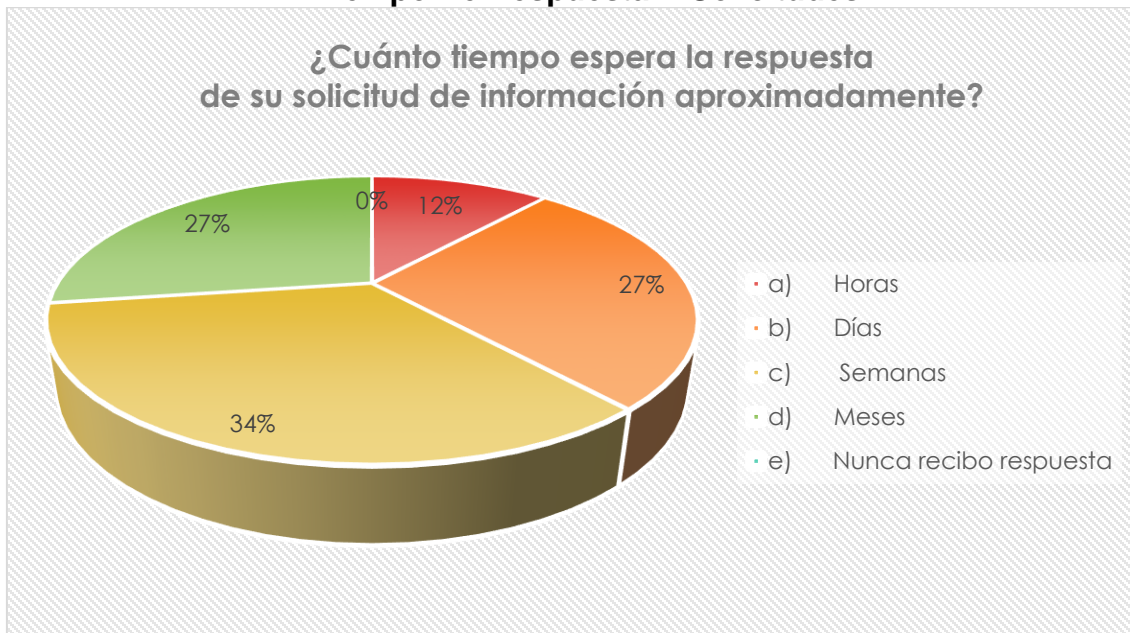
Se puede evidenciar que el departamento de recursos humanos brinda información con tratamientos especiales, quienes se encuentran en la posibilidad de conversar en persona con el encargado de recursos humanos recibe una información medianamente rápida, además que las solicitudes son cada vez más burocráticas, por lo cual se recomienda hacer las consultas de manera virtual de modo que ahorre mucho tiempo y la información se entregada de manera inmediata.

**Tabla N°7**  
**Tiempo De Respuesta A Solicitudes**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
7	¿Cuánto tiempo espera la respuesta de su solicitud de información aproximadamente?	a) Horas	5		5	11%
		b) Días	4	8	12	27%
		c) Semanas		15	15	34%
		d) Meses		12	12	27%
		e) Nunca recibo respuesta			0	0%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafico N°9**  
**Tiempo De Respuesta A Solicitudes**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 5 personas equivalente a 11% afirman que el tiempo de respuesta de la solicitud a la información son un par de horas, 12 personas equivalente a 27% afirman que el tiempo de respuesta de la solicitud a la información son un par de días, 15 personas equivalente a 34% afirman que el tiempo de respuesta de la solicitud a la información son un par de semanas, 12 personas equivalente a 27% afirman que el tiempo de respuesta de la solicitud a la información son un par de meses.

### Conclusiones:

El departamento de recursos humanos viene desempeñando sus funciones con ciertas falencias ya que no están adecuados y aptos para el manejo de aplicaciones que ayudarían a tener una respuesta más oportuna, sin hacer esperar a los

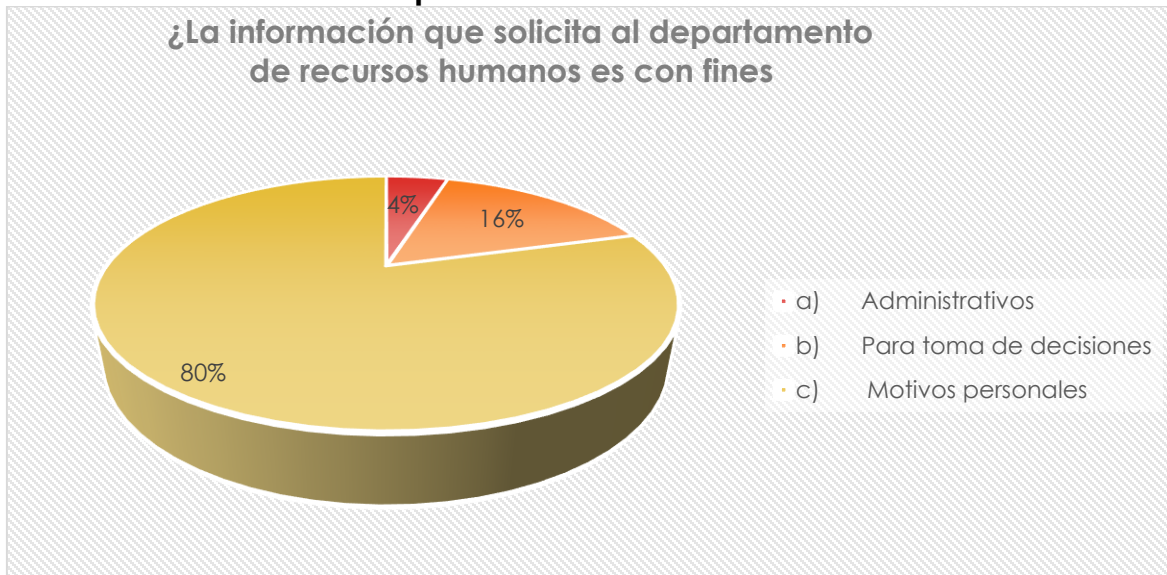
solicitantes, se recomienda tener una base de datos de todos los vigilantes para poder brindar la información en tiempo real

**Tabla N°8**  
**Manipulación De La Información**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
8	¿La información que solicita al departamento de recursos humanos es con fines?	a) Administrativos	2		2	5%
		b) Para toma de decisiones	2	5	7	16%
		c) Motivos personales	5	30	35	80%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafica N°10**  
**Manipulación De La Información**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 2 personas equivalente a 5% afirman que la información que solicitan al departamento de recursos humanos son con fines administrativos, 7 personas equivalente a 16% afirman que la información que solicitan al departamento de recursos humanos son con fines de toma de decisiones, 35 personas equivalente a 80% afirman que la información que solicitan al departamento de recursos humanos son con fines personales.

### Conclusión:

El departamento de recursos humanos clasifica la forma de difundir la información para fines consiguientes, pero se observa que la mayoría de la población solicita su información para realizar o conocer su situación en la que actualmente se encuentra en lo que se refiere lo laboral.

**Tabla N°9**

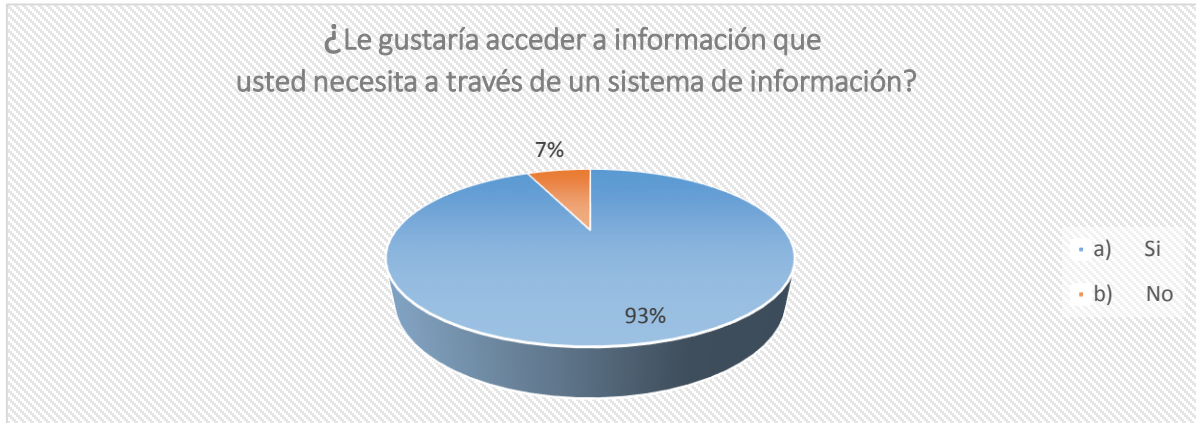
***Acceder A Información Para Saber Su Situación Laborar Vía Sistema***

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
9	¿Le gustaría acceder a información que usted necesita a través de un sistema de información?	a) Si	9	32	41	93%
		b) No		3	3	7%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia



**Grafico N°11**  
**Acceder A Información Para Saber Su Situación Laborar Vía Sistema**



Fuente: elaboración propia

### Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 41 personas equivalente a 93% afirman que les gustaría acceder a un sistema de información para realizar solicitudes de información, 3 personas equivalente a 7% afirman que no les gustaría acceder a un sistema de información para realizar solicitudes de información,

### Conclusión:

El departamento de recursos humanos se encuentra realizando muchas de sus funciones sin aplicar el uso de la tecnología, para mejorar los tiempos de reacción ante las eventualidades se recomienda implementar un sistema de información con el que se pueda brindar mejores servicios.

**Tabla N°10**

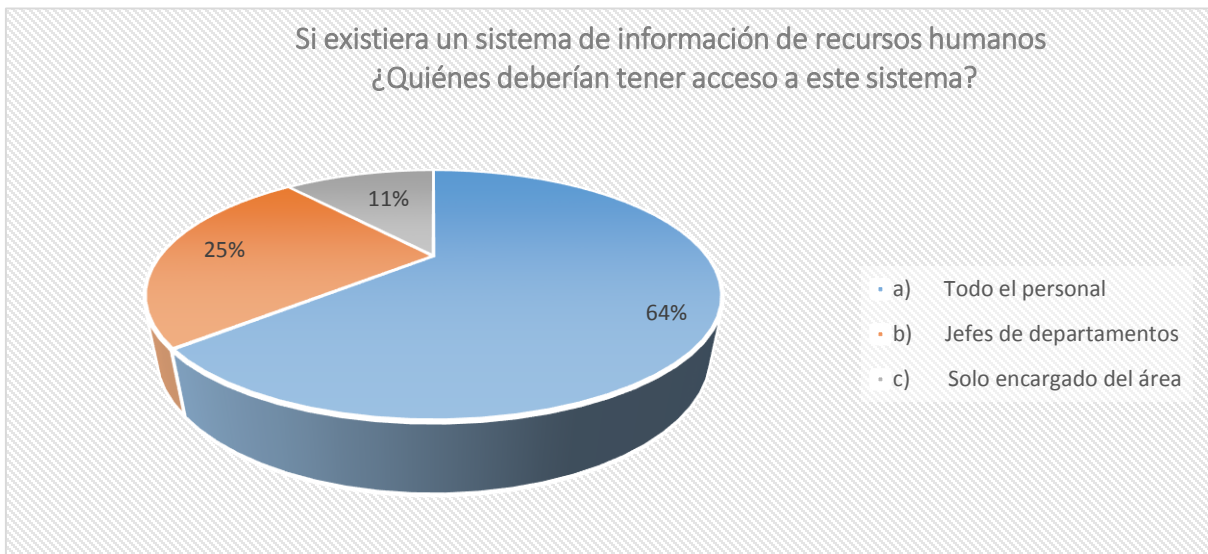
**Información Pública Para Todos Los Usuarios**

N°	PREGUNTA	RESPUESTAS	P.ADM.	P.OPE	TOTAL	%
10	Si existiera un sistema de información de recursos humanos ¿Quiénes deberían tener acceso a este sistema?	a) Todo el personal		28	28	64%
		b) Jefes de departamentos	7	4	11	25%
		c) Solo encargado del área	2	3	5	11%
		TOTAL	9	35	44	100%

Fuente: elaboración propia

**Grafica N°12**

**Información Pública Para Todos Los Usuarios**



Fuente: elaboración propia

## Interpretación

Del total de los trabajadores de la empresa trueno seguridad, 28 personas equivalente a 64% afirman que si existiera un sistema de información el acceso al mismo debería ser para todo el personal, 11 personas equivalente a 25% afirman que si existiera un sistema de información el acceso al mismo debería solo para jefes de departamento, 5 personas equivalente a 11 % afirman que si existiera un sistema de información el acceso al mismo debería ser solo para el encargado de área.

## Conclusiones:

El departamento de recursos humanos deberá velar la integridad de su personal dependiente y precautelar su bienestar ante la sociedad, la implementación de acceso a información de consulta deberá estar abierta para todos los trabajadores para que exista un control fiscal independiente.

## **CAPITULO V**

### **PROPUESTA**

#### **5 GENERALIDAD**

El fin principal del presente capítulo será: optimizar las tareas que se realizan en el departamento de recursos humanos, donde la información que se necesita para la toma de decisiones diarias sea concreta, sencilla y fácil de manejar. Considerando los capítulos anteriores es diseñar y proponer un sistema de información para el departamento de Recursos Humanos de la empresa Trueno Seguridad, donde se maneje todo lo que engloba el manejo eficiente de los datos del capital humano.

Así la realización de la siguiente propuesta está enfocada en brindar un instrumento útil al departamento de Recursos Humanos de la empresa Trueno Seguridad donde se presenta el diseño de un sistema de información, que contenga la información de cada uno de los procesos del departamento mencionado, teniendo como fin fundamental facilitar las tareas y procesos que se llevan en este departamento.

#### **5.1 OBJETIVO PRINCIPAL**

##### **5.1.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar y proponer un sistema de información que sea útil al manejo eficiente en los procesos de la gestión del personal, en todo lo que conlleva el reclutamiento del personal, selección del personal, evaluación, capacitación, dotación y pago de beneficios sociales para todo el personal de la empresa Trueno Seguridad. Para que todo los procesos mencionados se realicen eficaz y eficientemente se necesita tener una base de datos con información, ordenada, necesaria, confiable, oportuna y en tiempo real, todo ello con el fin de agilizar, optimizar las tareas y funciones, de modo que las decisiones sean oportunas.

### **5.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Diseñar un sistema de información acorde a las necesidades y requerimientos de la organización.
- ✓ Proponer un correcto flujo de la información en todas las actividades que conlleva la gestión del personal: el reclutar, selecciona, capacitar, altas y bajas de personal y remuneraciones.
- ✓ Seleccionar, ordenar y clasificar toda la información para transferir al sistema de información y la base de datos.

### **5.2 RESULTADOS**

- ✓ Diseñar un sistema de información computarizada para la gestión, reclutamiento, selección, file personal, dotación y solicitudes del personal con el fin de agilizar todo los procesos mencionados.
- ✓ Automatizar procesos, aumentando el rendimiento de las actividades y proporcionando información confiable.
- ✓ Suministrar constantemente al sistema la información oportuna y veras referentes al personal.
- ✓ Apoyo al proceso de tomas de decisiones en pro de un mejor servicio y aumentar la satisfacción de la clientela y del personal.

### **5.3 ALCANCE**

La presente propuesta está dirigido al Departamento de Recursos Humanos dependiente de la Empresa Trueno Seguridad. Donde el diseño del sistema de información será de uso directo y responsable el feje de recursos humanos

y gerente administrativo directamente e indirectamente todo los personales de los diferentes departamentos la empresa.

## **5.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTAS**

Cada proceso que se realiza en la unidad de recursos humanos debe tener un orden establecido para cada actividad, tener claro el departamento a cargo de la actividad, recolectar los documentos y formulario que se generan en cada proceso.

### **5.4.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROBLEMAS, OPORTUNIDADES Y OBJETIVOS**

Hoy en día las empresas, independiente del sector de mercado que se encuentren en este caso en al área de Servicios de Seguridad Física deben poseer una estrategia competitiva donde se saque provecho de la información, pues esta es vital para el tipo de servicio mencionado el cual brinda la empresa Trueno Seguridad, pues la información sirve a todos los departamento de para la tomas de dicciones, así la información que se presenta en cada jornada en el departamento de recursos humanos es imprescindible guárdala pues es una información que se necesitara en posteriores ocasiones. La problemática que enfrenta cada la empresa trueno seguridad del Departamento de Recursos Humanos de la empresa Trueno es tener una información del personal que trabaja en la empresa, y todo lo que conlleva la gestión del personal, siendo así fundamental el diseño de un sistema de información para este departamento.

### **5.4.2 DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS HUMANOS DE INFORMACIÓN**

Para este punto se entra en una fase donde se analiza las necesidades de los usuarios responsables que son los encargados del departamento de los recursos humanos y todo el personal, para ello se realizó una encuesta

aplicando una muestra estadística para obtener al personal de Trueno Seguridad que es necesario encuestar para obtener la información de cómo el contexto laboral se relaciona con el personal donde todo los datos están en la tabulación de datos los cuales están en las páginas 50 a la 66

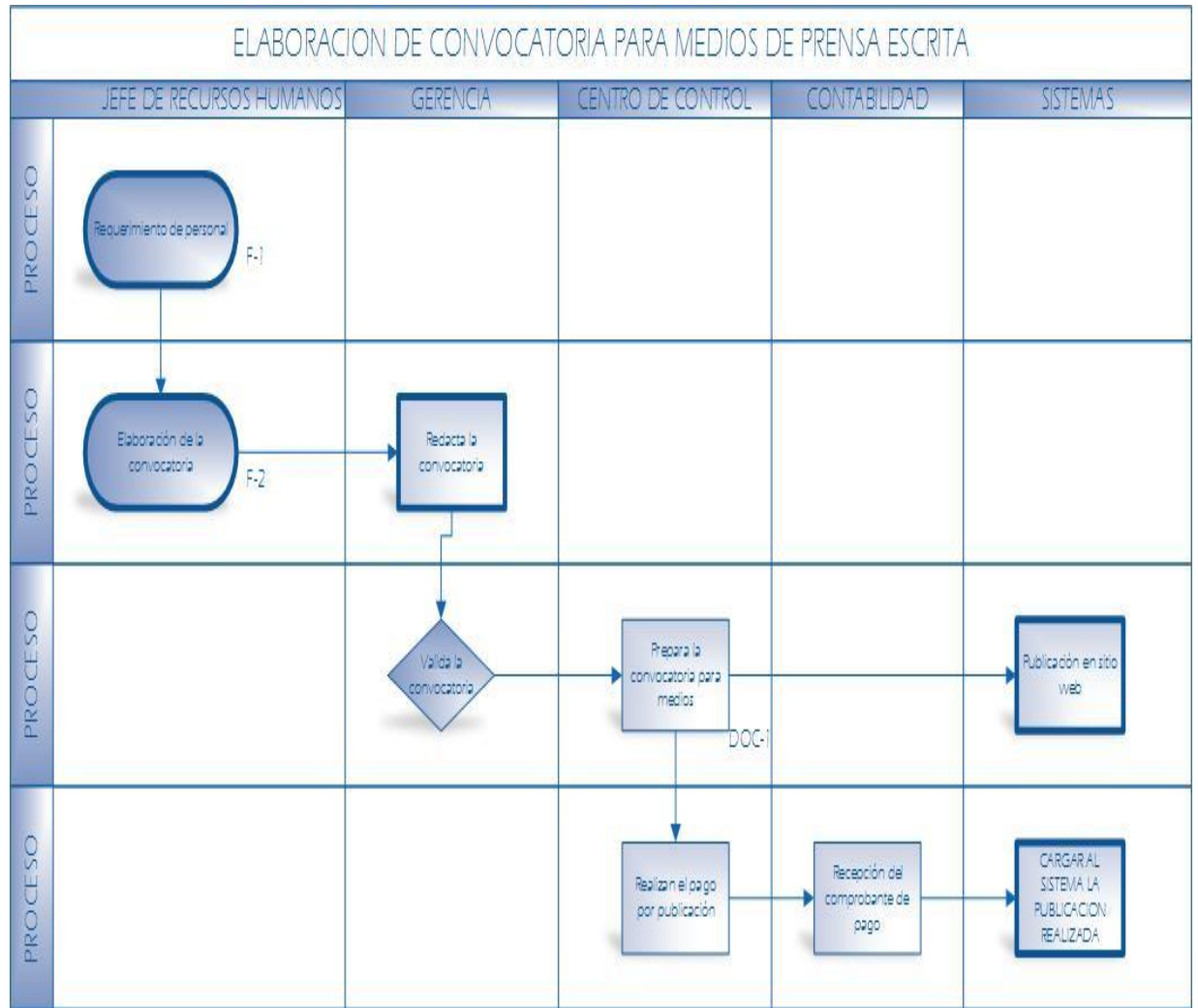
### **5.4.3 ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DEL SISTEMA**

En este punto se analizara las necesidades del sistema de procesos que tiene el departamento de recursos humanos, entre las herramientas que nos ayudan a analizar las determinaciones de los requerimientos que adquirimos fue los Diagramas de Flujo para cada proceso de la unidad menciona. Luego de haber realizado el diagrama de flujo se sobre marcaron las los procesos que se pueden sistematizar y toda la documentación, formulario y cualquier documento que es necesaria para el diseño correcto del flujo.

#### **5.4.3.1 ELABORACIÓN DEL MODULO CONVOCATORIA PARA MEDIOS DE PRENSA ESCRITA**

Es muy importante para que cualquier organización el reclutamiento y la selección de su personal, pues si el capital humano es seleccionado según a los requerimientos del departamento que lo solicite todo los objetivos se cumplirán de una manera eficiente, por ello la atracción de candidatos potenciales es primordial. Así se debe seguir un proceso de requerimiento de información ordenada y por procesos, los mismos serán transferidos a la base de datos.

**Gráfico N°13**  
**Elaboración Del Módulo Convocatoria Para Medios De Prensa Escrita**



Fuente: elaboración propia

Documentos que respaldan cada proceso al módulo de Elaboración de convocatoria para medios de prensa escrita que son necesarios para, transferir la información Al sistema.



## REQUERIMIENTO DE PERSONAL F-1

Fecha de solicitud.

--	--	--

Departamento que solicita:

<b>Dep. Gerencia</b>
<b>Dep. Recursos Humanos</b>
<b>Dep. Contabilidad</b>
<b>Dep. Logística</b>
<b>Dep. Sistemas</b>
<b>Dep. Operaciones</b>

Información sobre la vacante:

<b>Creación del cargo</b>
<b>Reemplazo temporal</b>
<b>Reestructuración del cargo</b>
<b>Reemplazo definitivo</b>
<b>Temporales</b>

La vacante se produjo por razones:

<b>Renuncia del titular</b>
<b>Promoción o traslado</b>
<b>Incapacidad</b>

Cancelación de contrato
Licencia
Vacaciones
Se crea un nuevo cargo
Licencia de maternidad
Incremento de labores

Fecha en la que debe su cubierta la vacante.

--	--	--

Nombre del cargo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dedicación del cargo (tiempo de trabajo):

Personal 24 horas
Diurno 12 horas
Diurno 8 horas
Nochero 12

Requerimiento del candidato, Genero:

<b>Masculino</b>
<b>Femenino</b>
<b>Ambos</b>

Sugerencia de edad: Entre:  y

Nivel de educación:

Experiencia laboral:

Aptitudes y habilidades:

Anexar hoja de vida: Si No

Cargo y persona que lo solicita:

## ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA F-2

Fecha de publicación

--	--	--

Autorizado por

**Gerencia General**

## CONVOCATORIA DOC.-1

Trueno seguridad requiere vigilantes distintas zonas: el alto, zona sur y Miraflores sueldo 1900 referencias calle: Alberto Ostria #1388 Telf. 2412218 Cel. 76793930

Publicado:

**Prensa Escrita**

**Radio**

**Televisión**

Tiempo de Publicación

**Semanal**

**Mensual**

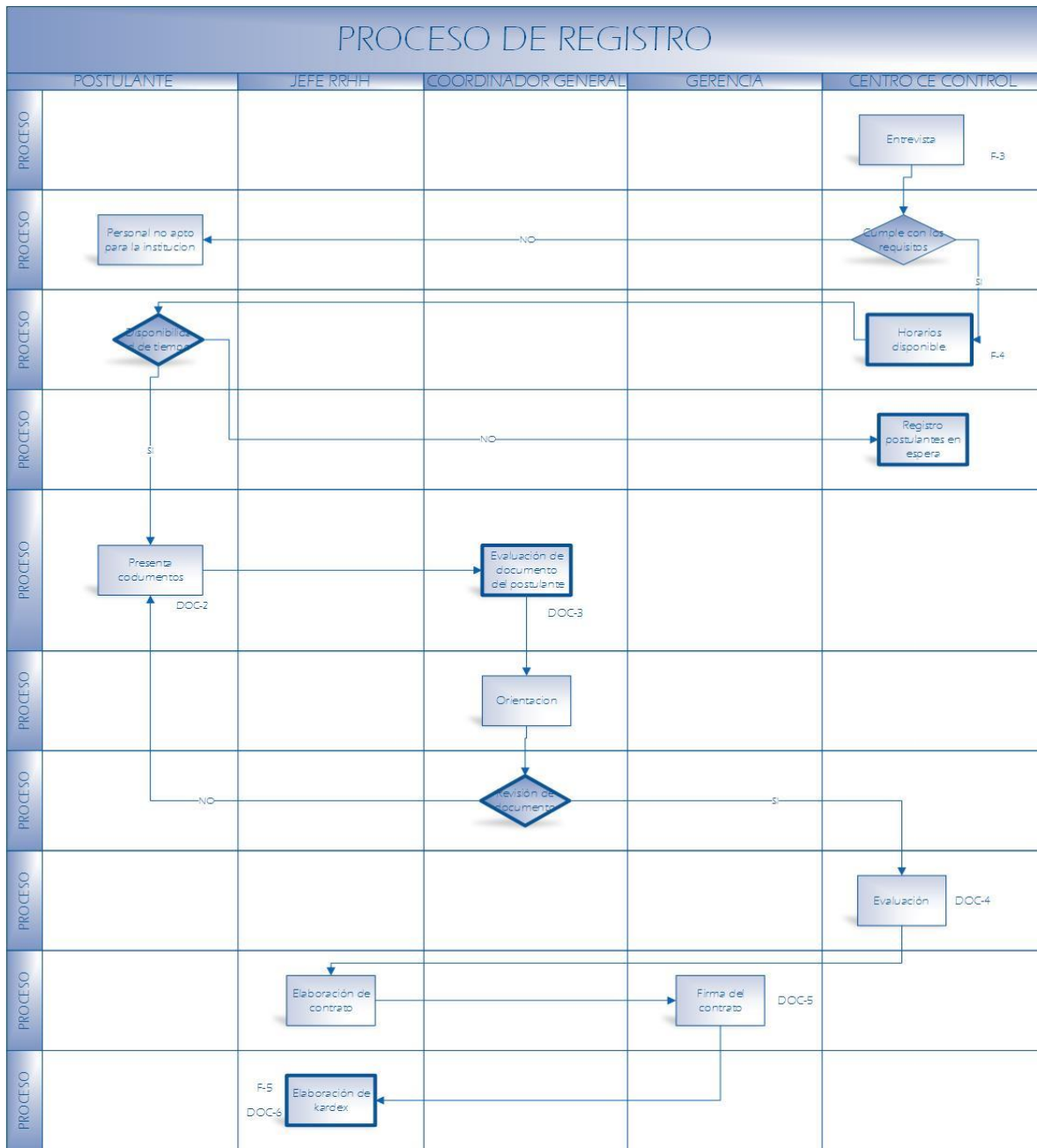
Costo de la convocatoria

<b>Tipo de cambio</b>	<b>Precio</b>
<b>Bolivianos</b>	\$
<b>Dólares</b>	\$

#### **5.4.3.2 ELABORACIÓN DEL MODELO PROCESO DE REGISTRO**

Todos los que ingresan a formar parte de la institución, deben ser registrados en la base de datos del sistema de información, en orden establecido.

**GRAFICA N°14**  
**Elaboración del modelo de proceso de registro**



Documentos que respaldan cada proceso al módulo de Proceso de Registro que son necesarios para, transferir la información Al sistema.

**ENTREVISTA F-3**

I. DATOS PERSONAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL POSTULANTE

CARGO AL QUE POSTULA

<b>PERSONAL DE SEGURIDAD</b>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>

CEDULA DE IDENTIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Dep.
----------------------	------

TELÉFONO DE DOMICILIO

CELULAR

EMAIL

Estado civil

<b>SOLTERO(A)</b>
<b>CASADO(A)</b>

Nombre de  esposo(a)

Nacionalidad

Conduce

N° de

licencia

## II. DOMICILIO

DIRECCIÓN

ZONA

CIUDAD

DEPARTAMENTO

CONOCIMIENTOS

## III. ESTUDIOS



TÉCNICO MEDIO
TÉCNICO SUPERIOR
EGRESADO
LICENCIADO
MAESTRÍA

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD

SEGURIDAD FÍSICA	
SEGURIDAD INDUSTRIAL	
SEGURIDAD PRIVADA	
SEGURIDAD BANCARIA	
NINGUNO	

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	PUESTO DE DESEMPEÑO	FUNCIONES DEL CARGO	DESDE FECHA	HASTA FECHA	OBSERVACIONES
---------	---------------------	---------------------	-------------	-------------	---------------

HORARIOS DISPONIBLES F4

Zona:

Zona Central
Zona Sur
Miraflores
El Alto
Área Rural

Nombre del puesto:

Horario de servicio: 

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
------------------------------

- |                          |
|--------------------------|
| <b>Personal 24 horas</b> |
|--------------------------|
- |                        |
|------------------------|
| <b>Diurno 12 horas</b> |
|------------------------|
- |                       |
|-----------------------|
| <b>Diurno 8 horas</b> |
|-----------------------|
- |                   |
|-------------------|
| <b>Nochero 12</b> |
|-------------------|

Días de servicio: 

L	M	M	J	V	S	D
---	---	---	---	---	---	---

Días de descanso: 

L	M	M	J	V	S	D
---	---	---	---	---	---	---

Bono económico en puesto: 

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
------------------------------

Tipo de servicio:

<b>Física</b>
<b>Industrial</b>
<b>Bancaria</b>
<b>Privada</b>

**DOCUMENTO REQUERIDOS DEL POSTULANTE DOC.-2**

- |  |
|--|
| <i>Hoja de vida (Curriculum vitae)</i> |
|--|
- |                                     |
|-------------------------------------|
| <i>3 Fotocopias simples de C.I.</i> |
|-------------------------------------|

<b><i>Librete de servicio militar (Original y 2 Fotocopias)</i></b>
<b><i>Fotocopia de título de bachiller</i></b>
<b><i>Certificado de nacimiento (Original y 1 fotocopia )</i></b>
<b><i>Croquis actual de domicilio</i></b>
<b><i>Fotocopia ultima factura luz y/o agua</i></b>
<b><i>4 Fotografías (4X4) fondo rojo</i></b>
<b><i>Certificado de la FELCC actualizada</i></b>
<b><i>Certificado de la FELCN actualizado</i></b>
<b><i>1 folder amarillo</i></b>

### **EVALUACIÓN DE PERFIL DOC-3**

Cumple con los requisitos de la empresa:

<b>SI</b>
<b>NO</b>
<b>OBSERVACIONES (XXXXXX)</b>

### **EVALUACIÓN O CUESTIONARIO DE LA EMPRESA DOC-4**

Conteste las siguientes preguntas o marque las respuestas correctas y esperamos pueda integrarse y ser parte de familia TRUENO.

1. ¿Tiene experiencia en defensa personal o artes marciales, señale cuáles?
2. Marque los equipos sobre los cuales tiene conocimientos y se encuentre capacitado para su empleo.  
Manillas ( ) Bastón PR-24 ( ) Baton Plegable ( ) Arma de Fuego ( ) Otros:  
.....
3. ¿Qué cursos hizo antes, durante o después de su Servicio Militar que tenga relación y coadyuve el trabajo de seguridad?
4. ¿Señale lo motivos que lo impulsaron a trabajar en seguridad física privada?

5. ¿Qué opinión le merece tener una familia numerosa?
6. ¿Qué significado tiene para usted la palabra vigilante o guardia de privado?
7. ¿Cuál es el número deseado o ideal de hijos que desea tener en su familia?
8. ¿Detalle cuáles son las funciones que usted considera debe efectuar un vigilante durante su servicio?
9. ¿Presentarse al puesto de trabajo en estado de ebriedad o aliento a bebida alcohólica usted lo considera?  
Falta grave ( ) Homicidio ( ) Delito ( ) Falta leve ( ) Otros:.....
10. ¿Qué entiende por seguridad?
11. ¿Qué entiende por sabotaje?
12. ¿Qué entiende por turba?
13. ¿Qué entiende por patrullaje?
14. ¿Qué entiende por primeros auxilios?
15. ¿Qué entiende por torniquete?
16. ¿Señale cuántos y cuáles son los poderes del estado?
17. ¿Qué es un extintor?
18. ¿Usted se encuentra en una carrera, pasa al que está en segundo lugar, en qué lugar se encuentra usted?
19. ¿Cuál debe ser la actitud de un vigilante ante la presencia de un delincuente?  
Represivo ( ) Ignorarlo ( ) Reflexivo ( ) Disuasivo ( ) Otros:.....

**TUENO SEGURIDAD “LA CONFIANZA DE SENTIRSE PROTEGIDO”**

**FIRMA DEL TIPO DE CONTRATO LABORAL DOC-5**

## **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

El presente contrato de aprendizaje constituye Ley entre las partes suscribientes, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (DE LAS PARTES).**- Suscriben el presente contrato individual de trabajo, por una parte la empresa "TRUENO SEGURIDAD" de Servicios y sistemas representada legalmente por el Sr....., mayor de edad, hábil por derecho, con CI ..... domiciliado en Calle....., quien en adelante se denominará **CONTRATANTE**; y por otra parte el Sr....., con CI..... mayor de edad, hábil por derecho, de nacionalidad....., estado civil....., domiciliado en ..... quien en adelante se denominará **APRENDIZ**.

**SEGUNDA (OBJETO).**- El CONTRATANTE se obliga a enseñar al APRENDIZ el oficio como Guardia de Seguridad Privada en la ciudad de La Paz. El APRENDIZ, realizará prácticas de aprendizaje para su capacitación y profesionalización en el área de Seguridad.

**TERCERA (GASTOS DE APRENDIZAJE).**- El CONTRATANTE en el marco de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Trabajo, no otorgará remuneración alguna al APRENDIZ y le otorgará un estipendio monto fijo de Bs. .... para cubrir los gastos inherentes al aprendizaje, como ser transporte, alimentación y otros.

**CUARTA (NATURALEZA Y DURACIÓN DEL APRENDIZAJE).**- El presente contrato de aprendizaje se sujetará a las disposiciones establecidas en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley General de Trabajo, sin que exista relación laboral alguna entre las partes suscribientes por la naturaleza misma del aprendizaje que es la enseñanza de un oficio que no es remunerado. La duración del aprendizaje no excederá de 2 años.

**QUINTA (DERECHOS LABORALES).**- Entre el CONTRATANTE y el APRENDIZ no existe relación laboral alguna que genere obligaciones y derechos socio laborales.

**SEXTA (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO).**- El contrato de aprendizaje concluirá en los siguientes casos:

- Cumplimiento del plazo que no excederá de 2 años.
- Rescisión antes del cumplimiento del plazo por acuerdo de partes.
- Rescisión antes del cumplimiento del plazo cuando cualquiera de las partes suscribientes no den cumplimiento a las estipulaciones del presente contrato.
- Rescisión antes del cumplimiento del plazo de forma unilateral debiendo justificarse el motivo por escrito.

**SEPTIMA (CONFORMIDAD)** Las partes contratantes expresan su conformidad aceptando los términos del presente contrato, obligándose a su estricto cumplimiento y lo exteriorizan firmando el documento en la ciudad de..... a los .....días del mes de..... de dos mil.....años.

CONTRATANTE

APRENDIZ

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

El presente contrato individual de trabajo a plazo fijo, constituye Ley entre las partes suscribientes, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (DE LAS PARTES).**- Suscriben el presente contrato individual de trabajo, por una parte la empresa "TRUENO SEGURIDAD" de Servicios y sistemas representada legalmente por el ....., mayor de edad, hábil por derecho, con CI....., domiciliado en Calle....., quien en adelante se denominará **EMPLEADOR**; y por otra parte el Sr....., con CI.....mayor de edad, hábil por derecho, de nacionalidad....., estado civil....., domiciliado en ..... quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**.

**SEGUNDA (OBJETO).**- El TRABAJADOR prestara los servicios de vigilante en la ciudad de La Paz, bajo dependencia y subordinación del EMPLEADOR a cambio de una remuneración, en el lugar que sea determinado por el EMPLEADOR de acuerdo a la suscripción de contratos de servicios con los clientes.

**TERCERA (REMUNERACIÓN).**- El TRABAJADOR percibirá un salario mensual de Bs..... (.....00/100 BOLIVIANOS), el mismo que será pagado en moneda de curso legal y en los plazos establecidos en la Ley General de Trabajo y debiendo el EMPLEADOR realizar las retenciones y descuentos de Ley.

**CUARTA (NATURALEZA Y PLAZO DEL CONTRATO).**- El presente contrato es de naturaleza temporal bajo la modalidad de plazo fijo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Trabajo y en el Decreto Ley N° 16187. El contrato concluirá en fecha ....., una vez cumplido el plazo del contrato, el TRABAJADOR dejará de prestar sus servicios al EMPLEADOR y se procederá al pago de los beneficios sociales en el marco de lo dispuesto en la Ley General Trabajo y en su Decreto Reglamentario, sin que opere la tacita reconducción. La suscripción de un nuevo contrato, se sujetará al acuerdo de partes.

**QUINTA (JORNADA LABORAL).**- La jornada de trabajo TRABAJADOR en su calidad de vigilante se sujetará a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Trabajo.

**SEXTA (DERECHOS DEL TRABAJADOR).**- El TRABAJADOR gozará de los siguientes derechos en el ejercicio de sus funciones:

6.1 A percibir su salario en forma regular dentro del plazo determinado en la cláusula tercera del presente contrato.

6.2 Al Seguro Social Obligatorio a corto y largo plazo.

6.3 A la indemnización por el tiempo de servicios prestados durante la vigencia del contrato.

6.4 Al goce de un día de descanso a la semana para la reposición de su fuerza de trabajo.

6.5 A ser provisto de la ropa de trabajo y equipo de protección personal necesario para el desempeño de sus funciones como personal de seguridad.

6.6 A contar con todas las medidas de prevención necesarias que aseguren su bienestar físico y psicológico en el ejercicio de sus funciones en el lugar de trabajo designado por el EMPLEADOR.

6.7 Al ejercicio pleno de sus derechos Constitucionales, laborales y sociales.

6.8 A recibir un trato respetuoso por parte del EMPLEADOR

6.9 Otros reconocidos en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; normas complementarias y laborales en vigencia; y en el reglamento interno.

**SEPTIMA (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR).**- El TRABAJADOR se encontrará sujeto a las siguientes obligaciones:

7.1 Al cumplimiento de su jornada laboral de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta del presente contrato, debiendo presentarse en el lugar designado por el empleador con la puntualidad correspondiente y estando prohibido hacer abandono de su puesto de seguridad dentro de la jornada laboral.

7.2 A desempeñar las funciones de custodia y prevención con eficiencia, puntualidad y responsabilidad en el lugar que sea asignado por el EMPLEADOR, debiendo evitar acciones que pongan en peligro su salud, su vida y que sean diferentes a su labor de vigilancia.

7.3 Al uso de la ropa de trabajo e implementos de seguridad que sean dotados por el EMPLEADOR, que incluyen: pantalón, camisa, chamarra, corbata, gorra, correa y el bastón policial o pr24. Se encuentra prohibido el uso de la ropa de trabajo y de los implementos de seguridad, fuera de servicio y en lugares distintos al puesto de trabajo.

7.4 A guardar confidencialidad de la información que se encuentre a su cargo.



## *DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

**7.5** Se encuentra prohibido presentarse al lugar de trabajo en estado de ebriedad, con tufo alcohólico o con signos de ingesta de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sicotrópicos. De igual manera se prohíbe el consumo de éstas sustancias en el lugar de trabajo.

**7.6** A cumplir las reglas especificadas por la policía sobre el puesto de trabajo.

**7.7.** A observar buena conducta en su trabajo y evitar todo tipo de conductas que atenten contra la moral, las buenas costumbres y contra la seguridad y salud en el trabajo, encontrándose prohibido hacer uso de los bienes del cliente.

**7.8** A acatar las ordenes del EMPLEADOR y superiores jerárquicos, dentro de los marcos legales.

**7.9** A respetar al EMPLEADOR y a sus compañeros de trabajo.

**7.10** A proporcionar a la suscripción del presente contrato de trabajo, todos los documentos necesarios para su afiliación al seguro social a corto y largo plazo, certificado de antecedentes penales, libreta de servicio militar y certificado de narcóticos,

**7.11** A utilizar la ropa de trabajo y equipos de protección personal que son dotados por el EMPLEADOR.

**7.12** Al cumplimiento de todas las medidas de prevención que sean adoptadas por el EMPLEADOR, para precautelar su salud física y psicológica en la obra.

**7.13** A cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**7.14** Asistir de forma obligatoria a los distintos cursos de capacitación, orientación reunión e instrucción programados por la empresa.

**7.15** Acatar el cambio de puesto u horarios por razones de mejor servicio y las disposiciones emitidas por el EMPLEADOR.

**7.16** Otras reconocidas en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; Reglamento Interno de Trabajo de la empresa; y demás normas complementarias y laborales en vigencia.

**OCTAVA (DERECHOS DEL EMPLEADOR).**- El EMPLEADOR gozará de los siguientes derechos:

**8.1** A exigir al trabajador el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente contrato.

**8.2** A designar al TRABAJADOR el lugar donde debe prestar sus servicios de vigilante de acuerdo a las necesidades de los clientes.

## *DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

**8.3** A llamar la atención en forma verbal y escrita al TRABAJADOR por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente contrato.

**8.4** A adoptar las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a lo determinado en las normas laborales.

**8.5** A exigir el cumplimiento de la jornada laboral y del contrato de trabajo.

**8.6** A recibir un trato respetuoso por parte del TRABAJADOR.

**8.7** A exigir al TRABAJADOR desempeñar sus funciones con eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

**8.8** Otros reconocidos en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; normas complementarias y laborales en vigencia; y en el reglamento interno.

**NOVENA (OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR).**- El EMPLEADOR se encontrará sujeto a las siguientes obligaciones:

**9.1** Al cumplimiento en su totalidad de los derechos reconocidos al TRABAJADOR en las normas laborales y en la cláusula sexta del presente contrato.

**9.2** A otorgar un trato respetuoso al TRABAJADOR.

**9.3** A otorgar al TRABAJADOR todos los elementos necesarios para que pueda desempeñar sus funciones.

**9.4** Otras reconocidas en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; y demás normas complementarias y laborales en vigencia.

**DÉCIMA (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO).**- El contrato de trabajo concluirá por cualquiera de las siguientes causales:

**10.1** Despido justificado del TRABAJADOR por las causales determinadas en el artículo 16 de la Ley General de Trabajo y en el artículo 9 de su Decreto Reglamentario.

**10.2** Retiro voluntario.

**10.2** Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo.

**10.3** Otras determinadas en las normas laborales vigentes.

*DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

**10.4** Si el cliente donde se encuentra asignado para las funciones de seguridad pida su retiro o cambio por mal trabajo, actos de indisciplina o ineficiencia que son ajenos a la voluntad del EMPLEADOR

**ONCEAVA (HEREDEROS DEL TRABAJADOR).**- Para los efectos de las disposiciones concernientes a la reparación de los riesgos profesionales, se inscribe la siguiente lista de herederos del TRABAJADOR:

- nombre:..... edad:.....

**DOCEAVA (CONFORMIDAD)** Las partes contratantes expresan su conformidad aceptando los términos del presente contrato, obligándose a su estricto cumplimiento y lo exteriorizan firmando el documento en la ciudad de..... a los .....días del mes de..... de dos mil.....años.

EMPLEADOR

TRABAJADOR

Original: trabajador

1 COPIA: EMPLEADOR

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO**

El presente contrato individual de trabajo, constituye Ley entre las partes suscribientes, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA (DE LAS PARTES).**- Suscriben el presente contrato individual de trabajo, por una parte la empresa "TRUENO SEGURIDAD" de Servicios y sistemas representada legalmente por el Sr....., mayor de edad y hábil por derecho, con CI..... domiciliado en....., quien en adelante se denominará **EMPLEADOR**; y por otra parte el Sr....., con CI..... mayor de edad, hábil por derecho, de nacionalidad....., estado civil....., domiciliado en ..... quien en adelante se denominará **TRABAJADOR**.

**SEGUNDA (OBJETO).**- El TRABAJADOR prestara los servicios de vigilante en la ciudad de La Paz, bajo dependencia y subordinación del EMPLEADOR a cambio de una remuneración, en el lugar que sea determinado por el EMPLEADOR de acuerdo a la suscripción de contratos de servicios con los clientes.

**TERCERA (REMUNERACIÓN).**- El TRABAJADOR percibirá un salario mensual de Bs..... (.....00/100 BOLIVIANOS), el mismo que será pagado en moneda de curso legal y en los plazos establecidos en la Ley General de Trabajo y debiendo el EMPLEADOR realizar las retenciones y descuentos de Ley.

**CUARTA (NATURALEZA Y PLAZO DEL CONTRATO)** El presente contrato es suscrito por tiempo indefinido, en el marco de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Trabajo y en el Decreto Ley N° 16187 y se encuentra sujeto a un periodo de prueba de tres meses.

**QUINTA (JORNADA LABORAL).**- La jornada de trabajo TRABAJADOR en su calidad de vigilante se sujetará a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley General de Trabajo.

**SEXTA (DERECHOS DEL TRABAJADOR).**- El TRABAJADOR gozará de los siguientes derechos en el ejercicio de sus funciones:

**6.1** A percibir su salario en forma regular dentro del plazo determinado en la cláusula tercera del presente contrato.

**6.2** Al Seguro Social Obligatorio a corto y largo plazo.

## *DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

- 6.3 A la indemnización por el tiempo de servicios prestados durante la vigencia del contrato.
- 6.4 Al goce de un día de descanso a la semana para la reposición de su fuerza de trabajo.
- 6.5 A ser provisto de la ropa de trabajo y equipo de protección personal necesario para el desempeño de sus funciones como personal de seguridad.
- 6.6 A contar con todas las medidas de prevención necesarias que aseguren su bienestar físico y psicológico en el ejercicio de sus funciones en el lugar de trabajo designado por el EMPLEADOR.
- 6.7 Al ejercicio pleno de sus derechos Constitucionales, laborales y sociales.
- 6.8 A recibir un trato respetuoso por parte del EMPLEADOR
- 6.9 Otros reconocidos en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; normas complementarias y laborales en vigencia; y en el reglamento interno.

**SEPTIMA (OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR).-** El TRABAJADOR se encontrará sujeto a las siguientes obligaciones:

- 7.1 Al cumplimiento de su jornada laboral de acuerdo a lo establecido en la cláusula quinta del presente contrato, debiendo presentarse en el lugar designado por el empleador con la puntualidad correspondiente y estando prohibido hacer abandono de su puesto de seguridad.
- 7.2 A desempeñar las funciones de custodia, vigilancia y prevención con eficiencia, puntualidad y responsabilidad en el lugar que sea asignado por el EMPLEADOR, debiendo evitar acciones que pongan en peligro su salud, su vida y que sean diferentes a su labor de vigilancia.
- 7.3 Al uso de la ropa de trabajo e implementos de seguridad que sean dotados por el EMPLEADOR, que incluyen: pantalón, camisa, chamarra, corbata, gorra, correa, silbato y el bastón policial o PR-24. Se encuentra prohibido alterar el uniforme y equipo de la empresa y el uso de la ropa de trabajo y de los implementos de seguridad, fuera de servicio y en lugares distintos al puesto de trabajo.
- 7.4 A guardar confidencialidad de la información que se encuentre a su cargo.
- 7.5 Se encuentra prohibido presentarse al lugar de trabajo en estado de ebriedad, con tufo alcohólico o con signos de ingesta de bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos. De igual manera se prohíbe el consumo de éstas sustancias en el lugar de trabajo.
- 7.6 A cumplir las reglas especificadas por la policía sobre el puesto de trabajo.
- 7.7. A observar buena conducta en su trabajo y evitar todo tipo de conductas que atenten contra la moral, las buenas costumbres y contra la seguridad y salud en el trabajo, encontrándose prohibido hacer uso de los bienes del cliente.

## *DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

**7.8** A acatar las ordenes del EMPLEADOR y superiores jerárquicos, circulares, manuales de funciones dentro de los marcos legales.

**7.9** A respetar al EMPLEADOR y a sus compañeros de trabajo.

**7.10** A proporcionar a la suscripción del presente contrato de trabajo, todos los documentos necesarios para su afiliación al seguro social a corto y largo plazo, certificado de antecedentes penales, libreta de servicio militar y certificado de narcóticos y aquellos que exige la Policía Nacional,

**7.11** A utilizar la ropa de trabajo y equipos de protección personal que son dotados por el EMPLEADOR.

**7.12** Al cumplimiento de todas las medidas de prevención que sean adoptadas por el EMPLEADOR, para precautelar su salud física y psicológica en la obra.

**7.13** A cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

**7.14** Asistir de forma obligatoria a los distintos cursos de capacitación, orientación reunión e instrucción programados por la empresa.

**7.15** Acatar el cambio de puesto u horarios por razones de mejor servicio y las disposiciones emitidas por el EMPLEADOR.

**7.16** Otras reconocidas en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; Reglamento Interno de Trabajo de la empresa; y demás normas complementarias y laborales en vigencia.

**OCTAVA (DERECHOS DEL EMPLEADOR).**- El EMPLEADOR gozará de los siguientes derechos:

**8.1** A exigir al trabajador el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente contrato.

**8.2** A designar al TRABAJADOR el lugar donde debe prestar sus servicios de vigilante de acuerdo a las necesidades de los clientes.

**8.3** A llamar la atención en forma verbal y escrita al TRABAJADOR por el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula séptima del presente contrato.

**8.4** A adoptar las medidas disciplinarias necesarias de acuerdo a lo determinado en las normas laborales.

**8.5** A exigir el cumplimiento de la jornada laboral y del contrato de trabajo

**8.6** A recibir un trato respetuoso por parte del TRABAJADOR

**8.7** A exigir al TRABAJADOR desempeñar sus funciones con eficiencia, puntualidad y responsabilidad.

**8.8** Otros reconocidos en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; normas complementarias y laborales en vigencia; y en el reglamento interno.

*DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

**NOVENA (OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR).**- El EMPLEADOR se encontrará sujeto a las siguientes obligaciones:

**9.1** Al cumplimiento en su totalidad de los derechos reconocidos al TRABAJADOR en las normas laborales y en la cláusula sexta del presente contrato.

**9.2** A otorgar un trato respetuoso al TRABAJADOR

**9.3** A otorgar al TRABAJADOR todos los elementos necesarios para que pueda desempeñar sus funciones.

**9.4** Otras reconocidas en la Ley General de Trabajo; su Decreto Reglamentario; y demás normas complementarias y laborales en vigencia.

**DÉCIMA (CONCLUSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO).**- El contrato de trabajo concluirá por cualquiera de las siguientes causales:

**10.1** Despido justificado del TRABAJADOR por las causales determinadas en el artículo 16 de la Ley General de Trabajo y en el artículo 9 de su Decreto Reglamentario.

**10.2** Retiro voluntario

**10.2** Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo.

**ONCEAVA (HEREDEROS DEL TRABAJADOR).**- Para los efectos de las disposiciones concernientes a la reparación de los riesgos profesionales, se inscribe la siguiente lista de herederos del TRABAJADOR:

- nombre:..... edad:.....

**DOCEAVA (CONFORMIDAD)** Las partes contratantes expresan su conformidad aceptando los términos del presente contrato, obligándose a su estricto cumplimiento y lo exteriorizan firmando el documento en la ciudad de..... a los .....días del mes de..... de dos mil.....años.

EMPLEADOR

TRABAJADOR

**ELABORACIÓN DE PERFIL D0C-6 ; F-5**



IV. DATOS PERSONAL

CÓDIGO

NOMBRE DEL POSTULANTE

FECHA DE NACIMIENTO 

DÍA	FECHA	AÑO
-----	-------	-----

CEDULA DE IDENTIDAD 

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	LP
----------------------	----

TELÉFONO DE DOMICILIO

CELULAR

EMAIL

ESTADO CIVIL

<input type="radio"/> SOLTER(A)
<input checked="" type="radio"/> CASAD(A)
<input type="radio"/> VIUD(A)

NOMBRE DE ESPOSO(A)



NACIONALIDAD

CONDUCE

N° DE LICENCIA

V. DOMICILIO

DIRECCIÓN

ZONA

CIUDAD

DEPARTAMENTO

CONOCIMIENTOS

VI. ESTUDIOS

<b>TÉCNICO MEDIO</b>
<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>
<b>EGRESADO</b>
<b>LICENCIADO</b>
<b>MAESTRÍA</b>

VII. DATOS DE FAMILIARES

<b>NOMBRE</b>	<b>GRADO DE FAMILIARIDAD</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>TELÉFONOS</b>

VIII. DOCUMENTACIÓN

CERTIFICADO DE FELCC

**ESCANEAR**

CERTIFICADO DE FELCN

**ESCANEAR**

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

**ESCANEAR**

LIBRETA DE SERVICIO MILITAR

**ESCANEAR**

FOTOCOPIA FACTURA

DE LUZ O AGUA

ESCANEAR
ESCANEAR

CROQUIS DE DOMICILIO

CARGAR FOTO (GOOGLE EARTH)
-------------------------------

CONTRATO DE TRABAJO

CONTRATO DE APRENDIZAJE
CONTRATO PERSONAL FIJO
CONTRATO EVENTUAL
CARGAR ARCHIVO

IX. DATOS DEL GARANTE

NOMBRE

--

FECHA DE NACIMIENTO

DÍA	FECHA	AÑO
-----	-------	-----

CEDULA DE IDENTIDAD

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	LP
----------------------	----

TELÉFONO DE DOMICILIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----------------------

CELULAR

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
----------------------

EMAIL

ESTADO CIVIL

<b>SOLTER(A)</b>
<b>CASAD(A)</b>
<b>VIUD(A)</b>

PARENTESCO FAMILIAR

DOMICILIO  
DIRECCIÓN

ZONA

CIUDAD

DEPARTAMENTO

CROQUIS DE DOMICILIO

**(GOOGLE EARTH)**

Fotografía del Garante

**Cargar foto**

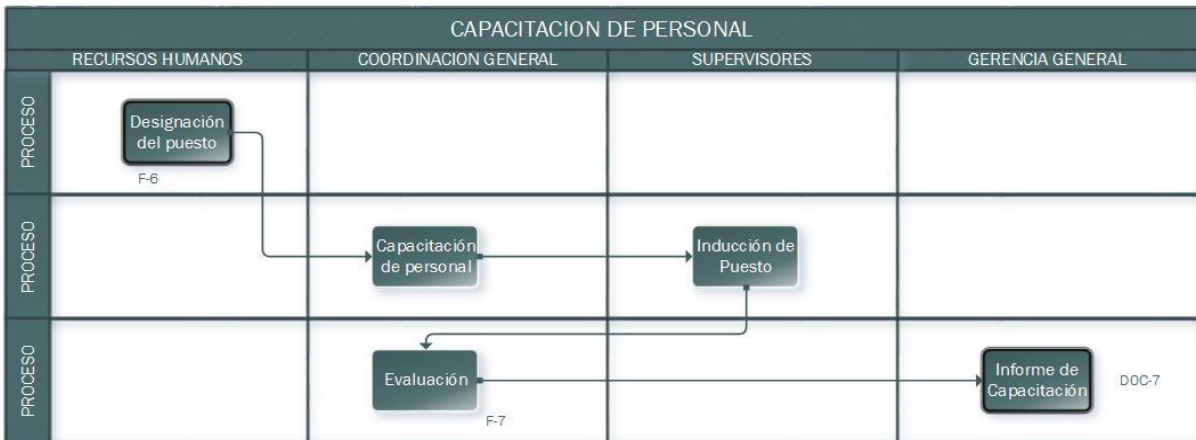
Contrato del garante

**Cargar contrato**

### 5.4.3.3 ELABORACIÓN DEL MODULO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Después de una cuidadosa selección del personal, el registro del mismo, consiste en desarrollar sus habilidades y sus conocimientos y que sea capaz de sobrellevar con más afecto el desarrollo de su trabajo, al mismo tiempo se debe capacitar al personal para lograr un perfeccionamiento y para el mejor desempeño de su cargo, cumpliendo las exigencias que requiera en su entorno.

**GRAFICA N°15**  
**Elaboración del módulo de capacitación del personal**



#### DESIGNACIÓN DE PUESTO F-6

Notificación de puesto número:

Fecha: 

--	--	--

El departamento de operaciones por conducto del supervisor:.....

Notificara al vigilante:.....La asignación del puesto:.....

En carácter de:.....

Dirección:.....

Sector:.....Presentarse el  
día:.....Horas:.....Turno:.....  
Observaciones:.....  
.....  
.....

.....  
Jefe de operaciones Supervisor

Confirmación de estrofa de notificación de puesto:

Fecha: 

--	--	--

El vigilante.....confirma la entrega de la  
presente notificación, comprometiéndose a cumplir con los horarios turnos y  
servicio en el puesto.....en carácter  
de:.....sector:.....

El  
día:.....Horas:.....Turno:.....  
.....

Observaciones:.....  
.....

Nombre:.....C.I.....Rubrica:.....  
.....

## **EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN DE PUESTO F-7**

Nombre:..... Personal  
encargado:..... Fechas:.....

Por favor responda según su criterio y su conocimiento adquirido en la inducción e capacitación:

1. ¿Le brindaron la explicación de cómo debe realizar sus funciones en su puesto de trabajo?  
Sí  No
2. Su satisfacción frente a la inducción a su puesto de trabajo es  
Nada satisfecho ( ) Poco satisfecho ( ) Muy satisfecho ( ) En total  
desacuerdo ( )
3. ¿Considera que la información brindada para el desarrollo de las funciones fue clara y precisa?  
Sí  No
4. Como califica las condiciones de su puesto de trabajo.  
Nada satisfecho ( ) Poco satisfecho ( ) Muy satisfecho ( ) En total  
desacuerdo ( )
5. ¿Se han cumplido sus expectativas sobre la inducción de puesto?  
Nada satisfecho ( ) Poco satisfecho ( ) Muy satisfecho ( ) En total  
desacuerdo ( )
6. ¿Se han cumplido sus expectativas sobre la capacitación?  
Nada satisfecho ( ) Poco satisfecho ( ) Muy satisfecho ( ) En total  
desacuerdo ( )
7. ¿Fue satisfactorio para usted el entorno y las personas con las cuales va trabajar?
8. ¿Cuál es la clasificación de extintores?
9. ¿Cómo se procede contra un incendio?
10. ¿Qué es un EPP?
11. ¿Cuál es el procedimiento para llenar un libro de novedades?
12. Observaciones y sugerencias

### **INFORME DE CAPACITACIÓN DOC-7**

**CÓDIGO:**

**FECHAS DE EVALUACIÓN:**

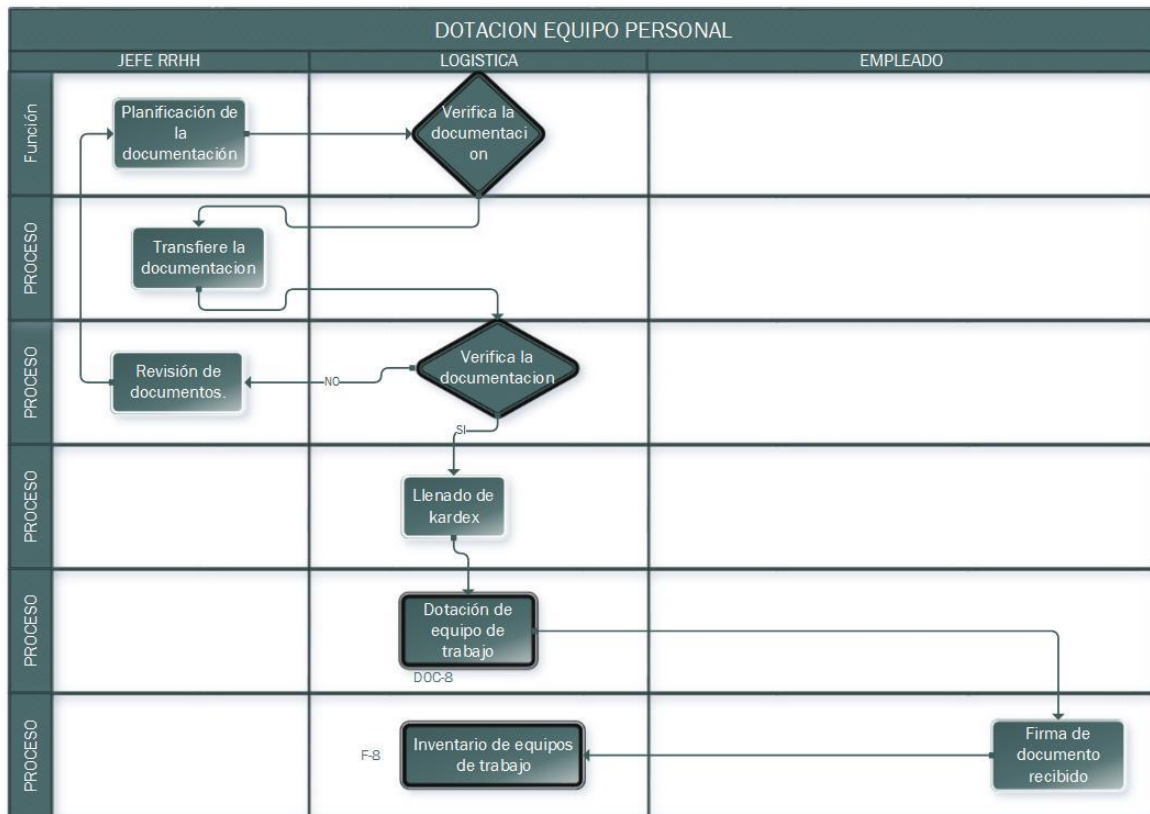
APTO - NO APTO - COORDINAR - OTRA CAPACITACIÓN - OTROS:  
XXXXXXXXXXXX



### 5.4.3.4 ELABORACION DEL MODULO DE DOTACIÓN DE EQUIPOS

Cuando el trabajador ingresa por primera vez a la empresa para formar parte de los equipos de trabajo, debe recibir sus respectivos uniformes, instrumentos de seguridad y todo el equipo que será necesario para realizar el servicio de seguridad en los diferentes puestos.

**GRAFICA N°16**  
**Elaboración del módulo de dotación de equipos**



Documentos que se generan para el módulo de Dotación de Equipos, los cuales serán transferidos al sistema informático.

**INFORME DE CAPACITACIÓN DOC-8**

<b>KARDEX DOTACIÓN DE EQUIPOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
-----------------------------------	----------------

Yo..... Declaro recibir el equipo detallado a continuación en calidad de dotación sin costo alguno, del cual me comprometo a su cuidado y mantenimiento; así mismo devolver dicho equipo al momento de mi retiro en el plazo de 24 horas o cuando la empresa lo requiera, aclarando que tengo conocimiento del costo de cada uno de ellos y si hubiera deterioro, mal uso o retraso en la entrega o devolución autorizo a la empresa Trueno el descuento respectivo.

Nº	DETALLE	COSTO	CANTIDAD	ESTADO	FIRMA	OBSERVACIONES
1	CAMISA AZUL					
2	CAMISA BEIGE					
3	PANTALÓN AZUL					
4	PANTALÓN BEIGE					
5	QUEPÍ					
6	CORRA					
7	CHAMARRA					
8	CORBATA					
9	PLACA GRANDE					
10	PLACA PEQUEÑA					

*DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*

11	BLASÓN/BRAZO					
12	OVEROL					
13	TÉRMICO					
14	PONCHO DE AGUA					
15	CASCO					
16	REFLECTIVO					
17	LENTES					
18	PROTECTOR BUCAL					
19	BOTAS DE AGUA					
20						
<b>Entregue conforme</b>				<b>Recibí conforme</b>		
<b>Nombre apellidos</b>				<b>Nombre y apellidos</b>		
<b>C.I.</b>				<b>C.I.</b>		

**INVENTARIOS DE EQUIPO DE TRABAJO F-8**

N°	DETALLE	ENTREGA	ESTADO	
			NUEVO	SEMI NUEVO
1	CAM. AZUL		NUEVO	SEMI NUEVO
2	CAM. BEIGE		NUEVO	
3	PANT. AZUL		NUEVO	
4	PANT. BEIGE		NUEVO	
5	QUEPÍ		NUEVO	
6	GORRA		NUEVO	
7	CHAMARRA		NUEVO	
8	CORBATA			
9	PLACA GRANDE			
10	PLACA PEQUEÑA			
11	BLASÓN			
12	OVEROL			
13	TÉRMICO			
14	PONCHO DE AGUA			
15	CASCO			
16	REFLECTIVO			
17	BOTÍN P/ACERO			
18	LENSES			
19	BOTAS DE AGUA			
20	PROTECTOR BUCO NASAL			

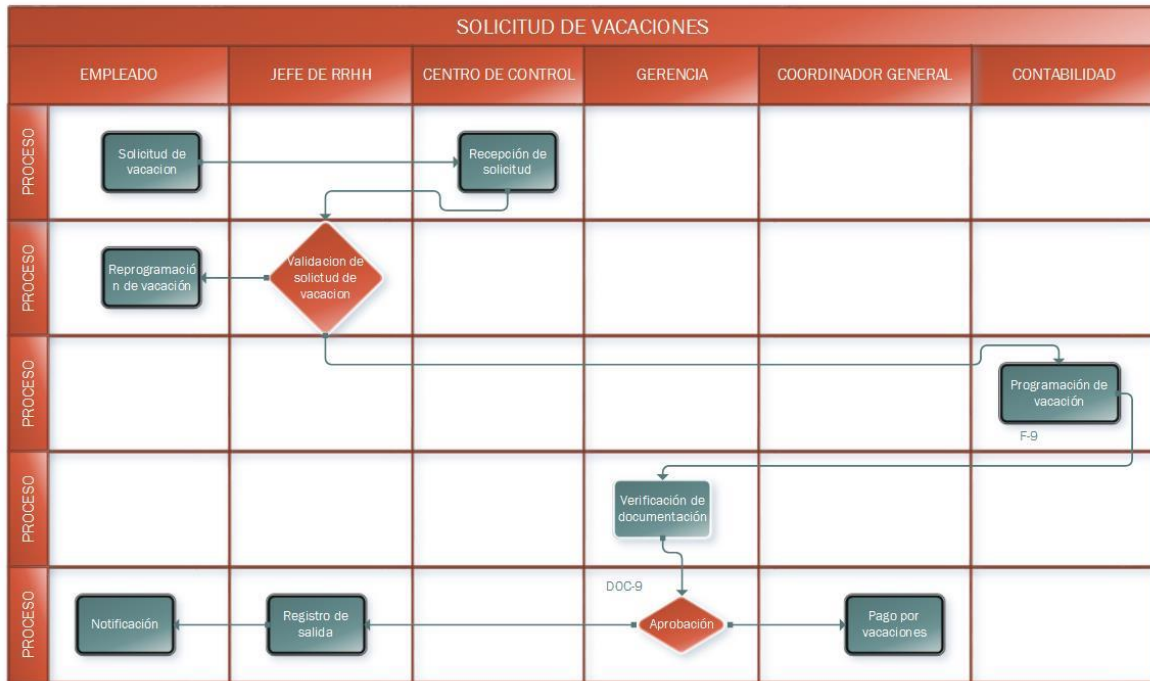
21	CHAMARRA ADMINISTRATIVO AZUL			
22	CHAMARRA ADMINISTRATIVO PLOMO			
23	PARCA AMARILLA			

IMPRIMIR

### 5.4.3.5 ELABORACION DEL MODULO DE SOLICITUD DE VACACIONES

El empleado dentro de sus beneficios sociales es el descansó anual, el cual se puede pagar por la empresa si así lo quisiera el personal o tomar el descanso, para ello se requiere un orden establecido de procesos para el orden de salida.

**GRAFICA N°17**  
**Elaboración del módulo de solicitud de vacaciones**



Documentos que se generan para el módulo de Solicitud de Vacaciones, los cuales serán transferidos al sistema informático.

### PROGRAMACIÓN DE VACACIONES F-9

Código

Nombre del trabajador

Fecha de ingreso

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Fecha de solicitud

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Programado

Desde fecha

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Hasta fecha

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Días

Autorizado por

<b>Gerencia</b>
<b>Coordinador General</b>

Visto bueno

<b>Recursos Humanos</b>
<b>Operaciones</b>

**NOTIFICACIÓN DE VACACIONES D-9**

Código

Nombre

Periodo de Vacación

Desde fecha

--	--	--

Hasta Fecha

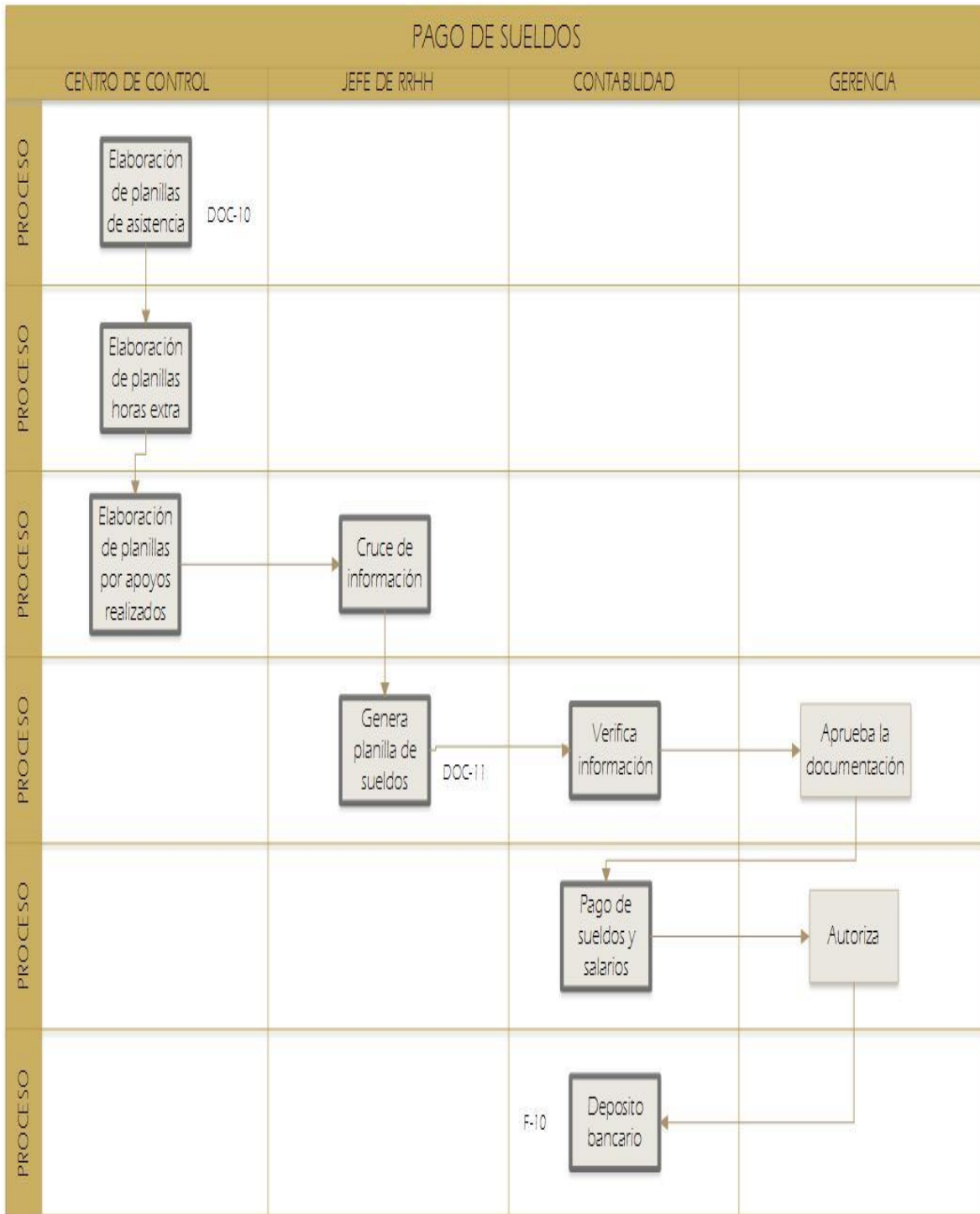
--	--	--

#### **5.4.3.6 ELABORACIÓN DEL MODULO DE PAGO DE SUELDOS**

El beneficio económico de todo el empleado que por deber la empresa tiene que cumplir hasta una fecha establecida de cada mes, todos los procesos que conlleva para realizar dicha actividad deben tener un orden específico.



**GRAFICA N°18**  
**Elaboración del módulo de pago de sueldos**





Documentos que se generan para el módulo de Pago de Sueldos, los cuales serán transferidos al sistema informático.

**PLANILLA DE ASISTENCIA MES DE JULIO DE 2015**

201 5	MES	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
<u>SEC</u> <u>TOR</u>	NOMBRES Y APELLIDOS	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V



No.  
:Patronal  
0005-916-01

PLANILLA DE  
SUELDOS

NIT  
338979  
012

(En  
Bolivian  
os)

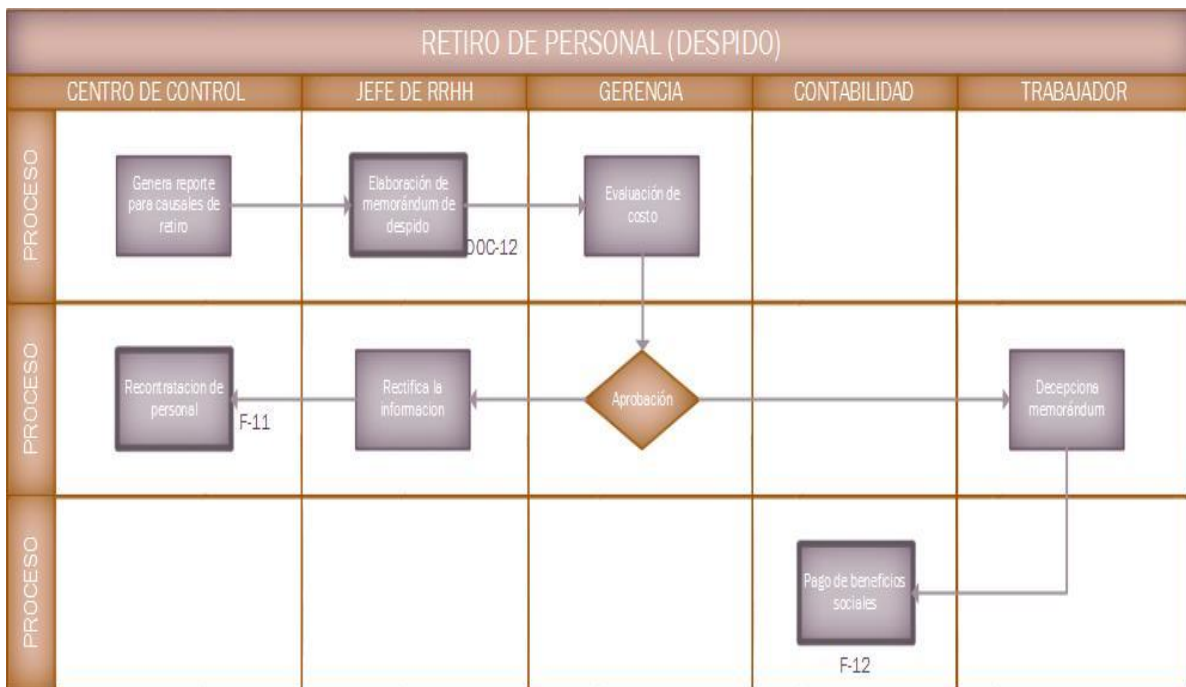
CORRESPONDIENTE AL MES DE:

Nº	CI	NOMBRES Y APELLIDOS	DÍAS TRABAJAD	TURNO	INGRE	RETIRO	BÁSIC	ANTIG	EXTRA	INCREMENTO	TOTAL GANADO	DESCUENTOS							TOTAL	LIQUIDO
					FECHA	FECHA	HABER	BONO	HORAS			ANTICI	CF	FALTA	CP.	PERMI	MEMO	OTROS	AFP's	DESC.

### 5.4.3.7 ELABORACION DEL MODULO DE RETIRO DE PERSONAL

Un despido por parte de la empresa se realiza por acción indebida que se hayan realizado que afecten a las intereses de la empresa, pues estas personas deben ser retiradas de la organización, para lo cual se debe cumplir un orden establecido de procesos.

**GRAFICA N°19**  
**Elaboración del módulo de retiro de personal**



Documentos que se generan para el módulo Retiro de personal, los cuales serán transferidos al sistema informático.



**ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM DE DESPIDO DOC-12**

<b>Fecha</b>	
<b>Empleado</b>	
<b>Código de empleado</b>	
<b>C.I.</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Motivo o falta</b>	
<b>Fecha de la falta</b>	
<b>Plazo para la devolución de equipo</b>	
<b>Persona administrativa responsable</b>	

**RECONTRATACIÓN DE PERSONAL F-11**

<b>Fecha de retiro</b>	
<b>Empleado</b>	
<b>Código de empleado</b>	
<b>C.I.</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Motivo o falta</b>	
<b>Fecha de la falta</b>	
<b>Fecha de contrato</b>	
<b>Designación de nuevo puesto</b>	
<b>Antecedentes</b>	

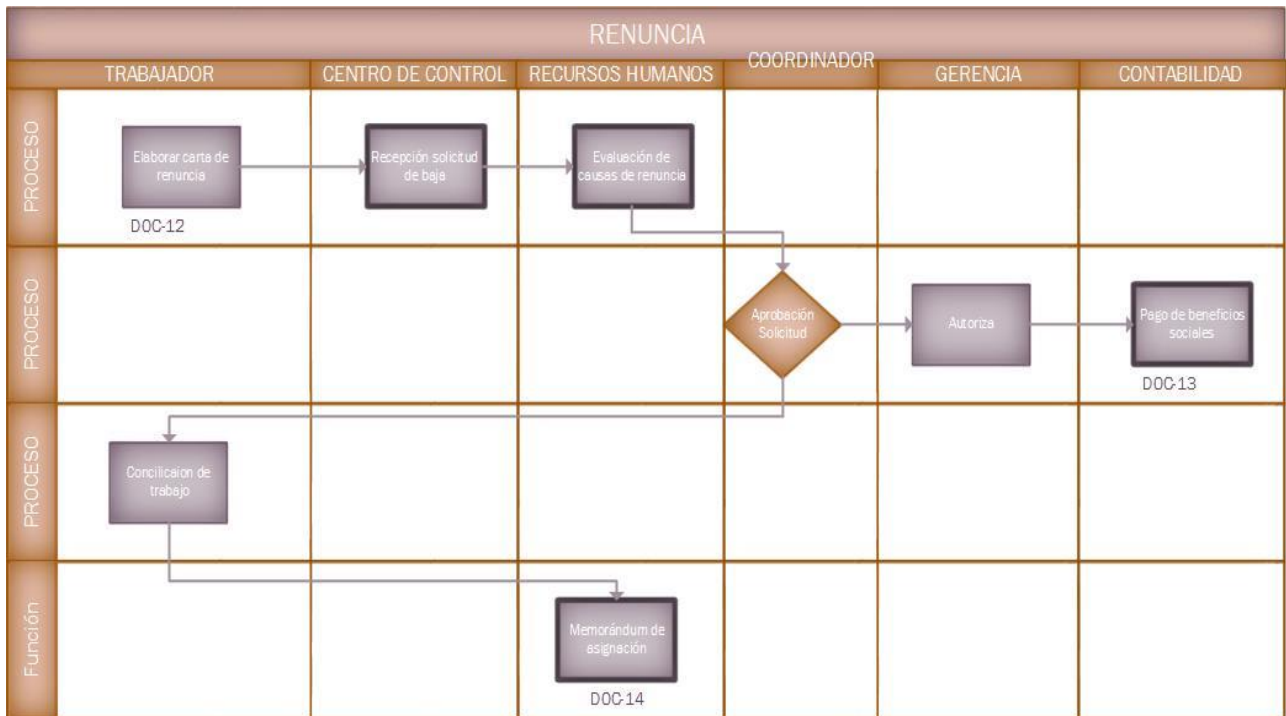
## PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES F-12

 <b>LIQUIDACIÓN POR TIEMPO DE TRABAJO</b> 				
<b>I. DATOS GENERALES</b>				
<b>Razón social o nombre de la empresa:</b>	TRUENO SEGURIDAD			
<b>Rama de actividad econ.:</b>	servicios			
<b>Nombre del trabajador:</b>	Cossio Marquez Angel Remberto			
<b>Estado Civil:</b>	soltero			
<b>Edad:</b>	19			
<b>Profesión u ocupación:</b>	VIGILANTE			
<b>C.I.</b>	6957546 lp			
<b>Fech. Ingreso</b>	2-ago.-15			
<b>Fech. retiro:</b>	12-ago.-15			
<b>Motivo de pago:</b>	días trabajados			
<b>Remuneración mensual Bs.</b>	660,00			
<b>Tiempo de servicio:</b>	0			
<b>Años</b>	0			
<b>Meses y</b>	11			
<b>Días</b>				
<b>II. INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE TRABAJO</b>				
<b>A) Meses</b>	julio	agosto	septiembre	<b>Totales Bs:</b>
<b>Remuneración Mensual:</b>	Bs. 0,00	0,00	660,00	660,00
<b>B) Otros conceptos percibidos en el mes:</b>	Bs.			0,00
	Bs.			0,00
<b>Total Bs:</b>	Bs.			660,00
<b>III. TOTAL REMUNERACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO</b>				660,00
<b>D) Pago por Indemnización por tiempo de trabajo:</b>				
	<b>De</b>	0	<b>Años</b>	0,00
	<b>De</b>	0	<b>Meses</b>	0,00
	<b>De</b>	0	<b>Días</b>	0,00
<b>Aguinaldo:</b>	<b>De</b>	0	<b>Meses y</b>	0
<b>D. Aguinaldo:</b>	(NO Corresponde)	<b>De</b>	<b>Meses y</b>	0
<b>Otros:</b>	Vacación	<b>Gestión:</b>	<b>de</b>	0
<b>Sueldo del mes de septiembre</b>	<b>De</b>	11	<b>Días</b>	660,00
				0,00
<b>IV. TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES: C+D</b>				660,00
<b>E) Deducciones:</b>				
DESCUENTO POLIZA	Bs.	189,00		
SANCION INGERIR BEBIDAS EN PUESTO DE TRABAJO	Bs.	240,00	240	
	Bs.	0,00		
	Bs.	0,00		
	Bs.	0,00		
	Bs.	0,00		
			<b>Total Bs.</b>	231,00
<b>V. IMPORTE LIQUIDO A PAGAR C+D-E=</b>				<b>Total Bs. 231,00</b>
Yo: <u>Cossio Marquez Angel Remberto</u>				
Mayor de edad, con C.I. N° <u>6957546 lp</u> declaro que en la fecha recibo a mi entera satisfacción, el importe de <b>Bs 231,00</b> por concepto del sueldo correspondiente al mes de agosto de 2015, de los días trabajados a mi entera conformidad				

### 5.4.3.8 ELABORACION DEL MODULO DE RENUNCIA

Renuncia al cargo por parte del personal para por causas personales del empleado para ambos casos de debe seguir un proceso.

**GRAFICA N°20**  
**Elaboración del módulo de renuncia**





Documentos que se generan para el módulo Retiro de personal, los cuales serán transferidos al sistema informático.

**ELABORACIÓN DE CARTA DE RENUNCIA DOC-12**

<b>Fecha</b>	
<b>Empleado</b>	
<b>Código de empleado</b>	
<b>C.I.</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Motivo de renuncia</b>	
<b>Persona administrativa responsable</b>	



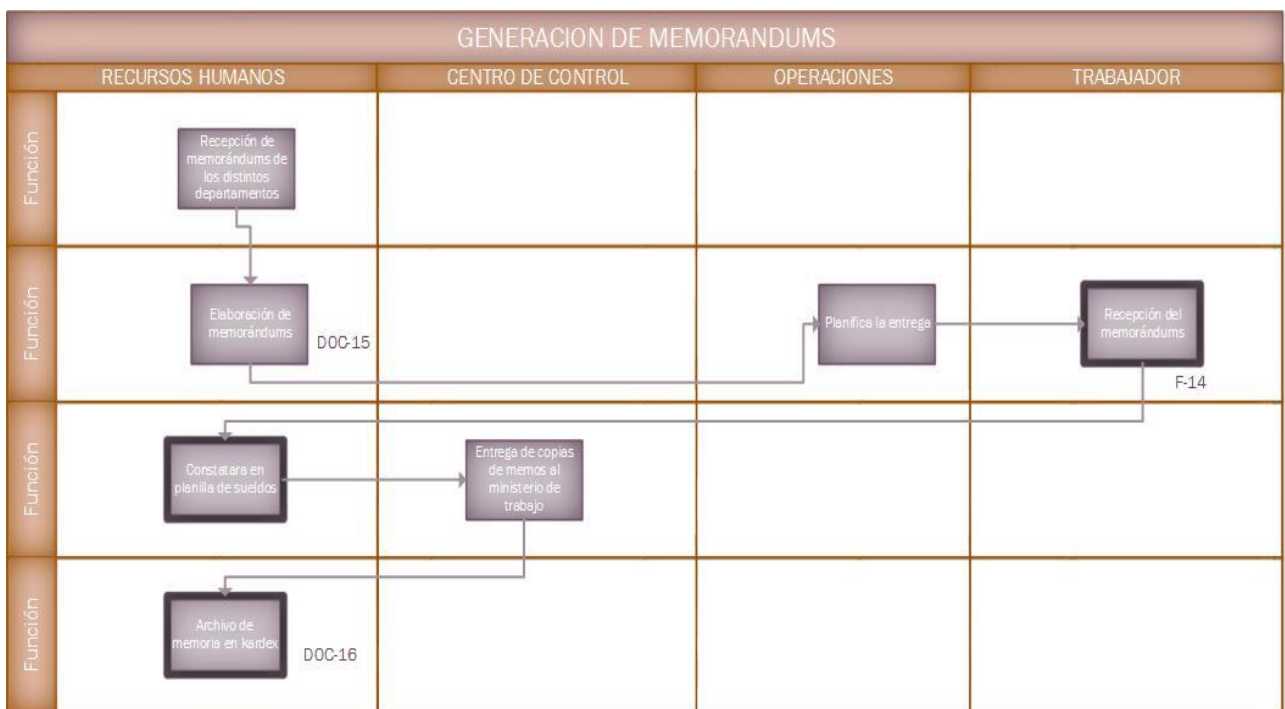
## PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES DOC-13

 <b>TRUENO SEGURIDAD</b> <small>La conforma del Sentido Protegido</small>		<b>LIQUIDACION POR TIEMPO DE TRABAJO</b>					
<b>I. DATOS GENERALES</b>							
Razón social o nombre de la empresa:		TRUENO SEGURIDAD					
Rama de actividad econ.:	servicios	Domicilio:		calle ostria nº 1388			
Nombre del trabajador:		Cossio Marquez Angel Remberto					
Estado Civil:	soltero	Edad:	19	Domicilio:		av. Ramiro castillo nº 94	
Profesión u ocupación:		VIGILANTE					
C.I.	6957546 lp	Fech. Ingreso	2-ago.-15	Fech. retiro:	12-ago.-15		
Motivo de pago:		dias trabajados		Remuneración mensual Bs.		660,00	
Tiempo de servicio:	0	Años	0	Meses y	11	Dias	
<b>II. INDEMNIZACION POR TIEMPO DE TRABAJO</b>							
<b>A) Meses</b>				julio	agosto	septiembre	<b>Totales Bs:</b>
Remuneración Mensual:		Bs.	0,00	0,00	660,00	660,00	
<b>B) Otros conceptos percibidos en el mes:</b>							
		Bs.				0,00	
		Bs.				0,00	
<b>Total Bs:</b>		Bs.				660,00	
<b>III. TOTAL REMUNERACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO</b>							<b>660,00</b>
<b>D) Pago por Indemnización por tiempo de trabajo:</b>							
		De	0	Años	0,00		
		De	0	Meses	0,00		
		De		Dias	0,00	0,00	
<b>Aguinaldo:</b>		De	0	Meses y	0	Dias	0,00
<b>D. Aguinaldo:</b>		(NO Corresponde)	De	0	Meses y	0	Dias
<b>Otros:</b>		Vacación	Gestión:	0	de	0	Dias
<b>Sueldo del mes de septiembre</b>		De	11	Dias			660,00
							0,00
<b>IV. TOTAL DE BENEFICIOS SOCIALES: C+D</b>							<b>660,00</b>
<b>E) Deducciones:</b>							
DESCUENTO POLIZA		Bs.	189,00				
SANCION INGERIR BEBIDAS EN PUESTO DE TRABAJO		Bs.	240,00			240	
		Bs.	0,00				
		Bs.	0,00				
		Bs.	0,00				
		Bs.	0,00			Total Bs.	231,00
<b>V. IMPORTE LIQUIDO A PAGAR C+D-E=</b>							<b>Total Bs. 231,00</b>
Yo:		Cossio Marquez Angel Remberto					
Mayor de edad,		con C.I. N° 6957546 lp declaro que en la fecha recibo a mi entera satisfacción,					
el importe de Bs 231,00		por concepto del sueldo correspondiente al mes de agosto de 2015 , de					
los dias trabajados a mi entera conformidad							

### 5.4.3.9 ELABORACION DEL MODELO DE GENERACIÓN DE MEMORÁNDUMS

Los memorándums pueden ser clasificados en muchos casos siendo entre lo más importantes por el incumplimiento de ciertas reglas que se establecieron en el momento del reclutamiento o las felicitaciones por las excelentes labores que realiza el empleado.

**GRAFICA N°21**  
**Elaboración del modelo de generación de memorándums**



Documentos que se generan para el módulo “Generación de memorándums”, los cuales serán transferidos al sistema informático.

## ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS DOC-15

### MEMORÁNDUM

CITE RR.HH. N° 35/15



La Paz, de de

Señor.

CI. LP

Presente.-

Ref.: Agradecimiento

Señor Vargas:

A tiempo de agradecerle haber formado parte de la familia Trueno Seguridad y revisado su kardex queremos recordarle que su contrato fenece en fecha 09/09/2015 la misma no será renovada por los siguientes aspectos:

- Incumpliendo a la Cláusula sexta (Obligaciones del Trabajador).
- Incumplimiento en la presentación de documentación.

Por tal motivo se le insinúa tomar nota del siguiente memorándum

Copia del presente memorándum será insertado a su legajo personal.

Atentamente,

**TRUENO SEGURIDAD**

**MEMORÁNDUM**

Señor:

Lamento mucho comunicar que tras haber recibido el reporte de nuestro Dpto. de Operaciones donde se informa que su persona en fecha 11/10/2015 llego con 2 horas de retraso a su puesto de trabajo "CECOM" generando malestar para con su relevo y perjudicando los movimientos del personal, siendo que no es la primera vez que incurre en este tipo de faltas se recomienda un cambio de actitud. Este tipo de hechos demuestra una total falta de seriedad y compromiso para con la compañía y en ese sentido le hago acreedor a una **llamada de atención severa con sanción.**

Por todo lo expuesto anteriormente, le exhorto a corregir su conducta en bien suyo y la imagen de nuestra compañía, o nos veremos obligados a tomar medidas más drásticas.

Copia de la presente formara parte de su legajo personal.

Atentamente,

**TRUENO SEGURIDAD**

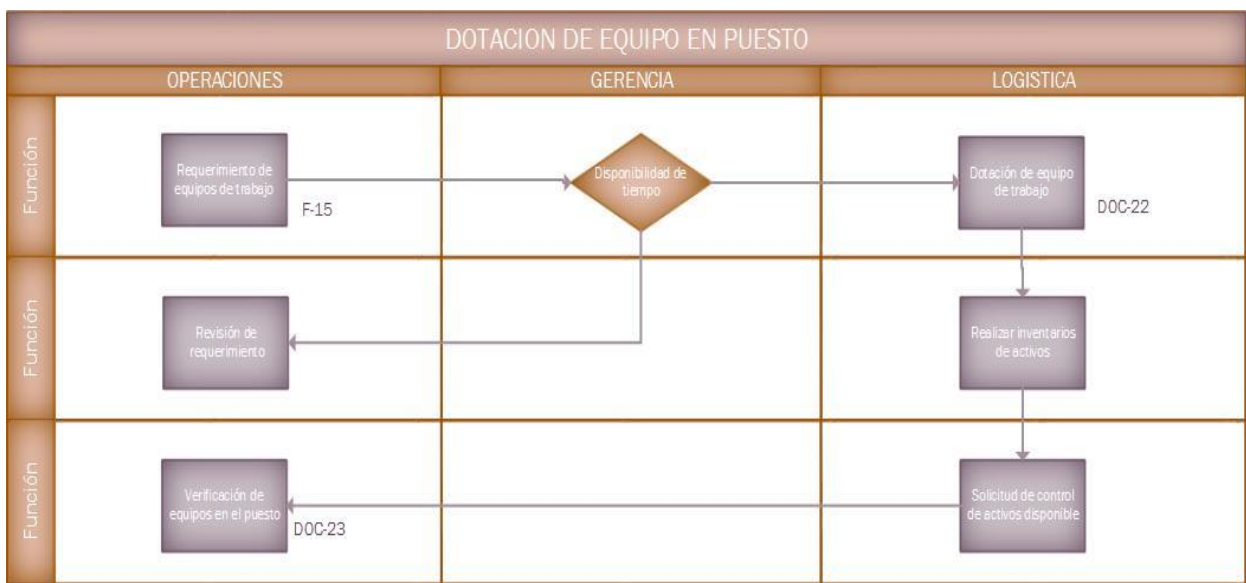
**ARCHIVO DE MEMORÁNDUM EN KARDEX DOC-16**

<b>Fecha</b>	
<b>Empleado</b>	
<b>Código de empleado</b>	
<b>C.I.</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Motivo del memorándum</b>	
<b>Persona responsable del memorándum</b>	

### 5.4.3.10 ELABORACION DEL MODELO DE DOTACIÓN DE EQUIPO EN PUESTO

Como cada puesto de seguridad es diferente, se debe tomar a cada puesto un diferente equipo que esté a cargo del guardia todo ello debe estar registrado en un base de datos para que la información de los mimos este actualizada y fidedigna.

**GRAFICA N°22**  
**Elaboración del modelo de dotación de equipo en puesto**



Documentos que se generan para el módulo Dotación de equipo en puesto, los cuales serán transferidos al sistema informático.

**REQUERIMIENTO DE EQUIPO DE TRABAJO F-15**

<b>Fecha</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Equipo requerido</b>	
<b>Supervisor responsable</b>	
<b>Vigilante de turno</b>	
<b><i>Periodo de tiempo que se encuentra sin equipo el puesto</i></b>	

**DOTACIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO DOC-22**

<b>Equipo a dotar</b>	
<b>Persona responsable de entrega</b>	
<b>Entregado al vigilante</b>	
<b>Puesto</b>	
<b>Turno</b>	
<b>Horas de entrega</b>	
<b>Condición del equipo.</b>	

**VERIFICACIÓN DEL EQUIPO EN PUESTO DOC -23**

N°	DETALLE	ENTREGA	ESTADO	
			NUEVO	SEMI NUEVO
1	Caseta		NUEVO	SEMI NUEVO
2	PR-24		NUEVO	
3	Bastón plegable		NUEVO	
4	Manilla		NUEVO	
5	Gas mostaza		NUEVO	
6	Libro de novedades		NUEVO	
7	Panocas		NUEVO	
8	Mameluco			
9	Botas de agua			
10	Poncho			
11	Linterna			
12	Celular corporativo			
13	Libro de relevos			
14	Chamarra amarilla			
15				



#### **5.4.4 DISEÑO DEL SISTEMA RECOMENDADO**

información recolectada es transferida para el diseño lógico de sistema, donde todos los datos son introducidos de manera precisa, de manera que los datos que entren al sistemas sean correctos esto con la ayuda de los formulario y documentos creados en la base en los diagramas de flujo. En este punto también el diseñador del sistema crea la base datos que se adecuado a las necesidades de la institución.

#### **5.4.5 DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL SOFTWARE**

##### **5.4.5.1 REQUISITOS DEL SISTEMA (HARDWARE)**

Si deseas utilizar en su equipo o tableta, aquí tienes los requisitos mínimos de hardware que necesitarás.

- Procesador: Un procesador a 1 ghz o más rápido o soc.
- RAM: 1 gigabyte (gb) para 32 bits o 2 gb para 64 bits
- Espacio en disco duro: 16 gb para un so de 32 bits o 20 gb para un so de 64 bits
- Tarjeta gráfica: directx 9 o posterior con un controlador wddm 1.0
- Pantalla: 800 x 600

##### **5.4.5.2 REQUISITOS DE SISTEMA (SOFTWARE)**

###### **5.4.5.2.1 Primera propuesta**

Los componentes mínimos necesarios para que nuestro sistema de recursos humanos funcione son:

- Un servidor web o software que permita a nuestro ordenador alojar páginas web dinámicas. en nuestro caso utilizaremos apache, un software de código abierto y libre que funciona en cualquier sistema operativo.

- El entorno php compuesto por un conjunto de programas que nos permitirán solicitar programas escritos en este lenguaje de programación desde un servidor web, que posteriormente se mostrarán en el navegador en html, xhtml...
- Un sistema de gestión de bases de datos con las que los programas en php interactuarán. en nuestro caso utilizaremos mysql un sistema de bases de datos relacional que se distribuye bajo licencia gnu gpl para proyectos que se distribuyan bajo esa misma licencia.

#### 5.4.5.2.2 Segunda propuesta

La versión de xampp disponible en el momento de escribir este post incluía los siguientes componentes:

- Apache 2.2.21
- Mysql 5.5.16
- Php 5.3.8
- Phpmyadmin 3.4.5
- Filezilla Ftp Server 0.9.39
- Tomcat 7.0.21 (With Mod\_Proxy\_Ajp as Connector)

La instalación de xampp es tan sencilla escritorio. Simplemente hay que seguir los pasos del asistente una vez finalizada la instalación, dentro del directorio en el que se ha instalado la aplicación podemos acceder al panel de control de la herramienta mediante el ejecutable “xampp-control.exe”.

## **CAPÍTULO VI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6 CONCLUSIONES**

La ausencia de información acerca del personal trae como consecuencias la inexistencia de políticas definidas que permitan diseñar y ejecutar planes para el desarrollo del personal al cual se está enfocado el presente trabajo, por lo tanto esto nos lleva a la no existencia de actividades continuas para establecer definiciones de parámetros que permitan organizar, mantener desarrollar y evaluar de forma integral al trabajador con la información requerida.

Por ello en base a los objetivos propuestos se presentan las siguientes conclusiones.

- El proceso de administración de personal en la Unidad de Recursos Humanos se encontraba con muchas fallas que son consecuencia del manejo manual de información que impide que desarrollen las actividades de una forma eficaz.
- El momento de contralar una actividad de cualquiera de los personales se recurre a la creación de un nuevo documentos que tendrá que ser llenado manualmente, abaratándose de papeles innecesario burocráticos que no son útiles al organización.
- El proceso de selección de personal se realiza de forma manual llenando formulación los cuales se acumulan en tormentosos cúmulos de papeles que cuando el responsable del área pide un dato de un personal que antes había sido entrevistado no se tiene ninguno.

- Como la mayoría de los procesos son manuales esto lleva a un desgaste físico considerable del personal administrativo lo cual repercute en el resto de las actividades.
- Cada uno de los módulos propuesto (diagramas de flujo) muestran las actividades que se deben realizar de forma ordenada, el quien lo debe realizar, que documentos se deben generar.
- En los diagramas de flujo se propone los procesos donde el departamento de recursos humanos entra en acción y mostramos los procesos que deben ser automatizados directamente para un diseño de un sistema informático.
- El diseño del sistema de información se realizó considerando los procesos de selección, capacitación, designación, vacaciones, y pago de beneficios económicos y los requerimientos de los actores, con el fin de optimizar la eficiencia y la eficacia en cada uno de los procesos.
- El interfaz de usuario se realizó de una manera sencilla, empleando la información necesaria en las pantallas con el propósito de que el actor pueda interactuar con el sistema sin dificultad. Al mismo tiempo se consideraron los mecanismos de validación para evitar que se introduzcan datos erróneos, garantizando una mayor confiabilidad de la información almacenada.
- La información seleccionada esta con el fin de evitar redundancia de datos en las pantallas
- Loa reporte que obtendrán traerán como beneficios una mejor toma de dicciones ya que la información presentada es todos más confiable y se podrá usar de manera oportuna.

Por ello surge la necesidad de proponer y desarrollar un sistema de información adecuada al departamento de recursos humanos, donde los procesos manuales se puedan automatizar para lograr manejar, los datos y la información que se genera en cada proceso o actividad en la unidad mencionada, para resolver problemas y prever los mismo.

El sistema de información propuesto está estructurado para ordenar, agilizar, identificar proceso, que cada personal realiza la actividad que le corresponde, almacenando, procesando y emitiendo resultados constituyéndose un apoyo muy importante para la toma de decisiones. Cabe mencionar que cada uno de los trabajadores de la empresa TRUENO SEGURIDAD, están convencidos de las ventajas que ofrece la automatización de las tareas o funciones que se realizaban manualmente, así el sistema de información propuesto tiene una alta posibilidad de éxito en la consecución de los objetivos.

## **6.1 RECOMENDACIONES**

En toda la organización el cambio de paradigmas el sacar al personal de su zona de confort es difícil, por ello recomendamos la constante actualización en los nuevos sistemas de información, pues este es dinámico con el pasar de los días.

- Se recomienda implantar el sistema de información propuesto, en poner en marcha los procesos y el orden en cada una de las actividades, para así evaluar su desempeño y obtener los beneficios que este proporciona.
- Promover el cambio de paradigmas para cada uno de los empleados, hacerles saber que nos encontramos en una era informática de constante cambio.

- Programar días de capacitación para comprender de una manera más factible el diseño del sistema de manejo de personal.
- Se propone adecuar un sistema contable adecuado al sistema de información propuesto.
- Tener la constante actualización de la base de datos de cada uno de los empleados, los equipos, los puestos, la dotación de equipos para que la información que corre en el sistema sea digna y confiable.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- 5laudon, K. c. ( 2012). *Sistemas de información gerencial* (12 ed.). México: PEARSON EDUCACIÓN.
- Andreu, R., Ricart, J., & Valor, J. (1991). *Estrategia y Sistemas de Información*. McGraw-Hill.
- Decarolis, W. P. (2012). *el valor de la información depende de ocho factores*.
- Gary, D. (2009). *Administracion de Reursos Humanos* (11 ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Idalberto, C. (2008). *Gestion del Talento Humano*. Mexico: McGrawHill.
- Idalberto, C. (s.f.). *Introduccion a la Teoria General de la Adminstracion* (5 ed.). Colombia: Mc. Graw Hill Nomos S.A.
- James A. Senn, . (s.f.). *Análisis y diseño de sistemas de información*.
- KENDALL, K. E. (2011). *Análisis y diseño de sistemas* (OCTAVA ed.). MEXICO : PEARSON EDUCACIÓN,.
- Miguel, P. (1998). *"Introducción a los Sistemas de Información"* . Editorial Técnica.
- Monforte, M. ( 1995). *Sistemas de Información para la Dirección*. Madrid: Editorial Pirámid.
- Navarro, F. P. (s.f.). *La Direccion Por Sistemas*. Mexico: Limusa.
- Senn, J. A. (2000). *Sistemas de Información para la Administración*. México: Iberoamericana.

## ANEXOS

### ENCUESTA

Nombre: .....

Cargo:.....

Marcar el inciso que considera su mejor alternativa “la presente encuesta es de carácter informativo para la mejora de la empresa su respuesta sincera nos ayudara para el crecimiento”

1 ¿Qué información solicita usted cuando acude al departamento de recursos humanos?

- a) Control de asistencia
- b) Programación de vacaciones
- c) Programación de permisos
- d) Horas extras acumuladas
- f) Planilla de sueldos
- g) Otros
- h) Ninguno

2 Según su opinión ¿en su empresa cuanto valor le dan al recurso humano?

- a) Mucha
- b) Poca
- c) Nada

3 ¿Con que frecuencia el departamento de recursos humanos actualiza la información de su personal?



- a) Mensual
- b) Trimestral
- c) Semestral
- d) Anual
- e) Nunca
- f) Otros

4 ¿Habitualmente usted requiere información de Recursos Humanos?

- a) Si
- b) No

5 En su opinión cual es la información que más se le dificulta solicitar

- a) Control de asistencia
- b) Horas extras acumuladas
- c) Planilla de sueldos
- d) Ninguna

6 ¿Cuál es el medio que utiliza para realizar una solicitud de información del departamento de Recursos Humanos?

- a) Carta de solicitud
- b) Verbalmente
- c) Hablo con superior para que solicite

7 ¿Cuánto tiempo espera la respuesta de su solicitud de información aproximadamente?

- a) Horas
- b) Días
- c) Semanas

- d) Meses
- e) Nunca recibo respuesta

8 ¿La información que solicita al departamento de recursos humanos es con fines?

- a) Administrativos
- b) Para toma de decisiones
- c) Motivos personales

9 ¿Le gustaría acceder a información que usted necesita a través de un sistema de información?

- a) Si
- b) No

10 Si existiera un sistema de información de recursos humanos

¿Quiénes deberían tener acceso a este sistema?

- a) Todo el personal
- b) Jefes de departamentos
- c) Solo encargado del área

¡Gracias por su colaboración

Que tenga linda Jornada!



## CAPTURAS DE IMAGEN DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x Trueno Seguridad-RRH... x

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/listPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

### Administración de personal

Actualizar Registrar Modificar Eliminar

Nro.	C.I.	Nombre Completo	Estado	Cargo	Puesto (Laboral)	F. Ingreso	Dias Trab.	Dias Rest.
1	3338979	FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA	Pendiente				0	-155
2	1065413	GUIDO ARANCIBIA GONGORA	Pendiente	Guardia		01/09/2014	429	-64
3	6707955	SOLEDAD JULIA ARISPE ROCHA	Pendiente	Guardia		13/02/2015	264	-180
4	2300305	EDUARDO ALCON ARENAS	Pendiente	Guardia		01/04/2015	217	-133
5	9092897	JAVIER DENISSE ALANOCA PAUCARA	Pendiente	Guardia		09/04/2015	209	-124
6	2780707	JAIME GENARO ARANCIBIA ESCOBAR	Pendiente	Guardia		01/04/2015	217	-133
7	4776911	JORGE SERGIO ALBARRACIN RODRIGUEZ	Pendiente	Guardia		06/02/2015	271	-186
8	8425889	MARIELA APAZA CORA	Pendiente	Guardia		01/09/2014	429	-64
9	3367947	SERGIO ELADIO AVILA RADA	Pendiente	Guardia		30/09/2014	400	-35
10	12435946	ALFREDO AGUILAR CRUZ	Pendiente	Guardia		27/03/2015	222	-155

1 2 3 4 10

Datos laborales Memos Bonos Descuentos

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x Trueno Seguridad-RRH... x +

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario:FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario:Operador

RRHH Configuración Inicio

### Registrar nuevo personal

Datos Básicos Dirección Estudios Referencias Exp. Laboral Documentos

#### Datos personales

C.I.\*

Primer Nombre:\*  Segundo Nombre:\*

Apellido Paterno:\*  Apellido Materno:\*

Fecha Nacimiento:\*  Sexo:\*  Masculino  Femenina

Edad:  Estado Civil:\*

Número de Hijos:

#### Datos Adicionales

Servicio Militar:  Si  No Numero de libreta Militar:

Tipo Sangre:  Estatura:

Observaciones:\*

Guardar Volver

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... :: Trueno Seguridad-RRH...  
Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf  
Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**  
Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

**Modificar datos del personal**

Datos Básicos Dirección **Estudios** Referencias Exp. Laboral Documentos

Datos de estudios realizados

Actualizar Adicionar Modificar Eliminar

Nro.	Título	Institución	Nivel de estudio	Año titulación
No existen registros.				

10

Guardar Volver

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer  
Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados  
Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... :: Trueno Seguridad-RRH...

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

### Registrar nuevo personal

Datos Básicos **Dirección** Estudios Referencias Exp. Laboral Documentos

**Datos de dirección**

Dirección/Nro:

Piso Dpto:

Zona:

Referencia:

Teléfono:

Celular:

Correo Electrónico:

Tipo Vivineda:

Guardar Volver

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados | Acerca del sistema



Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x Trueno Seguridad-RRH... x

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

**Modificar datos del personal**

Datos Básicos Dirección **Estudios** Referencias Exp. Laboral Documentos

Datos de estudios realizados

Actualizar Adicionar Modificar Eliminar

Nro.	Titulo	Institu
No existen registros.		

**Registrar**

Título:\*

Institución:\*

Nivel Estudio:\* Secundaria

Año:\* Seleccione...

Guardar Cancelar

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x :: Trueno Seguridad-RRH... x +

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

Modificar datos del personal

Datos Básicos Dirección **Estudios** Referencias Exp. Laboral Documentos

Datos de estudios realizados

Actualizar Adicionar Modificar Eliminar

Nro.	Título	Institu
No existen registros.		

Registrar

Título:\*  
Institución:\*  
Nivel Estudio:\* Secundaria  
Año:\*

- Secundaria
- Bachiller
- Técnico Medio
- Técnico Superior
- Licenciado
- Ingeniero
- Maestría

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema





Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x Trueno Seguridad-RRH... x

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

Usuario:FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario:Operador

RRHH Configuración Inicio

Modificar datos del personal

Datos Básicos Dirección Estudios **Referencias** Exp. Laboral Documentos

Datos de referencias personales

Actualizar Adicionar Modificar Eliminar

Nro.	Nombre Completo	Parentesco	Exp. Laboral	Es Garante?
No existen registros.				

**Registrar**

Nombre Completo:\*

Tipo de parentesco:\* Seleccione...

Dirección/Nro:

Teléfonos:

Ocupación:

Dirección/Laboral:

Es Garante?:\*  Si  No

Guardar Cancelar

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... | Trueno Seguridad-RRH... | +

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH | Configuración | Inicio

Modificar datos del personal

Datos Básicos | Dirección | Estudios | **Referencias** | Exp. Laboral | Documentos

Datos de referencias personales

Actualizar | Adicionar | Modificar | Eliminar

Nro.	Nombre Completo	Parentesco	Exp. Laboral	Es Garante?
No existen registros.				

Registrar

Nombre Completo:\*

Tipo de parentesco:\*

Dirección/Nro:

Teléfonos:

Ocupación:

Dirección/Laboral:

Es Garante?:\*  Sí  No

Guardar | Cancelar

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x :: Trueno Seguridad-RRH... x +

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH | Configuración

Inicio

Modificar datos del personal

Datos Básicos | Dirección | Estudios | Referencias | **Exp. Laboral** | Documentos

Datos de Experiencia Laboral

Actualizar | Adicionar | Modificar | Eliminar

Nro.	Institución	Tiempo	Contacto empresa
No existen registros.			

**Registrar**

Institución:\*

Tiempo en el trabajo:

Funciones:

Notivo retiro:

Contacto Empresa:

Guardar Cancelar

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... | Trueno Seguridad-RRH... | +

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH | Configuración | Inicio

### Modificar datos del personal

Datos Básicos | Dirección | Estudios | Referencias | Exp. Laboral | **Documentos**

#### Documentos requerido

Nro.	Documento	Requerido
1	Certificado de Nacimiento	No
2	Libreta Militar	No
3	Carnet de identidad	No

1 | 10

#### Documentos presentados

Actualizar | Adicionar | Modificar | Eliminar

Nro.	Documento
No existen registros.	

1 | 10

Observaciones

Guardar | Volver

#### Registrar

Tipo de documento:\* Seleccione...  
Fecha presentación:\* Seleccione...  
Fecha expiración:\* Certificado de Nacimiento  
Observaciones: Libreta Militar  
Carnet de identidad

Guardar | Cancelar

Guardado: Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer | Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados | Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... | Esp :: Trueno Seguridad-RRH... | +

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH | Configuración | Inicio

**Modificar datos del personal**

Datos Básicos | Dirección | Estudios | Referencias | Exp. Laboral | **Documentos**

**Documentos requerido**

Nro.	Documento	Requerido
1	Certificado de Nacimiento	No
2	Libreta Militar	No
3	Carnet de identidad	No

1 | 10

**Documentos presentados**

Actualizar | Adicionar | Modificar | Eliminar

Nro.	Documento	F. Presentación	F. Expiración	Observaciones
No existen registros.				

10

Guardar | Volver

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... x :: Trueno Seguridad-RRH... x +

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/regPersonal.jsf

Fecha Actual: 04/11/2015

### SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH Configuración Inicio

#### Modificar datos del personal

Datos Básicos Dirección Estudios Referencias Exp. Laboral **Documentos**

Documentos requerido

Nro.	Documento	Requerido
1	Certificado de Nacimiento	No
2	Libreta Militar	No
3	Carnet de identidad	No

Documentos presentados

Actualizar Adicionar Modificar Eliminar

Nro.	Documento
No existen registros.	

Registrar

Tipo de documento:\* Seleccione...

Fecha presentación:\*

Fecha expiración:\*

Observaciones:

L	M	M	J	V	S	D
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						

Guardar Volver

Observaciones

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema



Browser tabs: Fwd: PERFIL TRABAJO DIR... | Trueno Seguridad-RRH... | +

Address bar: 192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/listPersonal.jsf

Search: Buscar

Fecha Actual: 04/11/2015

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PERSONAL**

Usuario: FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA  
Tipo usuario: Operador

RRHH | Configuración | Inicio

Personal de personal

Modificar | Eliminar

	Nombre Completo	Estado	Cargo	Puesto (Laboral)	F. Ingreso	Dias Trab.	Dias Rest.
	FREDDY GERMAN DIAZ ESTRADA	Pendiente				0	
	GUIDO ARANCIBIA GONGORA	Pendiente	Guardia		01/09/2014	429	-64
3	6707955	SOLEDAD JULIA ARISPE ROCHA	Pendiente	Guardia	13/02/2015	264	-180
4	2300305	EDUARDO ALCON ARENAS	Pendiente	Guardia	01/04/2015	217	-133
5	9092897	JAVIER DENISSE ALANOCA PAUCARA	Pendiente	Guardia	09/04/2015	209	-124
6	2780707	JAIMÉ GENARO ARANCIBIA ESCOBAR	Pendiente	Guardia	01/04/2015	217	-133
7	4776911	JORGE SERGIO ALBARRACIN RODRIGUEZ	Pendiente	Guardia	06/02/2015	271	-186
8	8425889	MARIELA APAZA CORA	Pendiente	Guardia	01/09/2014	429	-64
9	3367947	SERGIO ELADIO AVILA RADA	Pendiente	Guardia	30/09/2014	400	-35
10	12435946	ALFREDO AGUILAR CRUZ	Pendiente	Guardia	27/03/2015	222	-155

1 2 3 4 10

Datos laborales | Memos | Bonos | Descuentos

Versión 1.01 | Política de uso | disclaimer

Trueno Seguridad - Todos los derechos reservados

Acerca del sistema

192.168.0.16:8080/multi-web/pages/rrhh/listPersonal.jsf#