

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**



**Universidad de El Salvador**

*Hacia la libertad por la cultura*

**TRABAJO DE GRADO:**

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS COMO MECANISMO DE GESTIÓN INTERNA DE PERSONAL DE  
LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO DE LA CIUDAD  
DE SAN MIGUEL AÑO 2016”**

**PRESENTADO POR:**

GALDÁMEZ MEJÍA, RENE ORLANDO

ZELAYA RIVAS, JOSÉ RODOLFO

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**DOCENTE DIRECTOR:**

LIC. JUAN DAVID REYES SALAZAR

**CIUDAD UNIVERSITARIA DE ORIENTE, OCTUBRE DEL 2016**

**SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

LIC. JOSÉ LUIS ARGUETA ANTILLÓN

**RECTOR INTERINO**

LIC. ROGER ARMANDO ARIAS

**VICE-RECTOR ACADÉMICO INTERINO**

DOCTORA ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

**SECRETARIA GENERAL**

LIC. NORA BEATRIZ MELÉNDEZ

**FISCAL GENERAL INTERINA**

ING. JOAQUÍN ORLANDO MACHUCA

**DECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL:**

LIC. CARLOS ALEXANDER DÍAZ

**VICEDECANO DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL:**

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

**SECRETARIO**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL  
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

Trabajo de Graduación previo a la opción al Grado de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**

Título :

**“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS COMO MECANISMO DE GESTIÓN INTERNA DE PERSONAL DE  
LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO DE LA CIUDAD  
DE SAN MIGUEL AÑO 2016”**

Presentado por :

**GALDÁMEZ MEJÍA, RENE ORLANDO**

**ZELAYA RIVAS, JOSÉ RODOLFO**

TRABAJO DE GRADUACIÓN APROBADO POR:

LIC. JUAN DAVID REYES SALAZAR

SAN SALVADOR, OCTUBRE 2016

## **DEDICATORIA.**

Otorgo estos agradecimientos a todos aquellos que intervinieron para que así realizara la culminación de mis estudios:

A mis Padres: Prof. Rodolfo Antonio Zelaya Paredes e Licda. Y MSC. Sandra Beatriz Rivas Turcios, que siempre me han dado su apoyo incondicional y a quienes debo este triunfo profesional, por todo su trabajo y dedicación para darme una formación académica además de la admiración ética y profesional que ellos me han proporcionado. De ellos es este triunfo y para ellos es todo mi agradecimiento, sin la cual, no habría sido posible seguir el camino que me ha llevado hasta la culminación de esta tesis.

A Ing. Ligia Astrid Hernández por proporcionarnos su apoyo y conocimientos en el área informática que ponemos en práctica y desarrollo de los conocimientos obtenidos en sus cátedras me ha enseñado en el este proyecto de tesis, acompañándonos en nuestra investigación.

Al Lic. Juan David Reyes Salazar quien su apoyo y conocimientos en el área de administración, financiera y asesoría me ha enseñado en el este proyecto de tesis, acompañándonos en nuestra investigación.

A toda mi familia y amigos y demás personas que de una u otra manera contribuyeron para que alcanzara esta meta.

**JOSE RODOLFO ZELAYA RIVAS**

## **DEDICATORIA.**

Le agradezco a Dios por haberme acompañado y guiarme a lo largo de mi carrera, por ser mi fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarme una vida llena de aprendizajes, experiencias y felicidad.

Le doy gracias a mis padres Osmin Galdámez y Sonia de Galdámez por demostrar su amor apoyándome en todo momento, por los valores que me han inculcado, y por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.

A mis hermanas Beatriz Galdámez y Esthefany Galdámez por ser parte importante de mi vida y por llenar de alegría mi existencia.

A mis maestros que en este andar por la vida, influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesis.

A mis amigos y compañeros Raúl Pacheco, Carolina Romero, Pedro Batres, por motivarme, por creer en mí y haber hecho de mi etapa universitaria un trayecto de mi vida que jamás olvidare.

A mi hermana Espiritual Domitila Fuentes por todas sus oraciones hacia mi persona para culminar mi carrera con éxito.

A mi novia Deysi Elizabeth García por todo el apoyo incondicional a lo largo de mi carrera, por sus palabras de aliento hacia mi persona cuando yo decía que ya no podía más.

**RENE ORLANDO GALDAMEZ MEJÍA**

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>i</b>
<b>CAPITULO 1 PROBLEMA DE INVESTIGACION.....</b>	<b>13</b>
1.1 Antecedentes.....	13
1.2 Situación problemática.....	17
1.3 Enunciado del problema.....	18
1.4 Delimitación de la investigación.....	19
1.5 Justificación.....	20
<b>1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>21</b>
1.6.1 Objetivo general.....	21
1.6.2 Objetivos específicos.....	21
<b>1.7 SISTEMA DE HIPÓTESIS.....</b>	<b>22</b>
1.7.1 Hipótesis general.....	22
1.7.2 Hipótesis específica.....	22
1.7.3 Operacionalizacion de las variables.....	23
<b>CAPÍTULO 2: METODOLÓGIA DE LA INVESTIGACION.....</b>	<b>29</b>
2.1 Tipo de estudio.....	29
2.2 Método de investigación.....	29
2.3 Población y Muestra.....	30
2.3.1 Población.....	30
2.3.2 Muestra.....	30
2.4 Técnicas e instrumentos.....	31
2.4.1 Guía de entrevista.....	31
2.4.2 Cuestionario.....	31



<b>CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b> .....	109
5.1 Conclusiones.....	109
5.2 Recomendaciones.....	111
<b>CAPÍTULO VI PROPUESTA</b> .....	113
6.1 Resumen ejecutivo.....	113
6.1.1 Introducción.....	114
6.1.2 Objetivos de la propuesta.....	115
6.1.3 Justificación de la propuesta.....	116
6.1.4 Importancia y beneficios de la propuesta.....	117
6.1.5 Alcance de la propuesta.....	118
6.2 Etapa 1 Análisis de la situación actual de la empresa.....	119
6.2.1 Etapa 2 Planeación del sistema de información y de proceso de administración de recursos humanos .....	121
6.2.2 Estrategias, tácticas y metas del proceso de administración de recursos humanos y sistema de información.....	121
6.2.3 Etapa 3 Factibilidad de sistema de información.....	134
6.2.4. Factibilidad técnica.....	135
6.2.5. Factibilidad operativa.....	143
6.2.6. Factibilidad económica.....	146
6.2.7. Factibilidad ambiental.....	155
6.3 Actualización al manual de análisis y descripción de puesto.....	156
6.4 Actualización al manual de bienvenida.....	167
6.4.1 Reglamento interno de trabajo.....	184
6.5 Sistema de información de Recursos Humanos.....	220
6.5.1 Misión y Visión del sistema.....	221





6.6.7 Verificación de cumplimiento de higiene y seguridad.....	299
6.6.7.1 Pasos para utilizar la ficha de evaluación de riesgos laborales.....	301
6.6.7.2 Pasos para utilizar la hoja resumen de evaluación de riesgos laborales.....	302
6.6.8 Pasos para la creación de informe completo del sistema.....	303
6.6.9 Pasos para la creación de informes de sistema (Por hojas de Excel).....	307
7. Valoraciones finales.....	311
8. Bibliografía.....	313
9. Anexos.....	317
10. Cronograma de actividades.....	328

# INTRODUCCIÓN

La investigación realizada en la empresa Materiales Eléctricos El Milagro S.A de C.V. es con el propósito de proponer un Sistema de Información de Recursos Humanos en la cual consiste en mejorar la eficiencia administrativa en cuanto al manejo del personal dentro de la entidad.

Las instituciones constantemente buscan la manera de mejorar la atención al cliente y brindar un mejor servicio a los usuarios que las frecuentan, para ello deben de mantener un personal calificado y dinámico para poder ejercer el cargo de una manera más eficiente para lograrlo debe de existir un área específicamente dedicado al manejo del personal ya que de esta forma se facilita los planes, la ejecución y control en dicha actividades. Por lo tanto establecer un sistema de información es un respaldo para mantener la competitividad en el entorno a través del personal.

A continuación se describe los capítulos que contiene el documento.

CAPÍTULO I. Contiene el planteamiento del problema, enunciado del problema, justificación, delimitación, objetivos los cuales se pretenden alcanzar a través del desarrollo de la investigación y como último punto del capítulo formulación de hipótesis, Operacionalización de variables.

CAPÍTULO II. Comprende todo lo relacionado con el método de investigación utilizado para realizar el estudio, así como también los instrumentos y técnicas para la recolección de datos.

CAPÍTULO III. Este capítulo comprende los distintos marcos como es el normativo, marco histórico, teórico, conceptual los cuales son indispensables para poder llevar a cabo el proyecto de investigación.

CAPÍTULO IV. Comprende en análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la presente investigación, además de la guía de entrevista dirigida al gerente de la empresa.

CAPÍTULO V. Este capítulo comprende las conclusiones y recomendaciones realizadas en la investigación.

CAPÍTULO VI. Este capítulo comprende la propuesta realizada por el grupo investigador que a su vez contiene todos los elementos del sistema de información como también las factibilidades y diagnóstico institucional.

# CAPITULO I: PROBLEMA DE INVESTIGACION

## 1.1 ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION

Investigaciones realizadas en nuestro país sobre los sistemas de información de recursos humanos como mecanismo de gestión interna de personal.

En nuestro país existen muchos estudios realizados sobre los sistemas información de recursos humanos ya que es una herramienta administrativa que sirve de gran manera en la optimización de los procesos de la administración de recursos humanos en diferentes tipos de empresas dichas instituciones constantemente buscan la manera de mejorar la atención y brindar un mejor servicio a los usuarios internos y externos, para ello es necesaria la optimización de los procesos de la gestión interna de personal a continuación mostramos algunos estudios realizados en nuestro país que parten de la creación de sistemas de información de recursos humanos.

- “DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA ELECTRONICO PARA LA OFERTA Y DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS EN EL SALVADOR A TRAVES DE INTERNET”

### **Principales resultados y recomendaciones del estudio**

El Diseño e Implementación de un Sistema Electrónico para la Oferta y Demanda de Recursos Humanos a través de Internet es de gran utilidad para llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal en las empresas, ya que consistirá en un sistema con información completa y actualizada de personal disponible, brindando apoyo al área de recursos humanos de las empresas.

Las implicaciones de este sistema afectaran a las siguientes partes

1. PARA EL SECTOR EMPRESARIAL: <sup>1</sup>El reclutamiento y la selección de personal son un proceso administrativo permanente en las empresas, ya que siempre es necesario cuando la empresa se enfrenta a un crecimiento en sus operaciones o cuando se pretende renovar el personal existente para brindar un mejor servicio.

2. PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Es de gran importancia para las Instituciones de Educación Superior la ubicación de los profesionales que se forma en sus campus universitarios. Sin embargo, la

---

<sup>1</sup> José Salvador Olivares Aguirre “DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA ELECTRONICO PARA LA OFERTA Y DEMANDA DE RECURSOS HUMANOS EN EL SALVADOR A TRAVES DE INTERNET, UNIVERSIDAD FRANCISCO GAVIDIA”, San Salvador El Salvador. Agosto del 2000 CAP. IV PÁG. 115.















## **1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1.6.1 Objetivo general.**

- Conocer la incidencia del acceso a la información de recursos humanos en la optimización de la gestión interna de personal de la empresa Materiales Eléctricos el Milagro SA. de CV. de la ciudad de San Miguel año 2016

### **1.6.2 Objetivos específicos:**

- Realizar un diagnóstico administrativo que permita mejorar los procesos del departamento de recursos humanos en la empresa Materiales Eléctricos el Milagro SA. de CV. de la ciudad de San Miguel año 2016.
- Identificar los elementos de un procedimiento metodológico para la realización de control interno de personal que permita mejorar los procesos de auditoría en la empresa.
- Conocer las áreas funcionales de recursos humanos y adaptar sus funciones técnicas en la empresa para lograr un mejor posicionamiento de mercado.
- Identificar los elementos de la administración de personal que permitan administrar las técnicas necesarias para captar, desarrollar y mantener recursos humanos estables y de calidad.



### 1.7.3 OPERACIONALIZACION DE HIPÓTESIS

<b>OBJETIVO</b>	<b>HIPOTESIS</b>	<b>VARIABLES</b>	<b>DEFINICIÓN OPERACIONAL</b>	<b>INDICADORES</b>
<p>➤ Conocer como incide el acceso a la información de recursos humanos en la optimización de la gestión interna de personal de la empresa Materiales Eléctricos el Milagro de la ciudad de San Miguel año 2016.</p>	<p>➤ El acceso a la información de recursos humanos incide negativamente en la optimización de gestión interna de personal de la empresa Materiales Eléctricos el Milagro SA. de CV. de la ciudad de San Miguel año 2016.</p>	<p>V.I. Acceso de información de recursos humanos</p>	<p>Permite encontrar datos personales sobre cada empleado para formar un inventario de personal, datos sobre los ocupantes de cada puesto para formar un registro de puestos, datos sobre los empleados de cada área, departamento o división.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realización de informes</li><li>✓ Administración de información</li><li>✓ Operación de procesos</li></ul>
		<p>V.D. Gestión interna de personal</p>	<p>Es un conjunto de elementos interdependientes (subsistemas) ligados de forma lógica, de modo que su interacción genere la información necesaria para la toma de decisiones</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización y planificación</li><li>✓ Planes de carrera</li><li>✓ Formación e inducción</li><li>✓ Evaluación del desempeño</li><li>✓ Clima y satisfacción laboral</li><li>✓ Relaciones laborales</li><li>✓ Prevención de riesgos laborales</li></ul>

<p>➤ Realizar diagnóstico administrativo que permita mejorar los procesos del departamento de recursos humanos en la empresa.</p>	<p>➤ El realizar un diagnóstico administrativo permitirá identificar las deficiencias de los procesos del departamento de recursos humanos en la empresa Materiales Eléctricos el Milagro SA. de CV.</p>	<p>V.I. Diagnostico administrativo</p>	<p>Es un estudio sistemático, integral y periódico. Tiene como propósito conocer a la organización administrativa y el funcionamiento del área. Finalidad detectar las causas y efectos de los problemas administrativos Analizar y proponer alternativas de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estructura orgánica</li><li>✓ Diseño de manuales administrativos</li><li>✓ Evaluación de procesos</li><li>✓ FODA</li></ul>
		<p>V.D. Mejora de Procesos Departamento de recursos humanos</p>	<p>La mejora de los procesos, significa optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros clientes. La mejora de procesos es un reto para toda empresa de estructura tradicional y para</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eficiencia</li><li>✓ Eficacia</li><li>✓ Mejora continua</li></ul>

			sistemas jerárquicos convencionales.	
➤ Identificar los elementos de un procedimiento metodológico para la realización de control interno de personal que permita mejorar los procesos de auditoría en la empresa.	➤ Al realizar un procedimiento metodológico para la realización de control interno de personal permitirá mejorar los procesos de auditoría	V.I. Control interno	Se define control como medio de regulación a efecto de mantener el funcionamiento dentro de las normas deseadas: el mecanismo de control se presenta como detector de desviaciones o variaciones para mantener el proceso en funcionamiento dentro de los estándares normales	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planeación</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Procedimientos</li> <li>✓ RRHH</li> <li>✓ Supervisión</li> </ul>
		V.D. Auditoría de personal	La auditoría de recursos humanos es un análisis sistemático de las políticas y las prácticas del personal y una evaluación de su funcionamiento, tanto para corregir las desviaciones como para su mejora continua. Una auditoría es un sistema de control y se basa en determinar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación y desarrollo de personal.</li> <li>✓ Evaluación del desempeño.</li> <li>✓ Administración de sueldos y salarios.</li> <li>✓ Registros y controles de personal (faltas, retrasos y disciplina, entre otros).</li> </ul>



		<p>V.D.</p> <p>Posicionamiento de mercado</p>	<p>Posicionamiento de la empresa en el mercado, es el proceso para crear y consolidar nuevos productos o servicios, etcétera. La posesión y el dominio de la información producen el espíritu de iniciativa y de emprendedor que permite un mejor desempeño y la formación de emprendedores internos, el cual proporciona el campo personal para la ambición, responsabilidad y riesgo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imagen corporativa</li> <li>✓ Cobertura de mercado</li> <li>✓ Estrategia de posicionamiento</li> <li>✓ Calidad de personal</li> </ul>
<p>➤ Identificar los elementos de la administración de personal que permitan administrar todas las técnicas necesarias para captar, desarrollar y mantener recursos humanos estables y de</p>	<p>➤ La identificación de elementos de la administración de personal permitirá administrar, captar, desarrollar y mantendrán recursos humanos estables y de calidad.</p>	<p>V.I.</p> <p>Administración de personal</p>	<p>Es el total de instrumentos técnicos necesarios para dirigir a las personas que se encuentran laborando en la organización bajo cualquier modalidad contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Base de datos de Recursos humanos</li> <li>✓ Administración de Salarios</li> <li>✓ Registro de personal</li> <li>✓ Colocación del personal</li> <li>✓ Control de Personal</li> <li>✓ Estadística de Personal</li> <li>✓ Tramites de personal</li> </ul>

calidad.				✓ Administración de planillas y salud ocupacional y seguridad
		V.D. Recursos humanos	Los empleados, trabajadores y colaboradores son quienes conforman las empresas y se le conoce como el tipo de recursos que le permiten funcionar y alcanzar sus metas de cualquier organización.	✓ Análisis de necesidades ✓ Provisión ✓ Mantenimiento ✓ Seguimiento ✓ Control



## 2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 2.3.1 Población

La población objeto de investigación estará constituida por todo el personal que labora en cada una de las áreas la empresa que son 15 empleados.

### 2.3.2 Muestra

Como la población a estudiar es pequeña, se pretende hacer un estudio generalizado, es decir la muestra será el universo total de la población, que consta de 15 empleados (ver tabla 1).

**Tabla 1. Empleados de la empresa “Materiales Eléctricos El milagro SA. De CV”**

<b>CARGO</b>	<b>NUMERO DE EMPLEADOS</b>
Gerente general	1
Supervisor	1
Contador externo	1
Secretaria	1
Vendedor	3
Motoristas	3
Instaladores	3
Ordenanza	1
Vigilante	1
Total	15

**Fuente: Elaboración propia en base a la información  
Proporcionada por la empresa (ver anexo 1).**

## **2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1 Guía de entrevista**

Se hará uso de la guía de entrevista para obtener información del sector administrativo de la empresa como lo es el gerente, secretaria y propietarios de la empresa.

### **2.4.2 Cuestionario**

Se implementara en la investigación el instrumento del cuestionario para obtener toda la información referente al recurso humano de la empresa que será suministrada a todos los empleados de la misma.

### **2.4.3 Guía de observación**

Se hará necesario del uso de la guía de entrevista en la investigación para conocer todos los detalles referentes a las áreas de recursos humanos de la empresa y poder observar todos los aspectos que puedan servir en la investigación.

### **2.4.4 Análisis FODA**

Se hará uso del análisis FODA para la realización del diagnóstico administrativo que permita mejorar los procesos del departamento de recursos humanos en la empresa.

### **2.4.5 Fuentes Secundaria**

Otra de las fuentes de las cuales se hará uso son las fuentes secundarias la cual nos permite obtener información de forma bibliográfica, considerando de igual importancia en el desarrollo de la investigación. Dentro de las fuentes secundarias que se utilizarán para realizar dicho estudio, se encuentran: Libros, monografías, información electrónica, tesis, revistas, textos sobre Gestión de personas, entre otros.



## **2.6 MÉTODO DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Basándonos en lo anterior utilizaremos para fines de análisis de las variables el método hipotético deductivo que es el procedimiento o camino que sigue el investigador para hacer de su actividad una práctica científica. El método hipotético-deductivo tiene varios pasos esenciales: observación del fenómeno a estudiar, creación de una hipótesis para explicar dicho fenómeno, deducción de consecuencias o proposiciones más elementales que la propia hipótesis, y verificación o comprobación de la verdad de los enunciados deducidos comparándolos con la experiencia.

### **2.6.1 procedimientos para la captura de datos**

La información será recolectada por el equipo investigador. El procedimiento de la captura de datos que sustentara la investigación será el siguiente:

- Crear el instrumento tomando en cuenta los micros variables de la variable independiente (acceso a la información) y la variable dependiente (gestión interna de personal).
- Se visitará la empresa, se abordará a los propietarios, empleados o contadores a los cuales se les explicará el objetivo de la investigación y posteriormente se les dará el cuestionario.
- Corregir el instrumento en base a la prueba piloto realizada.
- Suministrar el instrumento final a la población objeto de estudio.

### **2.6.2 Procedimientos para el procesamiento de los datos<sup>6</sup>**

Para el procesamiento de la información, se recopila la información obtenida de la aplicación del instrumento, por lo que se presentará por medio de tablas de frecuencia relativa, que “son los porcentajes de casos en cada categoría... las frecuencias también pueden expresarse en porcentajes”.

### **2.6.3. Procedimientos para presentar e interpretar los datos**

Las distribuciones de frecuencia se presentaran en forma de graficas circulares ya que en ese tipo se representa de manera más efectiva la información recopilada y la representación de los valores de cada ítem.

---

<sup>6</sup> ROBERTO HERNÁNDEZ SAMPIERI, CARLOS FERNÁNDEZ COLLADO 1996 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN DISTRITO FEDERAL MEXICO 3ERA EDICION PAGINA 493 CAPITULO 10

## CAPITULO III: MARCO DE REFERENCIA

### 3.1 MARCO HISTÓRICO

#### 3.1.1. ANTECEDENTES DE LA GESTIÓN O ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Desde que los líderes comenzaron a lograr metas mediante el esfuerzo de grupos organizados, tuvieron que realizar funciones de personal básicas. Fue a principios del siglo XX que las funciones de A.R.H. como las conocemos hoy, empezaron a surgir y a desarrollarse, como áreas que requieren una atención formal y especializada.<sup>7</sup>

**1 El sistema de gremios. Edad media:** Fue en este periodo en el que se dio nacimiento al adiestramiento de aprendices y a los sindicatos y uniones obreras. Los dueños de talleres dedicados a una área en particular, organizaron gremios con el propósito de proteger sus intereses, tales como: regular el empleo, los precios, etc. Estos gremios fueron los precursores de las asociaciones patronales de hoy. A los empleados se les conocía como jornaleros y las uniones de los jornaleros fueron los primeros sindicatos de trabajadores. A partir del sistema de gremios se ve perfectamente dividida la clase de obreros y de los patronos lo cual es lo más parecido al sistema actual.

**2 Sistema fabril de producción.** La expansión del comercio y el aumento en el ingreso personal durante la Edad Media, ayudaron a estimular una demanda por bienes y servicios que excedía la capacidad de abastecimiento del sistema de producción artesanal existente. El uso de equipos mecanizados y mejores técnicas de producción, hizo posible el crecimiento de un sistema fabril de producción. Así mismo el sistema fabril estimuló la oferta de empleos monótonos que exigían poca capacidad y de otros que eran insalubres o peligrosos. Como resultado, afines de la década de 1880, algunas naciones promulgaron leyes Para reglamentar, entre otras: horas de trabajo para mujeres y niños, sueldos mínimos y seguridad social.

**3 El sistema de producción masiva y la administración científica.** La administración científica constituyó un enfoque objetivo y sistemático para mejorar la eficiencia, basado en la recolección y análisis de datos. Con el uso de éste método los

---

<sup>7</sup> López Amaya, shirley lisseth, Guzmán Carranza, Luis miguel, Velásquez Villatoro, Yanira ivette, *"DISEÑO DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SESORI DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL SAN MIGUEL"* Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria Oriental El Salvador noviembre 2011. Cap. 2 pág. 26



caza, agricultura, pesca, la construcción, el comercio y la guerra requieren de un grado avanzado de organización y de gestión de los recursos humanos. Los grandes arquitectos o constructores de la antigüedad tuvieron que hacer un perfil del personal, seleccionarlo, asignarle labores, iniciarlo, capacitarlo y motivarlo. Su liderazgo para la gestión fue autocrático y religioso. Con la creación de la familia como célula básica de la sociedad se establece la división de las tareas y se definen roles que permitirían luego la aparición de la nación. Los tipos de gestión de recursos humanos van ganando espacios en las doctrinas que enmarcan las políticas de los gobernantes; así en las civilizaciones se nota el extraordinario desarrollo que tuvieron los modelos de organización y de gestión de sus recursos humanos.” A mediados del siglo XVIII la creación de las grandes máquinas para la producción dan inicio a la revolución industrial. Primero en Inglaterra y poco después en Europa y América del Norte. La producción creció enormemente y con ella las condiciones de hacinamiento, peligro, inseguridad y profunda insatisfacción. Se crearon entonces en algunas organizaciones los “Departamentos de Bienestar de personal”, antecesor directo de los departamentos de personal actuales; velaban por educación, vivienda, atención médica, así como de impedir que se formen sindicatos. El hecho es que por primera vez se acepta la necesidad de que haya un departamento en la organización que se encargue exclusivamente de solucionar los problemas de personal, esto requería de una persona especializada y ya no improvisada, diferenciándose de las labores de los capataces, jefes de turno, gerentes de operación y otros puestos similares. La segregación racial, el feudalismo, el capitalismo, el socialismo, el comunismo, el neoliberalismo, marcan las diferencias en las organizaciones, los modelos de gestión de personal y los cambios para el desarrollo.

### **5 Antecedentes de la Administración de Recursos Humanos a Nivel de Centro**

**América.** A partir de la primera década del Siglo XX, en América Latina se iniciaron varios intentos por trasplantar las disposiciones del Servicio Civil de Estados Unidos.<sup>9</sup> Es preciso observar que en la mayoría de los países hispanoamericanos, donde por diversas circunstancias los Estados Unidos ejercieron su autoridad militar o civil, se legisló en el sentido de instituir sistemas de administración de personal público.

### **6 Antecedentes de la Administración de Recursos Humanos a Nivel de El**

**Salvador.** En el área de administración de los recursos humanos, como en tanto otro El Salvador ha Experimentado una evolución muy cercana y similar a otros países, aunque conservando siempre características propias. Debido a las pobres condiciones

---

<sup>9</sup> *Ibíd.*, pág.28. *Cap. 2*







así el individuo en forma de un "aprietabotones". Se veía como objeto moldeable a los intereses de la organización y fácilmente manipulable. Pues se consideraba que su motivación obedecía tan sólo a objetivos salariales y económicos.

Clima satisfacción laboral: se refiere a las características del medio ambiente de la organización en que se desempeñan los miembros de ésta. Estas características son percibidas directa o indirectamente por los miembros que se desempeñan en la organización; es decir, que esto determina el clima organizacional, ya que cada individuo tiene una percepción distinta del medio en que se desenvuelve. El concepto de satisfacción y clima organizacional se diferencian de una organización a otra y de una sección a otra dentro de una misma empresa. La satisfacción laboral y el clima organizacional pueden ser un vínculo o un obstáculo para el buen desempeño en la organización. Los factores intrínsecos y extrínsecos de la organización influyen sobre el desempeño de los miembros dentro de la organización y dan forma al ambiente en que la organización se desenvuelve.

Relaciones laborales: Se refiere a las actividades de RH asociadas al trato y a los movimientos de los colaboradores dentro de la organización. Son las relaciones internas de la organización con sus colaboradores en cuestiones como ascensos, transferencias, separaciones por jubilación y dimisiones. La disciplina y las medidas disciplinarias también representan aspectos cruciales de esas relaciones internas. Sin embargo, el área de RH actúa en la retaguardia como función de staff, es decir, como asesoría interna, y delega a los gerentes y supervisores la responsabilidad de línea respecto de las prácticas cotidianas de Recursos Humanos.

Prevención de riesgos laborales: se trata de actividades de detección, diagnóstico y eliminación o reducción de riesgos ambientales, a saber:

- a) Riesgos químicos: intoxicaciones, dermatitis industriales, etcétera.
- b) Riesgos físicos: ruidos, temperaturas extremas, radiadores ionizantes y no ionizantes, etcétera,
- c) Riesgos biológicos: agentes biológicos, microorganismos patógenos, etcétera.





















sirva de guía mediante ciertos lineamientos en mira a alcanzar los objetivos planteados al inicio de la actividad a realizar.<sup>37</sup>

**Organización:** Para el autor Agustín Reyes Ponce<sup>38</sup> la palabra organización viene del griego "organon", que significa instrumento. Pero quizás illustre mejor el significado de este concepto, el uso que en nuestra lengua se da a la palabra "organismo". Este implica necesariamente:

a) Partes y funciones diversas: ningún organismo tiene partes idénticas, ni de igual funcionamiento.

b) Unidad funcional: esas partes diversas, con todo tienen un fin común e idéntico.

c) Coordinación: precisamente para lograr un fin, cada parte pone una acción distinta, pero complementaria de las demás y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una tecnología específica.

**Procedimientos:** Se refiere a una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado.<sup>39</sup>

**Recursos Humanos.** Se refiere a ver a las personas como recursos vivos y no como factores inertes de producción. La tecnología pasó por un sorprendente e intenso desarrollo y empezó a influir con fuerza en la vida de las organizaciones y de las personas que formaban parte de ellas. El mundo seguía cambiando. Y los cambios eran muy rápidos y acelerados.<sup>40</sup>

**Supervisión:** Es la etapa de control que da seguimiento y mide el desempeño Supervisar significa dar seguimiento, ver de cerca, observar, revisar el andamiaje de las cosas. Para controlar un desempeño es necesario conocerlo y obtener información suficiente al respecto. La observación o comprobación del desempeño o del resultado pretende obtener información sobre cómo marchan las cosas y sobre lo que ocurre.<sup>41</sup>

**Auditoria de personal:** Es un análisis sistemático de las políticas y las prácticas del personal y una evaluación de su funcionamiento, tanto para corregir las desviaciones como para su mejora continua. Una auditoria es un sistema de control y se basa en determinar los estándares de cantidad, calidad, tiempo y costo. Estos estándares

---

<sup>37</sup> Idalberto Chiavenato "ADMINISTRACIÓN DE LOS NUEVOS TIEMPOS" PÁG. 17 CAP. 1

<sup>38</sup> Agustín Reyes Ponce, "ADMINISTRACION MODERA," PAG, 276

<sup>39</sup> Guillermo Gómez cejas, "PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EMPRESA" 8ª EDICIÓN PÁG., 191

<sup>40</sup> *Ibíd.*, pág. 8 cap. 1

<sup>41</sup> *Ibíd.*, pág. 370 cap.16







transformación para convertirse en unidades autosuficientes, según el "principio de lo pequeño dentro de funciones grande\*" en la organización. Incluso las actividades tradicionalmente centralizadas, como procesamiento de datos, contabilidad, compras, etc., se descentralizan gradas a los equipos. <sup>55</sup>

**Posicionamiento de mercado:** Es el proceso para crear y consolidar nuevos productos o servicios, etcétera. La posesión y el dominio de la información producen el espíritu de iniciativa y de emprendedor que permite un mejor desempeño y la formación de emprendedores internos, el cual proporciona el campo personal para la ambición, responsabilidad y riesgo. <sup>56</sup> La persona que posee información y conocimiento puede asumir responsabilidades, correr riesgos y volverse un verdadero emprendedor dentro de la organización porque sabe a dónde

**Líneas estratégicas:** Es el arte y la ciencia de formular, implantar o evaluar las decisiones a través de las funciones que permitan a una empresa lograr sus objetivos". Entonces se puede definir que la administración estratégica es todo un proceso que inicia con la elaboración de la definición exacta del negocio para luego establecer de manera clara y concreta como se visualiza la empresa a un determinado tiempo. Ahora bien, esta visualización no se trata de una simple declaración de sueños y buenos propósitos, sino del verdadero objetivo que se alcanzara con una serie de acciones bien definidas por medio de estrategias," Sin una estrategia una empresa es como un barco sin timón, dando vueltas en círculos. Es como una trampa, pues no tiene un sitio a donde ir". <sup>57</sup>

**Calidad de personal:** Con calidad de recursos humanos disponibles. Se refiere en qué medida que varían estos elementos, cambia también la forma de la organización. A ello se debe el carácter situacional del área de RH, que no se compone por técnicas rígidas e inmutables, sino por técnicas muy flexibles y adaptables, sujetas a un desarrollo dinámico. Un esquema exitoso del área de RH de una organización en una época determinada puede no tener éxito en otra organización, o en la misma pero en otra época, debido a que las cosas cambian, las necesidades se modifican y el área de RH debe tener en consideración el cambio constante en las organizaciones y sus ambientes. <sup>58</sup>

---

<sup>55</sup> *Ibíd.*, pág. 358 cap. 17

<sup>56</sup> *Ibíd.*, pág. 343 cap. 17

<sup>57</sup> Joel Ross y Michael Kami, 2003 "LIBRO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA" PÁG., 23 CAP.1

<sup>58</sup> *Ibíd.*, pág. 98 cap. 4

**Administración de personal:** Es el total de instrumentos técnicos necesarios para dirigir a las personas que se encuentran laborando en la organización bajo cualquier modalidad contractual.<sup>59</sup>

**Base de datos de Recursos humanos:** Es un sistema para almacenar y acumular datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y obtención de información. En realidad, el banco de datos es un conjunto de archivos relacionados de forma lógica, organizados de modo que facilitan el acceso a los datos y eliminan la redundancia. La eficiencia de la información es mayor con ayuda de bancos de datos, lo cual reduce la "memoria" en los archivos, porque los datos interrelacionados de forma lógica permiten la actualización y el procesamiento integrado y simultáneo.<sup>60</sup>

**Administración de Salarios:** Son los "pagos" de la organización realiza a sus participantes (salarios, premios, beneficios sociales, oportunidades de crecimiento, seguridad en el empleo, supervisión abierta, reconocimientos, etcétera). A cambio de las contribuciones, cada incentivo posee un valor de conveniencia subjetivo, pues varía de individuo a individuo: lo que para uno es útil, puede no serlo para otro. A los incentivos se les llama también estímulos o recompensas.<sup>61</sup>

**Registro de personal:** Se trata de la creación de un registro del personal con los datos de cada empleado (nombre, filiación, fecha y lugar de nacimiento, número de documentos legalmente necesarios, nacionalidad, género) y datos de su historial en la empresa (fecha de admisión, número de registro, puesto y salario actual). La idea de Alberto era ampliar el registro de personal para integrar una cantidad de datos que proporcionara información útil (no sólo para la nómina y los asuntos).<sup>62</sup>

**Colocación del personal:** Se dedican ubicar a personal de nivel alto, medio o bajo, Colocación es ubicar o reubicar a un trabajador en su debido puesto de trabajo que esté de acuerdo a sus características personales de conocimientos, habilidades y aptitudes; con el fin de enriquecer y fortalecer el capital humano con que cuenta la organización de tal manera que se pueda obtener el mayor beneficio para ambas partes.<sup>63</sup>

---

<sup>59</sup> Alexis Serrano "LIBRO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS" 1° EDICIÓN PÁG., 27

<sup>60</sup> *Ibíd., pág. 376 cap. 17*

<sup>61</sup> *Ibíd., pág. 49 cap.1*

<sup>62</sup> *Ibíd., pág. 386 cap. 17*

<sup>63</sup> *Ibíd., pág. 138 cap. 11*

**Control de Personal:** Es el conjunto de acciones para medir al recurso humano en cuanto al registro, retención, rotación, total de horas trabajadas, control de procesos etc. Del personal que labora en la organización.

**Estadística de Personal:** Es el conjunto de datos recogidos a lo largo de un período de tiempo que, debidamente estructurados, permiten conocer a través de ratios, índices, gráficos, porcentajes, etc., la evolución de determinados fenómenos producidos en el centro de trabajo, como por ejemplo: rotación, composición de la plantilla, absentismo, etc. Además sirven de base para realizar las planificaciones de actuaciones futuras y para la adopción de determinadas políticas estadísticas, gráficas, etcétera.<sup>64</sup>

**Tramites de personal:** Es la gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto relacionado con el departamento de recursos humanos.<sup>65</sup>

**Administración de planillas y salud ocupacional y seguridad:** Son un registro contable. Brindan elementos que permiten demostrar, de manera transparente, ante la autoridad competente, la relación laboral del trabajador con mi empresa, su remuneración y los demás beneficios que se le pagan. Estos registros pueden ser llevados en libros, hojas sueltas o micro formas. Salud ocupacional y seguridad: (denominada anteriormente como "seguridad e higiene en el trabajo").<sup>66</sup>

**Técnicas necesarias o técnicas esenciales necesarias:** Sirven para estudiar la manera en que operarían todos los aspectos de cada centro de utilidad según los criterios del modelo estratégico ideal. La instrumentación exige que cada equipo de plantación elabore su plan de operación como si su centro de utilidad fuera independiente de los demás. Las estructuras basadas en equipos funcionan.<sup>67</sup>

**Análisis de necesidades:** Se trata de identificar preocupaciones y problemas, sus consecuencias, establecer prioridades, así como las metas y los objetivos. En el diagnóstico se confirman las estrategias alternativas y los planes para su ejecución.<sup>68</sup>

**Provisión (o atracción):** Se refiere como la organización, busca la retención, y el desarrollo y, por última, el de evaluación de los recursos humanos. Las políticas de recursos humanos por lo general se basan en cómo cuidar cada uno de estos cinco

---

<sup>64</sup> *Ibíd.* pág. 370 cap. 17

<sup>65</sup> *Ibíd.* pág. 150 cap. 4

<sup>66</sup> *Ibíd.* pág. 318 cap. 17

<sup>67</sup> *Ibíd.*, pág. 358 cap. 17

<sup>68</sup> *Ibíd.*, pág. 352 cap. 17

subsistemas. Sin embargo, en función de sus objetivos y de su influencia en las distintas áreas de la organización, las dificultades que enfrenta el área de RH son enormes.<sup>69</sup>

**Mantenimiento:** El mantenimiento de recursos humanos exige una serie de cuidados especiales, entre los cuales sobresalen los planes de remuneración económica, de prestaciones sociales, y de higiene y seguridad en el trabajo. Los dos primeros capítulos que trataremos a continuación, “Remuneración (administración de sueldos y salarios)” y “Planes de prestaciones sociales”, forman parte del sistema de prestaciones que la organización entrega a sus participantes para tenerlos satisfechos y motivados, así como para inducirles a permanecer en ella y a “ponerse la camiseta”.<sup>70</sup>

**Seguimiento:** Se trata de la constatación o comprobación del desempeño de cada evaluado a través del tiempo. Idalberto Chiavenato Administración de recursos humanos, el capital humano de las organizaciones.<sup>71</sup>

**Control:** Se define como la función de la administración que forma parte del proceso administrativo de planear, organizar, dirigir y controlar. En este caso, el control tiene la función de dar seguimiento y evaluar lo que se planeó, organizó y dirigió.<sup>72</sup>

---

<sup>69</sup> *Ibíd.*, pág. 107 cap. 4

<sup>70</sup> *Ibíd.*, pág. 228 cap. 10

<sup>71</sup> *Ibíd.*, pág. 214 cap. 10

<sup>72</sup> *Ibíd.*, pág. 368 cap. 17

### **3.4. MARCO NORMATIVO.**

Existen diversas disposiciones por las cuales las empresas están regidas en El Salvador entre las cuales tenemos:

#### **3.4.1 Constitución de la República de El Salvador.**

En la constitución de la república se muestran todos los derechos individuales de las personas en nuestro país que deben respetarse por todas las organizaciones. Los apartados principales que contiene dicho código y que regulan las relaciones laborales son:

<b>Contenido</b>	<b>Artículos.</b>
<b>Derechos individuales:</b>	Art.2. y el art.9.
<b>Prestaciones y beneficios sociales:</b>	Art. 42, art. 43, art. 44 y el art. 50.

### 3.4.2 Código de trabajo.

El código de trabajo nos muestra las disposiciones generales de salarios, descanso semanal, vacaciones, días de asueto y todos los derechos dentro del contrato individual de trabajo concerniente al recurso humano de la empresa

<b>Contenido</b>	<b>Artículos.</b>
<b>Derecho individual de trabajo:</b>	1. Disposiciones generales (Del Art. 1 al Art. 6). 2. Contrato individual de trabajo (Del Art. 17 al Art. 203). 3. Obligaciones y prohibiciones patronos y trabajadores (Del Art. 29 al Art. 32). 4. Suspensión y terminación del contrato (Del Art 35 al Art. 60). 5. Trabajo sujeto a regímenes especiales (Del Art. 61 al Art. 118). 6. Salarios, jornadas de trabajo, descansos semanales, vacaciones, asuetos y aguinaldos (Del Art. 119 al Art. 203).
<b>Del salario:</b>	Del Art. 119, Art. 120 y Art. 123.
<b>Del descanso semanal:</b>	Art. 171 y Art. 173.
<b>De la vacación anual remunerada:</b>	Del Art. 177, Art. 178 y Art. 180.
<b>De los días de asueto:</b>	Art. 190 y Art. 192.
<b>De aguinaldo:</b>	Del Art. 196 al Art. 200.
<b>Derecho colectivo de trabajo:</b>	Art. 7. Del Art. 204 al Art. 207. Del Art. 208 al Art. 216. Del Art. 217 al Art. 218. Del Art. 228 al Art. 234. Del Art. 269 al Art. 287. Del Art. 288 al Art. 294.
<b>Reglamento interno de trabajo:</b>	Del Art. 304 al Art. 306.
<b>Relaciones laborales:</b>	Art. 1, Art. 7, Art. 17 al Art. 19 y Art. 28.

### **3.4.3 Ley de Organización y Funciones Del Sector Trabajo y Previsión Social.**

La presente ley nos muestra la normativa sobre higiene y seguridad ocupacional, Los apartados principales que contiene dicho código y que regulan las relaciones laborales son:

<b>Contenido</b>	<b>Artículos.</b>
<b>Fines:</b>	Art. 4
<b>Seguridad e Higiene ocupacional:</b>	Art. 7 y el Art. 68.

### **3.4.4 Ley de prevención de riesgos en lugares de trabajo.**

La presente ley nos muestra la normativa sobre la prevención de riesgos y disposiciones generales sobre la iluminación, servicios sanitarios y la prevención sobre las areas Los apartados principales que contiene dicho código y que regulan las relaciones laborales son:

<b>Contenido</b>	<b>Artículos.</b>
<b>De la iluminación:</b>	Art. 11.
<b>De la ventilación:</b>	Art. 13.
<b>Del Servicio de Agua:</b>	Art. 29.
<b>De los Servicios Sanitarios:</b>	Art. 35 y el Art. 36.

### **3.4.6 Ley de pensiones.**

La presente normativa nos muestra las disposiciones general sobre el derecho a las pensiones salarias en el rubro comercio de la empresa, Los apartados principales que contiene dicho código y que regulan las relaciones laborales son:

<b>Contenido</b>	<b>Artículos.</b>
<b>Pensiones</b>	Art. 1 y el Art. 4.

### 3.5 DEFINICIÓN Y OPERACIONALIZACIÓN DE TÉRMINOS BÁSICOS

**Acceso de información de recursos humanos:** Permite encontrar datos personales sobre cada empleado para formar un inventario de personal, datos sobre los ocupantes de cada puesto para formar un registro de puestos, datos sobre los empleados de cada área, departamento o división.<sup>73</sup>

**Gestión interna de personal:** Es un conjunto de elementos interdependientes (subsistemas) ligados de forma lógica, de modo que su interacción genere la información necesaria para la toma de decisiones.<sup>74</sup>

**Diagnostico administrativo:** Es un estudio sistemático, integral y periódico. Tiene como propósito conocer a la organización administrativa y el funcionamiento del área. Finalidad detectar las causas y efectos de los problemas administrativos Analizar y proponer alternativas de solución que ayuden a la erradicación de los mismos.<sup>75</sup>

**Mejora de Procesos Departamento de recursos humanos:** La mejora de los procesos, significa optimizar la efectividad y la eficiencia, mejorando también los controles, reforzando los mecanismos internos para responder a las contingencias y las demandas de nuevos y futuros clientes. La mejora de procesos es un reto para toda empresa de estructura tradicional y para sistemas jerárquicos convencionales.<sup>76</sup>

**Control interno:** Se define control como medio de regulación a efecto de mantener el funcionamiento dentro de las normas deseadas: el mecanismo de control se presenta como detector de desviaciones o variaciones para mantener el proceso en funcionamiento dentro de los estándares normales.<sup>77</sup>

**Auditoria de personal:** La auditoría de recursos humanos es un análisis sistemático de las políticas y las prácticas del personal y una evaluación de su funcionamiento, tanto para corregir las desviaciones como para su mejora continua. Una auditoria es un sistema de control y se basa en determinar los estándares de cantidad, calidad,

---

<sup>73</sup> Idalberto Chiavenato “*LIBRO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*” NOVENA EDICIÓN. PÁG. 376 CAP.16

<sup>74</sup> *Ibid.*, pág. 379 cap.16

<sup>75</sup> *Ibid.*, pág. 123.cap.16

<sup>76</sup> Fernando Fernández Mouriño RRHH “*REVISTA DE ADMINISTRACIÓN TOMO N° 356 UNIVERSIDAD DE CHAMPAGNAT*” SEPTIEMBRE 11 2002

<sup>77</sup> *Ibid.*, pág. 368 cap. 17

tiempo y costo. Estos estándares permiten la evaluación y el control, al comparar el desempeño con los resultados de lo que se pretende controlar.<sup>78</sup>

**Áreas funcionales de recursos humanos:** El área de RH se ocupa de planear, organizar y controlar actividades relacionadas con la vida del. Personal en la organización. Planea de la realización de esas actividades (cuando están centralizadas) corre a cargo del departamento de Recursos Humanos, y otra parte, de los diversos departamentos de línea también usuarios del sistema.<sup>79</sup>

**Posicionamiento de mercado:** Posicionamiento de la empresa en el mercado, es el proceso para crear y consolidar nuevos productos o servicios, etcétera. La posesión y el dominio de la información producen el espíritu de iniciativa y de emprendedor que permite un mejor desempeño y la formación de emprendedores internos, el cual proporciona el campo personal para la ambición, responsabilidad y riesgo.<sup>80</sup>

**Administración de personal:** Es el total de instrumentos técnicos necesarios para dirigir a las personas que se encuentran laborando en la organización bajo cualquier modalidad contractual.<sup>81</sup>

**Recursos humanos:** Son los empleados, trabajadores y colaboradores son quienes conforman las empresas y se le conoce como el tipo de recursos que le permiten funcionar y alcanzar sus metas de cualquier organización.<sup>82</sup>

---

<sup>78</sup> *Ibíd.*, pág. 399 cap. 17

<sup>79</sup> *Ibíd.*, pág. 394 cap. 17

<sup>80</sup> *Ibíd.*, pág. 343 cap. 16

<sup>81</sup> Alexis Serrano, “ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS CONFORME AL PROGRAMA DE RECURSOS HUMANOS” I II III AÑO 2005 PÁG. 27 CAP.1

<sup>82</sup> Terry, S. 2000. “INTRODUCCIÓN A LA TEORÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. EDIT. MC GRAW HILL. MÉXICO. PÁG. 87

# **CAPITULO IV ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO.**

## **4.1 Resultados de la investigación.**

Este capítulo contiene los resultados obtenidos de la investigación, mediante una encuesta realizados a los empleados de la Empresa "Materiales Eléctricos El Milagro" de igual manera al gerente de la empresa.

El procesamiento de la información se realizó de la siguiente forma:

- Tablas o cuadros estadísticos con frecuencias absolutas y relativas por cada pregunta.
- Presentación Gráfica y el respectivo análisis

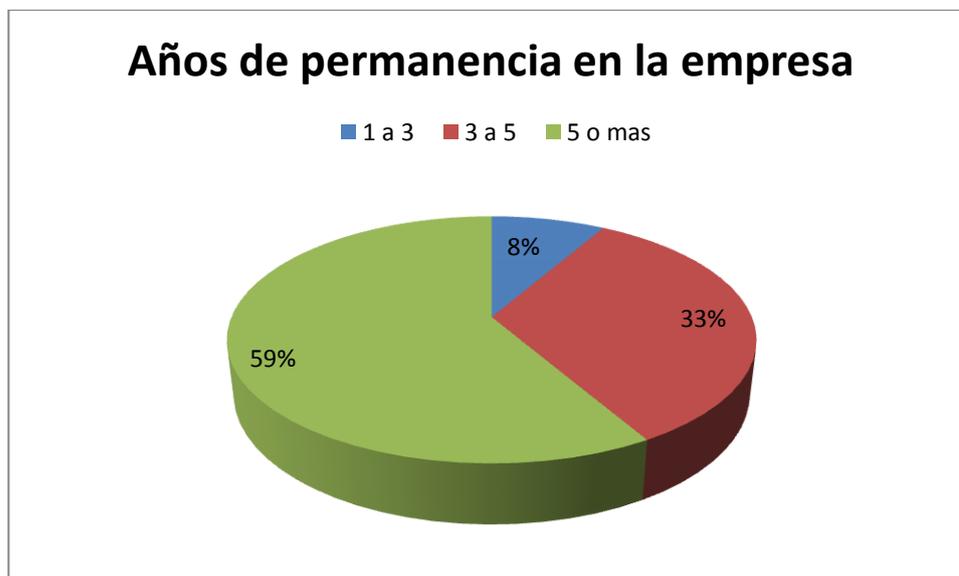
#### 4.1.1 Tabulación y Análisis de la encuesta dirigida a los empleados de Empresa “Materiales Eléctricos El Milagro”.

Pregunta N°1. ¿Cuántos años tiene de laborar para la empresa?

Objetivo: Conocer el tiempo de trabajo de empleados en la empresa.

**Cuadro N° 1**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1 a 3 años	1	0.083%
3 a 5 años	4	0.333%
5 años o mas	7	0.583%
Total	12	100%



#### Análisis e Interpretación:

Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 59% de los empleados de la empresa tienen 5 años o más de laborar en la empresa, un 33% de los empleados tienen de 3 a 5 años de laborar en la empresa y un 8% de los empleados tienen de 1 a 3 años de laborar en la empresa.

Pregunta N°2 ¿Considera usted que la implementación de un Sistema de información de Recursos Humanos en la empresa seria de mucha ayuda en la empresa?

Objetivo: Conocer la necesidad de implementar un Sistema de información de Recursos.

**Cuadro N° 2**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que un 100% de los empleados consideran necesaria la implementación de un sistema de información de recursos humanos en la empresa.

Pregunta 3. ¿Conoce usted las fortalezas y debilidades de la empresa?

Objetivo: Conocer si los empleados de la empresa están informados sobre las fortalezas y debilidades de su organización.

**Cuadro Nº 3**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	4	0.333%
No	8	0.666%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

El 67% de los empleados consideran que conocen las fortalezas y debilidades de la empresa mientras que un 33% de los empleados consideran no conocer las fortalezas y debilidades de la empresa.





Pregunta 6. ¿Sabe usted cuales son las tareas que debe de realizar?

Objetivo: Conocer si los empleados de la empresa están bien informados sobre sus funciones y responsabilidades.

**Cuadro N° 6**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran estar bien informados con sus tareas y funciones dentro de la empresa.















Pregunta 14 ¿cada cuánto tiempo lo evalúan?

Objetivo: Conocer el tiempo de evaluación que se realiza en la empresa.

**Cuadro N° 14**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Una vez al mes	4	0.333%
Tres veces al año	8	0.666%
Una vez al año	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

El 67% de los empleados consideran ser evaluados tres veces al año mientras que un 33% de los empleados consideran que son evaluadas una sola vez al año en la empresa.













Pregunta 21. ¿Cada cuánto tiempo realizan las capacitaciones?

Objetivo: Conocer cada cuanto tiempo se realizan las capacitaciones en la empresa.

**Cuadro Nº 21**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Una vez al mes	0	0%
Una vez al año	0	0%
Cuando la necesita	12	100%
Otros	12	100%



#### **Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que se realizan capacitaciones en la empresa solo cuando es necesario.

Pregunta 22. ¿Quiénes realizan las capacitaciones dentro de la empresa?

Objetivo: Conocer el personal encargado de realizar capacitaciones en la empresa.

**Cuadro Nº 22**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Personal interno	12	100%
Personal externo	0	0%
Total	0	0%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que la capacitación es impartida únicamente por personal interno de la empresa.







Pregunta 26. ¿La empresa cuenta con algún Plan de Prevención de Riesgos?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con un plan de prevención riesgos.

**Cuadro N° 26**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación: Prevención**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que la empresa cuenta con un plan de prevención de riesgos.

Pregunta 27. ¿La empresa lo ha capacitado sobre qué hacer ante una situación de desastre naturales o riesgos (terremotos, incendios, inundaciones, etc.)?

Objetivo: Conocer si los empleados están capacitados para situaciones de riesgo en la empresa.

**Cuadro Nº 27**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

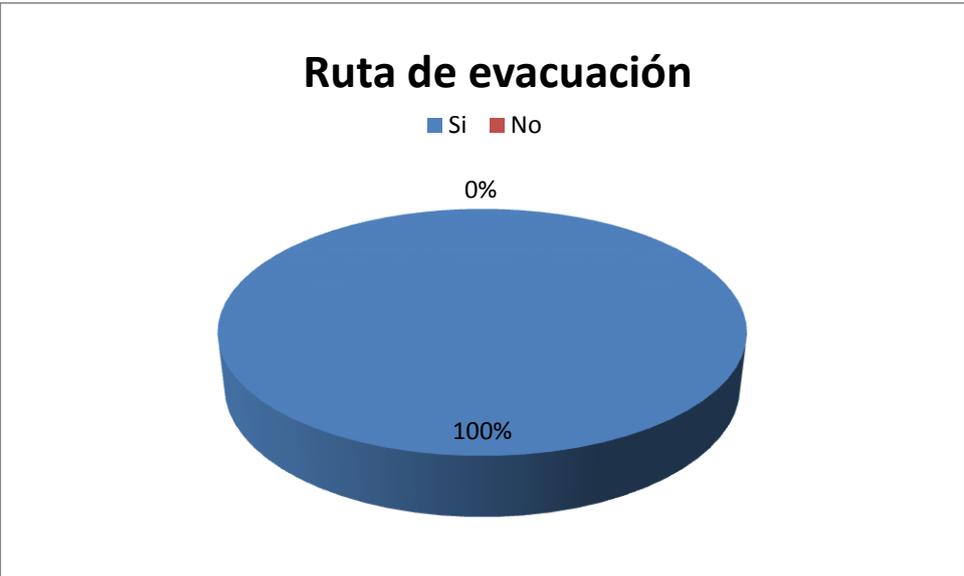
Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran estar capacitados sobre prevención de riesgos laborales en la empresa.

Pregunta 28. ¿La empresa cuenta con ruta de evacuación en caso de desastres naturales?

Objetivo: Conocer si la empresa cuenta con rutas de evacuación en caso de peligro.

**Cuadro Nº 28**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que existe una ruta de evacuación en caso de emergencia en la empresa.





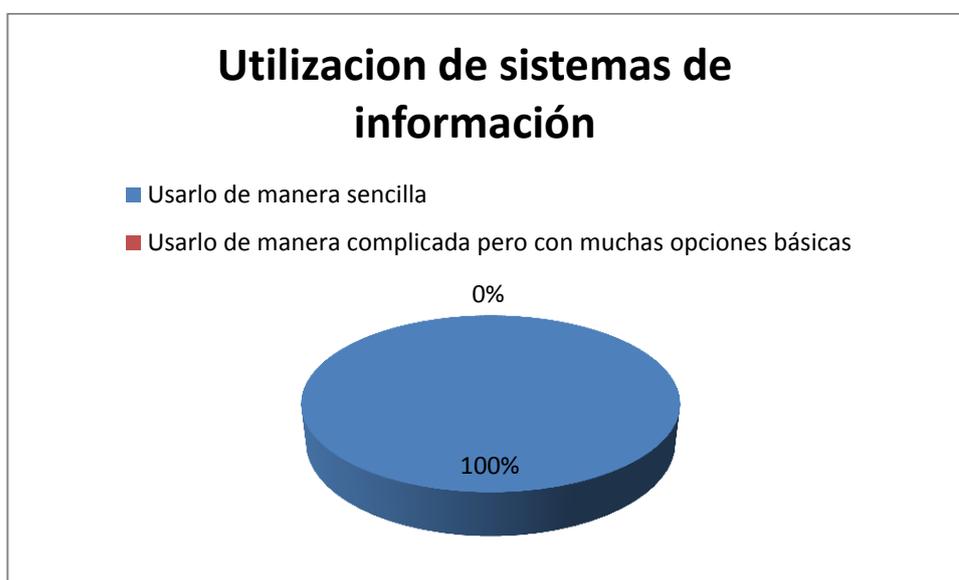


Pregunta 32. ¿Según su respuesta anterior que es indispensable para usted al utilizar un sistema?

Objetivo: Conocer la preferencia de utilización de los sistema en la empresa.

**Cuadro Nº 32**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Usarlo de manera sencilla	12	100%
Usarlo de manera complicada pero con muchas opciones básicas	0	0
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran indispensable usar de manera sencilla y rápida un sistema de información recursos humanos.

Pregunta 33. ¿Considera útil y necesaria la marcación de entradas y salidas bajo un sistema de información?

Objetivo: Conocer la opinión sobre la implementación de marcación de entradas y salidas mediante un sistema de información en la empresa.

**Cuadro N° 33**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

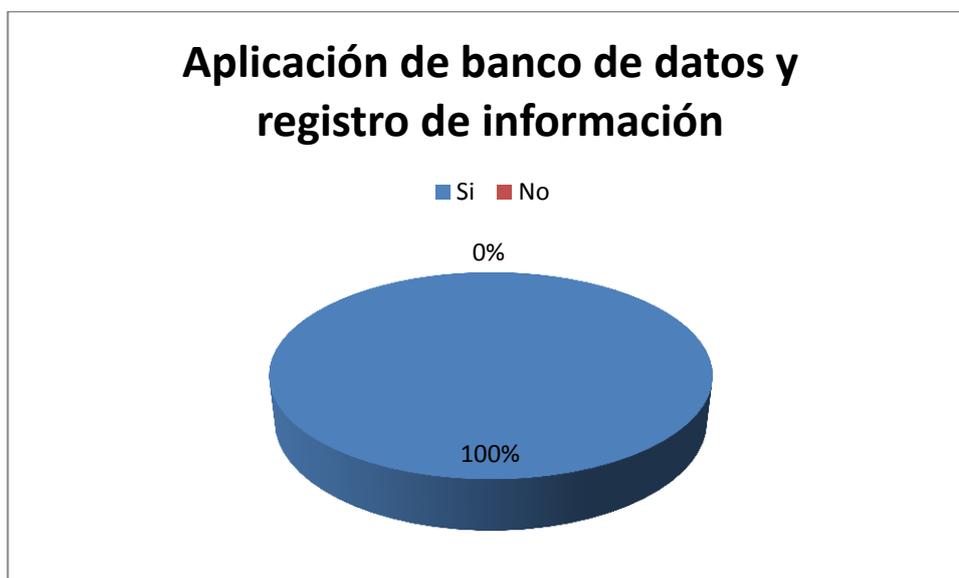
Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran útil y necesaria la marcación de entradas y salidas bajo un sistema de información.

Pregunta 34. ¿Le gustaría que la empresa tenga un banco de datos y todos los registros e información de usted como empleado? aplicación

Objetivo: Conocer la opinión de los empleados sobre la aplicación de un banco de datos y administración de información de RRHH en la empresa.

**Cuadro N° 34**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran necesario que la empresa cuente con un banco de datos para la administración registros e información de recursos humanos.

Pregunta 35. ¿Le gustaría administrar sus información e informes de RRHH de una forma rápida y de manera digital que garantice su seguridad y adecuada gestión interna?

Objetivo: Conocer la opinión de los empleados sobre el uso de informes de RRHH de forma rápida y de manera digital que garantice seguridad y adecuada gestión interna en la empresa.

**Cuadro N° 35**

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	12	100%
No	0	0%
Total	12	100%



**Análisis e Interpretación:**

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que les gustaría administrar su información e informes de RRHH de una forma rápida y de manera digital que garantice su seguridad y adecuada gestión interna.

**4.1.2 TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ENTREVISTA DIRIGIDA AL GERENTE DE EMPRESA “MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO”**

<b>Preguntas</b>	<b>Áreas de investigación</b>	<b>Información proporcionada por el gerente</b>
<p><b>1. ¿Considera que la implementación de un Sistema de Información de Recursos Humanos sería de mucha ayuda a la mejor organización de la empresa?</b></p>	<p>Área de administración</p>	<p>Respuesta 1. Sí. Ya que la administración del recurso humano de la empresa es una función del encargado de la empresa y es una responsabilidad adicional a las inherentes que posee además de la propia administración de todas las áreas de la empresa considero útil la aplicación de los sistemas de información ya que ayudan a minimizar el tiempo algunas funciones de la sección de recursos humanos.</p>
<p><b>2. ¿Desde su punto de vista cuáles son las principales fortalezas y debilidades que posee la empresa?</b> Fortalezas</p>		<p>Respuesta 2</p> <p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano capacitado y fijo</li> <li>• Buena ubicación</li> <li>• Clientes y recurso humano leal</li> </ul> <p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Débil imagen empresarial en el mercado</li> <li>• Algunos procesos lentos y manuales (debido al llenado de procesos manualmente)</li> <li>• Poco cobertura de mercado</li> </ul>
<p><b>3. ¿Con que manuales administrativos cuenta la empresa y que tanto se ponen en práctica?</b></p>		<p>Respuesta 3</p> <p>Manual de bienvenida Manual de análisis y descripción de puestos Manual de procedimientos Manual de higiene y seguridad industrial en conclusión tenemos todos los manuales exigidos por la ley.</p>

<p><b>4. ¿Cada cuánto tiempo actualiza los Manuales? ¿Da a conocer dichas actualizaciones a los empleados?</b></p>		<p>Respuesta 4. Los manuales no se han actualizado desde su creación que fue hace unos 5 años debido a que no hemos cambiado nuestra forma de trabajo y si se cambia algún proceso los empleados ya los conocen.</p>
<p><b>5. ¿Qué tan informados están los empleados acerca de las tareas que deben realizar en sus puestos de trabajo?</b></p>		<p>Respuesta 5. Los empleados son capacitados durante 3 días para sus funciones depende del área del puesto porque si se contrata personal este debe de conocer sobre los procesos de venta e instalación de materiales eléctricos aunque en algunos casos son capacitados por otros empleados si fuere necesario.</p>
<p><b>6. ¿Considera usted que el desempeño de los empleados en sus puestos de trabajo es satisfactorio?</b></p>		<p>Respuesta 6. Casi siempre es satisfactorio el desempeño aunque no en todos los casos como en toda empresa siempre existen limitantes de parte de algunos empleados ya que en la parte de instalación si se tienen algunos problemas con cuestión de tiempo de atención al cliente y esos procesos deben mejorarse por parte de nuestra empresa.</p>

<p><b>7. ¿Considera que los empleados están bien ubicados en sus puestos de trabajo de acuerdo a sus habilidades y conocimientos?</b></p>		<p>Respuesta 7 Sí. Nuestros empleados están ubicados en sus lugares idóneos de trabajo ya que requiere que estén capacitados para los procesos de instalaciones, venta, contabilidad, etc. Y tratamos de colocar a nuestros empleados siempre según su experiencia y conocimiento.</p>
<p><b>8. ¿Qué tipo de reclutamiento es el más usado por su empresa y que proceso utiliza para buscar candidatos?</b></p>		<p>Respuesta 8 Interno, cuando se necesita cubrir vacaciones o cubrir maternidades es interno, y cuando se necesita contratar nuevos empleados es externo e interno externo por medio del ministerio de trabajo y previsión social.</p>
<p><b>9. ¿Considera que el reclutamiento que han aplicado hasta la fecha es el más adecuado?</b></p>	<p>Reclutamiento de personal</p>	<p>Respuesta 9 Si ya que siempre encontramos personal en el tiempo necesitado.</p>
<p><b>10. ¿Quién es el encargado de recibir el currículum de los candidatos de la empresa?</b></p>		<p>Respuesta 10 Encargado, y vendedores atienden cuando se presenta alguien a consultar.</p>
<p><b>11. ¿Qué criterios toman en cuenta para la selección de personal?</b></p>	<p>Selección de personal</p>	<p>Respuesta 11 Referencias, capacitación sobre el puesto, experiencia, habilidades sobre el puesto, nivel de estudios, licencia de conducir, valores cristianos etc.</p>
<p><b>12. ¿Cuánto tiempo se tardan en la selección del personal?</b></p>		<p>Respuesta 12 Más o menos de una semana a 15 días máximos ya que cuando se requiere el personal es casi siempre de presentación inmediata para enseñar y hacer la inducción del personal.</p>

<p><b>13. ¿Qué tipo de entrevista utiliza la empresa para la selección de personal?</b></p>		<p>Respuesta 13 Test psicológico, y pruebas de actitudes además de la entrevista.</p>
<p><b>14. ¿Quién es el encargado de seleccionar al nuevo personal?</b></p>		<p>Respuesta 14 Propietaria y encargado de la empresa.</p>
<p><b>15. ¿Cómo es el proceso de evaluación del personal dentro de la empresa?</b></p>	<p>Evaluación de personal</p>	<p>Respuesta 15 Se realiza de forma trimestral cuando se realiza de forma general y a diario a través de la retroalimentación a empleados cuando se realiza mal un procedimiento siempre se retroalimenta al empleado sus funciones.</p>
<p><b>16. ¿Qué tipo de evaluación es el que se utiliza en la empresa? ¿Cada cuánto tiempo se realiza el proceso de evaluación a sus empleados?</b></p>		<p>Respuesta 16 Se realiza conforme a los informes de instalaciones y ventas en la empresa y se mide a través de test, y de cumplimiento de metas y objetivos de la empresa.</p>
<p><b>17. ¿Notifican a los empleados previos al proceso de evaluación?</b></p>		<p>Respuesta 17 Normalmente se les avisa un día antes de la evaluación ya que para obtener resultados idóneos necesitamos tener la información mas verídica que se pueda</p>
<p><b>18. ¿Quién es el encargado del proceso de evaluación?</b></p>		<p>Respuesta 18 Propietaria y encargado de la empresa.</p>
<p><b>19. ¿Cuál es el proceso que se sigue con los empleados que resultan mal evaluados y cuáles son las recompensas para los empleados bien evaluados en la empresa?</b></p>		<p>Respuesta 19 Se les retroalimenta su función sobre el puesto y se trata de mejorar sus deficiencias por medio de capacitación interna</p>

<p><b>20. ¿Proporcionan los resultados del proceso de evaluación a los empleados?</b></p>		<p>Respuesta 20 No. Normalmente se les informa según su cumplimiento de trabajo y su forma de desempeño según sea excelente, muy bien, bien o poco satisfactorio</p>
<p><b>21. ¿Cuenta la empresa con un programa de capacitación? Si cuenta con uno ¿qué elementos constituye su programa de capacitación?</b></p>	<p>Programa de capacitación</p>	<p>Respuesta 21, 22, 23, 24 No. No se cuenta porque los empleados están ya capacitados en sus puestos y no se rota al personal cada empleado ya está bien capacitado con sus funciones</p>
<p><b>22. ¿Se han logrado los objetivos esperados con su programa de capacitación? ¿Cada cuánto tiempo se realiza el proceso de capacitación?</b></p>		
<p><b>23. ¿Cuáles son los elementos a tomar en cuenta para determinar que se necesitan implementar programas de capacitación? ¿Y cómo se eligen los temas a impartir?</b></p>		
<p><b>24. ¿Cómo miden los resultados de las capacitaciones?</b></p>		
<p><b>25. ¿La empresa ofrece prestaciones sociales a sus empleados cuales son y de qué tipo?</b></p>		<p>Prestaciones sociales</p>
<p><b>26. ¿Existe un banco de datos de empleados en la empresa?</b></p>	<p>Banco de Datos</p>	<p>Respuesta 26 Si de manera empírica se tiene un registro manual de nuestros empleados</p>

		acerca de su formación experiencia etc.
<b>27. ¿La empresa actualiza su Banco de Datos?</b>		Respuesta 27 No se actualiza
<b>28. ¿Qué método usan en los bancos de datos?</b>		Respuesta 28 Digital,
<b>29. ¿Con que frecuencia se realizan las auditorias en la empresa?</b>	Auditoria de personal	Respuesta 29 No se realiza
<b>30. ¿Cómo controlan la asistencia y presencia del personal en la empresa?</b>		Respuesta 30 El encargado de la empresa es la persona que controla todo el proceso de administración de RRHH por ende el controla las entradas y salida de personal y procesos
<b>31. ¿Cómo controlan la asistencia y presencia del personal en la empresa?</b>		Repuesta 31 El encargado de la empresa es la persona que controla todo el proceso de administración de RRHH por ende el controla las entradas y salida de personal y procesos
<b>32. ¿Ponen en práctica medidas de Higiene y Seguridad dentro de la empresa?</b>	Higiene y seguridad industrial	Respuesta 32 Si las exigidas de ley.
<b>33. ¿La empresa ha capacitado a sus empleados y clientes sobre qué hacer ante una situación de desastre o riesgo (terremotos, incendios, inundaciones, etc)?</b>		Respuesta 33 Si según el programa general de higiene y seguridad in industrial del gobierno insaford capacito a nuestro personal

<p><b>34. ¿Poseen señales o artículos de emergencia? Ejemplo, letreros de salida de emergencia, botiquín, extintor, etc?</b></p>		<p>Respuesta 34 Si se tienen todas las señalizaciones exigidas por ley</p>
<p><b>35. ¿La empresa cuenta con algún Plan de Prevención de Riesgos?</b></p>		<p>Respuesta 35 No. Pero si se cumplen con las medidas de higiene y seguridad exigidas según la ley de seguridad industrial</p>
<p><b>36. ¿Si tuviera la oportunidad de obtener un sistema de información de recursos humanos en qué ambiente le gustaría que se desarrollara (Entorno WEB, Aplicación para sistemas operativos, Programación en Exel) etc.?</b></p>	<p>Aceptación disposiciones generales del sistema de información</p>	<p>Respuesta 36 Si podíamos optar por un sistema de información nos gustaría la programación en Excel ya que es un programa muy conocido y que todas las empresas cuentan con el y además es sencillo de usar.</p>
<p><b>37. Según su respuesta anterior ¿De qué forma es indispensable para usted al utilizar un sistema; usarlo de manera sencilla y rápida o usarlo de manera complicada pero con muchas opciones prácticas?</b></p>		<p>Respuesta 37 De forma rápida y sencilla ya que lo que se busca es minimizar el tiempo de los procesos y agilizar la información</p>
<p><b>38. ¿Considera útil y necesaria la marcación de entradas y salidas bajo un sistema de información?</b></p>		<p>Respuesta 38 Si porque aunque la mayoría de los empleados son puntales es necesario que todos lo sean y se mantenga esa cultura de trabajo</p>

<p><b>39. ¿Le gustaría que la empresa tenga un banco de datos y todos los registros e información de los empleados?</b></p>		<p>Respuesta 39 Si porque es necesario para tener la información del RRHH actualizadas y se puedan manejar procesos de manera digital.</p>
<p><b>40. ¿Le gustaría administrar sus información e informes de RRHH de una forma rápida y de manera digital que garantice su seguridad y adecuada gestión interna?</b></p>		<p>Respuesta 40 Siempre y cuando la información sea segura claro, ya que en ocasiones resulta útil realizar procesos pedidos de forma rápida y sencilla ya que la información se requiere de inmediato.</p>

## **CAPÍTULO 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

### **5.1 CONCLUSIONES.**

De los resultados obtenidos de la investigación realizada en la empresa se puede determinar:

1. La Institución no cuenta con políticas, normas y reglas que faciliten la orientación de los empleados.
2. Los proceso de reclutamiento y selección de personas lo realizan de forma informal, ya que no cuentan con un procedimiento por escrito que facilite el proceso de cómo deban de desarrollarlo, además los encargado de realizar este proceso no son las adecuadas ya que no tienen los conocimiento necesario para ejercer dicha función.
3. Se determinó que la institución en cuanto a la departamentalización, división de trabajo y estructura organizativa se refiere, se encuentra bien estructurada; los empleados manifiestan conocer la estructura organizativa y consideran que va acorde a la exigencia de la empresa, porque posee áreas y departamentos tal y como se encuentra y les especifica los niveles jerárquicos; también manifestaron que si existe la división de trabajo, y que les delegan autoridad.
4. Se determinó que en la empresa a los empleados se les compensa, y se les incentivan por el buen desempeño aunque no es acorde a todas las exigencias de los empleados de esta forma de no todos los empleados se encuentran totalmente incentivados.
5. La evaluación que utilizan para medir el desempeño de los empleados es través de la observación directa, además de evaluación a través de cumplimiento de objetivos y metas. Además de la evaluación es realizada por el gerente de la empresa.
6. La empresa cuenta con los manuales de Bienvenida y Descripción de Puestos pero estos se encuentran desactualizados y consideran que no existe la necesidad de agregar nuevos procesos donde les brinde conocimiento a los nuevos empleados sobre la Institución.
7. La empresa no cuenta con un sistema de control de asistencias y marcación de entradas y salidas de personal en la empresa que permita administrar los tiempos de manera eficiente en la empresa.

8. La empresa no cuenta con un modelo de capacitación que ayude a mejora las habilidades y destrezas de los empleados, llevándolo a cabo cada semestre en la Institución.

9. La empresa no cuenta con un Sistema de Información de Recursos Humanos que ayude a mejorar la eficiencia de dicha institución debido a la falta de conocimiento y orientación de cómo se implementa dicho Sistema de Información de Recursos Humanos.

## **5.2 RECOMENDACIONES.**

En base a la información recopilada en la investigación de campo, se puede recomendar que:

1. Se debe elaborar un Reglamento Interno que funcione como herramienta de orientación para que los empleados conozcan sus obligaciones, sanciones, beneficios, etc. Y de esta manera puedan tener un mayor conocimiento de sus derechos y obligaciones además de los procedimientos de la empresa. .
2. Se debe establecer un sistema adecuado de reclutamiento y selección de personal que permita administrar de manera ordenada la información de los empleados de la empresa y los nuevos que puedan ingresar y manejar de manera eficiente dicha información
3. Se debe crear un adecuado banco de datos de los empleados de forma digital y debe mantenerse actualizado, además de los datos sobre prestaciones y beneficios sociales, administración de salarios permisos etc. Que ayude a gestionar de manera eficiente la información de recursos humanos de la empresa.
4. Es necesario establecer programa que ayuden a motivar e incentivar al personal para que trabajen con más esfuerzo y dedicación y de esta forma puedan alcanzar los objetivos de la Institución.
5. Se debe desarrollar nuevos métodos de evaluación del desempeño que ayuden a la administración a medir adecuadamente los resultados de los empleados y de esta forma tener claro los resultado.
6. Deben actualizarle los manuales de Bienvenida y Descripción de Puestos con todos los requerimientos e información básica de la empresa para que los nuevos empleados conozcan todas las áreas y procesos de la empresa además de sus políticas, reglamento interno y toda la información básica de la empresa.
7. Es necesario crear un sistema de control de asistencias y marcación de entradas y salidas de personal en la empresa que permita administrar los tiempos de manera eficiente en la empresa.

8. Se debe desarrollar un modelo de capacitación que ayude a mejora las habilidades y destrezas de los empleados, llevándolo a cabo cada semestre en la Institución.
9. Se sugiere integrar todas las herramientas anteriores en un Sistema de información de Recursos Humanos que ayude a mejorar la eficiencia en el personal de la empresa “Materiales Eléctricos El milagro”.

## **CAPÍTULO 6: “PROPUESTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS COMO MECANISMO DE GESTIÓN INTERNA DE PERSONAL DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL 2016**

### **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente capítulo contiene el diseño de un Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos, para la empresa MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A de C.V, cuya finalidad es proveer una herramienta gerencial que facilite el cumplimiento de la misión, visión y objetivos organizacionales que servirán para el mejor manejo y dirección del Recurso Humano en la organización.

Debido a los grandes cambios existentes en el mundo global que afrontan las grandes Empresas, se han visto en la necesidad de realizar mejoras dentro de su Gestión de Recursos Humanos, para lograr mayores resultados dentro de la organización, buscando así el posicionamiento dentro del mercado con mejores procesos y herramientas tecnológicas.

El sistema propuesto consta de cuatro etapas, inicialmente se realiza el Análisis de la situación actual de la empresa, el cual nos brinda información sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma encontrando en esta etapa las necesidades más importantes a cubrir en la empresa y acciones a realizar, la etapa II llamada planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos que contiene todos los procesos y actualización a los procedimientos realizados en la empresa que a su vez es un aporte extra que se realiza para que el proceso de administración de recursos humanos se realice de manera adecuada dentro de la empresa, la etapa III contiene la factibilidad del Desarrollo del Sistema que parte de 4 tipos de factibilidad técnica , factibilidad operativa, factibilidad financiera y factibilidad ambiental, y finalmente la etapa 4 del Sistema de información Automatizado, contiene todos los elementos y módulos contenidos dentro de la propuesta además de su manual de uso y la descripción de cada uno de los procesos y elementos que puede realizarse en la empresa a través del sistema.

## INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo contiene la propuesta de la creación de un Sistema de Información de Recurso Humanos, con la finalidad de mejorar la eficiencia del personal administrativo y de servicio de empresa Materiales Eléctricos el milagro SA de CV debido a que esta institución de comercial y de servicio no posee un Sistema de Gestión adecuado y con esto se busca dar un servicio de alta calidad a sus clientes. Considerando las carencias encontradas por la falta de este sistema que es muy fundamental que se encuentre diseñado en cualquier empresa o institución.

El presente capítulo también contiene el diseño de un Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos, para la empresa, cuya finalidad es proveer una herramienta gerencial que facilite el cumplimiento de la misión, visión y objetivos organizacionales que servirán para el mejor manejo y dirección del Recurso Humano.

Debido a los grandes cambios existentes en el mundo global que afrontan las grandes Empresas, se han visto en la necesidad de realizar mejoras dentro de su Gestión de Recursos Humanos, para lograr mayores resultados dentro de la organización, buscando así el Posicionamiento dentro del mercado.

El Sistema propuesto consta de cuatro etapas, inicialmente se realiza el Análisis de la situación actual de la empresa, el cual nos brinda información sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la misma, la etapa II llamada planeación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, la etapa III es el Desarrollo del Sistema de la Gestión de Recursos Humanos y finalmente.

## **OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Crear un Sistema de Información de Recursos Humanos, como mecanismo de gestión interna de personal para lograr una optimización de procesos administrativos de la empresa “Materiales Eléctricos el Milagro” de la ciudad de San Miguel 2016”.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar un diagnóstico administrativo que permita mejorar los procesos del departamento de recursos humanos en la empresa “Materiales Eléctricos el Milagro” de la ciudad de San Miguel 2016”.
  
- Definir la Planeación del sistema de información y gestión de recursos humanos para identificar estándares de trabajo.
  
- Establecer los criterios de ejecución del sistema de información para realizar de manera eficiente los procesos de gestión de recursos humanos en la empresa.

## **JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA**

Las empresas son una necesidad en El Salvador, ya que colaboran en gran medida con la comercialización de insumos básicos y de servicios a las comunidades y además constituyen una fuente de trabajo para muchas personas. En base a lo anterior se crea la necesidad de diseñar un Sistema de Gestión de Recursos Humanos buscando así crear un conjunto de alternativas de solución para la empresa, ya que esta requiere de un personal que reúna todos los requisitos necesarios para desarrollar los diferentes tipos de actividades.

El recurso humano es lo más valioso para las empresas porque a medida que el empleado se encuentre debidamente capacitado y motivado y además que cuente con todas las herramientas que se necesitan en las empresas ayudara en gran medida para la adecuada gestión realizándola de la forma adecuada este podrá rendir el nivel óptimo deseado.

Uno de los grandes retos a los que se enfrentan las empresas es como realizar una gestión óptima del personal ya que al no estar ampliamente capacitadas y sin contar con herramientas básicas para la administración ocasiona pérdidas en tiempo y dinero en las empresa; con la Propuesta del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) se minimiza este problema y para lograr este propósito la organización debe contar con las herramientas que se proponen.

## **IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DE LA PROPUESTA**

Las empresas perciben la necesidad de adoptar nuevas herramientas, que le permita superar las nuevas expectativas del mercado, de la misma forma contar con instrumentos que le faciliten su crecimiento y desarrollo empresarial; esto conlleva a la responsabilidad de hacer un uso eficiente y racional de los recursos de la empresa.

Los Sistemas de información de recursos humanos permiten que las empresas puedan enfrentarse a los retos de un mercado globalizado, evitando que sean empresas reaccionarias, convirtiéndolas en empresas de vanguardia.

La implementación de un Sistema de información de Recursos Humanos, dentro de la empresa es de suma importancia porque obtendrán los siguientes beneficios:

- La empresa percibirá cambios de las áreas funcionales necesarias para el óptimo funcionamiento y una adecuada gestión interna de personal.
- El Sistema propuesto permitirá que la empresa logre un mayor posicionamiento de mercado.
- Se desarrollara una mayor comunicación entre la empresa y el medio externo.

Las nuevas tendencias económicas exigen y requieren un Sistema de Información de Recursos Humanos que le faciliten a mejorar sus procedimientos administrativos, se propone dicho sistema porque servirá a la gerencia de la empresa para disponer de una nueva herramienta operacional que le permitirá fortalecer sus conocimientos y lograr el posicionamiento dentro del mercado.

## **ALCANCE DE LA PROPUESTA**

A través de la aplicación del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) y su puesta en marcha, se espera desarrollar una herramienta gerencial enfocada a la situación actual de las diferentes áreas del departamento de recursos humanos de la empresa, esta propuesta agilizará y mejorará el proceso de gestión interna de personal.

Con la implementación de un Sistema de Gestión de Recursos Humanos (SIRH) se logrará el fortalecimiento de las habilidades, su capacidad para distribuir e interpretar la información interna y externa logrando así un mejor crecimiento y desarrollo de la organización.

El Sistema pretende involucrar al gerente de la empresa para que esté preparado y conozca esta nueva herramienta gerencial y sea participe. Se puede decir, que el sistema se basa en lograr una buena Gestión de Recursos Humanos y así tener el personal idóneo para cada puesto de trabajo. A continuación se presenta el esquema que se desarrollará en el sistema de información y que está conformado por cuatro etapas:

Etapa 1. Análisis de la situación actual de la empresa

Etapa 2. Planeación del Sistema de Información de Recursos Humanos de la empresa  
Materiales Eléctricos El milagro SA de CV.

Etapa 3. Factibilidad del sistema de información

Etapa 4. Sistema de información Automatizado (Procedimientos, Ámbito de aplicación,)

## **6.1.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE INFORMACION DE RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V**

### **ETAPA I: ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL DE LAS EMPRESA**

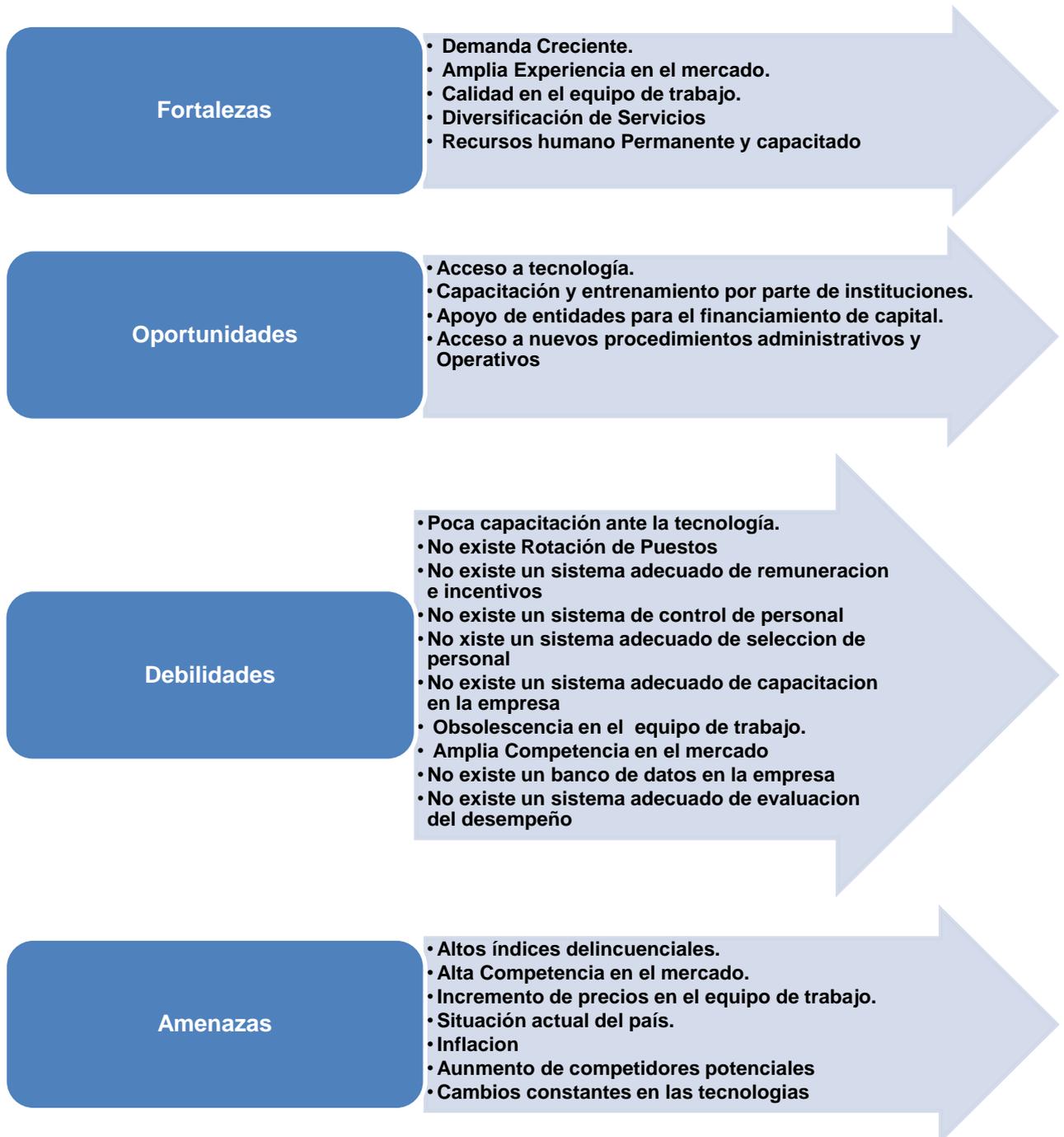
El diagnóstico es un instrumento útil para realizar un análisis, ya que por medio de el podemos detectar las situaciones y conocer la realidad sobre las necesidades, intereses y problemas en general.

Para la valoración y análisis de la situación actual se realizaron algunas entrevistas con el gerente y empleados de la empresa. Cabe mencionar que se realizó el análisis FODA dependiendo de las condiciones y de la magnitud de la empresa además de los requerimientos necesidades y fortalezas y oportunidades fuertes dentro de la empresa.

A continuación se presenta el análisis FODA realizado en la empresa materiales eléctricos el milagro.

## 1. ETAPA I ANÁLISIS DE LA SITUACION ACTUAL

### 1.1 MATRIZ FODA.



## **ETAPA II: PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

### **ESTRATEGIAS, TÁCTICAS Y MÉTODOS DEL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

**Objetivos del Sistema de Gestión de Recurso Humano en las áreas de Reclutamiento, Selección e Inducción.**

#### **Objetivo General**

Diseño del Sistema de Información de Recursos Humanos de la empresa Materiales Eléctricos El milagro SA de CV.

#### **Objetivos Específico:**

##### **Reclutamiento, Selección e Inducción**

- Establecer un sistema automatizado de Selección de personal en la empresa.
- Utilizar técnicas de reclutamiento apropiadas, según sea el puesto a cubrir para atraer un número significativo de candidatos al puesto vacantes.
- Determinar el proceso de selección más adecuado de tal manera que sirva como filtro catalizador para seleccionar el personal idóneo para cada vacante, utilizando como técnica la entrevista y pruebas de aptitudes.
- Actualizar los Manuales Administrativos de la empresa para orientar y socializar al personal en el entorno de la Institución.

##### **Capacitación, Evaluación y Compensación**

- Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Diseñar Planes de Capacitaciones que permita aumentar los conocimientos, habilidades y destrezas del Recursos Humanos y de esta forma fortalecer los niveles de calidad y eficiencia en los servicios que ofrece la empresa.
- Promover programas de compensación para motivar y mejorar la calidad de vida de los empleados y de esta forma motivar al recurso humano.
- Aplicar métodos automatizados en un sistema de información (Lista de Verificaciones, Evaluación Participativa por Objetivos —EPPOII, Escala Grafica, Evaluación 360°) que sirvan como parámetro para determinar si los empleados

cumple con sus funciones, metas y objetivos que se propone alcanzar la Institución.

- Aplicar métodos tradicionales de evaluación del desempeño como lo son, método de calificación alterna, método de comparación por pares, método de incidentes críticos, método de distribución forzada, que son métodos útiles pero no los más utilizados en la actualidad para determinar si los empleados cumple con sus funciones, metas y objetivos que se propone alcanzar la Institución si esta lo viere necesario.
- Establecer un sistema automatizado de control de entrada y salida del Recursos Humanos dentro de la Institución.
- Promover un ambiente físico, psicológico y social de trabajo agradable y seguro entre los empleados en el entorno de la Institución, así como promover buenas relaciones entre empleados- patrono.

#### **Administración de Sueldos y Salarios, Controles de Personal, Auditoria de Personal. Prácticas de Higiene y Seguridad**

- Establecer un sistema automatizado de administración de sueldos y salarios efectivo de remuneración de personal.
- Promover la generación de boletas de pago para los empleados de la empresa para brindar una información más fidedigna en la empresa.
- Establecer un control de procesos operativos en los departamentos de instalación y ventas de la empresa para verificar el cumplimiento adecuado de los mismos.
- Realizar controles por medio de auditoria de personal en la empresa controlando la estadística de empleados por medio de sistema de información.
- Realizar controles de higiene y seguridad industrial en los departamentos de venta instalación y bodegas para verificar las buenas prácticas exigidas por la empresa.

## **Meta del Sistema de Gestión de Recurso Humano.**

### **Meta General**

Implementar el Sistema de información de recursos humanos a partir de noviembre del año 2016.

### **Metas Específicas**

#### **Reclutamiento, Selección e Inducción**

- Implementar las nuevas técnicas de Reclutamiento y Selección, en el mes de haber desarrollado Sistema de Información de personal.
- Seleccionar la herramienta adecuada para atraer al nuevo personal en un máximo de 2 días, y de quince días para atraer candidatos cuando surgen nuevas vacantes como máximo.
- Realizar en un lapso de cinco días el proceso de selección del nuevo personal como máximo.
- Seleccionar al candidato idóneo en un lapso de 3 días después que haya realizado las pruebas respectivas.
- Implementar en el año 2016 instrumentos como manuales de bienvenida y de análisis y descripción de puestos, reglamentos, políticas, para que se le facilite al nuevo personal adaptarse y tener un mayor conocimiento de la Institución.
- Desarrollar un programa de socialización en un lapso de 3 días para poder aplicar de la mejor manera el procedimiento de inducción de personal en la empresa.

#### **Capacitación, Evaluación y Compensación.**

- Evaluar una vez al año al personal para medir si están desempeñando sus funciones acorde a la exigencia del cargo.
- Partiendo del DNC, programar las jornadas de capacitación con un mes de anterioridad.
- Llevar acabo programa de capacitación cada 6 meses.
- Llevar a cabo una vez al año un programa de orientación (convivios), que permita mejorar las relaciones entre los empleados y empleado-patrón.
- Implementar un programa de mejora de clima organizacional por medio de celebraciones en la empresa además de prácticas motivacionales que promuevan el buen clima organizacional entre empleados.
- Implementar a partir de noviembre del 2016 un sistema de control adecuado que permita disminuir el nivel de ausentismo.

## **Metas Específicas**

### **Administración de Sueldos y Salarios, Auditoría de Personal. Prácticas de Higiene y Seguridad**

- Realizar un módulo de gestión y administración de sueldos y salarios en la empresa para realiza los procesos de forma automatizada
- Elaborar un programa de control de personal mensual donde se registren la estadística de personal a través de la auditoría de personal
- Realizar un sistema de verificación de higiene y seguridad industrial que permita administrar de buena forma las prácticas de los departamentos de ventas e instalación en la empresa.
- Administrar en un módulo de información la gestión de beneficios sociales proporcionados por la empresa a sus empleados.

## **Estrategias para Implementar el Sistema de Información de Recursos Humanos**

### **Estrategia General**

Por medio del sistema de información y gestión de recursos humanos, ayudar a realizar todos los procesos de gestión interna de personal además de atraer el personal idóneo y calificado para trabajar en la empresa, esto por medio de las diferentes fuentes internar y externas de reclutamiento e implementar procesos de selección de personal adecuados para el puesto que se esté buscando cubrir, y a su vez desarrollar el potencial de las personas seleccionadas y las que ya laboran en la empresa por medio de capacitaciones y charlas motivacionales o implementar sistemas de control como la marcación de entradas y salidas además de compensaciones como lo son los planes de incentivos.

### **Estrategias Específicas**

#### **Reclutamiento, selección e Inducción**

##### **Estrategia**

Para llevar acabo correctamente el proceso de reclutamiento se debe determinar correctamente donde se ofrecerá la plaza que se encuentra vacante para ello deben de tomar en cuentas las fuentes que se han apropiada entre estas fuentes se tienen las internas: Referencia y Recomendaciones de los empleados, Banco de datos de la empresa, consulta de archivos de candidatos retirados, Programas de promoción de

información sobre vacantes. Si no se tienen los candidatos que se necesita se recurre a las fuentes externas: agencia de reclutamiento privadas, candidatos espontáneos, Ferias de trabajo, Ministerio de trabajo y previsión social.

### **Tácticas**

Tomando en cuentas el proceso del reclutamiento para poder ejecutarlo correcta se debe primeramente mostrar un aviso de empleo del puesto vacante, donde se demuestren las características y cualidades que se requieren para ejercer dicho cargo. Este aviso se puede colocar dentro de la empresa donde puedan verlo los empleados y así sugerir algún amigo o también lo pueden realizar en lugares publico donde se pueda encontrar la persona idóneas para ejercer ese cargo como lo es las escuela, universidades, asociaciones gremiales, etc.

### **Estrategia**

Después de haber realizado el proceso de reclutamiento y las personas hayan acudido al llamado se debe tomar en cuentas dos variables: primeramente, los requisitos del cargo que se debe llenar, en segundo lugar, el perfil de las características de los candidatos que se presentan para disputarlos, para ello se deben tomar en cuenta los proceso y técnica de selección que se ha la más indicada para que los candidatos se sienta en confianza y puedan demostrar todos sus conocimientos.

### **Táctica**

Se utilizara la entrevista de selección. Esta se desarrollara a través de la estructura mixta donde se tendrán preguntas estructuradas y no estructuradas, para poder entrevistar a los candidatos detalladamente el entrevistador tomara nota de las respuestas de los entrevistados y este sacara las conclusiones y análisis de la entrevista para determinar si cumple con los requisitos para el puesto vacante.

### **Estrategia**

Para poder orientar al personal correctamente después que haya sido seleccionada se debe de realizar un proceso de adaptación y ambientación, para ello se les debe de presentar adecuadamente como está estructurada la empresa, análisis y descripción del puesto, objetivos que persigue la institución, las políticas y reglamento en los cuales se debe guiar para poder cumplir con sus obligaciones y compromiso.

### **Táctica**

Para darle a conocer como está la Cultura Organizacional en la empresa se debe de realizar una capacitación en forma general para presentarle y darles a conocer los principales elementos de los programa para socializarse. Es decir los asuntos organizacionales (misión, visión, objetivos, políticas, reglamentos, etc.), los beneficios a ofrecer, las relaciones laborales que mantendrá (jefe inmediatos, compañero de áreas, etc.) Y los deberes que deben cumplir y los derechos que posee como trabajador dentro de la empresa a través del reglamento interno de trabajo apegado al código de trabajo de el salvador.

## **Capacitación, Evaluación y Compensación**

### **Estrategia**

Para determinar si los empleados están rindiendo correctamente en sus funciones se debe de realizar una evaluación constantemente debido a que es un excelente medio través el cual se pueden localizar problemas de supervisión y gerencia además de integración de persona a la organización, de adecuación de las personas al cargo, etc. A todo esto ayuda la evaluación de desempeño a mejorar esto aspecto y de esta manera mejorar la capacidad de los empleados además dicha evaluación deberá de llevarse a cabo 2 veces al año una cada seis meses. Estos son algunos métodos que se pueden implementar para evaluar al personal: Escala gráfica, la evaluación de 360° y la evaluación participativa por objetivos (EPPO).

### **Táctica:**

Los procesos que se implementara para cada una de las técnicas de evaluación será:

**1.-Escala Grafica:** Este se hará en una tabla de doble entrada, en que las filas muestran los factores de evaluación y las columnas indican los grados de evaluación de desempeño.

Es decir primeramente se debe establecer los factores que vamos a evaluar de los empleados y luego le damos su ponderación. Este se llevara a cabo cada trimestre a todo el personal de la empresa.

**2.- La Evaluación de 360°:** En estas técnicas participan todas las personas que mantiene alguna interacción con el evaluado. En la evaluación participan los jefes, compañeros de trabajo y los usuarios, este tipo de evaluación se realizara unas ves al final del año a los empleados que tienen mayor contacto con los usuarios.

**3. - La Evaluación Participativa por Objetivos (EPPO):** En esta técnica participan los gerentes y empleados, y se adopta la técnica de la relación intensa visión proactiva. Es decir, evalúan el alcance de los objetivos que se han propuesto; este método se tomara en cuenta a los encargado de línea que son los que toman en cuenta los objetivos a plazos cortos.

**4.- Método de lista de verificación:** Las lista de chequeo o verificación consisten en una lista ordenada de factores de evaluación que potencialmente pueden medir las acciones producidas y el desempeño realizado por un empleados y fin es identificar los posibles resultados de desempeño de los trabajadores.

**5.- Método de calificación alterna:** El método de clasificación alterna lleva al evaluador a clasificar a sus empleados en una escala de mejor a peor. En general se sabe que unos empleados superan a otros, pero no es sencillo estipular por cuánto. Es posible que el empleado que reciba el número dos sea casi igual al número uno o muy inferior a él. Las inclinaciones personales y los acontecimientos recientes pueden distorsionar este método, si bien es posible hacer que determinen la puntuación dos o más evaluadores para reducir el elemento subjetivo.

**6.- Método de comparación por pares:** Es un método que compara a los empleados en turnos de a dos, y se anota en la columna de la derecha aquél que se considera mejor en cuanto al desempeño. En este método también pueden utilizarse factores de evaluación, de este modo cada hoja del formulario será ocupada por un factor de evaluación de desempeño.

**7.- Método de incidencias críticas:** Este se basa en el hecho de que el comportamiento humano existen ciertas características fundamentales capaces de llevar a resultados positivos (éxito) o negativos (fracaso). Es una técnica sistemática por medio de la cual cada superior inmediato investiga, observa y registra los hechos, positivos o negativos, más destacados del desempeño de cada subordinado en sus tareas.

**8.- Método de distribución forzada:** Evalúa el desempeño de las personas mediante frases descriptivas de alternativas de desempeño individual. Además su función principal es evaluar el desempeño de los colaboradores de una organización, mediante frases descriptivas de determinadas alternativas de tipos de desempeño individual y proporciona resultados más confiables y exentos de influencias subjetivas y personales, por cuanto elimina el efecto de generalización.

**Estrategia:**

Para mantener activo y dinámico a los empleados es necesario motivarlo constantemente para esto, se debe tomar en cuentas las remuneraciones, los programas de incentivos y los beneficios que ofrecen la empresa, ya que de esta forma percibirán los empleados que son recompensados adecuadamente y así mejoraran el desempeño en el trabajo.

**Táctica**

Las compensaciones se recibirán de la siguiente manera; como compensación financiera los empleados percibirán: Salarios justo mensualmente, Aguinaldo, bonificaciones. Por compensaciones no financieras: Oportunidad de desarrollarse, seguridad en el trabajo, flexibilidad de horarios, beneficios como ISSS, primas salarial recreaciones, asensos, etc.

**Estrategia**

Evaluar constantemente las áreas que están fallando en la Institución y tratar de solventar las debilidades a través de un adecuado programa de capacitación que se diseñe según la necesidad encontrada, y luego evaluar los resultados con el fin de determinar si fue solventado. Además es necesario desarrollar al constantemente al personal para dotarlo de más habilidades y así mantener competitividad y mejorar el servicio en la institución.

**Táctica**

Para capacitar y desarrollar al personal de la empresas se propone los siguientes métodos: Participación en cursos y seminarios externos: este método se lleva a cabo a través de cursos formales de lectura y seminarios con ayuda de consultores, proveedores, etc. Este se realizara cada semestre según se ha la necesidad de asistir por parte del personal

Estudios de caso: Método de desarrollo en que la persona enfrenta una descripción escrita de un problema organizacional que debe analizar y resolver. Esta permite diagnosticar un problema real y presentar alternativas de solución y desarrollando habilidades de análisis, comunicación y persuasión. Este método se realizara cada dos meses a los empleados.

Entrenamiento fuera de la empresa: Consiste en la búsqueda de nuevos conocimiento, actitudes y comportamiento que no existen en la institución este lo desarrollan

organizaciones gubernamentales el cual busca mejorar los problemas que se presentan en la institución. Este se llevará a cabo cada semestre según sea la necesidad de acudir a estos centros de desarrollo.

### **Estrategia**

Para la Empresa es necesaria la creación de programas que ayuden a las relaciones laborales empleado patrono como: La comunicación, cooperación, protección y recreación. Además se les permitirá a los empleados ser partícipe de tomar decisiones en las funciones que realizan para sentirse mejor consigo mismos, con lo que hacen, con el lugar y con el valor que le dan al ambiente de trabajo.

### **Táctica:**

Para lograr buenas relaciones laborales se deben realizar un programa de relaciones empleado-patrono de la siguiente manera: Comunicación: Los jefes deben tener comunicación directa con sus subordinados, acerca de que se espera de ellos y que los empleados manifiesten sus necesidades. Solicitando sus opiniones a través de entrevistas para seleccionar que beneficios adicionales a los exigidos legalmente puede otorgárseles. Cooperación: La institución debe compartir la toma de decisiones con sus empleados, para obtener su cooperación. Protección: El sitio de trabajo debe contribuir al bienestar de los empleados, garantizar protección contra posibles represalias o persecuciones. Recreación: Para los empleados es necesaria la recreación en el puesto de trabajo utilizando diferentes juegos para que se puedan entretener y de esta forma eliminar el estrés.

### **Estrategias Específicas**

#### **Administración de Salarios, controles de personal, auditoria de personal.**

#### **Prácticas de higiene y seguridad**

### **Estrategia**

Para la Empresa es necesaria la creación de un sistema adecuado de administración salarios que permitirá la administración de salarios, prestaciones y beneficios sociales, descuentos de prestaciones sociales, además de elaboración de boletas de pago para cada empleado.

### **Táctica**

Para lograr buenas relaciones laborales se deben realizar un sistema adecuado de gestión de salarios de personal el encargado deberá manejar de forma eficiente el módulo de administración de salarios brindado por el grupo investigador que posee los elementos básicos de la administración de sueldos y prestaciones laborales en la empresa para esto deberá capacitarse para el manejo de la información de manera responsable y eficiente pero a su vez los procesos serán más rápidos y automatizados.

### **Estrategia**

Para que la empresa tenga un buen control de personal es necesaria la realización de controles de personal a través de auditoria de personal y el adecuado control de procesos de los departamentos de ventas e instalación de la institución.

### **Táctica**

Para lograr un buen control de personal en la empresa se deberán realizar un control diario de asistencia, control de entradas y salidas, control de permisos personales y por enfermedad, incapacidades, etc.

### **Estrategia**

Para la empresa es necesaria la realización de controles de verificación del programa de higiene y seguridad industrial para conocer la situación de inocuidad y el cuidado y verificación necesaria de la realización correcta de los procesos además de la verificación de las normas de higiene y seguridad industrial exigidas por la ley y garantizar la protección de los empleados, clientes y del mismo sitio de trabajo ante cualquier evento fortuito.

### **Táctica**

Para lograr cumplir con los procesos adecuados de higiene y seguridad industrial se deberá de verificar a través de controles de área, verificación de procesos de higiene e indumentaria por medio de escala de calificación en listas de verificación y controles rutinarios realizados por el encargado de cada área de la empresa.

## **Políticas del Sistema de Información de Recursos Humanos**

**Política General:** El encargado de llevar acabo los procesos administrativos del Recurso Humano dentro de la empresa será el Sistema de información de Recursos Humanos.

## **Políticas Específicas**

### **Reclutamiento, Selección e Inducción**

- Todo aspirante deben someterse a todo el proceso de reclutamiento y selección según los procedimientos que establezca el Departamento de Recurso Humano para aspirar a un cargo.
- Se respetara la hora y fecha que se establezca para presentar currículos y presentarse a la entrevistas.
- Realizar un estudio minucioso del mercado laboral donde se reclutara al personal.
- El Encargado del área se encargaran de especificar las características del cargo vacante.
- Gerente Recurso Humano y el Jefe Inmediato se encargara de darle a conocer los lineamientos necesarios para orientar a los nuevos empleados en el cargo.
- A cada uno de los nuevos empleado se les dará una copia de los manuales, política y reglamento a los cuales se deben sujetarse y orientarse. Capacitación, Evaluación y compensación
- El Departamento de Recurso Humano (DRH) será el en cargado de proporcionar el instrumento para evaluar el desempeño del personal de la Empresa.
- Los encargados de cada área de trabajo serán los que den uso del instrumento proporcionado por el DRH para evaluar cada uno de los empleados que están a su mando.
- El DRH junto a los jefes de línea se encargaran de diagnosticar, diseñar y llevar acabo programa de capacitación.
- El Gerente de Recurso Humano se encargara de Gestionar por programas de capacitación que brindes Instituciones tales como: El Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).
- Se debe de realizar el presupuesto que se requerida en cada una de las capacitación que se realice.
- Desarrollar las habilidades de los empleados constantemente.
- Mantener una comunicación fluida entre los empleados y los jefes.

- Realizar Registros y controles para el análisis apropiado cualitativo y cuantitativo de los recursos humanos disponibles.

## **DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA**

El Departamento de Recurso Humano es la dependencia de la organización que se encarga de atraer el personal calificado para trabajar dentro de la Institución, además se encarga, que el personal se desarrolle en lo laboral, también tiene la tarea del control y asignación de los salarios y beneficio.

La capacidad, los recursos y las necesidades de la institución dieron la pauta para definir su estructura y poder determinar el número de personas que lo conformaran, el Departamento constara de una jefatura y dos dependencias las cuales son: Sección de reclutamiento, selección e inducción de personas y la sección de evaluación, capacitación y compensación de personas el número de personas que se distribuirá en el departamento será de tres personas, organizadas de la siguiente manera:

- Jefatura: Un jefe de personal.
- Sección de Reclutamiento, Selección e Inducción de personas: Una persona
- Sección Evaluación, Capacitación y Compensación.: Una persona.

### **Funciones del Jefe de Recursos Humanos:**

- Asesorar y participar en la formulación en las Políticas, Normas y Manuales de personal en la organización.
- Dar a conocer las políticas y procedimientos de Recursos Humanos a todos los empleados mediante boletines, reuniones, memorándums y asegurar que se cumplan por completo.
- Mantener relaciones con los encargados de cada área, para establecer planes estratégicos relacionados con el personal.
- Describe las responsabilidades que definen cada puesto laboral y las cualidades que debe tener la persona que lo ocupe de las unidades de Reclutamiento y Selección, inducción, y evaluación, capacitación y compensación.
- Dirigir y controlar las actividades que realizan las sub- unidades que están a su cargo.
- Elaboración de los presupuestos relacionado al Sistema de Gestión de persona.

- Controlar los costos laborales en los que incurra la Empresa.
- Interpretar las políticas y los procedimientos de la Organización.

#### **Funciones del Encargado de la unidad de Reclutamiento, Selección e Inducción:**

- Ubicar a la persona apropiada en el lugar apropiado, es decir, reclutar y seleccionar.
- Supervisar la administración de los programas de prueba.
- Determinar los términos y condiciones del empleo.
- Establecer las técnicas de reclutamiento y selección que se utilizarán.
- Investigar los antecedentes de los candidatos a ocupar un cargo con ocasión de la evaluación y selección de personal.

#### **Funciones del Encargado de la unidad de Evaluación, Capacitación y Compensación.:**

- Evaluar y mejorar el desempeño de cada persona en el cargo a ocupar.
- Desarrollar las capacidades y habilidades de cada persona.
- Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal.
- Mantener todos los registros necesarios concernientes al personal.
- Incentivar la integración y buenas relaciones humanas entre el personal.
- Hacer la evaluación del desempeño de los colaboradores.
- Llevar el control de beneficios de los empleados.
- Crear y mantener elevada la moral de las persona en sus funciones.
- Proteger la salud y vigilar que se den las condiciones adecuadas de trabajo.
- Verificar que se cumpla el sistema de recompensas y sanciones.

### **ETAPA III FACTIBILIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Es una de las primeras etapas del desarrollo de un Sistema Informático y consiste en determinar si el proyecto es beneficioso para que la institución logre sus objetivos o metas, estableciendo la infraestructura tecnológica y la capacidad técnica que implica la implantación del sistema en cuestión, así como los costos, beneficios y el grado de aceptación que la propuesta genera en la institución, el éxito del proyecto está proporcionado por el grado de factibilidad que presente cada uno de los aspectos que se han tomado en cuenta para este estudio, los cuales se clasifican en las tres áreas siguientes.

- Factibilidad Técnica
- Factibilidad Operativa
- Factibilidad Económica

Se realizó un estudio de cada uno de estos aspectos recopilando información que detalló que si es factible la realización del proyecto, identificar si se contaba con todo lo requerido en la institución o si era necesario adquirirlo para que proporcionara los resultados esperados y de esta forma tomar la mejor decisión en el desarrollo e implementación del proyecto.

## **FACTIBILIDAD TÉCNICA.**

En la factibilidad técnica nos permite conocer si la entidad cuenta o no con los recursos técnicos necesarios para solucionar los problemas identificados y a su vez proponer el equipo técnico necesario si fuere necesario.

1. Software: para la implementación del sistema informático se hace necesario dar a conocer las herramientas que servirán a dar solución al problema y se hace necesario la utilización de software para la implementación, prueba y documentación de información en la empresa “Materiales Eléctricos el Milagro S.A. de C.V.” es importante destacar aquellos que son indispensables: sistema operativo, programas para desarrollo de sistema de información de recursos humanos, deberá describirse el lenguaje de desarrollo y utilitarios.
2. Sistema operativo: El tipo de sistema operativo que se elija permitirá determinar las herramientas que se utilizarán para el desarrollo del sistema, se requiere entonces realizar una evaluación del conjunto de sistemas operativos existentes en el mercado y seleccionar el más adecuado para el proyecto.

En la tabla siguiente se presenta un cuadro comparativo donde se asigna calificaciones entre 0-10 para varios sistemas operativos que actualmente se encuentran en el mercado en distintas versiones, de acuerdo a cada uno de los criterios antes nombrados.

Las calificaciones son asignadas a partir del juicio unificado del grupo de trabajo, de acuerdo a los conocimientos e información recopilada en Fuentes de información, documentación escrita y experiencia adquirida. Estará en una escala de cero a diez siendo diez la nota máxima y cero la nota mínima.

**TABLA. CUADRO COMPARATIVO DE CALIFICACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS**

<b>Criterio</b>	<b>Linux</b>	<b>Windows</b>	<b>Unix</b>	<b>Mac OS</b>
<b>Accesibilidad a redes</b>	10	10	10	<b>8</b>
<b>Seguridad</b>	10	7	10	<b>9</b>
<b>Soporte de hardware</b>	7	10	6	<b>5</b>
<b>Facilidad de adaptación</b>	9	9	9	<b>7</b>
<b>Soporte técnico</b>	7	10	6	<b>5</b>
<b>Factibilidad de costeo</b>	10	7	10	<b>5</b>
<b>Total</b>	<b>53</b>	<b>53</b>	<b>51</b>	<b>39</b>

Debido a los resultados anteriores y tomando en cuenta que las diferentes unidades y servicios en los que el sistema funcionará dentro de la empresa "Materiales Eléctricos el Milagro S.A. de C.V" actualmente poseen las licencias necesarias; lo cual reduce significativamente el factor costo en el sistema operativo, ya que la empresa posee las licencias de Windows 7 y Windows 8 en su computadoras.

3. Programas para diseño de sistemas de información de recursos humanos: la empresa utiliza la paquetería de office 2013 en todas sus computadoras además de contar con su sistema privado de facturación, ventas e inventario que exporta sus informes a través del paquete de office 2013 por ello se toma en cuenta la realización del sistema de información a través del programa Excel 2013.
4. Lenguaje de desarrollo: Para desarrollar el sistema se requiere de un lenguaje de programación que permita codificar los resultados de la etapa de diseño del sistema, de una manera rápida, confiable y con la versatilidad suficiente para cubrir las expectativas de los usuarios. De entre la amplia variedad de lenguajes de programación disponibles en el mercado, se destacan los siguientes como posibles candidatos: Java, JSP, PHP y Microsoft Visual Basic.

En la siguiente tabla se detalla el porcentaje de importancia asignado a cada criterio de evaluación:

<b>Criterio</b>	<b>Ponderación</b>
<b>Facilidad de acceso y generación de información</b>	<b>30%</b>
<b>Costo</b>	<b>10%</b>
<b>Facilidad de uso y rendimiento de procesos</b>	<b>15%</b>
<b>Facilidad de adaptación al hardware y software existente en la empresa</b>	<b>20%</b>
<b>Experiencia y conocimientos del personal administrativo de la empresa para la utilización de nuevas herramientas técnicas</b>	<b>20%</b>
<b>Orientación a objetivos y a las necesidades de la empresa</b>	<b>10%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

**Cuadro de ponderación de criterios de evaluación para lenguajes de programación**

La calificación que se le asignará a cada lenguaje de programación en base a los criterios estará en una escala de cero a diez siendo diez la nota máxima y cero la nota mínima.

En la siguiente tabla se presenta una evaluación de cada uno de los gestores de bases de datos de acuerdo a los criterios propuestos en la tabla anterior.

**Cuadro de Evaluación de lenguajes de programación**

<b>Criterio</b>	<b>Java</b>	<b>PHP</b>	<b>MICROSOFT EXCEL Y VISUAL BASIC.</b>
<b>Facilidad de acceso y generación de información</b>	10	10	<b>10</b>
<b>Costo</b>	10	10	<b>10</b>
<b>Facilidad de uso y rendimiento de procesos</b>	10	10	<b>10</b>
<b>Facilidad de adaptación al hardware y software existente en la empresa</b>	7	10	<b>10</b>
<b>Experiencia y conocimientos del personal administrativo de la empresa para la utilización de nuevas herramientas técnicas</b>	6	5	<b>7</b>
<b>Orientación a objetivos y a las necesidades de la empresa</b>	7	7	<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>55</b>

Dado que Microsoft Excel y Visual Basic es el lenguaje con el que existe más familiaridad en el área informática de la empresa Materiales Eléctricos El Milagro SA de CV además requiere de menor capacitación y tiempo para la puesta en marcha; además ya que existen las estructuras de software necesarias y por tanto se utilizará este para el desarrollo del proyecto. Además este lenguaje ofrece ventajas tales como: orientación a objetos, múltiples entornos integrados de desarrollo disponibles, y es gratuito.

Utilitario: Se requiere del uso del software para el desarrollo e implementación del sistema que a continuación se define: Utilitario de documentación: Microsoft Excel 2013

Equipo informático: Esta categoría se ha dividido en subcategorías, primero se determinará el hardware necesario para poder implementar el sistema; esto implica el cumplimiento de los requerimientos mínimos del sistema operativo, base de datos y lenguaje / herramienta de desarrollo. Luego se determina si el equipo con el que se cuenta en las áreas de la empresa será capaz de poner en marcha el sistema de la manera que se propone.

Después, se especifica el equipo que se utilizará para el desarrollo del proyecto y se comprueba que cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo a las herramientas a emplear en el proceso de desarrollo.

Equipo informático actual para el funcionamiento de la solución propuesta

A continuación se presenta una descripción del equipo informático que actualmente se encuentra en la empresa y donde se pretende desarrollar la propuesta.

## INFORMÁTICA

Actualmente se muestra las especificaciones técnicas mínimas requeridas y las especificaciones del equipo donde se pretende utilizar el sistema de información que se encuentra dentro de las instalaciones de la empresa “Materiales Eléctricos el Milagro SA de CV” cuyas características se detallan en la tabla siguiente.

Característica	Equipo Mínimo requerido	Equipo Utilizado en la empresa
Modelo	Intel 4200	HP Elite 8100
CPU	Procesador Intel 2.0Ghz.	Procesador Core i5 a 3.3Ghz.
Memoria RAM	1 GB	4 GB
Disco Duro	SATA 250 GB	SATA 500Gb.
Lectura	Unidad DVD/RW 8x, unidad de discos flexibles 1.44Mb	Unidad DVD+/ RW
Conectividad	Tarjeta de red integrada NC7781 PCI Gigabit NIC 10/100/1000Mbps	Tarjeta de red ethernet 1Gb
Sistema operativo	Windows 7	Windows 10
Conectividad a Internet	Si	Si
Accesorios	Monitor LCD 14", Teclado y Mouse	Monitor LCD 18.5", Teclado y Mouse
Puertos	Puertos 6 Usb, 1 Serial, 1 RJ-45, 1 VGA.	Puertos 10 Usb, 1 Serial, 1 RJ-45, 1 VGA.

La tabla anterior demuestra que el equipo informático con el que cuenta la empresa posee la suficiente capacidad para desarrollar la propuesta sin ningún inconveniente mostrando que los requisitos del sistema y características son superiores a los requeridos.

Dentro de las diferentes partes de la empresa se cuenta en total con los equipos informáticos que se detallan en la tabla siguiente

<b>Característica</b>	<b>Equipo del área de Caja</b>	<b>Equipo del área de bodega</b>	<b>Equipo de la secretaria</b>
<b>CPU</b>	Intel Pentium IV a 1.8 Mhz	Intel Pentium IV a 2.4 GHz	<b>Intel Pentium IV a 2.8 GHz</b>
<b>Memoria RAM</b>	1 GB	2 MB	<b>2 GB</b>
<b>Disco Duro</b>	300 GB	120 GB	<b>160 GB</b>
<b>Lectura</b>	Unidad de CD	Unidad de CD	<b>Unidad de CD/RW</b>
<b>Pantalla</b>	Tarjeta de video integrada	Tarjeta de video integrada	<b>Tarjeta de video integrada</b>
<b>Conectividad</b>	Tarjeta de red 10/100 Mbps	Tarjeta de red 10/100 Mbps	<b>Tarjeta de red 10/100 Mbps</b>
<b>Sistema operativo</b>	Microsoft Windows 7	Microsoft Windows 7	<b>Microsoft Windows 7</b>
<b>No. De equipos</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**Tabla. Características del equipo informático disponible en Empresa.**

### **Equipo informático requerido para el funcionamiento de la solución propuesta.**

De acuerdo a estas especificaciones de los requerimientos mínimos de funcionamiento del sistema que se determina que las características de los equipos detallados anteriormente están en capacidad de ejecutar el sistema. Además, según información proveniente de la unidad informática; el equipo funcional trabajando en las diferentes áreas que se verán afectadas por el sistema cumple con los requisitos mínimos para la el desarrollo del Sistema de información.

### **RECURSO HUMANO**

El sistema de información será desarrollado por un equipo de trabajo que requiere tener los conocimientos y habilidades adecuadas en el uso de las técnicas y herramientas a utilizar durante el desarrollo del sistema. Se requiere además de un conjunto de prerrequisitos necesarios a nivel académico necesarios para poder trabajar sobre un sistema que opere en una empresa.

Los conocimientos y habilidades requeridas pueden ser obtenidos de la metodología para la investigación a desarrollar en cuanto a la aplicación de métodos y herramientas; y de la factibilidad técnica para determinar las necesidades de dominio de software y la operación del hardware requerido.

En la siguiente tabla se presenta un cuadro resumen de las necesidades de desarrollo del sistema y conocimiento de la persona encargada del mantenimiento del sistema de información.

Herramientas	Conocimientos y habilidades	Nivel Mínimo	Nivel Deseado	Experiencia
<b>Microsoft Windows 7, 8, 10</b>	Instalación y Configuración	Básico	Intermedio	<b>3 años</b>
	Configuración de Red	Básico	Intermedio	
	Instalación / Desinstalación de Aplicaciones	Básico	Intermedio	
<b>Apache HTTP Server</b>	Instalación y Configuración	Intermedio	Avanzado	<b>1 año</b>
<b>PHP</b>	Instalación y Configuración	Intermedio	Avanzado	<b>2 años</b>
	Programación	Intermedio	Avanzado	
<b>MySQL</b>	Instalación y Configuración	Intermedio	Avanzado	<b>1 año</b>
<b>Análisis de sistemas</b>	Conocimiento y Aplicación de Técnicas de Análisis y Determinación de Requerimientos	Intermedio	Avanzado	<b>3 años</b>
<b>Diseño de sistemas</b>	Conocimiento y Aplicación de Técnicas de Diseño	Intermedio	Avanzado	<b>3 años</b>
	Diseño de Base de Datos Relacionales	Intermedio	Avanzado	
<b>Programación Orientada a objetos</b>	<b>Conocimiento y Aplicación de Técnicas de Programación de Sistemas</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>	<b>3 años</b>

Tabla Nivel de conocimiento deseado por el equipo de mantenimiento.

De acuerdo a los niveles de conocimientos y habilidades mínimas y deseadas, mostrados en la tabla se puede concluir que el equipo de desarrollo cumple de manera satisfactoria con los requerimientos de conocimientos y habilidades necesarios para poder llevar a cabo el sistema.

### **Conclusión de la factibilidad técnica**

Desde el punto de vista técnico después de analizar los componentes se tiene que:

- Software: se cuenta con la experiencia requerida en los diferentes aspectos, sistema operativo, gestor de bases de datos, lenguaje de programación y utilitarios.
- Hardware: existe el hardware requerido para llevar a cabo el desarrollo e implementación del sistema.
- Recurso humano. se cuenta con suficiente recurso humano con la experiencia para llevar a cabo el desarrollo y la puesta en marcha del Sistema de información.

Se concluye que el proyecto es factible y realizable desde el punto de vista técnico.

## **FACTIBILIDAD OPERATIVA**

Para determinar la factibilidad operacional se realizó una investigación de campo, la cual consistió en encuestas y entrevistas al personal que labora en las unidades involucradas en el proyecto.

Esta investigación permitió determinar principalmente la disponibilidad y aceptación de un sistema de información mecanizado que brinde soporte directo a las actividades que actualmente se realizan de forma manual. Se determinó así mismo el grado en que el personal está familiarizado con el equipo informático y los nuevos sistemas informáticos.

### **Empleados de la empresa**

Según la encuesta realizada a los empleados, el 100% considera que un sistema de información mecanizado contribuirá a la agilización de los procesos de gestión interna de personal además de la elaboración de reportes administrativos y demás procedimientos realizados en el departamento de recursos humanos de la empresa.

Según la encuesta realizada a los empleados se determina que un 67% de empleados consideran la programación en EXCEL como mejor opción de sistema de información ya que es una herramienta muy utilizada en la empresa y es de dominio general en los empleados y sector administrativo.

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran indispensable usar de manera sencilla y rápida un sistema de información recursos humanos.

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran útil y necesaria la marcación de entradas y salidas bajo un sistema de información.

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran necesario que la empresa cuente con un banco de datos para la administración registros e información de recursos humanos.

Según los resultados obtenidos se puede determinar que la totalidad de los empleados consideran que les gustaría administrar su información e informes de RRHH de una forma rápida y de manera digital que garantice su seguridad y adecuada gestión interna

Los resultados de la investigación de campo sugieren que el personal en su mayoría está de acuerdo con que la información manejada se administra en forma manual, y que el cambio a un sistema mecanizado es la mejor decisión, además afirman su disposición, deseo de participación y compromiso en el proceso de desarrollo e implementación del sistema de información de Recursos Humanos.

Para la verificación de la información mostrada ver capítulo IV "Análisis e interpretación de Resultados del instrumento realizado a empleados de la empresa.

### **Gerente de la empresa:**

El gerente de la empresa considera que la administración del recurso humano de la empresa es una función del encargado de la empresa y es una responsabilidad adicional a las inherentes que posee además de la propia administración de todas las áreas de la empresa y considera útil la aplicación de los sistemas de información ya que ayudan a minimizar el tiempo algunas funciones de la sección de recursos humano.

La gerencia también considera que es indispensable optar por un sistema de información y acepta y ve factible que la programación sea a través Microsoft Excel ya que es un programa muy conocido, que todas las empresas cuentan con él y además es sencillo de usar.

La gerencia también considera que es indispensable que el sistema funcione de forma rápida y sencilla ya que lo que se busca es minimizar el tiempo de los procesos y agilizar la información.

También la gerencia considera útil y necesaria la marcación de entradas y salidas a través del sistema porque aunque la mayoría de los empleados son puntales es necesario que todos lo sean y se mantenga esa cultura de trabajo.

La gerencia considera que para útil tener la información del RRHH actualizadas y se puedan manejar procesos de manera digital siempre y cuando la información sea segura claro, ya que en ocasiones resulta útil realizar procesos pedidos de forma rápida y sencilla ya que la información se requiere de inmediato.

Para la verificación de la información mostrada ver capítulo IV "Análisis e interpretación de Resultados de la guía de entrevista realizada al gerente de la empresa.

### **Conclusión de la factibilidad operativa**

De acuerdo al estudio realizado se tiene que:

- Los empleados de la empresa están de acuerdo con la implementación del sistema de información de recursos humanos que ayudara a agilizar de manera considerable los trámites que se realizan y se encuentran dispuestos a apoyar la implementación del sistema según los resultados de encuesta realizada a los empleados, estos están de acuerdo en que la creación de un sistema de soporte a las labores de gestión interna de personal.
- La gerencia de la empresa según la entrevista y preguntas realizadas principalmente al encargado de la empresa que será la persona encargada de trabajar con el sistema, apoya su creación y está dispuesto a implementarlo.
- Después de realizar el estudio en cada una de las partes que se verán afectadas estas están de acuerdo y tienen la capacidad de poner en marcha el sistema que se creará, por tanto, es factible desde el punto de vista operativo.

## FACTIBILIDAD ECONÓMICA

Vida útil del sistema: La determinación de la vida útil del sistema influirá en la evaluación de la factibilidad económica del mismo, brindando un marco de referencia para el cálculo de los costos y beneficios que el sistema aportará con respecto al tiempo.

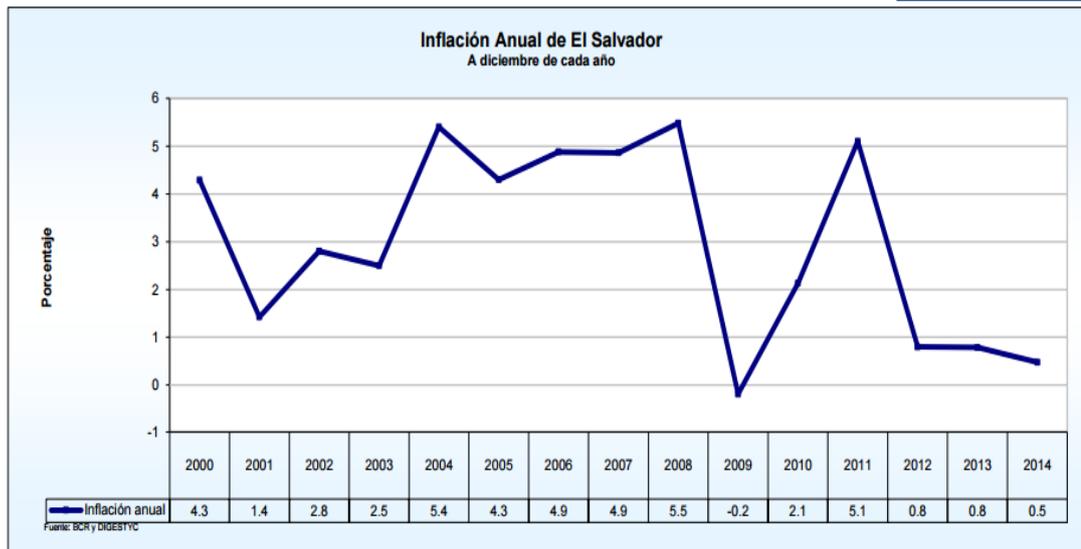
Según K. Kendall y J. Kendall, en su libro Análisis y Diseño de Sistema, dice que la vida útil suele extenderse de 5 a 10 años, también puede ser de 2 años, o incluso menos, dependiendo del tipo de sistema, la organización en que se utiliza y los cambios del medio; por lo tanto, se indagó con los jefes de las unidades involucradas y ellos manifestaron que los procesos realizados en sus respectivas unidades no presentan variaciones importantes, por lo cual la vida útil del sistema se mantendrá en promedio en unos 5 años.

Por lo tanto, para efectos de la realización del análisis económico, se considera que el sistema tendrá una vida útil de 5 años, aunque su implementación podrá ser prorrogada de acuerdo a la capacidad de adaptación y funcionalidad que esté presente.

### Tasa de inflación

Para conocer la tasa inflacionaria de El Salvador nos remontamos en los datos históricos inflacionarios en El Salvador a través de la siguiente tabla.

**ABANSA**  
Asociación Bancaria Salvadoreña



INFLACION ANUAL DE EL SALVADOR  
A diciembre de cada año  
(En porcentajes)

Fuente de información: [www.abansa.org.sv](http://www.abansa.org.sv)

La tasa de interés a utilizar para los cálculos relacionados al método del valor actual neto es la tasa de inflación anual proyectada La cual se detalla en la tabla siguiente.

<b>Año</b>	<b>Tasa de inflación esperada (%) <sup>83</sup></b>
<b>2015</b>	0.7
<b>2016</b>	0.8
<b>2017</b>	0.6
<b>2018</b>	0.7
<b>2019</b>	0.9
<b>2020</b>	1.05
<b>Tasa promedio de Inflación</b>	<b>0.7833%</b>

Fuente de información: Asociación Bancaria Salvadoreña (ABANSA) estimaciones de inflación proyectada, periodo 2015 – 2020.

### **Tasa de inflación anual proyectada**

Costos de operación del sistema actual: La determinación de los costos en que se incurre para la operación del sistema actual se deriva del trabajo realizado en cada una de las entidades que intervienen en el proceso, el personal, el tiempo, el dinero y el esfuerzo que actualmente cada una de estas dedica a los procesos que el sistema brindará soporte, para que en forma conjunta aporten un total del costo de realizar las tareas de la manera actual.

A continuación se detallan cada uno de las unidades y el esfuerzo correspondiente, además de la proyección de costos para los siguientes cinco años.

---

83

<http://datos.bancomundial.org/indicador/FP.CPI.TOTL.ZG/proyeccionesinflacionproyectada2015/2020elsalvador>

## **COSTOS DE OPERACIÓN DE LOS MÉTODOS DE TRABAJO ACTUAL IMPLEMENTADO.**

De todos los datos anteriores se puede deducir que los costos totales de operación del sistema actual son los que se detallan en la tabla siguiente

<b>Costos anuales</b>	<b>Costo</b>
Costo de energía (\$0.46 diarios por un equipo)	\$165.60
Costo de mantenimiento preventivo y correctivo (Anual )	\$300
Costo de licencias y soporte técnico (anual)	\$200
Papelería y gastos de informes (anuales)	\$200
Gasto de tinta (anual)	\$150
Total	\$1,015.60

**Costos de operación de los métodos de trabajo actual implementado \$1,015.60**

### **Costos de operación del nuevo sistema**

El consolidado de los costos de inversión inicial del sistema se muestra en la tabla siguiente y el total de los costos de operación, y mantenimiento del nuevo sistema, se refleja en la tabla.

<b>Descripción</b>	<b>Costo</b>
Inversión en el desarrollo del sistema (Desarrollado por grupo investigador)	<b>\$0.00</b>
Costos totales de capacitación (1 día de capacitación)	<b>\$50.00</b>
Costo Total	\$50

**INVERSIÓN INICIAL EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA (DESARROLLADO POR GRUPO INVESTIGADOR).**

Los costos para el desarrollo de un sistema de información de cualquier índole suelen ser elevados según el tipo de plataforma utilizada, el tiempo de desarrollo, lenguaje de programación, nivel de seguridad, y utilitarios utilizados para el desarrollo y tiempo de realización los expertos en desarrollos de herramientas tecnológicas estiman que para un sistema desarrollado como el presente se requiere de los recursos mencionados en la siguiente tabla.

<b>Procedimientos</b>	<b>Tiempo y recursos</b>
<b>Diagnóstico de la situación actual de la empresa</b>	1 a 2 semanas
<b>Diagnóstico de necesidades en el desarrollo del sistema</b>	1 a 2 semanas
<b>Tiempo de realización del sistema</b>	1 a 3 meses
<b>Tipos de lenguajes de programación</b>	Microsoft Visual Basic para Aplicaciones, Programación en Plataforma de Excel
<b>Nivel de seguridad</b>	El nivel de seguridad estimado es de 7 en escala de 1 a 10
<b>Facilidad de uso</b>	9 de 10
<b>Inversión inicial</b>	Entre \$600 como precio mínimo y \$1000 como máximo

Fuente: elaboración propia consultado a profesionales en informática.

Los aspectos anteriores fueron cabe mencionar que fueron investigados por profesionales en informática con experiencia en desarrollo de nuevos programas y sistemas y se toman en cuenta para sistemas similares como el desarrollado por el grupo investigador el indicador de inversión inicial no es tomado en cuenta en el cálculo de a factibilidad económica debido a que el sistema de información es proporcionado de forma gratuita a la empresa más sin embargo se considera como un activo dentro de cualquier empresa por lo cual tiene un valor económico.

## COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL NUEVO SISTEMA

Unidad	Costo anual
Costo de energía consumo de energía por 2 equipos	\$165.60
Costo de mantenimiento	\$300
Costo de licencias y soporte técnico	\$200
Papelería y gastos de informes anuales	\$25
Gasto de tinta anual	\$25
<b>Total</b>	<b>\$715.60</b>

### Calculo de consumo de energía.

250watts por hora.

Precio del kilowatt por hora 0.016526011

Kilowatt = 1000 vatios o 1000 watts

Entonces consumo por hora de una computadora es  $0.016526011/4 = 0.00413159289$

$0.00413159289 * 2 \text{ equipos} = 0.0576318578 * 8 \text{ horas} * 12 \text{ meses} * 5 \text{ años} = \$165.60$

### Tabla Costo total de la inversión inicial

Descripción	Costo
Costos totales de operación	\$50
Costos totales de mantenimiento y operación del equipo	\$715.60
Costo Total	\$765.60

### Costo total anual de operación del sistema propuesto

#### Cuantificación del Beneficio Económico

Beneficio = Costo Actual – Costo Estimado

Se sustituyen los valores del costo actual y costo estimado y se obtiene el beneficio.

Beneficio Anual = \$1,015.50 - \$ 765.60

Beneficio Anual = \$ **299.90**

**ANÁLISIS DE BENEFICIOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA PROPUESTO ANTE LOS MÉTODOS UTILIZADOS EN LA EMPRESA.**

Se estima que el ahorro anual esperado para el nuevo sistema respecto al sistema actual corresponde a \$ 299.90 pero ya que la capacitación del personal solo se implementara 1 vez en la etapa de desarrollo ósea el año 0 el flujo de efectivo para cinco años se espera una beneficio anual mayor ya que para el año 1 será el costo de \$765.60 y se espera un beneficio anual a partir del año 1 de \$ 299.90 anuales se muestra en la tabla siguiente.

**Flujo de efectivo**

Descripción del Flujo	Vida Útil del Sistema Propuesto (años)					
	0	1	2	3	4	5
Costo asociado al desarrollo del proyecto	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	<b>\$ 0.00</b>
Costos de capacitación	\$ 50.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	<b>\$ 00.00</b>
Costo de mantenimiento del nuevo sistema	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	\$ 300	<b>\$ 300</b>
Costos anuales del nuevo sistema	\$ 415.60	\$ 415.60	\$ 415.60	\$ 415.60	\$ 415.60	<b>\$ 415.60</b>
Costos de operación de los métodos de trabajo actual implementado.	\$1,015.50	\$1,015.50	\$1,015.50	\$1,015.50	\$1,015.50	<b>\$1,015.50</b>
Costo anuales del nuevo sistema	(\$795.60)	\$715.60	\$715.60	\$715.60	\$715.60	<b>\$715.60</b>
Beneficios anuales	(\$795.60)	\$299.90	\$299.90	\$299.90	\$299.90	<b>\$299.90</b>
<b>Flujo de Efectivo</b>	<b>(\$795.60)</b>	<b>\$299.90</b>	<b>\$299.90</b>	<b>\$299.90</b>	<b>\$299.90</b>	<b>\$299.90</b>

**Flujo de efectivo del sistema a cinco años**

## ANÁLISIS DEL FLUJO DE EFECTIVO PROYECTADO A 5 AÑOS:

Se estima que el ahorro anual esperado para el nuevo sistema respecto al sistema actual corresponde a \$ 299.90 a partir del año 1 además se estima un ahorro o beneficio en el total de los 5 años de \$1,498.00 lo cual hace factible la realización del proyecto dentro de la empresa.

### Método del Valor Presente Neto

Es el valor monetario que resulta de restar la suma de los flujos descontados a la inversión inicial. El valor presente neto se obtiene de la siguiente manera:

$$VPN = P + A * (P/A, i, n)$$

Donde:

VPN = Valor Presente Neto

P = Inversión Inicial.

A = Costo anual.

i = Tasa mínima aceptable de rendimiento o tasa de descuento que se aplica para llevar a valor presente. Se utilizará 7.1%, con una tasa de riesgo de 5% que indica que el proyecto es de un riesgo bajo<sup>84</sup>.

n = Vida Útil del sistema.

(P/A, i, n) = Factor de valor presente P, para una serie de pagos iguales "A",  
(P/A, 7.1%, 5) = 5.822465

Calculo de la Tmar=  $(i+if+if) = 0.007833+0.05 + (0.007833*0.05) =5.822465$

---

Calculado TMAR= tasa de inflación + premio al riesgo = 0.7833% + 5%

El premio al riesgo significa el verdadero crecimiento de dinero, y para empresas de bienes y servicios el riesgo es relativamente bajo y el valor del premio fluctúa en 5% Ver fuente en libro de *Baca Urbina, Evaluación de Proyectos*, también

<https://gabriel-baca-urbina-evaluacion-de-proyectos-6ta-edicion-2010.pdf>

**Entonces:**

$$\text{VPN} = P + A *(P/A, i, n)$$

VPN: Valor Presente Neto del Sistema Actual

$$P = \text{Inversión inicial del sistema actual} = \$ 0$$

$$A = \text{Costo anual del sistema actual} = \$1,015.50$$

$$\text{VPN1} = P + A (P/A, i, n)$$

$$= 1015.50 (P/A, 7.1\%, 5)$$

$$= 765.60 + 1015.50 (5.822465)$$

$$= 10,370.39$$

VPN2: Valor Presente Neto del Sistema Propuesto

$$P = \text{Inversión inicial del nuevo sistema} = \$765.60$$

$$A = \text{Costo anual del nuevo sistema} = \$795.60$$

$$\text{VPN2} = P + A (P/A, i, n)$$

$$= 765.60 + 795.60 (P/A, 7.1\%, 5)$$

$$= 765.60 + 795.60 (5.822465)$$

$$= 9,090.03$$

Por lo tanto, el beneficio en el presente es:

Beneficio = Valor Presente Neto del Sistema Actual – Valor Presente Neto del Sistema Propuesto

$$\text{Beneficio} = 10,370.39 – 9,090.03$$

Valor del Beneficio Neto en el presente = \$1,280.36

**Análisis de VPN:** Al resultar el VPN una cantidad positiva con un monto en el presente de \$1280.36 y en las estimaciones de flujo de efectivo de \$1498 se concluye

que el proyecto genera un beneficio superior a los métodos de trabajo utilizados en la empresa por lo cual es rentable implementar el sistema de información de recursos humanos en la empresa.

### **Conclusión de la factibilidad económica**

Por ser el VPN una cantidad positiva implica una aceptación sobre la inversión. El sistema genera un beneficio neto de \$1280.36 calculados para el presente, ya que el valor presente de la utilización del sistema actual durante 5 años más, corresponde a \$10,370.39 y el valor presente correspondiente a la utilización del sistema propuesto durante los próximos 5 años asciende a \$9,090.03, Esto quiere decir que al comparar ambas inversiones en su equivalente al valor presente, la inversión que propone el nuevo sistema es menor, lo que implica un beneficio estimado para los siguientes 5 años de vida útil del sistema propuesto. Por lo tanto al observar los resultados obtenidos de la aplicación de las distintas técnicas de evaluación de la viabilidad económica se puede establecer que el proyecto es económicamente factible, ya que presenta un ahorro económico y además reducirá el tiempo de ejecución de las actividades que se realizan actualmente de forma manual.

## **FACTIBILIDAD AMBIENTAL**

Para el funcionamiento óptimo de la solución a implementar, es necesario que el sistema cumpla con las siguientes condiciones medioambientales:

### **Iluminación**

Las condiciones de iluminación resultan muy importantes para prevenir molestias y problemas visuales, por lo tanto la calidad de la luz debe ser la adecuada y se debe disponer de los elementos de difusión de luz adecuados.

### **Seguridad Física**

Se refiere a la protección física, en cuanto a operaciones de mantenimiento preventivo ante los peligros, riesgos o daños.

### **Ruido**

Es un contaminante físico, el ambiente de trabajo debe ser lo suficientemente silencioso como para no molestar y distraer al usuario. El ruido de fondo no debe sobrepasar los 55 dB.

### **Temperatura**

Las instalaciones donde se encontrará el equipo de cómputo deberán mantener una temperatura adecuada en el rango comprendido entre los 18°C y 24°C.

### **Ergonomía**

Consiste en brindar las condiciones de adaptación recíproca del hombre y su trabajo, o del hombre y un computador.

### **Conclusión de la factibilidad ambiental**

El proyecto a realizar es factible ambientalmente, ya que cumplirá con las especificaciones necesarias evitando problemas como el estrés, la monotonía o la falta de motivación.

El desarrollo del sistema no afectará de manera significativa al medioambiente y ecosistemas circundantes, siempre y cuando se mantengan los niveles establecidos anteriormente.

## **ACTUALIZACIÓN AL MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA. DE CV.**

Dentro de la actualización al manual de análisis y descripción de puestos se encuentra todos los puestos de trabajo además de los requerimientos y actividades a desarrollar en cada cargo, además de las respectivas dependencias que cada empleado deberá seguir dentro de su estadía en la Institución además de esto se agregó código por departamento el perfil académico que demanda la empresa por cada cargo.

Esta información ayudara a mantener una buena relación de trabajo entre los empleados, así también a la gerencia y a la supervisión ayudara de parámetro para decidir nuevas contrataciones y servirá al empleado para que este tenga conocimiento de todas las actividades a realizar en tu puesto de trabajo además de las relaciones y funciones.

A continuación se presenta brevemente como estará conformado el manual de análisis y descripción de puestos. Este se proporcionara en un documento aparte para cada persona que ingresa a nuestras Institución

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Descripción de Puestos, constituye una de las herramientas administrativas básicas que permite definir las responsabilidades de cada uno de los puestos que integran la organización municipal, definiendo las relaciones jerárquicas y de trabajo, con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos. En este documento se detallan las actividades que deben realizar los puestos de trabajo que integran cada unidad dentro de la estructura organizativa, así como, los requisitos mínimos o perfil que debe tener los encargados de los diferentes puestos. Es importante señalar que con la aplicación de este documento a la municipalidad se le facilita la coordinación interna de trabajo y por lo tanto efectúa una gestión eficiente y efectiva.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Contribuir al ordenamiento interno de la empresa, facilitando la selección del capital humano capacitado e idóneo para asumir responsabilidades y tareas requeridas en los puestos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar los puestos de trabajo que conforman la estructura organizativa.
  
- Establecer las relaciones jerárquicas de los puestos de trabajo.
  
- Definir las actividades que desempeña cada puesto de trabajo.
  
- Describir los perfiles básicos para desempeñar los puestos que conforman la estructura organizativa.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El área de aplicación del manual, serán las unidades que conforman el Departamento de Recursos Humanos y los jefes de cada departamento, para poder contratar personal idóneo; y los empleados lo usaran para conocer las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo

## MANUAL DE ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV	
<b>Título del Puesto</b> <b>Nivel Dependencia Jerárquica</b> <b>Unidad a la que pertenece</b> <b>Código de Unidad</b> <b>Código del Puesto</b> <b>Número de empleados</b> <b>Supervisión</b>	<b>Gerente General</b> Ninguna Administración 0001 1 1 Departamentos de Administración instalación y ventas
<b>Función general</b>	
Administrar el funcionamiento de “Materiales Eléctricos El milagro”	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un proceso administrativo que permita el alcance de objetivos organizacionales</li> <li>• Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y de la empresa en general</li> <li>• Controlar las ventas de productos</li> <li>• Inspeccionar y evaluar los productos terminados.</li> <li>• Definir metas, objetivos estratégicos</li> <li>• Definir normas</li> <li>• Elaboración de planillas salariales</li> <li>• Reclutamiento y selección de personal</li> <li>• Mantener las relaciones con los proveedores</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
Educación: Licenciatura en administración de empresa o Ingeniería Industrial Capacitación: Dirección de empresas, manejo de personal, procesos de inocuidad y calidad ocupacional. Experiencia: Mayor a 3 años en cargos similares o teniendo grupos de trabajo bajo cargo. Cualidades, Habilidades y Destrezas: Proactivo, Dinámico, Extrovertido, Alto grado de Responsabilidad, Liderazgo.	
<b>Relaciones</b>	
Relaciones internas: Empleados de los departamentos de Administración, Ventas e instalación. Relaciones externas: Proveedores, Clientes y cualquier agente externo con el que la empresa tenga relación.	
<b>Dependencia</b>	
Propietaria de la empresa	



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

Título del Puesto	Secretaria
Nivel Dependencia Jerárquica	Gerencia, Superior
Unidad a la que pertenece	Administrativo
Código de Unidad	0001
Código del Puesto	2
Número de empleados	1
Supervisión	Ninguno
<b>Función general</b>	
Apoyar en forma logística al departamento de administración, ventas e instalación con los informes de cada departamento	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizada la documentación necesaria.</li> <li>• Disponer de información en general acerca del manejo de la empresa</li> <li>• Notificar a los empleados sobre actividades a realizar.</li> <li>• Proporcionar la documentación necesaria al momento que sea requerida por el Gerente</li> <li>• Preparación de informes.</li> <li>• Coordinar las actividades del Gerente.</li> <li>• Atender cualquier duda por parte de los clientes</li> <li>• Consulta de precios o promociones para los clientes</li> <li>• Atender el teléfono.</li> <li>• Atender de forma amable, cortés y gentil a las personas que soliciten información de los productos y servicios.</li> </ul> <p>Mantener limpio y en perfecta higiene.</p>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
Educación: Estudios de Bachillerato opción contador, o secretariado	
Capacitación: No indispensable.	
Experiencia: No menor de 2 años en cargos similares.	
<b>Relaciones</b>	
Relaciones internas: Empleados y gerencia de los departamento de administración instalación y ventas.	
Relaciones externas: Proveedores, Clientes y cualquier agente externo con el que la empresa tenga relación.	
<b>Dependencia</b>	
Gerente General	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Contador</b>
<b>Nivel Dependencia Jerárquica</b>	<b>Gerente general, Superior</b>
<b>Unidad a la que pertenece</b>	<b>Administración</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>0001</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>3</b>
<b>Número de empleados</b>	<b>1</b>
<b>Supervisión</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Función general</b>	
Llevar el sistema contable de "Materiales Eléctricos El milagro", elaborar informes mensuales y anuales de la empresa.	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estados financieros</li> <li>• Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos</li> <li>• Revisar las compras y ventas de la empresa</li> <li>• Asesoramiento contable a la empresa</li> <li>• Realizar informes contables en la empresa</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
Educación: Estudios finalizados en Licenciatura en contaduría publica	
Capacitación: Leyes tributarias y actualización del ámbito contable en leyes y regulaciones.	
Experiencia: No menor de 2 años en cargos similares o como auxiliar contable.	
<b>Relaciones</b>	
Relaciones internas: Empleados del departamento de administración y ventas	
Relaciones externas: Ministerio de hacienda e instituciones relacionadas.	
<b>Dependencia</b>	
Gerente General	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Vendedor</b>
<b>Nivel Dependencia Jerárquica</b>	<b>Gerente general, Superior</b>
<b>Unidad a la que pertenece</b>	<b>Ventas</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>0001</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>1</b>
<b>Número de empleados</b>	<b>3</b>
<b>Supervisión</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Función general</b>	
<p align="center">Establecer un nexo entre los clientes y “Materiales Eléctricos El milagro” para ofrecer y vender sus productos además de brindar toda la información útil al usuario sobre los productos e instalaciones.</p>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a los clientes la información acerca de los productos y servicios que “Materiales Eléctricos El milagro” ofrece</li> <li>• Asesorar a los clientes acerca de cómo los productos y servicios de la empresa pueden satisfacer sus necesidades y deseos</li> <li>• Realizar las transacciones de venta</li> <li>• Fortalecer las relaciones con los clientes para motivarlo a seguir adquiriendo los productos y servicios de la empresa.</li> <li>• Realizar actividades de cobro a clientes</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<p><b>Educación:</b> Estudios de Bachillerato opción contador, o secretariado  <b>Capacitación:</b> No indispensable.  <b>Experiencia:</b> No menor de 3 años en cargos similares.</p>	
<b>Relaciones</b>	
<p><b>Relaciones internas:</b> Empleados y gerencia de los departamento de administración instalación y ventas.  <b>Relaciones externas:</b> Proveedores, Clientes y cualquier agente externo con el que la empresa tenga relación.</p>	
<b>Dependencia</b>	
<b>Gerente General</b>	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Instalador</b>
<b>Nivel Dependencia Jerárquica</b>	<b>Gerente general, Superior</b>
<b>Unidad a la que pertenece</b>	<b>Instalación</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>0001</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>1</b>
<b>Número de empleados</b>	<b>3</b>
<b>Supervisión</b>	<b>Ninguna</b>
<b>Función general</b>	
<b>Realizar instalaciones eléctricas según petición de los clientes.</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigirse al lugar donde será la instalación</li> <li>• Realizar inspección inicial sobre los problemas eléctricos si los hubiere</li> <li>• Realizar instalaciones eléctricas de los productos que se venden en la empresa (lámparas, cableado eléctrico, etc.)</li> <li>• Realizar las reparaciones o instalaciones asignadas</li> <li>• Realizar la inspección final</li> <li>• Regresar a la empresa</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Educación: Estudios de Bachillerato opción Eléctrico y Técnico en ingeniería eléctrica finalizado, Ing. Eléctrica (Deseable)</b>	
<b>Capacitación: No indispensable.</b>	
<b>Experiencia: No menor de 3 años en cargos similares.</b>	
<b>Relaciones</b>	
<b>Relaciones internas: Gerencia y empleados de los departamentos de instalación y ventas.</b>	
<b>Relaciones externas: Proveedores, Clientes y cualquier agente externo con el que la empresa tenga relación.</b>	
<b>Dependencia</b>	
<b>Gerente General</b>	

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS  
MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

<b>Título del Puesto</b>	<b>Motorista</b>
<b>Nivel Dependencia Jerárquica</b>	<b>Gerente general, Supervisor</b>
<b>Unidad a la que pertenece</b>	<b>Instalación</b>
<b>Código de Unidad</b>	<b>0001</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>1</b>
<b>Número de empleados</b>	<b>3</b>
<b>Supervisión</b>	<b>Ninguno</b>
<b>Función general</b>	
<b>Transportar materiales e instaladores a los lugares de domicilio de los clientes que realizan compras de materiales o clientes que requieran instalación de productos.</b>	
<b>ACTIVIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar a los clientes y transportar los productos y servicios de instalación que “Materiales Eléctricos El milagro” ofrece.</li> <li>• Apoyar en las instalaciones y traslado de materiales según sea necesario.</li> <li>• Realizar las transacciones de venta a domicilio de clientes cuando el servicio sea a domicilio.</li> <li>• Realizar actividades de cobro a clientes</li> </ul>	
<b>Perfil del Puesto</b>	
<b>Educación: Estudios de Bachillerato opción Automotriz</b>	
<b>Capacitación: No indispensable.</b>	
<b>Experiencia: No menor de 5 años en cargos similares o 5 años de experiencia en transporte.</b>	
<b>Licencias: Licencia de conducir liviana y pesada (Deseable)</b>	
<b>Relaciones</b>	
<b>Relaciones internas: Gerencia y empleados de los departamentos de instalación y ventas.</b>	
<b>Relaciones externas: Proveedores, Clientes y cualquier agente externo con el que la empresa tenga relación.</b>	
<b>Dependencia</b>	
<b>Propietaria de la empresa</b>	

## **ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE BIENVENIDA DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

### **INTRODUCCIÓN DEL MANUAL DE BIENVENIDA.**

El propósito del manual de bienvenida es de facilitar la adaptación de nuevos empleados al ambiente laboral, y a la vez desarrollar actitudes positivas hacia su trabajo y agilizar su integración al puesto. Dando a conocer los objetivos del manual, la misión, visión, Valores, filosofía y el croquis de la alcaldía, también se presenta su forma de uso, y la historia del municipio. Se muestra el organigrama de la alcaldía, reglamento interno además muestra los derechos y obligaciones a los que se somete siendo empleado de esta institución.

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE BIENVENIDA**

**Objetivo General:** Facilitar y Orientar al nuevo personal sobre los conocimientos que necesita saber de la Alcaldía con el fin de que su adaptación al entorno de la Institución sea el adecuado y de esta forma tener un mayor conocimiento sobre sus funciones, obligaciones y derechos como empleado.

### **Objetivos Específicos:**

- Mostrarle al nuevo personal como está conformada la Institución con el fin de que tenga conocimiento de cómo se encuentra la Institución.
- Facilitar el proceso de socialización del nuevo personal en un tiempo corto.
- Guiar al nuevo personal al sistema Administrativo de la Alcaldía con el fin de conocer la meta y objetivos que se propone alcanzar la organización

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ASPECTOS GENERALES**

El manual de bienvenida le dará información necesaria que usted requiere saber acerca de la empresa para poder desempeñarse mejor; también por medio de él, podrá conocer lo referente al ambiente laboral y darse cuenta cuales son los derechos y obligaciones que con lleva ser empleado de la institución esto permitirá darle la facilidad de socializarse y orientarse en el funcionamiento del puesto.

Forma de Uso del Manual de Bienvenida. El manual de bienvenida elaborado para la empresa Materiales Eléctricos El Milagro SA de CV de la ciudad de San Miguel, tendrá su uso: dentro de la institución y será exclusivo del personal que labora en esta. Y servirá de ayuda para los nuevos elementos para que su ingreso sea una forma satisfactoria y fácil de adaptarse.

## **CARTA DE BIENVENIDA**

¡BIENVENIDO! La Empresa Materiales Eléctricos El Milagro SA de CV nos es un privilegio recibirlo como nuevo empleado de la institución, deseándoles antemano éxito en el cargo a desempeñar esperando que el tiempo que elabore como empleado de la Alcaldía cumpla sus objetivos y metas propuestas tanto personales como Institucionales. Además deseamos que su convivencia en el entorno laboral sea el adecuado para que su desempeño se a el óptimo y de esta forma pueda desarrollar sus habilidades y conocimiento de la mejor manera posible, permitiendo que usted como nuevo empleado de la Institución los ayude a crecer más y brindar un mejor servicio a los ciudadanos. Ahora eres parte de una nuestro grupo de trabajo en Materiales Eléctricos El Milagro SA de CV, reconocida por el Buen Servicio y Amabilidad a la Ciudadanía en General. Recuerda que con tu esfuerzo y empeño no solamente crece la Institución también creces tú. Bienvenido (a) y deseamos que en esta organización tengas calidad de vida laboral y tengas aspiraciones de crecimiento.

Att. \_\_\_\_\_ BETTY PEREIRA DE CABRERA PROPIETARIA

## **NUESTRA HISTORIA**

LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV tiene más de 25 años de existir en la ciudad de San Miguel la antigua administración quien fue el propietario anterior originario y fundador de la empresa Materiales eléctricos “El Milagro”, fundo la empresa en el año 1988 y por motivos personales tuvo que vender dicho negocio, esta venta se llevó a cabo en septiembre de 1992, fue comprado por la emprendedora propietaria actual quien es la Sra. BETTY PEREIRA DE CABRERA, la cual desde muchos años antes venía trabajando en una empresa dedicada al mismo ramo de materiales eléctricos, en la cual fue poco a poco teniendo conocimiento de lo básico en las ventas de materiales referente al negocio que adquirió. En sus inicios, el negocio contaba solamente con 1 de los 3 locales donde hoy en día se encuentra ubicado, 5ta calle oriente #203 Barrio el Calvario de la Ciudad de San Miguel. Además de contar solamente la dueña y un empleado más que era el que ayudaba en las compras locales y las ventas.

Al principio solo se contaba con artículos de baja tensión los cuales son los correspondientes a artículos eléctricos para instalaciones domiciliarias, a través de los años la empresa fue adquiriendo más clientes, y se vio en la necesidad de ampliar sus productos hasta llegar a los artículos de alta tensión y fontanería, los primeros corresponden a instalaciones industriales, de alumbrado eléctrico y proyectos de electrificación rural los cuales los efectuaba el esposo de la propietaria que con los años de experiencia y muchas capacitaciones paso de ser un electricista con conocimiento empírico en el tema a ser considerado uno de los más prominentes electricistas de proyectos categoría 1 en el oriente del país.

La empresa gano licitaciones para instalar antenas de telefonía móvil para la empresa Telecom lo que llevo a la empresa a uno de sus mejores momentos, también gano licitaciones de alcaldías de la zona norte del país y licitaciones que se hicieron de fontanería que son bombas para pozos y artículos de PVC, de los cuales además se realizan redes de captación y distribución de agua potable a partir de equipos de bombeo de avanzada, que actualmente están bajo la responsabilidad del gerente general.

Con todos estos productos y trabajos la empresa también tuvo que contratar más personal que con el que se empezó; por dicha razón hoy en día se cuenta con 13 empleados distribuidos en las diferentes aéreas como lo son: cajero, vendedor, motorista, secretaria, instalador y el gerente.

En los últimos años la empresa ha venido decayendo en sus utilidades debido a muchos factores, pero aun manteniendo sus empleados y pensando en la expansión territorial Materiales eléctricos El Milagro con el tiempo ha pasado de ser un pequeño negocio dedicado a la reventa de material para construcciones eléctricas, para llegar a ser importador y distribuidor de marcas de gran calidad por lo que apoya a las fábricas de productos nacionales.

## **MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**Misión:** Ser una organización sólida en la ciudad de san miguel dedicada a la venta de materiales eléctricos de las mejores marcas y a los mejores precios, comprometida con los estándares de calidad ISO 9001 exigidos por la sociedad, contribuyendo al desarrollo social y económico de la región.

**Visión:** Establecerse como una de las mejores firmas de materiales eléctricos en la región oriental, cumpliendo con todas las exigencias de calidad, garantía y satisfacción plena a nuestros clientes y satisfaciendo las necesidades de la población en general.

## OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

**Objetivo General** Impulsar el desarrollo local a través de la integración de todos los sectores, fortaleciendo la participación ciudadana, prestar mejores servicios y maximizar los recursos a partir de una administración transparente, respetando el marco legal vigente.

### Objetivos Específicos

- Fortalecer la participación ciudadana, desde la toma de decisiones hasta la ejecución de todas las actividades, tomando como base la comunicación entre todos los sectores.
- Lograr mayor eficiencia en la prestación de servicios, a través de una mayor cobertura y sostenibilidad de los mismos.
- Asegurar los recursos para mejorar la administración municipal y desarrollar los proyectos priorizados.
- Fortalecer la participación ciudadana, impulsando el desarrollo comunal a través de la organización, planificación y capacitación, informando constantemente el acontecer municipal, tomando como base la comunicación entre todos los sectores.

### Filosofía Empresarial

**Externa:** Nuestra filosofía está basada en brindarles un buen servicio a los usuarios que frecuentan nuestra Institución esto a través de una atención personalizada y darle solución a las necesidades que ellos demande de una manera eficiente, que los usuario se sientan satisfecho con el servicio brinda .

**Interna:** Nuestros empleados son el elemento más valioso dentro de la Institución, ya que de ellos depende el funcionamiento de la Alcaldía para a tender a los ciudadanos correctamente, por tanto tienen ciertos beneficios para mantenerlos siempre fieles a nuestra organización.

**VALORES AL FORMAR PARTE DE NUESTRA INSTITUCIÓN SE DEBE PONER EN PRÁCTICA LOS SIGUIENTES VALORES:**

- **Orden:** situación o estado de normalidad o funcionamiento correcto de algo, en especial armonía en las relaciones humanas dentro de una colectividad.
- **Justicia:** obrar con equidad en relaciones funcionales otorgando a cada miembro lo que es debido, a medida de mantener un ambiente de equidad entre el personal.
- **Laboriosidad:** Perseverancia y esmero en el trabajo.
- **Honestidad:** mantener una conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que hace, lo que piensa, lo que dice o que ha dicho.
- **Responsabilidad:** disposición y diligencia en el cumplimiento del trabajo.
- **Lealtad:** actuar con fidelidad a la Institución al momento que se realiza el trabajo y fuera de el.
- **Liderazgo:** Capacidad de compartir y dar crédito en sus logros y realizaciones, conduciendo por el mejor camino para el éxito.
- **Disciplina:** cumplir con las normas establecidas por los superiores.
- **Puntualidad:** cumplir con horarios de entrada y salida en el trabajo.
- **Amabilidad:** tratar cortésmente a los usuarios que frecuentan la Alcaldía.
- **Aceptación:** Capacidad de la persona de conocerse a sí mismo, a los otros y admitirlos como son.
- **Diligencia:** es hacer las cosas bien hechas y en el momento preciso, sin atrasarlas, con sentido de urgencia y búsqueda de la excelencia.
- **Respeto:** tratar respetuosamente al patrono, subalterno, compañeros, Usuarios y otros que tienen relación con la Institución.
- **Sociabilidad:** la capacidad de disfrutar la compañía de otras personas y de establecer lazos con otros individuos y otros equipos.
- **Sencillez:** Capacidad de interactuar con cualquier tipo de individuo sin distinción social, cultural, económico ni religioso. Ser transparente.
- **Profesionalismo:** Es el arte de ser y hacer las cosas dando todo de sí y buscando el bien propio y el de los demás.

## SISTEMA DE FALTAS Y SANCIONES.

Para funcionar dentro de ciertos estándares de operación, las organizaciones disponen de un sistema de recompensa, incentivos y alicientes para estimular ciertos tipos de comportamiento de los empleados y de sanciones es decir, sanciones y penas, reales o potenciales, para evitar ciertos tipos de comportamiento de los empleados. Sanciones no Monetarias

El tipo de sanción no monetaria que aplica la empresa al empleado por una falta leve es de amonestación verbal. Las sanciones no monetarias y monetarias se presentan a continuación

FALTAS	SANCIONES
<b>Leves</b> <b>Falta de respeto al Compañero</b>  <b>Presentarse tarde al trabajo</b>  <b>Realizar actividades diferentes a sus funciones en el trabajo.</b>	<b>Amonestación verbal de parte del Superior</b>
<b>Graves</b> <b>Pérdidas o daño de un artículo o equipo de trabajo</b>  <b>Faltar más de dos día al trabajo sin causa justificada</b>  <b>Quien no cumpla completamente con las horas exigida en el día de trabajo sin permiso alguno.</b>	<b>Aplicar un descuento al salario con un monto igual al valor del daño o pérdida del equipo.</b>  <b>Descuento de salario los días que falten al trabajo.</b>  <b>Serán descontadas del salario las horas de trabajo que esté ausente</b>
<b>Muy graves</b> <b>No acatar las sugerencias y recomendaciones de los superiores,</b> <b>Faltar un día laboral sin causa justificable</b>	<b>Suspensión de 1 día en el trabajo</b>

<p>Presentarse al trabajo con efecto de droga y alcohol, Faltarle respeto a los usuarios que frecuenta la Empresa.</p>	<p>Suspensión de 5 días en el trabajo</p>
<p>Por revelar el trabajador secretos de la empresa o aprovecharse de ellos; o divulgar asuntos administrativos de la misma que pueda causarle perjuicio, Por faltar reiteradamente al trabajo sin causa justificada, aprovecharse de sus puesto de trabajo con fines personales despido</p> <p>El tipo de sanción monetaria que aplica la empresa al empleado es por motivos de daños o pérdida de un artículo y se realiza aplicando un descuento a su sueldo.</p>	<p>Despido con causa justificada</p>

## SISTEMA DE MÉRITOS Y RECOMPENSAS.

### Recompensas monetarias

Es el incentivo o premio que se otorga a los empleados con desempeño eficiente en su área de trabajo, consistente en pagos parciales o totales de ciertos gastos de este o forma similar de premios con el fin de agradecerle y motivarlo a trabajar.

### Recompensas no monetarias

Son premios intangibles (trabajo interesante, ejercer diversas tareas, reconocimiento social) otorgados a empleados por su calidad apreciable de trabajo.

MÉRITOS	RECOMPENSAS
<p><b>Logro de los objetivos institucionales.</b></p> <p><b>Resultado de evaluación de Desempeño Satisfactorio.</b></p> <p><b>Realizar sus funciones de trabajo de una manera óptima</b></p> <p><b>Proporcionar un excelente servicio a los clientes</b></p>	<p><b>Recompensas monetarias</b></p> <p>Regalos por rendimiento eficiente</p> <p>Bonos a fin de mes.</p> <p>Bono anual al empleado mejor evaluado</p> <p>Bonos de despensa</p>
<p><b>Ser eficiente en el trabajo.</b></p> <p><b>Asistencia a conferencias y seminarios adicionales.</b></p> <p><b>Adecuada Toma de decisiones Libertad y Autonomía en el trabajo.</b></p> <p><b>Alcance de metas y objetivos en sus funciones Reconocimiento como empleado del mes.</b></p>	<p><b>Recompensas no monetarias</b></p> <p>Reconocimiento de mérito y aprecio en el trabajo</p> <p>Nombramiento como empleado del mes</p> <p>Regalo de permiso remunerado</p> <p>Felicitaciones</p> <p>Regalo de canasta básica</p>

## **CULTURA ORGANIZATIVA**

La Empresa Materiales eléctricos el Milagro presenta una Cultura de superación y desarrollo, en éste tipo de culturas los integrantes de la organización se preocupan por la búsqueda de mejorar en sus funciones y de adquirir nuevos conocimiento y habilidades para ascender puesto más importante.

### **Rituales.**

En la empresa tienen como rituales realizar celebraciones de:

- Cumpleaños de los empleados.
- Día de la Secretaria.
- Día de las Madres y padres.

### **Sistema de Valores Organizacionales**

#### **Respeto**

Como empleados que integramos la Institución se tiene que tener un respeto entre los compañero de trabajo independientemente las indiferencia que se tenga. Además se debe de tratar respetuosamente a los jefes y a los usuarios en general.

#### **Honestidad**

Compromiso como empleados de realizar las funciones de su trabajo correctamente, trabajando arduamente con el fin de brindar un mejor servicio a los usuarios sin buscar beneficios personales o favoreces a Ciertas persona.

#### **Amabilidad**

Como empleados debemos de ser cortes y servicial en el trabajo, generando un ambiente agradable, y solidarios con las persona que frecuenta la Institución.

#### **Ética**

Poner en práctica los valores morales y ético cuando se está ejerciendo las funciones en el trabajo.

## **Responsabilidad**

Ejercer las funciones con el compromiso que genera el puesto de trabajo, realizando las tareas con la rapidez y la obligación que esta requiere en el cumplimiento de los objetivo de la Institución.

## **Trabajo en equipo**

Ayudarse mutuamente entre los empleados para realizar un servicio de calidad; dejando a un lado las indiferencia y buscar un solo fin como equipo la eficiencia y eficacia para cumplir con los objetivo que pretende alcanzar y de esta manera ser más sólido y fuerte como organización.

## **Comunicación**

Mantener una fluidez en la comunicación entre los diferentes áreas de trabaja, además debe de haber una buena comunicación entre los empleados y jefe. Con el fin de ir mejorando y ser más eficiente.

## **Disciplina**

Se debe de sujetar tanto los empleados como el jefe a la reglas y norma que tiene la Institución con el fin de que el comportamiento se ha el apropiado y de esta manera ejercer sus funciones con el compromiso que desean los usuarios.

## **Igualdad**

Los jefes deben de tratar a los empleados por igual no importando si el jefe tiene un lapso de amistad más fuerte entre unos empleados que otro, esto se tienen que tratar si des discriminación algún y se deben de hacer sugerencia y llamar la atención de quien no está ejerciendo la función según el compromiso que se a propuesto la empresa.

Todos los aspectos propuestos anteriormente son mejoras a la forma de trabajo dentro de la empresa que se proponen realizar con la realización de dichos procesos de manera manual y automatizada dentro del sistema propuesto estos aspectos ayudaran a motivar al personal, gestionarlo y evaluarlo de manera sistemática y eficiente garantizando que se aumente la competitividad y la optimización de los procesos de la gestión interna de personal en la empresa materiales eléctricos el milagro.

**HORARIOS DE ASISTENCIAS, RETARDO Y FALTAS LOS HORARIOS DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS QUE SE TIENEN EN MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV:**

Días Laborales: Lunes a viernes. Hora de Entrada: 8:00 A.M Hora de Almuerzo: 12:00 M – 1:00 P.M Hora de Salida: 5:00 P.M. Asistencias: Se lleva a través de la firma de una hoja de asistencia. Retardos: Para inspeccionar los retardos de los empleados, se instauran los siguientes pasos:

- Llamado de atención al empleado.
- Se repone el tiempo perdido sin aplicar reducción de su salario.
- Se aplica reducción en su sueldo de hora o fracción de los cuales a llegado tarde.

**Faltas:** Para disciplinar las inasistencias del personal, estas se deben reportar mediante un permiso escrito.

**DÍAS, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE PAGOS DÍAS DE PAGO: EL DÍA DE PAGO ES EL 30 DE CADA MES, EL CUAL SE HARÁN EN DÍAS Y HORA HÁBILES. PASOS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGOS:**

- Elaboración de planillas.
- Autorización.
- Elaboración de cheques.
- Elaboración de recibo.
- Firma.
- Archivo de Comprobante.
- Elaboración de asiento contable.
- Emisión de comprobante de pago.

**Formas de Pago:** Los empleados de la alcaldía reciben su sueldo cada mes, y se realiza por medio de cheques, los cuales son cobrados en el banco Promérica.

## **DEDUCCIONES LEGALES DEL SALARIO Y PRESTACIONES LAS DEDUCCIONES QUE SE LES APLICA AL SALARIO DE LOS EMPLEADOS DE LA EMPRESA.**

- El impuesto sobre la renta, que de acuerdo a la ley es obligatorio deducirlo a los sueldos de los empleados de todas las empresas.
- Deducción de ISSS y AFP.
- Las prestaciones laborales que reciben como empleados de esta institución son los siguientes.
- Todo trabajador recibirá aguinaldo como lo estipula el código de trabajo en los artículos del 196 hasta el artículo 202.
- Los trabajadores tendrán vacaciones anuales remuneradas como lo establece el código de trabajo en los artículos 177 hasta el artículo

## **DÍAS FESTIVOS Y VACACIONES LOS EMPLEADOS PÚBLICOS GOZARAN DE ASUETO REMUNERADO DURANTE LOS SIGUIENTES DÍAS:**

**Días de descanso:** sábado desde el mediodía y domingo

### **Días de asueto según calendario.**

- Dos Días, durante la Semana Santa.
- Primero de mayo;
- 10 de mayo, día de las madres.
- Del 1 de agosto hasta 6 agosto.
- 15 de septiembre;
- 2 de noviembre;
- 25 de diciembre al 1 de enero. Navidad y fin de año



## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

Dentro del Reglamento Interno de Trabajo encontraras todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estadía en la Institución, las cuales se te serán entregadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudaran a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores.

Las sanciones a conductas inapropiadas será de acuerdo a la magnitud de la acción y estas serán determinadas por la propietaria de la empresa o encargado.

Recuerda que ya formas parte de nuestro equipo y de todos depende que nuestra Institución siga por el buen camino, para ello tienes que actuar de forma ética, leal y responsablemente tanto dentro de la organización, así como en el exterior de ella.

A continuación se presenta brevemente como estará conformado el Reglamento Interno. Este se proporcionara en un documento aparte para cada persona que ingresa a nuestras Institución

## INTRODUCCIÓN

Para que los objetivos y metas se pueda alcanzar se deben de llevar acabo las políticas y reglas que existen dentro de esta institución para ello, es necesario verlas reflejadas en un documento que las esclarezca, es por ello de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo.

El presente Reglamento Interno servirá como instrumento de Regulación laboral en el cual proporcione a los empleados de la empresa “Materiales Eléctricos El milagro S.A. de C.V”. los conocimientos acerca de sus obligaciones, beneficio, sanciones, derecho etc. Que se deben establecer dentro de la Institución con fin de mantener buenas condiciones laborales y de esta forma permita a todos los empleados conocer claramente acerca de sus condiciones de trabajo.

## **OBJETIVO**

Proporcionar a los empleados de la empresa “Materiales Eléctricos El Milagro S.A. de C.V.” las reglas y procedimiento que se deben de llevar acabo en el entorno del trabajo, con el fin de mantener un ambiente laboral adecuado y de esta forma promover la armonía en las relaciones laborales de la Institución.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento será de aplicación general para todos los empleados de la empresa "Materiales Eléctricos El Milagro S.A. de C.V.", para que cada uno de estos conozcan cuáles son sus derechos, obligaciones que como empleado conllevan y prohibiciones que les podría llevar a sanciones. Siendo el Departamento de Recursos Humanos el encargado de divulgarlo.

# MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
ACTUALIZADO SEGÚN EL CÓDIGO DE  
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE EL  
SALVADOR

DIRECCIÓN: BARRIO EL CALVARIO 5 CL OTE N° 203 SAN  
MIGUEL, EL SALVADOR

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**  
**MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Art. 1.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objeto establecer con claridad el conjunto de reglas obligatorias de carácter técnico o administrativo, a las cuales deben sujetarse tanto la Sociedad **MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V**, que se abrevia: **MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V**, como sus empleados (as), en la ejecución o prestación efectiva de sus labores, para la buena marcha de la empresa y la dignificación de las relaciones laborales existentes entre ellos.

**Art. 2.-** **MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V** es una Sociedad Anónima de Capital Variable, domiciliada en el municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel.

**Art. 3.-** Las actividades principales de la Sociedad, son:

a) Elaboración y comercialización de productos de madera

**Art. 4.-** Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo sucesivo podrá denominarse a la sociedad **MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A de C.V**, Sociedad o Patrono y a quienes trabajan a su servicio, se denominarán EMPLEADOS(AS). En consecuencia el presente Reglamento Interno de Trabajo es aplicable a dicho centro de trabajo y a todos los de la misma índole que en el futuro pertenezcan a la misma sociedad.

**Art. 5.-** Para los efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**I. Patrono/Sociedad:** Persona para la cual los/las empleados(as) prestan sus servicios, siendo en este reglamento interno de trabajo **MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A de C.V**, y vinculándose a ésta las decisiones de todos los representantes patronales;

**II. Representantes Patronales:** Los miembros de la Junta Directiva, el Gerente General, y las posiciones que ejerzan funciones de dirección o administración en la Sociedad;

**III. Empleado(a) o Empleados(as):** Las personas que prestan sus servicios a la sociedad;

**IV. Contrato Individual de Trabajo:** Es aquel en virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de estos y mediante un salario. En el transcurso del presente reglamento se denominara “el contrato” o simplemente “contrato”.

**V. Contratantes:** Deberá entenderse que son el patrono o sociedad y el/la empleado(a).

**VI. Empresa:** Debiéndose entender que la misma comprende el establecimiento o centro de trabajo, el parqueo designado para los/las empleados(as) y el público en general, y cualquier otro lugar a que el/la empleado(a) sea remitido en razón de las labores que desempeña;

**VII. Reglamento Interno de Trabajo:** El presente cuerpo de disposiciones de carácter obligatorio, y que se denominará indistintamente: “el reglamento”, “este reglamento” o “estas disposiciones”.

**Art. 6.-** Las disposiciones del presente reglamento, son de cumplimiento obligatorio tanto para la sociedad como para el/la empleado(a) y las infracciones que se causen al mismo, darán lugar a la aplicación de la sanción respectiva, sin perjuicio de las disposiciones y sanciones que establece el Código de Trabajo y aquellas emanadas de las distintas fuentes de Derecho Laboral.

**Art. 7.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo y todas las disposiciones que lo conforman, así como sus modificaciones, serán aplicables a los/las empleados(as) que laboran para la Sociedad.

**Art. 8.-** El presente reglamento estipula las prestaciones mínimas otorgadas por el patrono a los/las empleados(as), sin perjuicio de una superación posterior de las mismas, ya sea por voluntad del patrono o por disposición de la ley.

**Art. 9.-** La administración de la sociedad *MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO S.A DE C.V*, dependerá directamente de una Junta Directiva, que está integrada por dos miembros propietarios y sus respectivos suplentes quienes son electos por la

Junta General de Socios, según se establece en la Escritura de Constitución de la Sociedad, delegándose la máxima autoridad de representar judicial, extrajudicialmente y el uso de la firma social a los miembros de la Junta de Gerentes, compuesta por un Primer Gerente y un Segundo Gerente con igual número de Suplentes, quienes están facultados para ejercerla, conjunta o separadamente, y son los que dirigirán y valorarán las labores que realice la sociedad. Para efecto de que la sociedad pueda llevar a cabo sus funciones, se han creado los departamentos y áreas que se detallan a continuación:

- a) Departamento de Instalación
- b) Departamento de Mercadeo y ventas
- c) Departamento de Recursos Humanos

**Art. 10.-** Para efectos de administración y disciplina interna, el Representante Legal o a quien éste faculte, tendrá autoridad para seleccionar, transferir, suspender y dar por terminado el Contrato Individual de Trabajo de los/las empleados(as) así como de imponer a los demás, sanciones disciplinarias de acuerdo a las estipulaciones establecidas en este Reglamento y las demás fuentes de derecho laboral.

Los/Las empleados(as) de cada área laborarán bajo las órdenes, dirección y fiscalización inmediata de un Gerente, Jefe y/o supervisor y deberán respetar y obedecer las disposiciones e instrucciones o recomendaciones que con relación a su trabajo, le de su Jefe inmediato o superior jerárquico.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISITOS DE INGRESO**

**Art. 11.-** Previo a que un aspirante pueda ingresar como empleado(a) de la Sociedad deberá presentar para efectos de información y registros los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos para la Contratación de Personal de la Sociedad, los cuales son:

- ✓ Llenar formulario de solicitud de empleo.
- ✓ Currículum Vitae con fotografía reciente.
- ✓ Certificado de estudios que demuestre la educación formal recibida por el solicitante.
- ✓ Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil.
- ✓ Fotocopias de Documentos personales (D.U.I., N.I.T., tarjeta de AFP y Seguro Social, en el caso de ser salvadoreño).
- ✓ Someterse a las pruebas de conocimiento, aptitud y psicológicas.

**Art. 12.-** Dentro de las políticas para contratación de personal, se observará lo siguiente:

1. Las contrataciones de personal que se lleven a cabo, se realizarán de acuerdo a las necesidades de la empresa y de sus clientes y deberán estar incluidas en el presupuesto mensual. Si el puesto no está presupuestado, la contratación se realizará, únicamente, con la autorización de la Junta Directiva, el Gerente General o por la persona que este designe.
2. La Sociedad contratará personal tanto salvadoreño como extranjero. En el caso de personal extranjero, la sociedad solicitará o gestionará a la persona que aplique para ser contratada por la sociedad, la correspondiente autorización de trabajo ante la Dirección General de Migración y Extranjería y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de acuerdo a la legislación aplicable.
3. El área de Recursos Humanos realizará una entrevista, pruebas y verificará referencias laborales y/o personales en casos aleatorios para verificar datos en las solicitudes de trabajo y recomendará a la Gerencia del área candidatos que considere idóneos.
4. Será el Gerente, Jefe y/o supervisor de área quien apruebe los candidatos para conformar su equipo de trabajo.
5. La relación laboral estará formalizada mediante un contrato individual de trabajo en el cual se especificarán las condiciones bajo las cuales se realizará la contratación.

**Art. 13.-** La Sociedad se reserva el derecho de verificar por cualquier medio los datos que consten en los documentos presentados y lo manifestado por el solicitante en el formulario de solicitud de empleo correspondiente.

**Art. 14.-** En ningún caso, la Sociedad solicitará la prueba de embarazo ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá la constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

**Art. 15.-** La Sociedad celebrará por escrito el contrato individual de trabajo con cada empleado(a), el cual deberá contener:

- a. Nombre, apellido, sexo, edad, estado civil, profesión u oficio, domicilio, residencia y nacionalidad de cada contratante;
- b. Número, lugar y fecha de expedición del Documento Único de Identidad (D.U.I.) del empleado(a) y del representante de la sociedad facultado para el efecto en caso sean estos salvadoreños, caso contrario, deberán presentar el documento de identificación personal correspondiente; en el caso que no estuvieren obligados a tenerlos, se hará mención de cualquier documento fehaciente con el cual pueda comprobarse su

identidad o se comprobará la identidad por medio de dos testigos que también firmarán el contrato;

c. El trabajo que bajo la dependencia del patrono, se desempeñará, procurando determinarlo con la mayor precisión posible;

d. El plazo del contrato o la expresión de ser por tiempo indefinido; en el primer caso deberá hacerse constar la circunstancia o acontecimiento que motivan el contrato a plazo;

e. La fecha en que se iniciará el trabajo. Cuando la prestación de los servicios haya precedido al otorgamiento por escrito del contrato, se hará constar la fecha en que el empleado(a) inició la prestación de servicios;

f. El lugar o lugares en que habrán de prestarse los servicios y en que deberá habitar el/ la empleado (a), si el patrono no se obliga a proporcionarle alojamiento;

g. El horario de trabajo;

h. El salario que recibirá el/la empleado(a) por sus servicios;

i. Forma, período y lugar de pago;

j. La cantidad, calidad y estado de las herramientas y materiales proporcionados por el patrono;

k. Nombre y apellido de las personas que dependan económicamente del o de la empleado(a);

l. Lugar y fecha de la celebración del contrato;

m. Las demás estipulaciones en que convengan los contratantes;

n. Firma de los contratantes.

Cuando no supieren o no pudieren firmar, se hará mención en el contrato de esta circunstancia, se estampará la impresión digital del pulgar de la mano derecha y a falta de éste, la de cualquier dedo, asimismo firmará a su ruego cualquier otra persona que tenga su respectivo documento de identidad.

**Art. 16.-** El contrato individual de trabajo se extenderá por escrito en tres ejemplares: un ejemplar que se enviará para su registro y aprobación a la Dirección General de Trabajo, donde quedará el triplicado, el duplicado para el/la empleado(a) y el original quedará en la Sociedad.

**Art. 17.-** Los contratos de trabajo pueden ser:

a) Por tiempo indefinido; y

b) A plazo

**Art. 18.-** Empleados(as) por tiempo indefinido, serán aquellos que sean contratados para realizar labores que por su naturaleza sean permanentes en la compañía.

**Art. 19.-** La estipulación de plazo solo tendrá validez en los siguientes casos:

- a) Cuando por circunstancias objetivas que motivaron el contrato, las labores a realizarse puedan ser calificadas de transitorias temporales o eventuales.
- b) Siempre que para contratar se haya tomado en cuenta circunstancias o acontecimientos que traigan como consecuencia la terminación total o parcial de las labores de manera integral o sucesiva.
- c) Cuando el/la empleado(a) sea contratado para prestar servicios subordinados en la ejecución de una obra determinada. Al realizarse la parte de la obra que al o a la empleado(a) le corresponde ejecutar, se tendrá por vencido dicho plazo.

**Art. 20.-** En los casos de suspensión de contrato o cualquier otra causa semejante la Sociedad podrá contratar interinos para llenar las vacantes que ocurran y estos adquirirán todos los derechos que los/las empleado(as) contratados por tiempo indefinido, excepto el de inamovilidad.

**Art. 21.-** En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de los contratantes, podrán dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguno de los contratantes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que los contratantes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

**Art. 22.-** Los/Las empleados(as) de la sociedad están obligados a conocer las atribuciones de su cargo, de acuerdo a la descripción del puesto, información general de la Sociedad, los estándares de ética del trabajo, las estipulaciones de este Reglamento y las que se dicten en el futuro, información que será anexada al contrato individual de trabajo o en su defecto será entregada al o a la empleado(a) el primer día de trabajo por el Departamento de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DIAS Y HORAS DE TRABAJO**

**Art. 23.-** Las Jornadas de trabajo de la empresa son divididas y son las que se detallan a continuación:

##### **DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN**

**HORARIOS DE LUNES A VIERNES de 8:00 am a 12:30 m y de 1: pm a 5: pm.**

Descanso: Día Domingo.

##### **DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS**

**De LUNES A VIERNES de 8:00am a 12:30 m y de 1:00 pm a 5:00pm.**

Descanso: Día Domingo.

##### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**De LUNES a VIERNES de 8:00am a 12:30 m y de 1:00 pm a 5:00pm.**

Descanso: Día Domingo.

De acuerdo a las jornadas de trabajo establecidas anteriormente, los/las empleados(as) laboraran de lunes a viernes en horario comprendido entre las ocho y diecisiete horas respectivamente, el día sábado laboraran en horario comprendido entre las ocho y doce horas; descansaran el día domingo computándose un total de cuarenta y cuatro horas laborables por semana.

En el caso de que el Patrono requiera establecer otros horarios que sobrepasen las ocho horas diarias establecidas en el Código de Trabajo en una jornada laboral, este podrá, previo acuerdo con los/las empleados(as), aplicarlos, solicitando además la correspondiente autorización de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

**Art. 24.-** Las horas de trabajo son diurnas y nocturnas. Las diurnas están comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día; y las nocturnas, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno, salvo las excepciones legales, no excederá de ocho horas diarias, ni la nocturna de siete. La jornada de trabajo que comprenda más de cuatro horas nocturnas, será considerada nocturna para el efecto

de su duración. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna de treinta y nueve.

**Art. 25.-** El patrono fijará originariamente el horario de trabajo; pero las modificaciones posteriores tendrá que hacerlas de acuerdo con los/las empleados(as). Los casos de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo a lo preceptuado por el Código de Trabajo, convenciones y contratos colectivos y en este reglamento, a la índole de las labores de la empresa y a falta de esos elementos de juicio, a razones de equidad y buen sentido.

**Art. 26.-** Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán, por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

**Art. 27.-** Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo consistente en el ciento por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal.

Los trabajos que por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes, tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

**Art. 28.-** El trabajo en horas extraordinarias sólo podrá pactarse en forma ocasional, cuando circunstancias imprevistas, especiales o necesarias así lo exijan. La sociedad y los/las empleados(as) podrán pactar trabajar una hora extra diaria, para el solo efecto de reponer las cuatro horas del sexto día laboral, con el objeto de que los empleados(as) puedan descansar, en forma consecutiva, los días sábado y domingo de cada semana.

En el caso a que se refieren el inciso anterior, para que el acuerdo sea válido, será necesaria la aprobación del Director General de Trabajo.

**Art. 29.-** Todos los/las empleados(as) deben observar puntualidad tanto al ingreso como en la salida de sus labores, de conformidad con el presente Reglamento. Para dichos efectos, la empresa instalará los controles que estime convenientes.

**Art. 30.-** Los/Las empleados(as) deberán marcar las horas de entrada y salida personalmente mediante el sistema de marcaje que disponga la Sociedad.

**Art. 31.-** Los/Las empleados(as) tienen la obligación de presentarse puntualmente a sus labores para la iniciación de su jornada de trabajo.

Se considera llegada tarde el presentarse después de la hora designada para el inicio de labores, salvo que la causa sea debidamente justificada.

**Art. 32.-** El/La empleado(a) que no pueda asistir al desempeño de sus labores, deberá dar aviso inmediato, por el medio más idóneo, a su jefe inmediato superior, quien tendrá la facultad de establecer la veracidad del motivo aducido. El/La empleado(a), inmediatamente al volver a sus labores, deberá comprobar la causa justa que originó su inasistencia, en caso contrario, no tendrá derecho a la remuneración del día de descanso semanal por no haber completado la semana laboral.

**Art. 33.-** Se reconoce un período de tolerancia de diez minutos semanales por retraso en las entradas de la hora señalada para el inicio de la jornada de trabajo, sin perder el derecho a la remuneración completa de la respectiva jornada y descanso semanal.

Los/Las empleados(as) que no completen su semana laboral sin causa justificada, o acumulen más de diez minutos en la misma semana, por retraso en las entradas de la hora señalada en el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento, no tendrán derecho a la remuneración de su día de descanso.

**Art. 34.-** Los/Las empleados(as) deben permanecer en el lugar donde desempeñan su trabajo durante toda la jornada que corresponda o bien, durante las horas efectivas en las cuales desempeñen sus labores. Los/Las empleados(as), podrán retirarse antes de la hora que les corresponda, solamente con permiso del jefe inmediato superior, debiendo en todo caso el/la empleado(a) justificar por escrito ante su jefe inmediato superior con copia al Departamento de Recursos Humanos su atraso o el motivo que lo obliga a abandonar sus labores antes de la hora correspondiente. De no hacerlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

## **CAPITULO IV**

### **HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA**

**Art. 35.-** Las Jornadas de trabajo de la empresa son divididas y tienen el carácter de ser rotativas; a continuación se detalla en cada una de ellas las pausas para que dentro de las mismas, los/las empleados(as) puedan tomar sus alimentos y descansar, y son:

#### **DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN**

Receso para tomar alimentos: A los/las empleados(as) que laboren dentro de esta área, se les otorgará un receso de 30 minutos comprendidos entre 12:30m y 1:00pm respectivamente.

#### **DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS**

Receso para tomar alimentos: A los/las empleados(as) que laboren dentro de este turno, se les otorgará un receso de 30 minutos comprendidos entre 12:30m y 1:00pm respectivamente.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Receso para tomar alimentos: A los/las empleados(as) que laboren dentro de este turno, se les otorgará un receso de 30 minutos comprendidos entre 12:30m y 1:00pm respectivamente.

**Art. 36.-** Considérese tiempo de trabajo efectivo todo aquél en que el/la empleado(a) está a disposición de la sociedad; lo mismo que el de las pausas indispensables para descansar, comer o satisfacer otras necesidades fisiológicas, dentro de la jornada de trabajo.

**Art. 37.-** Cuando la jornada no fuere dividida, en el horario de trabajo deberán señalarse las pausas para que, dentro de la misma, los/las empleados(as) puedan tomar sus alimentos y descansar. Estas pausas deberán ser de media hora; sin embargo, cuando por la índole del trabajo no pudieren tener efecto, será obligatorio para el patrono conceder permiso a los/las empleados(as), para tomar sus alimentos, sin alterar la marcha normal de las labores.

En las empresas que presten un servicio público, como las de ferrocarriles, de transporte de pasajeros, de suministro de energía eléctrica y otras análogas, el horario de trabajo será elaborado por la empresa, en atención al mejor servicio o a las

disposiciones dictadas por la autoridad competente, según el caso, e incorporado al respectivo reglamento interno de trabajo.

Los/Las empleados(as) y los patronos no podrán pactar, en labores esenciales a la comunidad, horarios de trabajo que la perjudiquen. En esta clase de servicios, el horario de trabajo deberá ser sometido a la aprobación del Director General de Trabajo.

## **CAPÍTULO V**

### **LUGAR, DIA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO**

**Art. 38.-** Salario es la retribución en dinero que la sociedad está obligada a pagar al o a la empleado(a) por los servicios que le presta en virtud del contrato de trabajo.

Considerase integrante del salario, todo lo que recibe el/la empleado(a) en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el/la empleado(a) del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata en el Código de Trabajo.

**Art. 39.-** El salario será estipulado libremente; pero no será inferior al salario mínimo vigente.

**Art.40.-** El salario no se puede compensar. La sociedad, podrá retener hasta en un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social e impuestos.

**Art.41.-** El patrono está obligado a llevar planillas o recibos de pago en que consten, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por cada empleado(a); las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También

constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas.

Dichos documentos deberán ser firmados por el/la empleado(a) y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo. El/La empleado(a) recibirá si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma.

**Art.42.-** Deberá remunerarse con salario básico de un día, aquel en que solo se laboren las horas necesarias para completar la semana laboral.

**Art.43.-** El salario devengado por los/las empleados(as), les será pagado en moneda de curso legal, mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del/ de la empleado(a), a quien se le entregará personalmente el comprobante de pago, en donde se detalla el salario devengado, las deducciones realizadas y el líquido depositado en dicha cuenta.

El salario mensual se hará efectivo en forma quincenal, el día quince y el día último de cada mes. Cuando el día de pago sea inhábil, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior.

**Art. 44.-** La Sociedad verificará todos aquellos descuentos que en concepto de seguridad social, impuestos, embargos, préstamos o cualquier otro concepto, determine o permita la ley. En todo caso tales descuentos deberán constar en el recibo de pago respectivo.

## **CAPÍTULO VI**

### **DESCANSO SEMANAL**

**Art. 45.-** Todo empleado(a) tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El/La empleado(a) que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración anteriormente establecida.

**Art. 46.-** El día de descanso semanal es el domingo. Sin embargo los patronos de empresas de trabajo continuo, o que presten un servicio al público o de aquellas que por la índole de sus actividades laboren normalmente en día domingo, tienen la facultad de señalar a sus empleados(as) el día de descanso que les corresponda en la semana. Fuera de estos casos, cuando las necesidades de la sociedad lo requieran,

esta para señalar a sus empleados(as) un día de descanso distinto del domingo, deberá solicitar autorización al Director General de Trabajo.

**Art. 47.-** Cuando de común acuerdo con la Sociedad, los/las empleados(as) laboren en el día que legal o contractualmente se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento (50%) como mínimo por las horas que trabajen y así mismo tendrán derecho a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

**Art. 48.-** El día de descanso compensatorio, será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente.

El día de descanso compensatorio se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

## **CAPÍTULO VII**

### **ASUETOS**

**Art. 49.-** La Sociedad establece como días de asueto remunerado los siguientes:

- a) Primero de Enero (Año Nuevo);
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa;
- c) Primero de Mayo (Día Internacional del Trabajo);
- d) Seis de Agosto (Fiestas Patronales de San Salvador);
- e) Quince de Septiembre (Día de la Independencia);
- f) Dos de Noviembre (Día de Difuntos); y
- g) Veinticinco de Diciembre (Día de Navidad).

Además se establecen el tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

**Art. 50.-** Toda modificación, supresión o reforma que por decreto legislativo se hiciere de los días de asueto quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente.

**Art. 51.-** El día de asueto debe remunerarse con salario básico, calculado de acuerdo con las reglas establecidas en la letra A) del Art. 142 del Código de Trabajo.

Si el salario se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período mayor, se presume que en su monto está incluida la remuneración del día de asueto.

**Art. 52.-** Los/Las empleados(as) que de común acuerdo con La Sociedad trabajen en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

**Art. 53.-** Si coincidiera un día de asueto con el día de descanso semanal, el/la empleado(a) tendrá derecho únicamente a su salario básico; pero si trabajare en dicho día, tendrá derecho a la remuneración especial que establece el Artículo 51 de este reglamento y al correspondiente día de descanso compensatorio remunerado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **VACACIONES ANUALES**

**Art. 54.-** Después de un año de trabajo continuo en la sociedad, los/las empleados(as) tendrán derecho a un período de vacaciones individual, cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento (30%) del mismo.

**Art. 55.-** Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro de los períodos de vacaciones, no prolongarán la duración de éstas, pero las vacaciones no podrán iniciarse tales días. Los días de descanso semanal compensatorio no podrán incluirse dentro del período de vacaciones.

**Art.56-** Todo empleado(a), para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias.

**Art. 57.-** La sociedad debe señalar la época en que el/la empleado(a) ha de gozar las vacaciones y notificarle la fecha de iniciación de ellas, con treinta días de anticipación por lo menos.

**Art. 58.-** Para calcular la remuneración que el/la empleado(a) debe recibir en concepto de prestación por vacaciones, se tomará en cuenta:

- 1) El salario básico que devengue a la fecha en que deba gozar de ellas, cuando el salario hubiere sido estipulado por unidad de tiempo;
- 2) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el/la empleado(a) haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que deba gozar de ellas, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

**Art. 59.-** Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la sociedad, o cuando el/la empleado(a) fuere despedido de hecho sin causa legal, tendrá derecho a que se le pague la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le correspondan en concepto de vacaciones. Pero si ya hubiere terminado el año continuo de servicio, aunque el contrato terminare sin responsabilidad para la sociedad, éste deberá pagar a el/la empleado(a) la retribución a que tiene derecho en concepto de vacaciones.

**Art. 60.-** La remuneración en concepto de vacaciones debe pagarse inmediatamente antes de que el/la empleado(a) empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquélla en que deba volver al trabajo.

**Art. 61.-** Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo se prohíbe fraccionar o acumular los períodos de vacaciones; y a la obligación de la sociedad de darlas, corresponde la de el/la empleado(a) de tomarlas.

## **CAPÍTULO IX**

### **AGUINALDOS**

**Art. 62.-** La sociedad está obligada a dar a sus empleados(as), en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo.

**Art. 63.-** La sociedad estará obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el/la empleado(a) tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los/Las empleados(as) que al día doce de diciembre no tuvieron un año de servir a la sociedad, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicios a la fecha indicada.

**Art. 64.-** La cantidad mínima que deberá pagarse a el/la empleado(a) como prima en concepto de aguinaldo será:

- 1) Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de diez días;
- 2) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de quince días;
- 3) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de dieciocho días.

**Art. 65.-** Para calcular la remuneración que el/la empleado(a) debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta:

- 1) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y
- 2) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el/la empleado haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborables comprendidos en dicho período, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

**Art. 66.-** La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los/las empleados(as) que tienen derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

**Art. 67.-** Perderán totalmente el derecho al aguinaldo los/las empleados(as) que en dos meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, mas de dos faltas de asistencia injustificadas al trabajo, aunque estas fueren solo de medio día.

**Art. 68.-** Cuando se declare terminado un contrato de trabajo con responsabilidad para la sociedad, o cuando el/ la empleado(a) fuere despedido de hecho sin causa legal, antes del día doce de diciembre, el/la empleado(a) tendrá derecho a que se le pague

la remuneración de los días que, de manera proporcional al tiempo trabajado, le corresponda en concepto de aguinaldo.

## CAPITULO X

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS/LAS EMPLEADOS(AS)

**Art. 69.-** Son obligaciones de los/las empleados(as):

- 1) Desempeñar el trabajo convenido. A falta de estipulación deberán desempeñar el que la sociedad o sus representantes les indiquen siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica la sociedad;
- 2) Obedecer las instrucciones que reciban de la sociedad o de sus representantes en lo relativo al desempeño de sus labores;
- 3) Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
- 4) Guardar rigurosa reserva de los secretos de la sociedad, de los cuales tuvieren conocimiento por razón de su cargo y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la sociedad;
- 5) Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones;
- 6) Restituir a la sociedad en el mismo estado en que se los entregó los materiales que ésta les haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 7) Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad de la sociedad, que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
- 8) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de la sociedad, peligren la integridad personal o los intereses de la sociedad o de sus compañeros de trabajo;
- 9) Someterse a examen médico cuando fueren requeridos por la sociedad o por las autoridades administrativas con el objeto de comprobar su estado de salud;
- 10) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene, seguridad y disciplina, establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y aquellas indicadas por la sociedad para seguridad y protección de los/las empleados(as) y de los lugares de trabajo;



25) Justificar su ausencia de los cursos de capacitación y entrenamiento que imparta la sociedad;

26) Asistir a cursos de adiestramiento y capacitación que la sociedad otorgue a sus empleados(as), para superar sus capacidades y conocimientos relacionados con su trabajo.

**Art. 70.-** Se prohíbe a los/las empleados(as):

1) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin causa justificada o licencia del patrono o jefes inmediatos;

2) Emplear los útiles, herramientas y equipos suministrados por la sociedad, para objeto distinto de aquél a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas del patrono;

3) Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo durante el desempeño de las labores;

4) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores, a menos que aquéllas sean necesarias para la prestación de los servicios;

5) Dormir durante la jornada de trabajo;

6) Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas en las instalaciones de la sociedad o desempeñar sus labores en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga. Así mismo, se prohíbe portar, introducir o mantener bebidas embriagantes, narcóticas o drogas en las instalaciones de la sociedad. Fumar, es permitido únicamente en el área designada;

7) Comer e ingerir bebidas de cualquier tipo fuera de los lugares y áreas señaladas para ello;

8) Realizar actividades peligrosas que puedan causar daños a sus compañeros, tales como: peleas, riñas u otros actos inmorales e inapropiados dentro de las instalaciones de la Sociedad;

9) Permanecer o transitar en áreas de circulación o acceso restringido, o permanecer en los recintos de la sociedad fuera de las horas laborales, sin previa autorización;

10) Colocar carteles, anuncios, dibujos, pinturas, inscripciones o avisos no autorizados previamente por escrito, en cualquier parte de las instalaciones de la sociedad;

11) Manchar, destruir o en general alterar el material en los boletines colocados en las instalaciones de la sociedad;

12) Falsificar o alterar de cualquier manera los registros de la sociedad;

13) Negarse a cumplir con las instrucciones que en forma clara, verbal o por escrito, reciban del Gerente, Jefe y/o supervisor siempre y cuando sean para el desempeño de sus labores.

## CAPÍTULO XI

### OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

**Art. 71.-** Son obligaciones de la Sociedad:

1) Pagar a el/la empleado(a) su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en el Capítulo V del presente Reglamento;

2) Pagar a el/la empleado(a) una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono;

3) Proporcionar el/la empleado(a) los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el/la empleado(a) proporcione estos últimos;

4) Proporcionar un lugar seguro para guardar las herramientas y útiles de el/la empleado(a), cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas, equipos y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite;

5) Guardar la debida consideración a los/las empleados(as), absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

6) Conceder licencia a el/la empleado(a):

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidas por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la sociedad deberá pagar a el/la empleado(a), una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas;

b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependen económicamente de él y que aparezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la sociedad. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la sociedad solamente estará obligada a reconocer por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario; y

c) Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite. La Sociedad, por esta causa, no estará obligada a reconocer prestación alguna.

- 7) Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los/las empleados(as) en las casas comerciales, oficinas, hoteles, restaurantes y otros centros de trabajo análogos. La misma disposición se observará en los establecimientos industriales cuando lo permita la naturaleza del trabajo;
- 8) Pagar a el/la empleado(a) los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia;
- 9) Cumplir con el correspondiente reglamento interno de trabajo;
- 10) Todas las que impongan este Código, la Ley de Prevención y Control de la Infección provocada por el virus de Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales;
- 11) Velar porque el trato otorgado a los/las empleados(as) sea de mutuo respeto y consideración en el desempeño de sus labores, tratando que dicha conducta sea imitada por sus superiores inmediatos en el trabajo;
- 12) La sociedad tiene la obligación de contratar como mínimo por cada veinticinco empleados(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de que se trate.

**Art. 72.-** Se prohíbe a la Sociedad:

- 1) Exigir a sus empleados(as) que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado;
- 2) Exigir o aceptar de los/las empleados(as) gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
- 3) Tratar de influir en sus empleados(as) en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
- 4) Tratar de influir en sus empleados(as) en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- 5) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los empleados(as) por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo;
- 6) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus empleados(as), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que les hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- 7) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados(as);

- 8) Que sus Representantes Patronales dirijan los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga;
- 9) Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal;
- 10) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus empleados(as), salvo que exista causa legal;
- 11) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos establecidos en el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales que se les confieren a los empleados(as); y,
- 12) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la Ley con fines de protección de la persona del empleado(a);
- 13) Exigir a las mujeres empleadas que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez;
- 14) Exigir a los/las empleados(as) la prueba de VIH/SIDA durante la vigencia del contrato de trabajo;
- 15) Exigir a las mujeres que solicitan empleo, que se sometan a exámenes previos para comprobar si se encuentran en estado de gravidez, así como exigirles la presentación certificados médicos de dichos exámenes, como requisito para su contratación;
- 16) Exigir a las personas que solicitan empleo, la prueba de VIH como requisito para su contratación, y durante la vigencia del contrato de trabajo;
- 17) Realizar por medios directos o indirectos, distinción, exclusión y/o restricción entre los/las empleados(as), por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico,

## **CAPÍTULO XII**

### **LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR LAS MUJERES NI MENORES DE EDAD**

**Art. 73.-** El trabajo de las mujeres y de los/las menores de dieciocho años, debe de ser especialmente adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo; en consecuencia se prohíbe que desempeñen trabajos en labores peligrosas o insalubres, las cuales se determinaran en el Código de Trabajo y en su defecto por la Dirección General de Previsión Social.

**Art. 74.-** Es prohibido el trabajo de mujeres embarazadas en labores que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado, presumiéndose que cualquier trabajo que requiera de un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.

**Art. 75.-** Desde que comienza el estado de gravidez hasta que concluya del descanso post-natal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer empleada, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo, pero aun en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

**Art. 76.-** La Sociedad, está obligada a dar a la empleada embarazada, en concepto de descanso por maternidad, doce semanas de licencia, seis de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y además a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al cien por ciento del salario básico durante dicha licencia.

En caso de enfermedad que, de acuerdo con un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la empleada tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada por la reglamentación del Código de Trabajo.

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la fecha verdadera del parto y la duración del descanso puerperal obligatoria no será reducida.

En ningún caso la sociedad estará obligada a pagar, una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

La sociedad podrá deducir de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la empleada hubiere recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la Ley del Seguro Social y su Reglamento de aplicación.

**Art. 77.-** Para que la empleada goce de la licencia establecida en el Artículo anterior, será suficiente presentar al patrono una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la empleada, indicando la fecha probable de parto.

**Art. 78.-** Para que la empleada tenga derecho a la prestación económica establecida en este capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para el mismo patrono durante los seis meses anteriores a la fecha probable

del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el Art. 76 este reglamento.

**Art. 79.-** Los/Las menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a la enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

**Art. 80.-** Los/Las menores de catorce años, en el caso del artículo anterior, deberán contratar por medio de sus representantes legales y, a falta de éstos, por medio de las personas de quienes dependan económicamente o de la Procuraduría General de la República.

Se entenderá que faltan los representantes legales, no sólo cuando hayan fallecido, sino cuando estén incapacitados o se hallaren fuera de la República o se ignore su paradero.

**Art. 81.-** La jornada de los/las menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo no podrán trabajar más de dos horas extraordinarias en un día, ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos.

Los/Las menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

**Art. 82.-** Todo patrono que tenga su servicio empleados(as) menores de dieciocho años, deberá llevar un registro en el que aparezca: la fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Los/Las menores de dieciocho años, no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en que vayan a ser empleados.

Un reglamento determinará los requisitos y características del examen médico de los/las menores de edad, pero en todo caso será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un medico calificado;
- b) Ello sea aprobado por el certificado correspondiente;
- c) La aptitud para el trabajo que estén ejecutando, deberá estar sujeta a inspecciones médicas periódicas, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entrañen riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este artículo, será gratuito para el/la empleado(a)

## CAPÍTULO XIII

### EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROLIFACTICAS

**Art. 83.-** En cualquier tiempo, la sociedad podrá establecer medidas profilácticas o preventivas que a juicio de la sociedad sean necesarias para proteger la salud, integridad de los/las empleados(as), o para evitar la propagación o contagio de enfermedades.

**Art. 84.-** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física de el/la empleado(a), es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus empleados(as).

**Art. 85.-** Los/Las empleados(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por la sociedad o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.

**Art. 86.-** Los/Las empleados(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

**Art. 87.-** Los/Las empleados(as), deberán comunicar por escrito a la sociedad, a la mayor brevedad posible las circunstancias de haberse adquirido una enfermedad que imposibilite el desempeño normal de sus labores.

## CAPITULO XIV

### SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Art. 88.-** La Sociedad deberá adoptar y poner en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus empleados(as), especialmente en lo relativo a:

- 1) Las operaciones y procesos de trabajo;
- 2) El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
- 3) Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
- 4) La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aislen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

**Art. 89.-** La Sociedad mantendrá las instalaciones en estado de limpieza, salubridad e higiene observando las normas que sobre el particular emanaran de los organismos estatales competentes.

**Art. 90.-** Es obligación de los/las empleados(as) cumplir con las normas de seguridad e higiene, así como con las recomendaciones técnicas referentes al uso y conservación del equipo que le sea suministrado para prestar sus servicios, y al uso y mantenimiento de las protecciones de dichos equipos.

Así mismo, deberá cumplir con todas aquellas indicaciones e instrucciones de la sociedad que tengan como finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal.

## **CAPÍTULO XV**

### **BOTIQUÍN**

**Art. 91.-** La sociedad mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los/las empleados(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo.

## **CAPITULO XVI**

### **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**Art. 92.-** En virtud que la sociedad, está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes a favor de los/las empleados(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en este Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los/las empleados(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

## **CAPITULO XVII**

### **PETICIONES Y RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS**

**Art. 93.-** Cuando surgieren reclamos debidos a la interpretación o violación del presente Reglamento, o en las condiciones de trabajo, se procederá en la forma siguiente.

a) El reclamo o la petición de el /la empleado(a) deberá ser presentado por escrito a su Jefe Inmediato o Supervisor;

b) El reclamo o petición presentado por escrito por un/una empleado(a) a su jefe inmediato o Supervisor, deberá ser resuelto dentro de los cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su presentación.

Si de la manera anterior no se llegare a acuerdo alguno, pasara el caso a ser considerado por el Departamento de Recursos Humanos o por la persona que este designe.

**Art. 94.-** Los reclamos por faltantes en el pago del salario deberán hacerse en el momento de recibir el comprobante de pago. No obstante, cuando el faltante resultare de error de cálculo o en el cómputo de tiempo trabajado, el interesado podrá presentar su reclamo dentro de los siguientes tres días hábiles de efectuado el pago y la sociedad durante ese periodo deberá de enmendar dicho error si se constatare que lo hubiere. Transcurrido este plazo, no se aceptará reclamo alguno.

**Art.95.-** Los/Las empleados(as) que por asuntos de interés particular necesiten licencias para no asistir o ausentarse de su trabajo, la solicitarán a su jefe inmediato superior o Supervisor, quien la concederá de acuerdo a los lineamientos expresados en el presente Reglamento y los mismos estén plenamente justificados.

**Art. 96.-** La solicitud de permiso debe ser por escrito con el visto bueno del jefe inmediato superior o Supervisor, ésta se otorgará por un máximo de quince días, sin goce de sueldo. En caso que el permiso fuera otorgado para alguna capacitación del trabajo que desempeña en la sociedad, será otorgado con goce de salario. En ambos casos, los permisos se otorgarán por una sola vez al año, salvo autorización de la Gerencia General.

**Art. 97.-** Las solicitudes de permiso o licencia a que se refiere el artículo 71 Numeral 6 de este Reglamento, deberán presentarse por escrito por lo menos con un día de anticipación, salvo en los casos de fallecimiento del cónyuge o compañero de vida, hermanos, ascendientes, descendientes y también cuando se trate de las personas que dependan económicamente de el/la empleado(a).

Si la enfermedad de el/la empleado(a) fuere inesperada y le impidiere acudir a sus labores, así como cuando en las mismas circunstancias se trate de sus familiares antes mencionados o personas que dependan económicamente de él, deberá avisar

por cualquier medio a su jefe inmediato o Supervisor y justificar posteriormente su ausencia, en todo caso, dentro de las veinticuatro horas próximas siguientes.

En los demás casos deberá presentarse la comunicación o justificación respectiva con la solicitud de permiso antes mencionada. En caso contrario, se denegarán los permisos y se descontará tanto el día de ausencia como el día de descanso respectivo.

**Art. 98.-** La solicitud de permiso correspondiente deberá presentarse en el formulario respectivo que la sociedad facilitará a los/las empleados(as), especificando la causa que la motiva, las horas o días solicitados, con su respectiva fecha.

En el caso de consultas a la clínica del Seguro Social, deberá anexarse el correspondiente certificado patronal y el sello de la clínica en el formulario respectivo para confirmar la cita. No se considerará como justificada cualquier consulta particular que se realice si la constancia médica que se presenta no esté elaborada en papel membretado, firmado y sellado por el médico y un teléfono al cual se pueda corroborar la información.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS**

**Art. 99.-** En caso que los/las empleados(as) de la sociedad no cumplan con las obligaciones impuestas por el Código de Trabajo o el presente Reglamento, la sociedad, sin perjuicio de los otros derechos que le concede la ley, podrá sancionar a los infractores en la forma siguiente, según la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal por la primera vez.
- b) Amonestación por escrito por la segunda vez.
- c) Suspensión sin goce de salario por un día, por la tercera vez;
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 305 del Código de Trabajo;
- e) Terminación del contrato de trabajo, sin responsabilidad para la sociedad, de conformidad a lo establecido en el Art. 50 del Código de Trabajo.

Para imponer la sanción de suspensión antes mencionada, no será necesario que como requisito previo haya existido una amonestación verbal o escrita previa, siempre y cuando haya ocurrido una falta grave, en dicho caso se dejará a criterio del Gerente del Área en consulta con Recursos Humanos.

Podrá amonestarse a los/las empleados(as) por medio del Director General de Inspección de Trabajo cuando a juicio de la sociedad sea conveniente.

**Art. 100.-** Podrá suspenderse a los/las empleados(as) hasta por un plazo no mayor de treinta días, previa autorización del Inspector General de Trabajo.

**Art. 101.-** La Sociedad podrá dar por terminado el contrato de trabajo, sin incurrir en responsabilidad por las siguientes causas:

1ª- Por haber engañado el/la empleado(a) a la sociedad al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el/la empleado(a);

2ª- Por negligencia reiterada de el/la empleado(a);

3ª- Por la pérdida de la confianza de la sociedad en el/la empleado(a), cuando éste desempeña un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad. El Juez respectivo apreciará prudencialmente los hechos que el patrono estableciere para justificar la pérdida de la confianza.

4ª- Por revelar el/la empleado(a) secretos de la sociedad o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios a la sociedad;

5ª- Por actos graves de inmoralidad cometidos por el/la empleado(a) dentro de la sociedad o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;

6ª- Por cometer el/la empleado(a) en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra de la sociedad o de algún jefe de la sociedad o establecimiento, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores. Todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe o patrono;

7ª- Por cometer el/la empleado(a) actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el/la empleado(a) conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;

8ª- Por cometer el/la empleado(a) actos que perturben gravemente el orden en la empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;

9ª- Por ocasionar el/la empleado(a), maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos de la sociedad;

10ª- Por poner el/la empleado(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales 6ª y 7ª de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;

11ª- Por poner el/la empleado(a) en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;

12ª- Por faltar el/la empleado(a) a sus labores sin el permiso del patrono o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos sino aún los medios días;

13ª- Por no presentarse el/la empleado(a), sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;

14ª- Cuando no obstante presentarse el/la empleado(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la sociedad o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15ª- Cuando no obstante presentarse el/la empleado(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16ª- Por desobedecer el/la empleado(a) al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17ª- Por contravenir el/la empleado(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18ª- Por ingerir el/la empleado(a) bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

13ª- Por no presentarse el/la empleado(a), sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días a que se refiere el Art. 45 del Código de Trabajo;

14ª- Cuando no obstante presentarse el/la empleado(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la sociedad o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

15ª- Cuando no obstante presentarse el/la empleado(a) a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

16ª- Por desobedecer el/la empleado(a) al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;

17ª- Por contravenir el/la empleado(a) en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;

18ª- Por ingerir el/la empleado(a) bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;

**Art. 105.-** Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los/las empleados(as) de nuevo ingreso”.

Cuidad de San Miguel, Departamento de San miguel a los treinta días del mes de junio del dos mil diez y seis.

**Elaborado por:** Br. José Rodolfo Zelaya Rivas, Br. Rene Orlando Galdámez Mejía.

**Revisados por:** Lic. Juan David Reyes Salazar.

**Autorizo:** Materiales Eléctricos El Milagro SA de CV.

**“PROPUESTA DE SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS  
HUMANOS COMO MECANISMO DE GESTIÓN INTERNA DE  
PERSONAL DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL  
MILAGRO DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL 2016”**

## **MISIÓN Y VISIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **Misión:**

Funcionar como Sistema de Información de Personal encargado de llevar a cabo un proceso adecuado de gestión de Recursos Humanos en los procesos de Reclutamiento, Selección e inducción y desarrollo de personal acorde a las necesidades, y exigencia que presenta la Institución, además de crear un ambiente agradable trabajo donde los empleados puedan ejercer sus funciones de una manera más eficiente y eficaz; y de esta forma brindar un excelente servicio a los usuarios.

### **Visión:**

El sistema está enfocado en ser una de las unidades organizativas más importante de la Institución; ofreciendo un personal responsable, dedicado y calificado que ayude al éxito y competitividad de la Institución.

## **OBJETIVOS DEL SISTEMA**

### **OBJETIVO GENERAL**

Presentar a través de un esquema compuesto de cuatro etapas, el desarrollo de la propuesta del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, que especifique su estructura de trabajo y funcionamiento en todos sus elementos.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar los diferentes módulos de trabajo del proceso de administración de Recursos humanos que se necesitan e ejecutar para la propuesta del Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos, de manera sintetizada. .
  
- Enunciar los elementos que compone cada una de las etapas de la propuesta del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
  
- Explicar detalladamente cada una de las etapas, sus respectivos elementos y buscando una mejor comprensión del funcionamiento de la empresa.

## 6.5 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

A continuación se muestran los elementos del sistema de información junto a su hoja correspondiente y su código de color al que está asociado a cada etapa del proceso de administración de recursos humanos.

Proceso de administración de recursos humanos	Elementos de cada módulo de administración de recursos humanos	Hoja correlativa en Excel	Código de Color
<b>1. Menú</b>	Menú principal del sistema	Hoja 1	Rojo oscuro
<b>2. Banco de datos de Recursos humanos</b>	Banco de datos	Hoja1	Rojo oscuro
<b>3. Control y Registros de Personal</b>	Control de asistencias	Hoja2	Azul énfasis 1
	Administración de permisos	Hoja3	Azul énfasis 1
	Vacación proporcional	Hoja4	Azul énfasis 1
<b>4. Administración de Salarios</b>	Control de horas mensual	Hoja5	Verde Claro
	Tablas	Hoja6	Verde Claro
	Planilla	Hoja7	Verde Claro
	Boleta de pago	Hoja8	Verde Claro
<b>5. Evaluación del Desempeño</b>	Evaluación del desempeño	Hoja9	Blanco oscuro
<b>6. Higiene y Seguridad Industrial</b>	Higiene y seguridad industrial	Hoja10	Anaranjado claro
<b>7. Reclutamiento y Selección de Personal</b>	Formulario de ingreso de empleados	Hoja11	Azul claro
	Ingreso	Hoja12	Azul claro
	Evaluación	Hoja13	Azul claro
	Resultados	Hoja14	Azul claro

	Resumen	Hoja15	Azul claro
	Test de personalidad	Hoja16	Azul claro
	Test Moss	Hoja17	Azul claro
<b>8. Capacitación y Desarrollo</b>	Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación	Hoja18	Rojo oscuro
	DNC institucional	Hoja19	Rojo oscuro
<b>9. Auditoria de Personal</b>	Control de ingreso de entradas y salidas	Doc. De Excel	Rojo y Azul
	Control de asistencias	Hoja2	Azul énfasis 1
	Control de entradas y salidas mensual en planilla	Hoja3	Azul énfasis 1

## CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA.

<b>NOMBRE E ICONO DEL SISTEMA</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <p style="text-align: center; font-size: small;"> <span>Sistema de informacion materiales electricos el milagro</span> <span>Control-de-Ingreso-y-Salida-en-Tiempo-Real</span> </p>
<b>PESO TOTAL</b>	<b>5.34 MB</b>
<b>SEGURIDAD</b>	<b>CONTRASEÑAS DEFINIDAS POR LA EMPRESA Y USUARIO</b>
<b>TOTAL DE MÓDULOS DE TRABAJO</b>	<b>22 HOJAS DE EXCEL QUE CONTIENEN TODOS LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN</b>
<b>LEGUAJES DE PROGRAMACIÓN</b>	<b>MICROSOFT VISUAL BASIC PARA APLICACIONES PROGRAMACIÓN CON FORMULAS Y CONDICIONES CREADAS EN EXCEL</b>
<b>MÓDULOS, FORMULARIOS Y HERRAMIENTAS DE MACROS</b>	<b>CONTIENE 1 FORMULARIO EN MACROS Y 2 MODULOS EN MACROS A TRAVÉS DE VBA PARA APLICACIONES</b>
<b>PROTECCIÓN DE FORMULAS</b>	<b>EL SISTEMA CONTIENE VALIDACIÓN Y PROTECCIÓN DE CELDAS ESTABLECIDAS POR EL USUARIO PARA EVITAR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CELDAS PREDETERMINADAS CON FÓRMULAS Y CONDICIONES.</b>
<b>CREACIÓN DE INFORMES</b>	<b>EL SISTEMA POSEE LA CREACIÓN DE INFORMES TOTALES Y ESPECÍFICOS DE CADA UNA DE LAS HOJAS QUE CONTIENE EL SISTEMA</b>
<b>PROGRAMA UTILIZADO</b>	<b>MICROSOFT OFFICE 2010 Y MICROSOFT 2013 OFFICE (PUEDE ABRIRSE CON AMBAS EDICIONES DE MICROSOFT OFFICE)</b>

## REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

COMPONENTE	REQUISITOS DE OFFICE 2013
EQUIPO Y PROCESADOR	PROCESADOR DE X86 O DE X64 BITS DE 1 GIGAHERCIO (GHZ) O MÁS RÁPIDO CON CONJUNTO DE INSTRUCCIONES SSE2
MEMORIA (RAM)	RAM (32 BITS) DE 1 GIGABYTE (GB); RAM (64 BITS) DE 2 GIGABYTES (GB)
DISCO DURO	3,0 GIGABYTES (GB) DE ESPACIO DISPONIBLE EN DISCO
PANTALLA	LA ACELERACIÓN DE HARDWARE DE GRÁFICOS REQUIERE UNA TARJETA GRÁFICA DIRECTX 10 Y UNA RESOLUCIÓN DE 1024 X 576 O SUPERIOR
SISTEMA OPERATIVO	<p>OFFICE 2013 SE EJECUTA EN LAS VERSIONES DE 32 BITS Y 64 BITS DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT WINDOWS. CUANDO EJECUTA LA VERSIÓN DE 32 BITS O 64 BITS DE OFFICE 2013 DE UN SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, EL PROGRAMA SE EJECUTA EN EL NIVEL DE 32 BITS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS. SI DESEA MÁS INFORMACIÓN, CONSULTE <u>EDICIONES DE 64 BITS DE OFFICE 2013</u>. A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN LOS SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS COMPATIBLES EN LOS QUE PUEDE EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE 32 BITS Y 64 BITS DE OFFICE 2013.</p> <p>LOS PRODUCTOS DE OFFICE 2013 DE 32 BITS SE ADMITEN EN LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WINDOWS 7 (32 BITS O 64 BITS)</li> <li>• WINDOWS 8 (32 BITS O 64 BITS)</li> <li>• WINDOWS 8.1 (32 BITS O 64 BITS)</li> <li>• WINDOWS SERVER 2008 R2 (64 BITS)*</li> <li>• WINDOWS SERVER 2012 (64 BITS)**</li> </ul> <p>LOS PRODUCTOS DE OFFICE 2013 DE 64 BITS SE ADMITEN EN LOS SIGUIENTES SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• WINDOWS 7 (64 BITS)</li> <li>• WINDOWS 8 (64 BITS)</li> <li>• WINDOWS 8.1 (64 BITS)</li> <li>• WINDOWS SERVER 2008 R2 (64 BITS)*</li> <li>• WINDOWS SERVER 2012 (64 BITS)**</li> </ul> <p>*WINDOWS SERVER 2008 R2 ESTÁ DISPONIBLE SOLO EN LA ARQUITECTURA DE 64 BITS  **WINDOWS SERVER 2012 ESTÁ DISPONIBLE SOLO EN LA ARQUITECTURA DE 64 BITS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>NOTA:</b></p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>NO SE ADMITEN LAS INSTALACIONES EN PARALELO DE</b></p>

	<p>EDICIONES DE 32 BITS Y 64 BITS DE OFFICE. POR EJEMPLO, NO SE ADMITEN LAS INSTALACIONES EN PARALELO DE OFFICE 2010 32 BITS CON OFFICE 2013 DE 64 BITS, O PARA EXCEL 2010 DE 64 BITS Y VISIO 2013 DE 32 BITS.</p> <p>LYNC SERVER 2013 ESTÁ DISPONIBLE SOLO EN UNA EDICIÓN DE 64 BITS, QUE REQUIERE HARDWARE Y UNA EDICIÓN DE 64 BITS DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS SERVER. NO HAY DISPONIBLE UNA EDICIÓN DE 32 BITS DE LYNC SERVER 2013 CON ESTA VERSIÓN.</p>
<b>EXPLORADOR</b>	INTERNET EXPLORER 8, 9, 10 U 11; MOZILLA FIREFOX 10.X O UNA VERSIÓN POSTERIOR; APPLE SAFARI 5; O GOOGLE CHROME 17.X.
<b>VERSIÓN .NET</b>	3.5, 4.0 O 4.5
<b>MULTITÁCTIL</b>	LOS DISPOSITIVOS TÁCTILES DEBEN UTILIZAR ALGUNA FUNCIÓN MULTITÁCTIL. SIN EMBARGO, TODAS LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES SE PODRÁN UTILIZAR SIEMPRE CON UN TECLADO, UN MOUSE U OTRO DISPOSITIVO DE ENTRADA ESTÁNDAR O ACCESIBLE. TENGA EN CUENTA QUE LAS CARACTERÍSTICAS TÁCTILES NUEVAS ESTÁN OPTIMIZADAS PARA SU USO CON WINDOWS 8.
<b>REQUISITOS Y CONSIDERACIONES ADICIONALES</b>	ALGUNAS FUNCIONALIDADES PUEDEN VARIAR, SEGÚN LA CONFIGURACIÓN DE SU SISTEMA. PUEDE QUE ALGUNAS CARACTERÍSTICAS NECESITEN HARDWARE O CONECTIVIDAD DE SERVIDOR ADICIONAL O AVANZADO.

Fuente de la información: <https://technet.microsoft.com/es-sv/library/ee624351.aspx>

# PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV.

## PARTE I.

**MATERIALES ELECTRICOS EL MILAGRO SA DE CV**

1. BANCO DE DATOS	9. EVALUACION DEL DESEMPEÑO
2. CONTROL DE ASISTENCIAS	10. HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
3. ADMINISTRACION DE PERMISOS	11. INGRESO DE NUEVOS EMPLEADO
4. VACACION PROPORCIONAL	12. INGRESO DE CANDIDATOS
5. CONTROL DE HORAS MENSUAL	13. EVALUACION DE CANDIDATOS
6. TABLAS	14. RESULTADOS DE EVALUACION DE
7. PLANILLA DE PAGO	15. RESUMEN DE EVALUACION DE CA
8. BOLETA DE PAGO	16. TEST DE PERSONALIDAD
	17. TEST MOSS
	18. DNC POR EMPLEADOS
	19. DNC POR INSTITUCIONAL

## PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL EL MILAGRO SA DE CV PARTE II.

Sistema de informacion materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Herramientas de tabla Diseño

Cambria 11 Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

A1 Codigo



*Materiales Electricos El Milagro*  
*"No tiene rival en precio y calidad". .*

1	Codigo	Cargo	Nombre	Apellido	ISSS	Fecha de Ingreso	Nº AFP	Nº de Telefono	Nº de DUI	Direccion
2	AZ012	VENDEDOR	ANA	ZELAYA	111800146	15/3/2012	29402088000	6789-8754	03851632-8	BARRIO SAN FRANCISCO # 30
3	CC005	GERENTE	CARLOS	CABRERA	121367890	8/1/2005	28567878000	7694-9020	04122543-1	AVENIDA GERARDO BARRIOS BARRIO SAN
4	DO005	INSTALADOR	DAVID	OCHOA	113456890	12/1/2005	15678909000	7234-6788	01317963-5	BARRIO EL CALVARIO Nº 14
5	EM005	CONTADOR	ERNESTO	MURCIA	142567890	4/2/2005	14534678000	7788-9087	04173074-5	COL. PRADOS DE SAN MIGUEL AVENIDA
6	IM015	INSTALADOR	ISAI	MARTINES	113456787	27/9/2015	16578896500	7554-6789	01306882-6	AV. ROOSEVELT ROOSEVELT Nº. 502 BIS
7	JL008	SUPERVISOR	JOSUE	LOPEZ	112456780	15/10/2008	15646787000	6787-8976	03977961-0	COL MILAGRO DE LA PAZ,, AVENIDA EL P
8	JR012	MOTORISTA	JORGE	RONQUILLO	145768930	7/6/2012	21345835000	7567-8909	01296826-9	10 CALLE ORIENTE SAN MIGUEL
9	MR012	MOTORISTA	RAUL	QUINTANILLA	113245360	10/6/2012	28755678000	7788-4567	01292557-1	COL. PRADERA. BOLEVAR Nº 3
10	MR012	MOTORISTA	MARVIN	REYES	143256789	25/7/2012	19456731000	6767-9023	02446863-3	COL. PASADENA # 8 SA
11	RC006	INSTALADOR	RICARDO	CABRERA	112435678	13/9/2006	23735489000	7898-0965	04408680-8	COL. CUIDAD JARDIN SAN MIGUEL
12	SH005	SECRETARIA	SANDRA	HERNANDEZ	112435676	10/3/2005	11435678000	7467-8890	03884509-4	COL. CUIDAD PACIFICA ETAPA Nº
13	SH010	VENDEDOR	CRISTIAN	PEREZ	113425675	20/5/2010	23465789000	7645-7897	04498857-3	COL. LA LOMA, CANTON JALACATA
14	VE013	VENDEDOR	VILMA	ESCOBAR	115234671	5/1/2013	19806544000	7234-5678	01310467-3	AVENIDA ROOSEVELT SUR Y 3º CALLI
15										
16										

Banco de Datos Control de Asistencias Administracion de Permisos Vacacion Proporcional Control de Horas Mensual TABLAS PLANILLA BOLETA DE PAGO Evalu

Listo 100%

# PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV

## PARTE III.

Sistema de informacion materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

<b>Nombre de la persona evaluada:</b>														<b>Nombre del jefe inmediato (COACH):</b>			
<b>Puesto:</b>														<b>Periodo evaluado</b>			
<b>ID.</b>	<b>Calificacion general del mes</b>	<b>ENE</b>	<b>FEB</b>	<b>MAR</b>	<b>ABR</b>	<b>MAY</b>	<b>JUN</b>	<b>JUL</b>	<b>AGO</b>	<b>SEP</b>	<b>OCT</b>	<b>NOV</b>	<b>DIC</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Promedio</b>		
1	Conocimiento y desempeo del cargo	7	8	7	8	9	6	5	7	8	9	10	8	92	7.66667		
2	Puntualidad y cooperacion	8	5	5	6	7	8	9	6	7	8	9	7	85	7.08333		
3	Capacidad de realizacion	8	6	6	5	6	9	9	8	7	7	8	8	87	7.25		
4	Comprensiones de situaciones y facilidad de aprendizaje	8	6	7	7	8	8	7	9	6	7	8	6	87	7.25		
5	Faltas o Sanciones impuestas	8	7	9	8	7	8	5	6	8	9	9	6	90	7.5		
	Calificacion general del mes	39	32	34	34	37	39	35	36	36	40	44	35	441	36.75		
	Promedio General del mes y del año	8	6	6.8	7	7	8	7	7	7	8	8.8	7	88.2	7.35		
<b>ID. Valores</b>		<b>Evaluacion 360</b>					<b>Resumen final</b>										
1	Muestra sinceridad consigo mismo ante la verdad																
2	Está convencido de compromisos adquiridos es incondicional																
3	Responde por sus actos y compromisos adquiridos																
4	Es parte de la comunidad apoyando y participando																
5	Innova continuamente en mejora de su entorno y apoyo a los demás																

Firma y fecha de la persona evaluada

Firma y fecha del evaluador

Evaluacion del Desempeño    Higiene y Seguridad Industrial    Reclutamiento y Seleccion    INGRESO    Evaluación    Resultados    Resumen    Test de personalidad    Test Mos

Página: 1 de 53    100%

# PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV

## PARTE IV.

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**Archivo** Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

CUESTIONARIO		D A B C E F G H I L M N O Q Q Q Q Q Q 4												D Distorsión 12					
27	¿Esta su memoria mejor ahora que antes?													VS					
28	a) SI	<input checked="" type="checkbox"/>												A	RETRAIDO	FALSO	10	OK	SOCIABLE
29	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>												B	LENTO	FALSO	4	OK	RÁPIDO
30	b) NO	<input type="checkbox"/>												C	INFANTIL	FALSO	12	OK	MADURO
32	¿Podría tolerar usted vivir solo, lejos de todo el mundo, como un ermitaño?													E	SUMISO	OK	3	FALSO	DOMINANTE
33	a) SI	<input type="checkbox"/>												F	TACITURNO	FALSO	8	OK	ENTUSIASTA
34	OCASIONALMENTE	<input type="checkbox"/>												G	VARIABLE	OK	6	FALSO	CONSTANTE
35	b) NO	<input checked="" type="checkbox"/>												H	TÍMIDO	FALSO	10	OK	AVENTURADO
37	¿Cómo llamaría a un criminal una persona que dijera que el cielo está abajo y que en invierno hace calor?													I	EMOCIONAL	FALSO	4	OK	RACIONAL
38	a) UN GÁNSTER	<input type="checkbox"/>												L	SOSPECHOSO	FALSO	6	OK	CONFIABLE
39	UN SANTO	<input type="checkbox"/>												M	EXCENTRICO	FALSO	6	OK	CONVENCIONAL
40	b) UNA NUBE	<input checked="" type="checkbox"/>												N	SIMPLE	OK	3	FALSO	SOFISTICADO
43	¿Que hace cuando se encuentra con gente desarreglada y desordenada?													O	INSEGURO	FALSO	2	OK	CONFIADO
44	a) LA ACEPTA	<input checked="" type="checkbox"/>												Q1	RUTINARIO	FALSO	7	OK	INNOVADOR
45	INTERMEDIO	<input type="checkbox"/>												Q2	DEPENDIENTE	FALSO	8	OK	AUTOSUFICIENTE
46	b) SE SIENTE DISGUSTADO Y MOLESTO	<input type="checkbox"/>												Q3	DESCONTROLADO	FALSO	8	OK	CONTROLADO
48	¿A veces trata usted de ser demasiado gentil con los meseros y las meseras?													Q4	TENSO	FALSO	2	OK	ESTABLE
49	a) SI	<input checked="" type="checkbox"/>																	
50	OCASIONALMENTE	<input type="checkbox"/>																	
51	b) NO	<input type="checkbox"/>																	

INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLEADOS CAPACITACION DNC GERENCIAL RRHH

# PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV

## PARTE V.

Control-de-Ingreso-y-Salida-en-Tiempo-Real [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

NomEmp **Josue , Lopez**

Empleado	Nombre	Entrada	Salida	Código
CC005	Carlos , Cabrera	21/8/2016 17:55	21/8/2016 17:55	
JL008	Josue , Lopez	21/8/2016 18:06	21/8/2016 18:13	

**Nombres definidos en el libro**

- ApellNom =DESREF(Empleados!\$E\$1;1;0;CONTARA(Empleados!\$E:\$E)-
- CodEmp =Hoja1!\$G\$2
- Codigos =DESREF(Empleados!\$A\$2;0;0;CONTARA(Empleados!\$A:\$A)-
- Datos =Hoja1!\$B\$6
- NomEmp =Hoja1!\$C\$2

Registro Empleados

Listo 100%

# PRESENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV

## PARTE VI.

Control-de-Ingreso-y-Salida-en-Tiempo-Real [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	<b>Código</b>	<b>Nombre</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Puesto</b>	<b>ApelNom</b>										
2	CC005	Carlos	Cabrera	Gerente	Carlos , Cabrera										
3	JL008	Josue	Lopez	Supervisor	Josue , Lopez										
4	EM005	Ernesto	Murcia	Contador	Ernesto , Murcia										
5	SH005	Sandra	Hernandez	Secretaria	Sandra , Hernandez										
6	CP010	Cristian	Peres	Vendedor	Cristian , Peres										
7	AZ012	Ana	Zelaya	Vendedor	Ana , Zelaya										
8	VE013	Vilma	Escobar	Vendedor	Vilma , Escobar										
9	JR012	Jorge	Ronquillo	Motorista	Jorge , Ronquillo										
10	RQ012	Raul	Quintanilla	Motorista	Raul , Quintanilla										
11	MR012	Marvin	Reyes	Motorista	Marvin , Reyes										
12	RC006	Ricardo	Cabrera	Instalador	Ricardo , Cabrera										
13	IM015	Isai	Martinez	Instalador	Isai , Martinez										
14	DO005	David	Ochoa	Instalador	David , Ochoa										
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Registro Empleados

## **INFORMACIÓN BÁSICA DEL SISTEMA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO.**

El proceso de administración de recursos humanos es un proceso amplio y complejo de manejar a través de métodos tradicionales y simples de trabajo por lo cual se propone el sistema de información de recursos humanos a la empresa materiales eléctricos el milagro como una herramienta que permite optimizar y agilizar todos los procesos de la administración de recursos humanos dentro del proceso se evalúan los siguientes elementos

1. Banco de datos de Recursos Humanos
2. Control y Registros de Personal
3. Administración de Salarios
4. Evaluación del Desempeño
5. Higiene y Seguridad Industrial
6. Reclutamiento y Selección de Personal
7. Capacitación y Desarrollo
8. Auditoria de Personal

Ante todos dichos elementos se proponen administrar todos los elementos del procesos de la administración de recursos humanos a través de 21 herramientas que ayudaran en gran medida a agilizar los procesos y a mantener la información del recursos humano que está dentro de la empresa y los posibles candidatos que se puedan contratar en un futuro además de garantizar la eficiencia y rapidez de los procesos de una manera automática y eficiente.

## **FUNCIONES DE TODOS LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA**

**Menú:** El menú del sistema de información está integrado por hipervínculos de todos los elementos del sistema que ayudaran al usuario a moverse muy fácilmente dentro del sistema los cuales llevaran al usuario a cada uno de los elementos que necesite sin la necesidad de buscar dentro de las hojas de Excel que son muchas esta herramienta está diseñada para facilitar el trabajo del usuario incluyendo el botón de regreso que es representado por la letra “i” en la parte superior de cada una de las páginas de las que puede utilizar el usuario.

### **1. Banco de datos de Recursos humanos:**

El banco de datos de empleados sirve de partida para tener toda la información básica del empleado que a su vez es una parte importante para otras partes del sistema como lo que es la boleta de pago, caculo de horas y salarios evaluación etc.

#### **Datos de Recursos humanos:**

Los datos de los empleados que se registran en el presente modulo son código, cargo, nombre apellido, ISSS, fecha de ingreso, AFP, teléfono, DUI y domicilio lo cual es información importante para la empresa.

### **2. Control y Registros de Personal:**

Esta función es crucial en su uso cuando no existe la unidad administrativa de recursos humanos el cual es el caso de la empresa, como es el caso de las organizaciones pequeñas, esta función es llevada por la oficina de contabilidad, a través de un encargado especial, específicamente nos referimos al encargado de planillas el presente modulo cuenta con las siguientes 3 partes.

#### **Control de asistencias:**

Los controles de personal sirven específicamente para controlar y registrar las entradas y salidas del personal, tardanzas, Asistencias e inasistencias, horas extras, permisos vacaciones, licencias entre otros.

### **Administración de permisos:**

Contiene los registros y controles de personal de permisos que constituye una fuente importante de consulta sobre datos personales del colaborador, asistencia e inasistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, permisos, ascensos y promociones entre otros, por tal motivo tiene que ser actualizada permanentemente.

### **Vacación proporcional:**

El módulo de vacación proporcional sirve para tener información del cumplimiento de la vacación anual de cada empleado y el momento en que es liquidada por la empresa.

### **3. Administración de Salarios:**

El presente modulo contiene todos los pagos que realiza la administración para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario del personal dependiente de la razón social, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores. Incluye: aguinaldos, horas extras y ordinarias que complementan el sueldo base, primas vacacionales, bonificaciones, incentivos, gratificaciones, bonos de productividad y crédito al salario. Excluye: los gastos en pasajes y viáticos, alimentación y en general los gastos reembolsables al trabajador; los pagos al personal que no depende de la unidad económica y que cobró exclusivamente con base en honorarios, comisiones iguales; y los pagos que la unidad económica realiza en razón de prestaciones sociales por concepto de aporte patronal.

### **Control de horas mensual:**

El presente modulo contiene el cálculo de las horas ordinarias y extras trabajadas por empleados además de su remuneración por hora trabajada en la empresa el modulo calcula el monto total que devenga cada uno de los empleados según la jornada de trabajo establecida por la ley de 44 horas laborales por semana por lo cual el sistema asigna automáticamente las horas extras devengadas por empleado con su asignación salarial.

**Tablas:**

El presente modulo contiene todos los cálculos sobre impuestos, prestaciones sociales, prestamos, deducciones legales como asignación de cuotas alimenticias y otras deducciones que estén estipuladas por la situación legal de cada empleado, dichas asignaciones están establecidas según la situación actual de los empleados de la empresa y puede modificarse si fuere necesario.

**Planilla:**

El módulo de planilla de pago contiene los cálculos de todos los ingresos, egresos, asignación de prestaciones salariales, bonificaciones y todos los beneficios de ley establecidos en el contrato individual de trabajo.

**Boleta de pago:**

La boleta de pago sirve como medio de verificación e información como derecho de cada empleado a consultar toda la información acerca de sus horas laboradas, sus prestaciones, bonificaciones, aguinaldo y todos los ingresos y egresos que puede tener cada empleado en sus puestos de trabajo lo cual además sirve para realizar cualquier trámite por ambas partes patrono y empleado.

**4. Evaluación del Desempeño:**

La evaluación del desempeño constituye una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. Al evaluar el desempeño la organización obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado.

Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño permite a la gestión de recursos humanos evaluar sus procedimientos. Los procesos de reclutamiento y selección, de inducción, las decisiones sobre promociones, compensaciones y adiestramiento y desarrollo del recurso humano requieren información sistemática y documentada proveniente del sistema de evaluación de desempeño.

En este orden de ideas, al puntualizar el impacto de la evaluación del desempeño sobre la gestión de recursos humanos, sus principales contribuciones son las que se indican a continuación:

### **Evaluación 360:**

Antes de la implementación es importante que los empleados se sientan identificados y motivados con este proceso, sino sería inútil cualquier esfuerzo si ellos sienten que no les genera ningún valor para su trabajo.

Para que tenga éxito la implementación de la evaluación 360 grados en una empresa, depende en gran medida de la persona que lo esté liderando, quien no solo debe tener un amplio dominio del tema sino unas cualidades éticas que garantice la imparcialidad y la transparencia del proceso, en lo posible un consultor o alguien externo a la organización para evitar que se generen sesgos.

Para obtener los datos se pueden utilizar instrumentos diseñados por la empresa o adquirirlos en el mercado, lo importante es que adapte a las necesidades del negocio.

Una vez se obtengan los resultados de la evaluación, debe ser transmitida a todos los participantes de una forma personalizada y creando un ambiente de confianza, pues se puede presentar casos de rechazo a la calificación, por eso el profesional que está liderando el proceso debe ayudarle al trabajador a centrarse en las causas que pudieron generar la diferencia entre su percepción y la de los demás, así como guiarlo en la elaboración de un plan de mejoramiento que le permita generar transformaciones contundentes.

Esta evaluación ayuda a verificar si se cumplen los objetivos organizacionales a través de los criterios de evaluación establecidos por la empresa dicha evaluación se realiza de manera mensual y anual proporcionando toda la información del rendimiento ocupacional de cada empleado.

### **Listas de verificación de evaluación del desempeño:**

Este método requiere que la persona que otorga la calificación seleccione oraciones que describan el desempeño del empleado y sus características, en este caso también el evaluador suele ser el supervisor inmediato, e independientemente de su opinión y a veces sin su conocimiento, el departamento de personal asigna puntuaciones a los diferentes puntos de la lista de verificación, de acuerdo con la importancia de cada uno, a esto se le denomina lista de verificación con valores, los que permiten la cuantificación, para obtener puntuaciones totales. A pesar de que el método es práctico y estandarizado, el uso de afirmaciones de carácter general reduce el grado de relación que guarda con el puesto específico.

### **Evaluación por escalas graficas de calificación por puntos:**

Éste es el método de evaluación más empleado y divulgado; asimismo, el más simple. Su aplicación requiere tener sumo cuidado a fin de neutralizar la subjetividad y los prejuicios del evaluador, los cuales pueden interferir en los resultados. Es objeto de muchas críticas cuando reduce los resultados a expresiones numéricas por medio de tratamientos estadísticos o matemáticos para neutralizar las distorsiones de orden personal de los evaluadores. El método de evaluación del desempeño mediante escalas gráficas mide el desempeño de las personas empleando factores previamente definidos y graduados. De este modo, utiliza un cuestionario de doble entrada, en el cual las líneas horizontales representan los factores de evaluación del desempeño, mientras que las columnas verticales representan los grados de variación de esos factores. Éstos son seleccionados y escogidos previamente a efecto de definir las cualidades que se pretende evaluar en el caso de cada persona opuesto de trabajo. Cada factor es definido mediante una descripción sumaria, simple y objetiva. Cuanto mejor sea esa descripción, tanto mayor será la precisión del factor. Cada uno es dimensionado a efecto de que retrate desde un desempeño débil o insatisfactorio hasta uno óptimo o excelente.

#### **5. Higiene y Seguridad Industrial:**

La higiene y Seguridad Industrial, trata sobre los procedimientos para identificar, evaluar y controlar los agentes nocivos y factores de riesgo, presentes en el medio ambiente laboral y que, bajo ciertas circunstancias, son capaces de alterar la integridad física y/o psíquica del ser humano; y ya que estos procedimientos son reglamentados legalmente y considerando que la ley protege al trabajador desde su hogar para trasladarse a su centro de trabajo su acción recae en la vida cotidiana del trabajador, pues también existen riesgos tanto en el hogar como en todos los servicios público.

Resumiendo, se puede decir que el campo de acción comprende entre otros, ámbitos como: las condiciones materiales del ejercicio del trabajo, esfuerzo, fatiga, temperatura, ventilación, presencia de agentes contaminantes, el interés de la propia tarea, monotonía el carácter competitivo de la tarea, las estimulaciones, la tensión y cargas mentales, las oportunidades de aprender algo nuevo y adquirir una calificación mayor, ser promocionado, duración de la jornada; grado de exposición a los agentes contaminantes, el rolar turnos, grado de flexibilidad y carácter de los supervisores y todo lo que se pueda concebir que corresponda al ambiente laboral.

## **Hoja de Revisión y Verificación de riesgos laborales**

Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo.
- b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia;
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

## **Consolidados Riesgos laborales y medidas preventivas**

**Contiene todos** aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores además de su nivel de riesgo, las medidas preventivas que se están utilizando y el periodo de cada cuanto tiempo se realizan las revisiones de riesgo y los informes periódicos.

## **6. Reclutamiento y Selección de Personal**

El reclutamiento y selección de personal es un proceso por el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto, el programa de reclutamiento y selección de personal debe estar dentro de la planeación estratégica de la empresa para que se encamine a cumplir los objetivos de la empresa. Este proceso cuenta con 4 pasos básicos: análisis de necesidades de la empresa, reclutamiento, selección e incorporación a la organización.

### **Formulario de ingreso de empleados**

Este básico formulario sirve para agregar todas las generalidades de las personas que formaran parte del personal de la empresa y ocuparan un puesto dentro de ella, su fin primordial es mantener actualizada la información general de nuevos empleados desde el momento de su selección y crear un banco de datos de manera efectiva. Los

campos que contiene dicho formulario son: Nombre, Apellido, Departamento(os) y puesto(os).

### **Ingreso**

En este apartado se maneja información de los aspirantes a ocupar un puesto de trabajo dentro de la empresa, se introduce el Nombre y Apellido de la persona y luego se evalúa el Departamento(os) al que este será colocado y el puesto que ocupara.

### **Evaluación**

El proceso de la evaluación se alimenta a través de la información que arrojan los distintos métodos empleados para evaluar a los candidatos como lo es el tes moss, tes de personalidad que posteriormente se explicara con detalle cómo se aplican para evaluar a los aspirantes; por otra parte se evalúan otros aspectos como lo es la disponibilidad de tiempo, formación idónea y experiencia general asignándole a cada uno de estos factores un porcentaje de peso y el resultado que se refleja en el módulo ayuda a tomar la decisión de manera más fácil y objetiva al evaluador.

### **Resultados**

Los resultados aparecen de la multiplicación del peso asignado y el porcentaje correspondiente, esto arrojará un total que servirá para ver el criterio a utilizar y la decisión que posteriormente tomara el evaluador.

### **Resumen**

En fin cuando ya los métodos hayan sido aplicados y el evaluador rectifique los resultados finales que cada uno de los candidatos obtuvo, las decisiones se tomaran de una manera clara, rápida y objetiva seleccionando a aquellos candidatos que más requisitos cumplieron a la hora de evaluarlos.

### **Test de personalidad**

Este es un cuestionario de actitudes de lo un candidato que hace o lo que piensa acerca de ciertas situaciones. Las personas piensan de una manera u otra. Por lo tanto, no existen respuestas “correctas” o “incorrectas” a las preguntas de este formulario con este evaluamos si la personalidad y las aptitudes del candidato se apegan al perfil que la empresa necesita.

## **Test Moss**

El test de Moss es una prueba de adaptabilidad social de 30 preguntas, y evalúa el grado en que un candidato se comporta en situaciones que demandan supervisión y control del personal subordinado con esta prueba se pretende evaluar las habilidades netas del candidato y además corroborar si se apega al perfil que la empresa demanda.

El Test Moss mide 5 variables:

2. Habilidad en supervisión,
3. Capacidad de decisión en las relaciones humanas,
4. Capacidad de evaluación de problemas interpersonales
5. Habilidad para establecer relaciones interpersonales
6. Sentido común y tacto en las relaciones interpersonales.

La duración de la prueba es de 15 a 20 minutos y la aplicación se puede hacer en forma individual y/o colectiva y debe realizarse dentro de la empresa.

## **7. Capacitación y Desarrollo**

Estas herramientas son de mayor utilidad para un mejor desempeño por parte de los empleados y se propone en esta área la utilización de (DNC) o detección de necesidades de capacitación el cual evalúa según.

### **Questionario de Detección de Necesidades de Capacitación**

Este evalúa los criterios de conocimiento, calidad, motivación, servicio al cliente, relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones, desarrollo de personal, los cuales tienen que ver con la parte psíquica de los empleados lo cual es necesaria para su formación y desarrollo dentro de cualquier empresa.

### **DNC institucional**

Este evalúa los criterios estrictamente de herramientas de trabajo y su nivel de conocimiento en los empleados en las áreas de desarrollo profesional, protección al usuario, tecnologías de información, optimización de procesos, habilidades laborales, formación y cultura de calidad esto permite optimizar los conocimientos previos en cuanto a los métodos de trabajo y la debida optimización de estos lo cual es una herramienta vital para actualizar los procesos en la empresa.

## **8. Auditoria de Personal**

La auditoria de personal como un procedimiento que tiene por objeto revisar y comprobar, bajo un método especial, todas las funciones y actividades que en esta materia de personal se realizan en los distintos departamentos, para determinar si se ajustan a los programas establecidos, y evaluar si se cumplen los objetivos y políticas fijados en la materia, sugiriendo, en su caso, los cambios y mejoras que deban hacerse para el mejor cumplimiento de los fines de la administración de personal.

Hay que recordar que la auditoria de personal no puede realizarse exclusivamente en los registros y elementos del control que posee el departamento de personal, si no que tendrá que llevarse a cabo, además de estos, en muchos otros de la empresa, ya que la función del personal la realizan en sentido propio los jefes de línea, y solo en sentido staff o funcional del departamento de personal.

### **Control de ingreso de entradas y salidas:**

El presente modulo contiene todas las entradas y salidas de los empleados de la empresa lo cual sirve para verificar la hora de entrada y salida de cada entrada y vigilar el cumplimiento del horario de trabajo de cada empleado.

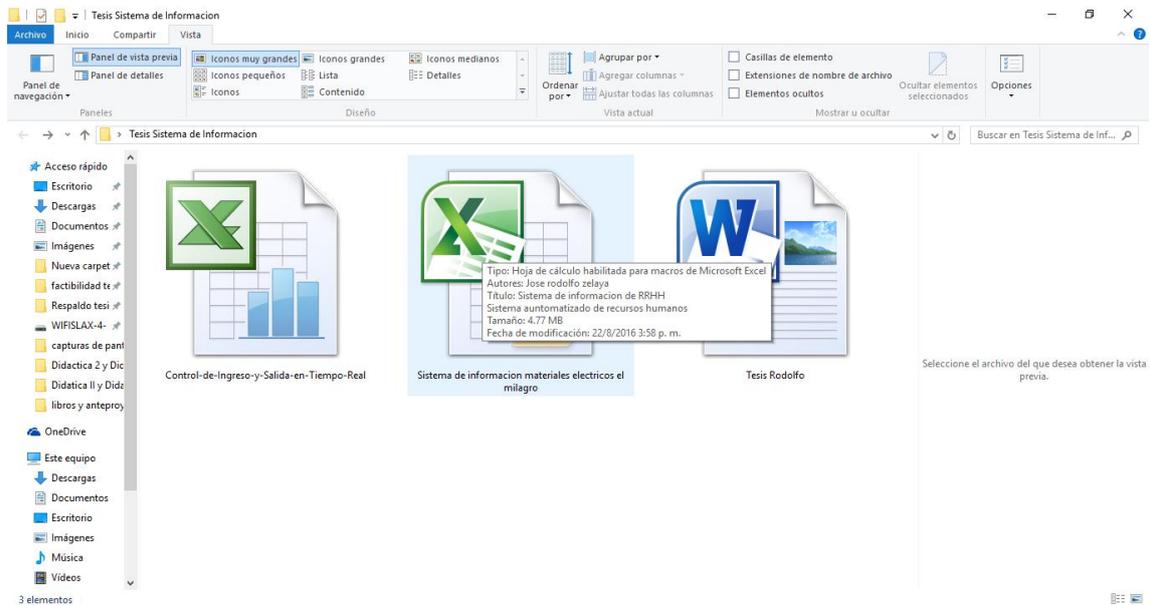
### **Control de asistencias:**

Los controles de personal sirven específicamente para controlar y registrar las entradas y salidas del personal, tardanzas, Asistencias e inasistencias, horas extras, permisos vacaciones, licencias entre otros.

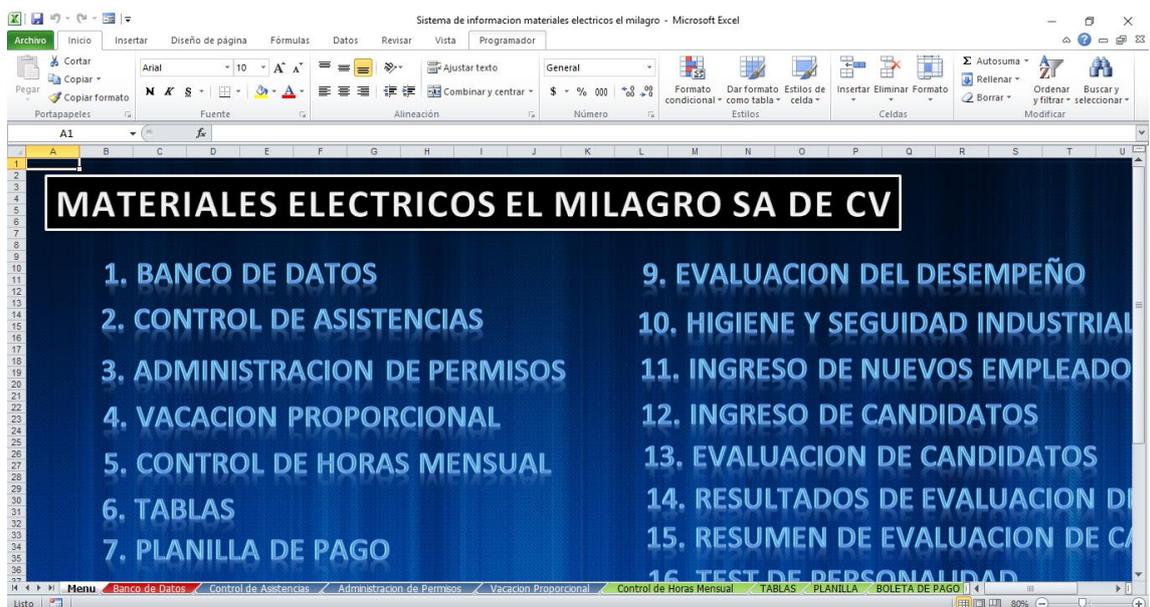
**Control de entradas y salidas mensual en planilla:** El presente modulo contiene el cálculo de las horas ordinarias y extras trabajadas por empleados además de su remuneración por hora trabajada en la empresa el modulo calcula el monto total que devenga cada uno de los empleados según la jornada de trabajado establecida por la ley de 44 horas laborales por semana por lo cual el sistema asigna automáticamente las horas extras devengadas por empleado con su asignación salarial.

# MANUAL DE USUARIO Y APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA MATERIALES ELÉCTRICOS EL MILAGRO SA DE CV.

**PASO 1:** Dar doble click en el Icono o Nombre del Sistema de información de Recursos Humanos



**PASO 2:** Se visualizara la ventana de Microsoft Excel y aparecerán los menús Contextuales que contiene las partes del sistema.



**PASO 3:** (HOJA 1) Esta hoja representa el menú de acceso a todas las herramientas del sistema de información y con solo dar un click en la parte del sistema que desee el usuario el menú se encarga de mover al usuario dentro de todo el sistema.

**PASO 3:** (HOJA 2) Esta hoja es igual al ingreso de empleados de la empresa o Banco de Datos.

**PASO 4:** (HOJAS 3 Y 4) Contiene los registros y controles de personal donde supervisara las asistencias y los permisos de los empleados.

**PASO 5:** (HOJA 5) Contiene la asignación de vacación proporcional que se le asigna a cada empleado.

**PASO 6:** (HOJAS 6, 7, 8 Y 9) Contienen la Administración de Sueldos y Salarios, prestaciones y beneficios sociales, descuentos por faltas, sanciones en las planillas de pago y registra la boleta de pago por cada empleado.

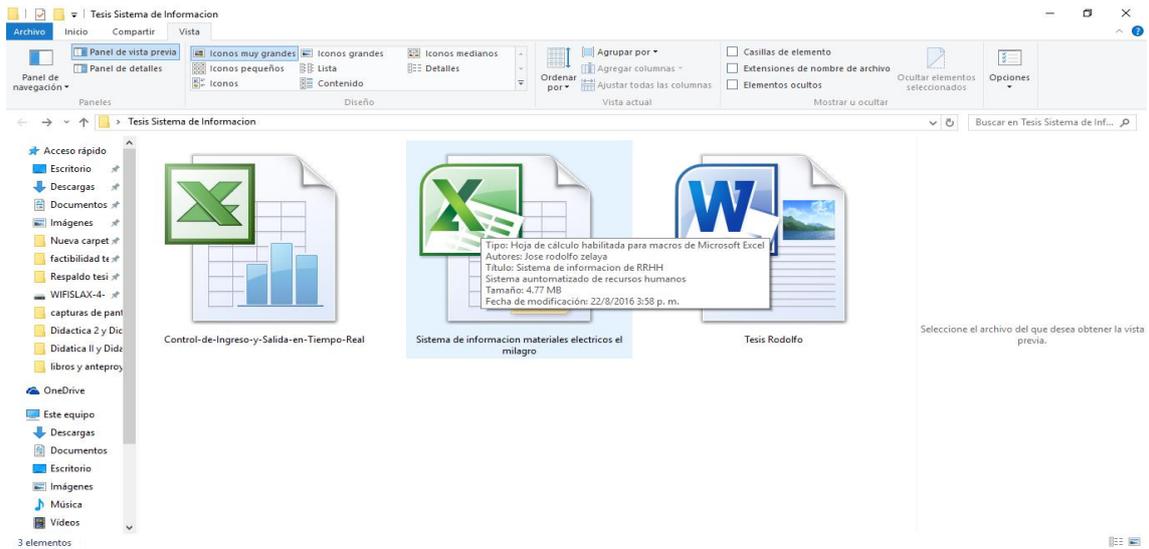
**PASO 7:** (HOJA 10) Contiene el módulo de evaluación del desempeño con los métodos de evaluación 360 y lista de verificación de desempeño por empleado.

**PASO 8:** (HOJA 11) Contiene la Ficha de evaluación de Riesgos Laborales y Ficha de Higiene y Seguridad Industrial.

**PASO 9:** (DE LA HOJA 12 HASTA LA 18) Contienen los módulos de reclutamiento y selección de personal que evalúan desde el ingreso hasta la finalización del proceso de contratación de personal.

**PASO 10:** (HOJA 19 Y 20) Contienen los módulos de Detección de Necesidades de Capacitación.

**Paso 11:** Dar click en el Control de ingreso de entradas y salidas en tiempo real contiene todos los elementos para el registro de las entradas y salidas de personal de la empresa



**Paso 12.** La hoja 1. Contiene la ficha de ingresos de entradas y salidas de personal donde los empleados pueden marcar su hora de entra y salida en tiempo real.

Microsoft Excel window showing the spreadsheet 'Control-de-Ingreso-y-Salida-en-Tiempo-Real'. The spreadsheet displays the following data:

Empleado	Nombre	Entrada	Salida	Código
CC005	Carlos , Cabrera	21/8/2016 17:55	21/8/2016 17:55	
JL008	Josue , Lopez	21/8/2016 18:06	21/8/2016 18:13	

The spreadsheet also includes a 'Nombres definidos en el libro' section with the following formulas:

- ApelNom =DESREF(Eempleados!\$E\$1:1;0;CONTARA(Eempleados!\$E:\$E)-1)
- CodEmp =Hoja1!\$G\$2
- Codigos =DESREF(Eempleados!\$A\$2:0;0;CONTARA(Eempleados!\$A:\$A)-1)
- Datos =Hoja1!\$B\$6
- NomEmp =Hoja1!\$C\$2

**PASO 13.** La hoja 2. Contiene toda la información básica de los empleados y parte de la configuración y fórmulas para el funcionamiento de la marcación de entradas y salidas e tiempo real.

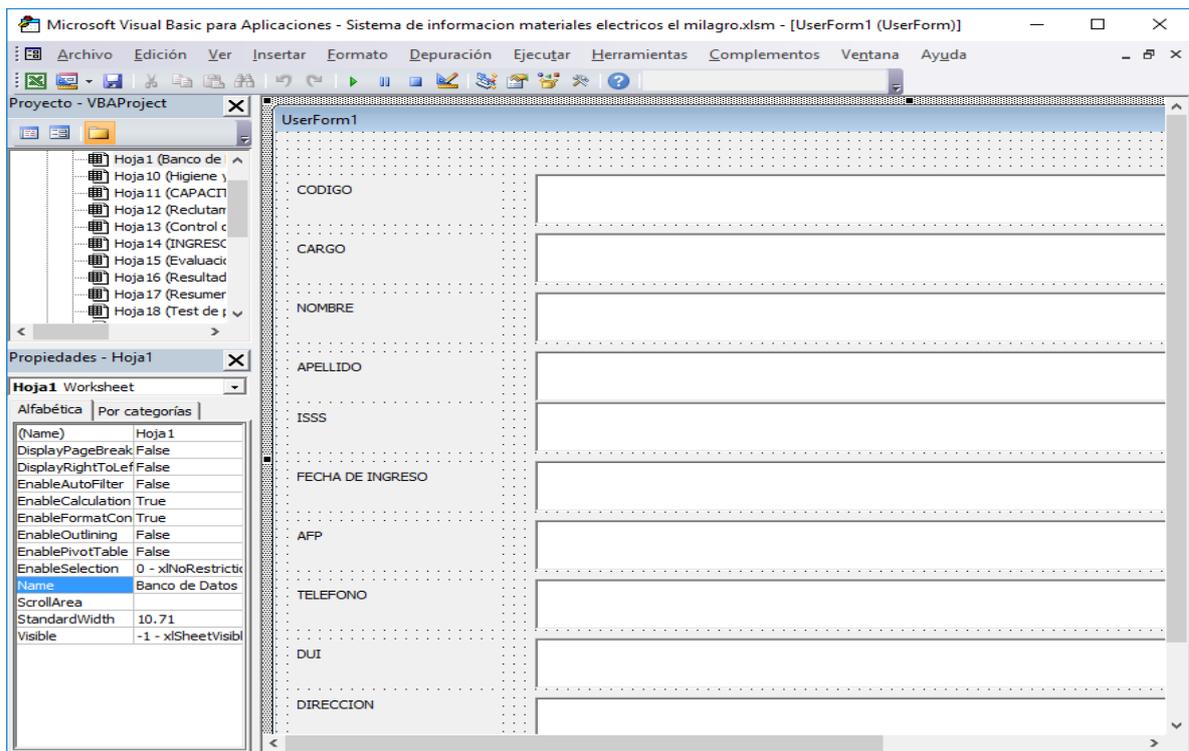
Control-de-Ingreso-y-Salida-en-Tiempo-Real [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Código	Nombre	Apellidos	Puesto	ApellNom										
2	CC005	Carlos	Cabrera	Gerente	Carlos , Cabrera										
3	JL008	Josue	Lopez	Supervisor	Josue , Lopez										
4	EM005	Ernesto	Murcia	Contador	Ernesto , Murcia										
5	SH005	Sandra	Hernandez	Secretaria	Sandra , Hernandez										
6	CP010	Cristian	Peres	Vendedor	Cristian , Peres										
7	AZ012	Ana	Zelaya	Vendedor	Ana , Zelaya										
8	VE013	Vilma	Escobar	Vendedor	Vilma , Escobar										
9	JR012	Jorge	Ronquillo	Motorista	Jorge , Ronquillo										
10	RQ012	Raul	Quintanilla	Motorista	Raul , Quintanilla										
11	MR012	Marvin	Reyes	Motorista	Marvin , Reyes										
12	RC006	Ricardo	Cabrera	Instalador	Ricardo , Cabrera										
13	IM015	Isai	Martinez	Instalador	Isai , Martinez										
14	DO005	David	Ochoa	Instalador	David , Ochoa										
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

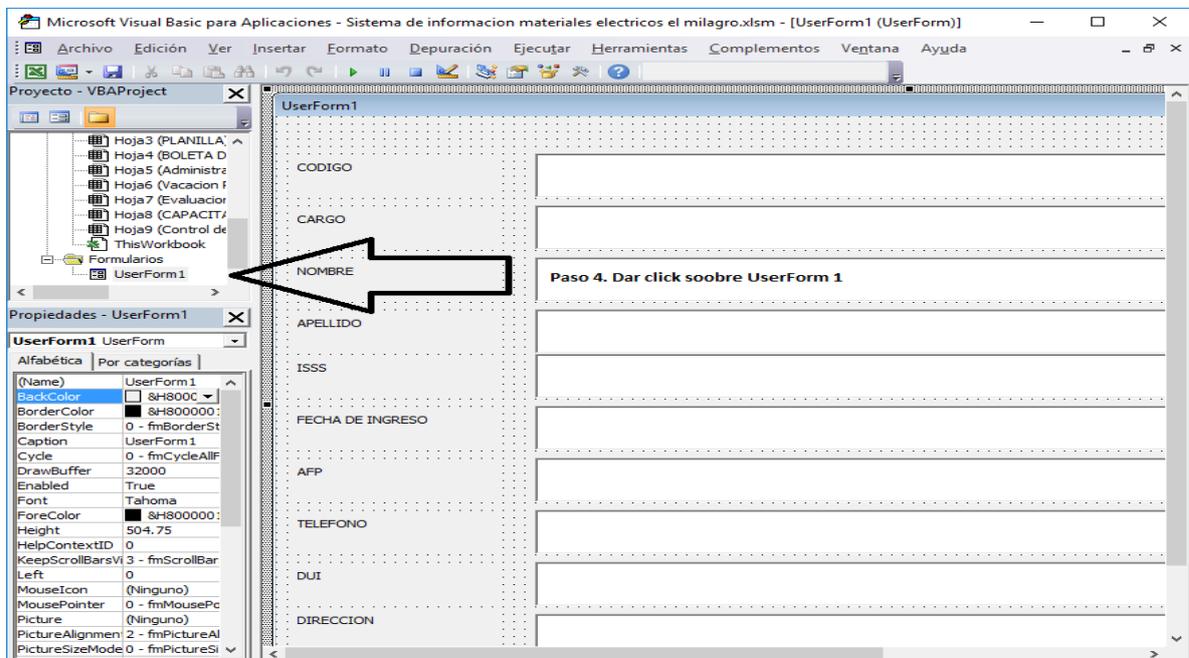
Hoja1: Registro Empleados



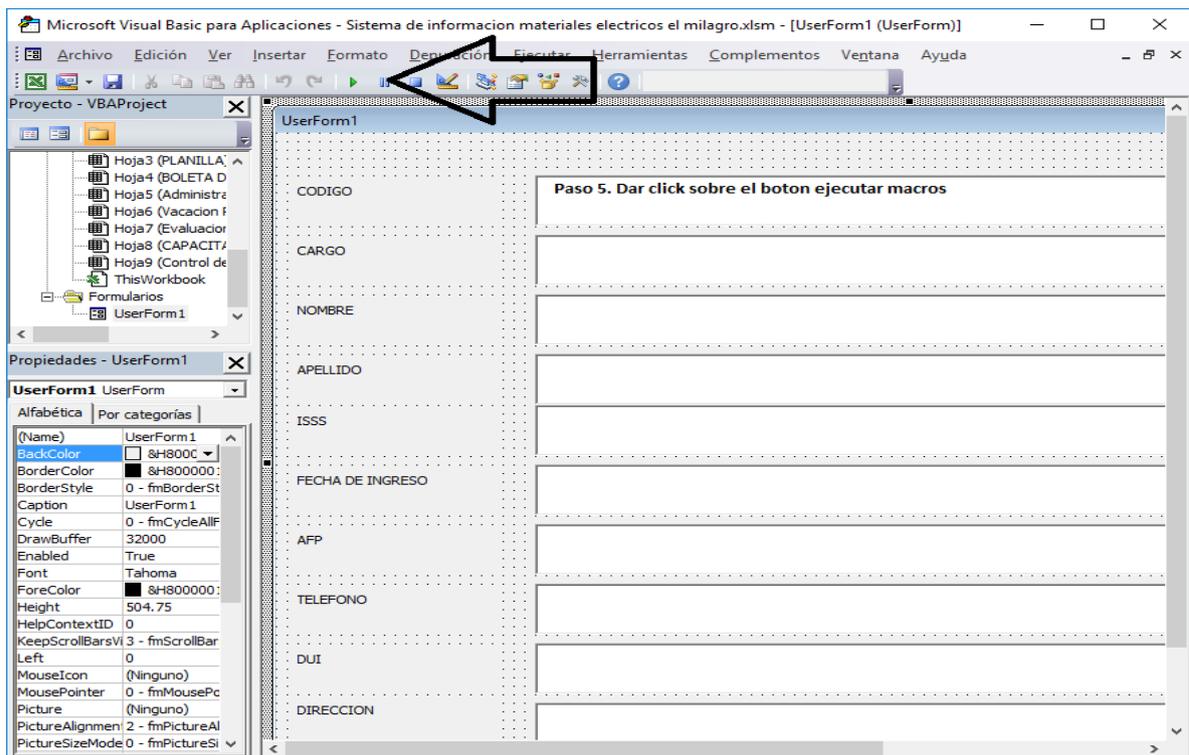
### PASO 3: Aparecerá el recuadro de Microsoft Visual Basic para aplicaciones



**PASO 4:** Buscar dentro de las fichas “alternar carpetas” que se visualiza al lado izquierdo del recuadro en forma de carpeta en “UserForm1” se selecciona y se le da doble click.



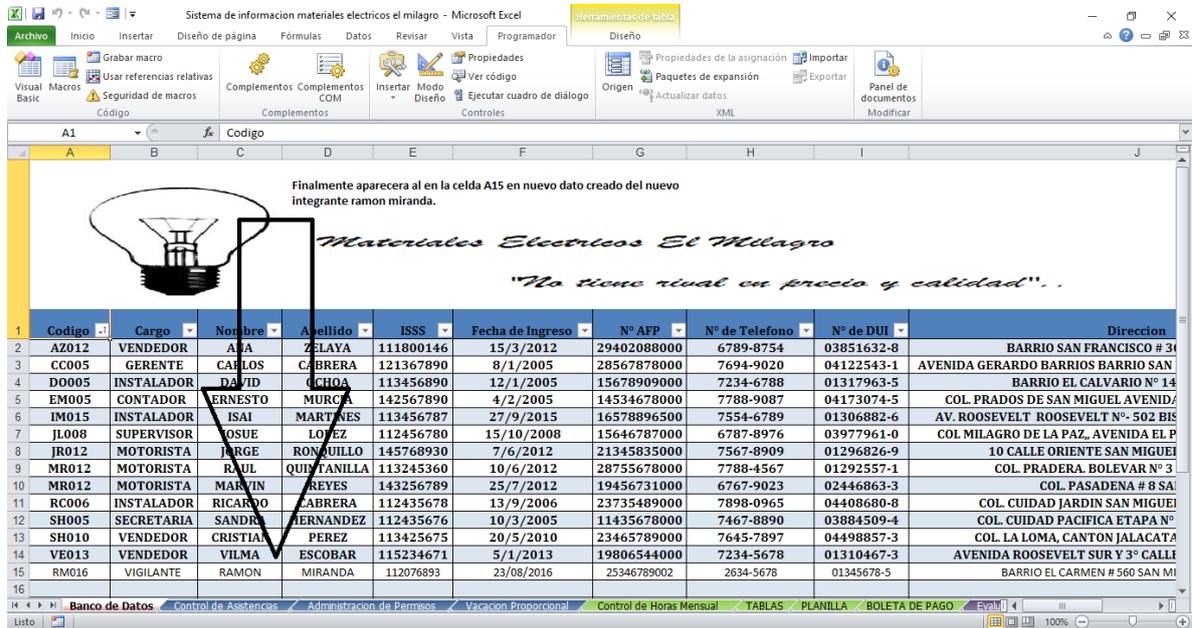
## PASO 5: Ejecutar el UserForm1 a través del botón ejecutar Macros



## PASO 6: Ingresar los datos y llenar el formulario presente que contiene Código, cargo, nombre apellido, ISSS, fecha de ingreso, AFP, teléfono, DUI y domicilio.

CODIGO	RM016	<p><b>Paso final dar click en el boton agregar al finalizar de editar la informacion</b></p>
CARGO	VIGILANTE	
NOMBRE	RAMON	
APELLIDO	MIRANDA	
ISSS	112076893	
FECHA DE INGRESO	23/08/2016	
AFP	25346789002	
TELEFONO	2634-5678	
DUI	01345678-5	
DIRECCION	BARRIO EL CARMEN # 560 SAN MIGUEL SAN MIGUEL	<p>AGREGAR</p>

**PASO 7:** Al finalizar de editar la información de nuevos empleados dar Click en “AGREGAR” y aparecerá en la celda C15 toda la nueva información ingresada del nuevo empleado.



**PASO 8:** Cerrar el formulario abierto

**PASO 9:** Cerrar Microsoft para Visual Basic aplicación

**PASO 10:** Cerrar y guardar cambios en Microsoft Excel si finalizo su trabajo

## 6.6.2 PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

**INDICACION:** Para el uso del presente modulo se es necesaria la utilización de las siguientes hojas de Excel que contienen.

### ➤ FORMULARIO DE INGRESO DE CANDIDATOS

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Portapapeles Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Combinar y centrar General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

A2 FORMULARIO DE INGRESO DE CANDIDATOS

Materiales electricos el milagro SA de CV		Fecha: / /				
<b>1. Datos personales del solicitante</b>						
Nombres:		Apellidos:				
Domicilio:		Nacionalidad:				
Telefono:		Edad:				
Correo electronico:		Sexo:				
DUI:		AFP:				
Fecha de nacimiento:		ISSS:				
Estado Civil:		Cargo al que se postula:				
Nit:		Años de experiencia:				
Discapacidad:		AFP:				
Estado laboral:		Nup				
<b>2. Grupo familiar</b>						
Actividad del conyuge si esta casado/a:						
Integrantes del nucleo familiar:						
Total de personas a cargo:						
Hijos/as:						
<b>3. Estudios realizados (marcar y especificar el nivel alcanzado)</b>						
Educacion Basica:		Titulo:				
Educacion Media:		Titulo:				
Educacion Superior:		Titulo:				
Grados academicos (Maestrias, Diplomados, Tecnicos, Doctrados.)						
Titulo:						
Dominio de computacion	Basico:	Intermedio:	Avanzado:	Programas que puede utilizar:		
Idioma 1:		Microsoft Office	nivel basico:	bueno:	muy bueno:	avanzado:

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Portapapeles Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Combinar y centrar General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

A2 FORMULARIO DE INGRESO DE CANDIDATOS

<b>3. Estudios realizados (marcar y especificar el nivel alcanzado)</b>								
Educacion Basica:						Titulo:		
Educacion Media:						Titulo:		
Educacion Superior:						Titulo:		
Grados academicos (Maestrias, Diplomados, Tecnicos, Doctrados.)								
Titulo:								
Dominio de computacion	Basico:	Intermedio:	Avanzado:	Programas que puede utilizar:				
Idioma 1:				Microsoft Office	nivel basico:	bueno:	muy bueno:	avanzado:
Idioma 2:				Internet, Paginas web, y Navegadores	nivel basico:	bueno:	muy bueno:	avanzado:
Idioma 2:				Sistemas operativos windows, linux	nivel basico:	bueno:	muy bueno:	avanzado:
				SAP, ERP, y otras aplicaciones	nivel basico:	bueno:	muy bueno:	avanzado:
<b>Cursos y capacitaciones recibidas:</b>								
<b>Oficios y Habilidades propias:</b>								
Disponibilidad de horario			Tiempo completo:			Medio tiempo:		
<b>4. Experiencia laboral</b>								
Empresa:								
Puesto:								
Tareas realizadas:								
Tiempo de trabajo :								
Causa de retiro:								
Telefono de Referencia:								
Empresa:								
Puesto:								
Tareas realizadas:								
Tiempo de trabajo :								
Causa de retiro:								

## ➤ HOJA INGRESO

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**1º CONFIGURACIÓN**

**1 Datos básicos**

Nombre de la empresa	<b>Materiales Eléctricos el Milagro</b>
Persona que hace la valoración	Carlos Cabrera
Cargo	Responsable RR.HH.
Fecha de la valoración	24/8/2016

**2 Puesto**

Instalador

**3 Candidaturas presentadas**

	Nombre del candidato	Comentarios
1	jorge cañas	ampla experiencia
2	ernesto trejo	disponibilidad inmediata
3	carlos portillo	baja capacitacion
4	jose pineda	expericia baja
5	oscar cuadra	amplio conocimiento del cargo
6	julio torres	vive cerca de la empresa
7	angel peres	ing. Electrico
8	salvador najarro	Tec. Computacion
9		
10		

«Candidato?»

TABLAS PLANILLA BOLETA DE PAGO Evaluación del Desempeño Higiene y Seguridad Industrial **Reclutamiento y Selección** INGRESO Evaluación Resultados

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**1º CONFIGURACIÓN**

**4 Factores de evaluación**

Factores	Ponderación	F. Descarte
A. Formación idónea	45.0%	5
B. Test Moss	25.0%	5
C. Experiencia general	10.0%	5
D. Test de personalidad	15.0%	5
E. Disponibilidad	5.0%	5
F.		
G.		
H.		
I.		
J.		
		<b>100.0%</b>

TABLAS PLANILLA BOLETA DE PAGO Evaluación del Desempeño Higiene y Seguridad Industrial **Reclutamiento y Selección** INGRESO Evaluación Resultados

## ➤ HOJA EVALUACIÓN

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Materiales Electricos el Miagi **2º EVALUACIÓN** 24/8/2016

Factores → Candidatos ↓	Formación idónea	Test Moss	Experiencia general	Test de personalidad	Disponibilidad							Avisos
jorge cañas	7	8	9	8	7							
ernesto trejo	7	8	10	9	9							
carlos portillo	9	8	7	8	8							
jose pineda	8	6	7	8	7							
oscar cuadra	7	7	8	9	9							
julio torres	9	8	9	8	9							
angel peres	10	10	10	10	10							
salvador najarro	8	7	8	9	9							

## ➤ HOJA RESULTADOS

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Materiales Electricos el Miagi **3º RESULTADO** 24/8/2016

Factores → Candidatos ↓	Formación idónea	Test Moss	Experiencia general	Test de personalidad	Disponibilidad							
jorge cañas	3.15	2.00	0.90	1.20	0.35							
ernesto trejo	3.15	2.00	1.00	1.35	0.45							
carlos portillo	4.05	2.00	0.70	1.20	0.40							
jose pineda	3.60	1.50	0.70	1.20	0.35							
oscar cuadra	3.15	1.75	0.80	1.35	0.45							
julio torres	4.05	2.00	0.90	1.20	0.45							
angel peres	4.50	2.50	1.00	1.50	0.50							
salvador najarro	3.60	1.75	0.80	1.35	0.45							

## ➤ HOJA RESULTADOS

CANDIDATO	TOTAL	RESULTADO
jorge cañas	7.6	
ernesto trejo	8.0	
carlos portillo	8.4	
jose pineda	7.4	
oscar cuadra	7.5	
julio torres	8.6	
angel peres	10.0	
salvador najarro	8.0	

## ➤ HOJA RESUMEN

CANDIDATOS SELECCIONADOS	PUNTOS	COMENTARIOS
1 jorge cañas	7.60	ampla experiencia
2 ernesto trejo	7.95	disponibilidad inmediata
3 carlos portillo	8.35	baja capacitacion
4 jose pineda	7.35	experiencia baja
5 oscar cuadra	7.50	amplio conocimiento del cargo
6 julio torres	8.60	vive cerca de la empresa
7 angel peres	10.00	ing. Electrico
8 salvador najarro	7.95	Tec. Computacion

## **FORMULARIO DE INGRESO DE CANDIDATOS**

### **PASOS PARA EL USO DE LA HOJA FICHA DE INGRESO DE CANDIDATOS**

#### **Pasos para llenar los datos generales del solicitante**

**PASO 1:** Asignar la fecha presente en la celda G: 3

**PASO 2:** Asignar los nombres y apellidos del candidato en la celda A: 5.

**PASO 3:** Asignar domicilio en la celda A: 6

**PASO 4:** Asignar teléfono en la celda A: 7

**PASO 5:** Asignar correo electrónico en la celda A: 8

**PASO 6:** Asignar DUI en la celda A: 9

**PASO 7:** Asignar fecha de nacimiento en la celda A: 10

**PASO 8:** Asignar estado civil en la celda A: 11

**PASO 9:** Asignar NIT en la celda A: 12

**PASO 10:** Asignar discapacidad en la celda A: 13

**PASO 11:** Asignar estado laboral en la celda A: 14

**PASO 12:** Asignar apellidos en la celda G: 5

**PASO 13:** Asignar nacionalidad en la celda G: 6

**PASO 14:** Asignar edad en la celda G: 7

**PASO 15:** Asignar sexo en la celda G: 8

**PASO 16:** Asignar AFP en la celda G: 9

**PASO 17:** Asignar ISSS en la celda G: 10

**PASO 18:** Asignar cargo al que el candidato se postula en la celda G: 11

**PASO 19:** Asignar años de experiencia en la celda G: 12

**PASO 20:** Asignar NUP en la celda G: 13

## **PASOS PARA LLENAR INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR**

**PASO: 1** Asignar la actividad del cónyuge si está casado/a en la celda A: 16

**PASO: 2** Asignar los integrantes del núcleo familiar en la celda A: 17

**PASO: 3** Asignar el total de personas a cargo en la celda A: 18

**PASO: 4** Asignar el total de hijos/as en la celda A: 19

## **PASOS PARA LLENAR ESTUDIOS REALIZADOS**

**PASO: 1** Asignar Educación Básica en la celda A: 22

**PASO: 2** Asignar Educación Media en la celda A: 23

**PASO: 3** Asignar Educación Superior en la celda A: 24

**PASO: 4** Asignar Grados académicos (Maestrías, Diplomados, Técnicos, Doctorados.) en la celda A: 25

**PASO: 5** Asignar el grado de Dominio de computación en la celda A: 26

**PASO: 6** Asignar el código interno (este paso aplica únicamente para el empleado seleccionado) en la celda A: 64

**PASO 7:** Asignar las observaciones si las hubieren en la celda A: 65

## **PASOS PARA LLENAR EXPERIENCIA LABORAL**

**PASO: 1** Asignar la empresa o empresas donde haya trabajado el candidato en las celdas A: 36, A: 43, A: A: 50, A: 57 según sean el número de empresas que el candidato haya trabajado.

**PASO: 2** Asignar los puestos donde haya participado el candidato solicitante en las celdas A: 37, A: 44 A: 51 A: 58 según sean el número de empresas que el candidato haya trabajado.

**PASO: 3** Asignar las tareas realizadas en los puestos de trabajo que haya participado el candidato solicitante en las celdas A: 38, A: 45 A: 52 A: 59

**PASO: 4** Asignar el tiempo de trabajo y causa de retiro en los puestos de trabajo que haya participado el candidato solicitante en las celdas A: 39, A: 46 A: 53 A: 60

**PASO: 4** Asignar la causa de retiro en los puestos de trabajo que haya participado el candidato solicitante en las celdas A: 40, A: 47 A: 54 A: 61

**PASO: 5** Asignar el o los teléfono de Referencia los puestos de trabajo que haya participado el candidato solicitante en las celdas A: 41, A: 48 A: 55 A: 62

## **PASOS PARA EL USO DE LA HOJA INGRESO**

**PASO 1:** Asignar el nombre de la empresa en la celda K: 7.

**PASO 2:** Asignar el encargado de reclutamiento en la celda K: 8.

**PASO 3:** Asignar el cargo del responsable de reclutamiento en la celda K: 9.

**PASO 4:** Asignar cargos que serán sujetos a reclutamiento de empleados en las celdas D: 14 a la D: 18.

**PASO 5:** Asignar los nombres de todos los candidatos que se postulan a los cargos ofrecidos en la empresa, en las celdas E23 a la E72.

**PASO 6:** Indicar el departamento y comentarios a los cuales se postulan cada uno de los candidatos en las celdas H23 a la H72.

**PASO 7:** Factores de evaluación. El presente modulo contiene 5 de 10 factores de decisión establecidos por defectos los cuales se encuentran en las celdas E78 a la E87, cada uno de estos factores contiene una ponderación establecida en las celdas H78 a la H87, además un factor de descarte contenido en las celdas I: 78 a la I: 87 las sumas de todos los factores no debe sobrepasar el 100% sin importar cuantos factores sean.

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA EVALUACION**

**PASO 1:** Evaluación. Las celdas D:7 a la D:56 contienen los nombres y los apellidos de cada uno de los candidatos que están vinculados con la hoja ingreso y por lo cual comparten dicha información.

**PASO 2:** La celda F:5 a la Q:5 contienen la información de evaluación por empleado, la cual está vinculada con la hoja ingreso y por la cual comparten dicha información.

**PASO 3:** En las celdas F:7 a la O:56 deberá colocarse la nota correspondiente por cada uno de los factores a cada uno de los candidatos que se están evaluando para pasar a los resultados finales.

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA RESULTADOS**

**PASO 1:** Resultados Las celdas D: 7 a la D: 56 contienen los nombres y los apellidos de cada uno de los candidatos que están vinculados con la hoja ingreso y por lo cual comparten dicha información.

**PASO 2:** La celda F: 5 a la Q: 5 contienen la información de los factores de evaluación por empleado, la cual está vinculada con la hoja evaluación y comparten dicha información.

**PASO 3:** En las celdas F: 7 a la O:56 se arrojarán los resultados automáticamente que son promediados por la ponderación establecida de cada factor en la hoja ingresos.

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA RESUMEN**

**Indicación:** La hoja resumen presenta el consolidado de los resultados de todas las personas evaluadas dentro del proceso de selección y ayuda para seleccionar al o los candidatos idóneos para el cargo ya que esto presenta los resultados generales bajo puntuación en base a los criterios establecidos en la empresa.

**PASO 1:** Las celdas E: 12 a la E: 61 presentan le número de candidatos que están en procesos de selección con un máximo de 50 candidatos para varios procesos de selección dicha información está vinculada con la hoja ingreso que alimenta todas las hojas del módulo de reclutamiento con toda la información básica de los candidatos.

**PASO 2:** Las celdas G: 12 a la G 61 presentan los nombres de todos los candidatos que están el procesos de selección dicha información está vinculada con la hoja ingreso que alimenta todas las hojas del módulo de reclutamiento con toda la información básica de los candidatos.

**PASO 3:** Las celdas I: 12 a la I 61 contienen el departamento y puesto al que el candidato se está postulando y dicha información está vinculada con la hoja ingreso que alimenta todas las hojas del módulo de reclutamiento con toda la información básica de los candidatos.

**PASO 4:** La celda H: 64 contiene el responsable de la selección del personal que a su vez está vinculada con la hoja ingreso que alimenta todas las hojas del módulo de reclutamiento con toda la información básica de los candidatos y de la empresa.

**PASO 5:** La celda H: 66 contiene la fecha en tiempo real de cuando se está realizando la contratación del personal a su vez la celda L: 64 contiene el espacio de sello y firma de la persona encargada y de la empresa para validad la selección de personal



## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA TEST DE PERSONALIDAD**

**PASO 1:** Enviar al solicitante de empleo un archivo en Excel que contenga el test de personalidad que contiene 101 preguntas dicho cuestionario deberá ser enviado al correo electrónico de cada aspirante.

**PASO 2:** Para contestar las preguntas del cuestionario el aspirante deberá responder a partir de las casillas M28 a la M557 donde se alojara cada una de las respuestas del cuestionario.

**PASO 3:** El solicitante deberá reenviar el cuestionario resuelto en formato de Excel para vaciar dichas respuestas en el módulo de test de personalidad, en este se califican todos los aspectos conductuales de cada uno de los solicitantes.

**PASO 4:** Las celdas S28 a la AI28 y de las celdas S28 a la AI557 contiene un conteo especial condicionado el cual contiene las fórmulas que dan sumatoria a los 35 indicadores de personalidad que evalúa dicho test y las cuales están programadas para todas las situaciones específicas que puedan ser resultantes en cuanto a personalidad.

**PASO 5:** En las celdas AZ4 a la BH20 contienen toda la cantidad de puntos obtenidos por el empleado según los indicadores evaluados por el test esto da partida a las interpretaciones finales.

**PASO 6:** En las celdas AS22 a la celda BK263 contienen todas las interpretaciones finales que tendrá el evaluador para establecer la ponderación a los candidatos según el perfil de personalidad que busca.

# MODULO TEST MOSS

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Calibri 10 Ajustar texto General % 000 08 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

R17

**MOSS**

Clave de Calificación

PREG	RESP	PREG	RESP
1	C	16	D
2	B	17	B
3	D	18	D
4	B	19	C
5	B	20	B
6	B	21	A
7	B	22	A
8	B	23	A
9	C	24	D
10	C	25	B
11	A	26	C
12	C	27	A
13	D	28	C
14	D	29	C
15	D	30	A

1- Habilidad en la Supervisión  
PREG 2 3 16 18 24 30  
ACIERTO 1 2 3 4 5 6  
% 17 34 50 67 84 100

2- Capacidad de decisión en las Relaciones Humanas  
PREG 4 6 20 23 29  
ACIERTO 1 2 3 4 5 6  
% 20 40 60 80 100

3- Capacidad para Evaluar Problemas Interpersonales  
PREG 7 9 12 14 19 21 26 27  
ACIERTO 1 2 3 4 5 6 7 8  
% 13 25 38 54 63 75 88 100

4- Capacidad para Establecer Relaciones Interpersonales  
PREG 1 10 11 13 25  
ACIERTO 1 2 3 4 5 6  
% 20 40 60 80 100

5- Sentido común y tacto en las Relaciones Interpersonales  
PREG 5 8 15 17 22 28  
ACIERTO 1 2 3 4 5 6  
% 17 34 50 67 84 100

Acieros por área

Habilidad	Decisión	Tacto
67	67	50
60	60	50
75	75	50
80	80	75
50	50	67

Higiene y Seguridad Industrial Reclutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLER 80%

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Calibri 10 Ajustar texto General % 000 08 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

R17

Acieros por área

Habilidad	Decisión	Tacto
67	67	50
60	60	50
75	75	50
80	80	75
50	50	67

Interpretación:

- Habilidad en la Supervisión**  
Es la eficacia con que propicia que el personal a su cargo cumpla con las actividades encomendadas.
- Capacidad de decisión en las Relaciones Humanas**  
Es el criterio y toma de decisiones con respecto a la forma de interactuar con los demás.
- Capacidad para Evaluar Problemas Interpersonales**  
Criterio y juicio con respecto a situaciones sociales que presentan conflicto con cierta problemática.
- Capacidad para Establecer Relaciones Interpersonales**  
Es la facultad con que cuenta para establecer contacto con los demás de manera adaptativa y eficiente.
- Sentido común y tacto en las Relaciones Interpersonales**  
Capacidad de llevarse bien con los demás manteniendo una conducta basada en el buen juicio y la lógica ante dificultades o conflictos.

CONFIDENCIAL USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS MATERIALES ELECTRICOS EL MILAGRO

Higiene y Seguridad Industrial Reclutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLER 80%

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Calibri 10 Ajustar texto General % 000 08 00 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

R174

d) Lo haga como Montoya, pero mal a propósito

Un hombre de 65 años tuvo éxito cuando joven como político, sus modos directos le han causado muchos problemas durante los últimos 20 años. Lo más probable es que:

a) Persista en su manera de ser  
b) Cambie para lograr el éxito  
c) Forme un nuevo partido político  
d) Abandone la política por inmoral

Usted es un joven que se encuentra en la calle a una mujer de más edad a quien apenas conoce y que parece haber estado llorando, lo mejor sería:

a) Preguntarle por qué está triste  
b) Pasarle el brazo consoladoramente  
c) Simular no advertir su pena  
d) Simular no haberla visto

Un compañero flojea de tal manera que a usted le toca más trabajo de lo que le corresponde. La mejor forma de conservar buenas relaciones es:

a) Explicarle el caso al jefe  
b) Indicarle cortésmente que debe hacer lo que le corresponde o que usted se quejará con el jefe.  
c) Hacer tanto como pueda eficientemente y no decir nada del caso.  
d) Hacer lo suyo y dejar pendiente lo que el compañero no haga

Se le ha asignado un puesto ejecutivo en una organización, para ganar el respeto y la admiración de sus subordinados sin perjuicio de sus planes, habría que:

a) Ceder a los pequeños puntos posibles  
b) Tratar de convencidos de todas sus ideas  
c) Ceder parcialmente en todas las cuestiones importantes.  
d) Abogar por muchas reformas

Higiene y Seguridad Industrial Reclutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLER 100%

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA TEST MOSS**

**PASO 1:** Enviar al solicitante un archivo de Excel que contenga el TES MOSS que contiene 30 preguntas dicho cuestionario deberá ser enviado al correo electrónico de cada aspirante.

**PASO 2:** Para contestar las preguntas del cuestionario el aspirante deberá responder a partir de las celdas O10 a la O207 donde se arrojará cada una de las respuestas del cuestionario.

**PASO 3:** El solicitante deberá reenviar el cuestionario resuelto en formato de Excel para vaciar dichas respuestas en el módulo de tes MOSS, en este se califican todas las habilidades de cada uno de los solicitantes.

**PASO 4:** Las celdas S8 a la X28 y de las celdas S8 a la X207 contiene un conteo especial condicionado el cual contiene las fórmulas que dan sumatoria a los 30 preguntas de habilidades que evalúa dicho tes y las cuales están programadas para todas las situaciones específicas que puedan ser resultantes en cuanto a habilidades.

**PASO 5:** En las celdas Y6 a la AE21 contiene todas las respuestas a las preguntas realizadas por las pruebas.

**PASO 6:** En las celdas AG1 a la AS26 contienen todas las preguntas y aciertos que un aspirante puede obtener y que están catalogados por las 5 habilidades que el tes evalúa en un consolidado que presenta porcentajes según sea el acierto.

**PASO 7:** En las celdas AA29 a la AU39 contienen el puntaje final por habilidades y su interpretación por medio de una Grafica de barras.

**PASO 8:** En las celdas Y41 a la AT55 contiene la interpretación de las habilidades que evalúa la prueba y que deberán ser confrontados con los resultados obtenidos.

## 6.6.3 CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

### DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
<b>Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación</b>	
Fecha de Aplicación: _____	
Nombre: _____	
Dirección de Área: _____ Área o Servicio: _____	
Puesto: _____	
Actividad principal que realizo en mi puesto: _____	
<b>CAPACITACION ORIENTADA A COMPETENCIA</b>	
Este formato le ayudará a determinar los conocimientos que posee en la realización de las actividades que desempeña en su puesto de trabajo. Se recomienda realizar el llenado en forma conjunta con el jefe inmediato y colaborador.	
INSTRUCCIONES: Analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador. Sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el indicar el dominio de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.	
<b>COMPETENCIA</b>	
<b>Conocimiento:</b> El dominio en el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio para la realización de mi trabajo, es: Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( )	

Recrutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLEADOS CAPACITACION DNC GE

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

<b>CAPACITACION ORIENTADA A COMPETENCIA</b>	
Este formato le ayudará a determinar los conocimientos que posee en la realización de las actividades que desempeña en su puesto de trabajo. Se recomienda realizar el llenado en forma conjunta con el jefe inmediato y colaborador.	
INSTRUCCIONES: Analice la descripción de cada competencia y marque con una X el nivel de desempeño que tiene el colaborador. Sea objetivo en sus apreciaciones, ya que el indicar el dominio de las competencias se convierte en un área de oportunidad para la capacitación.	
<b>COMPETENCIA</b>	
<b>Conocimiento:</b> El dominio en el conocimiento de técnicas, herramientas, metodologías e instrumentos adquiridos a través del estudio para la realización de mi trabajo, es: Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar conocimientos en: Computación ( ) Específicos de mi puesto ( ) Cual: _____	
<b>Calidad:</b> Capacidad para realizar el trabajo sin errores, en tiempo y en la cantidad requerida Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar la calidad en: Mis actividades ( ) Calidad en el trato con compañeros ( ) otro cual: _____	
<b>Motivación:</b> Capacidad para trabajar bien y compartir experiencias y conocimientos para alcanzar un estándar de excelencia para vencer obstáculos, riesgos calculados y metas establecidas por el área de trabajo. Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar la motivación en: En el trabajo ( ) Motivación personal ( ) otro cual: _____	
<b>Servicio al usuario:</b> Capacidad para prestar un servicio a los usuarios (internos o externos), de manera cortés, diligente.	

Recrutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLEADOS CAPACITACION DNC GE

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

<b>Relaciones:</b> Capacidad de establecer relaciones, crear y mantener contactos cordiales, cuya colaboración es necesaria para alcanzar los logros del área y en consecuencia de la Institución. Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar: Comunicación ( ) Rel. Humanas ( ) Rel. Humanas y trabajo ( ) otro cual: _____	
<b>Trabajo en equipo:</b> Capacidad de trabajar colaborando en grupos multidisciplinarios, capaz de entender y comprender a los demás, aportando y aceptando ideas de otros que conlleven a la culminación de objetivos Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar: Trabajo en equipo ( ) Sensibilización ( ) otro cual: _____	
<b>Toma de decisiones:</b> Capacidad para elegir la acción más adecuada de entre varias opciones, que contribuyan al logro de metas y/o soluciones de problemas. Bueno ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) No aplica ( ) Por lo que requiero reforzar: Asertividad ( ) Solución de conflictos ( ) Negociación ( ) otro: _____	
<b>Desarrollo personal:</b> Me interesa capacitarme en temas diversos que apoyen mi desarrollo personal, familiar, laboral y de convivencia con mis compañeros. Si ( ) No ( )	

F01-PR-SPH-03 Rev 03  
TU PARTICIPACIÓN ES IMPORTANTE  
GRACIAS  
Uso exclusivo Subdirección de Recursos Humanos

Recrutamiento y Selección INGRESO Evaluación Resultados Resumen Test de personalidad Test Moss CAPACITACION DNC EMPLEADOS CAPACITACION DNC GE

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA DNC (DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN)**

**PASO 1:** Asignar la fecha de aplicación donde se realiza el presente censo en la celda G9.

**PASO 2:** El empleado deberá escribir su nombre en la celda D11.

**Paso 3:** El empleado deberá asignar el departamento al cual pertenece en las celdas F13.

**PASO 4:** El empleado deberá asignar el puesto al cual pertenece en la celda D15.

**PASO 5:** El empleado deberá asignar la actividad principal que realiza en las celdas M17.

**PASO 6:** Los empleados deberán autoevaluarse según las necesidades y competencias descritas en el DNC como los son el conocimiento del cargo, calidad, motivación, atención al cliente, relaciones humanas, trabajo en equipo, toma de decisiones y desarrollo personal. Para dicha evaluación deberá marcar según considere su conocimiento en las áreas descritas.

**PASO 7:** Para detectar las necesidades más prominentes de capacitación deberá realizarse el presente modelo de encuesta a todos los empleados y a su misma vez tabularla y así evaluar los temas con mayor necesidad a impartirse.

# DNC INSTITUCIONAL

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

**Dependencia:**

Instrucciones: Anota la cantidad de personal que demanda cada curso, de requerirlo proponer cursos que no estén contemplados en el listado. En caso de requerirlo proponer cursos que no estén contemplados en el listado. En caso de requerirlo proponer cursos que no estén contemplados en el listado.

NOTA: El formato NO representa una inscripción, las inscripciones se realizan al estar elaborado el calendario.

NOMBRE DEL CURSO	TOTAL DE PERSONAL QUE DEMANDA EL CURSO
DESARROLLO PERSONAL	
INGLÉS	
IMPACTO E IMAGEN INSTITUCIONAL	
COMPETENCIAS INFORMATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES	
HÁBITOS ALIMENTICIOS	
PROTECCIÓN CIVIL	
FORMACIÓN DE UNIDAD INTERNA DE PROTECCIÓN CIVIL	
PRIMEROS AUXILIOS	
BÚSQUEDA Y RESCATE	
ruta de EVACUACIÓN	
MANEJO DE EXTINTORES	
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	

INGRESO | Evaluación | Resultados | Resumen | Test de personalidad | Test Moss | CAPACITACION DNC EMPLEADOS | CAPACITACION DNC GERENCIAL RRHH

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

NOMBRE DEL CURSO	TOTAL DE PERSONAL QUE DEMANDA EL CURSO
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
HABILIDADES TECNOLÓGICAS FUNDAMENTALES	
DOCUMENTOS INTELIGENTES (WORD)	
ANÁLISIS Y AUTOMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN (EXCEL)	
COLABORACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTRÓNICA (OUTLOOK)	
VIVIENDO EN LÍNEA (INTERNET)	
ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS (EXCEL 2)	
PROCEDIMIENTOS UASLP	
ARCHIVO GENERAL	
DIVISIÓN DE DESARROLLO HUMANO	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
SECRETARÍA DE FINANZAS	
HABILIDADES LABORALES	
NEGOCIACIONES EFECTIVAS	
CALIDAD EN LA REDACCIÓN SECRETARIAL	
MANEJO DE JUNTAS	
HABILIDADES DIRECTIVAS	
GESTIÓN DEL TIEMPO	
PROFESIONALISMO SECRETARIAL	
MOBBING	
ASERTIVIDAD	
CARPINTERÍA	

INGRESO | Evaluación | Resultados | Resumen | Test de personalidad | Test Moss | CAPACITACION DNC EMPLEADOS | CAPACITACION DNC GERENCIAL RRHH

Sistema de información materiales electricos el milagro - Microsoft Excel

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**

TALLER DE ANÁLISIS DE DATOS	
MAPEO DE PROCESOS	
TALLER DE INDICADORES	
HABILIDADES DE AUDITOR INTERNO	
TALLER DE AUDITOR INTERNO	
MONITOREO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO Y DEL PROCESO	
TALLER DE REALIZACIÓN DEL PRODUCTO Y PRODUCTO NO CONFORME	
<i>NOTA: LOS CURSOS QUE ESTÁN SERIADOS, DEBERÁN TOMARSE EN ESE ORDEN</i>	
PROPUESTA DE CURSOS	
¿Solicita algún curso enfocado únicamente en su dependencia? ¿Cuál?	
¿Le gustaría que su dependencia fuera sede de algún curso en específico? ¿Cuál?	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	ADMINISTRADOR DE DEPENDENCIA

INGRESO | Evaluación | Resultados | Resumen | Test de personalidad | Test Moss | CAPACITACION DNC EMPLEADOS | CAPACITACION DNC GERENCIAL RRHH

## **PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA DNC INSTITUCIONAL**

**PASO 1:** Presentar a los empleados las 6 Categorías de capacitación integral que puede brindarse a la empresa las cuales son

- Desarrollo Personal
- Protección Civil
- Tecnologías de la Información
- Procedimientos Administrativos
- Habilidades Laborales
- Formación en Cultura de Calidad

**PASO 2:** Consultar a cada empleado en una reunión de trabajo cuales de los 47 temas contenidos en el presente DNC INSTITUCIONAL consideran de mayor utilidad para la empresa y contabilizar en las celdas D16 a la D79 cuantas personas demandan los temas presentados en el DNC.

## 6.6.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

### PASOS PARA UTILIZAR LA HOJA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

**INDICACIÓN:** el presente módulo de evaluación del desempeño consta de tres elementos los cuales sirven como métodos de evaluación para los empleados dichos elementos son los siguientes.

#### ➤ EVALUACIÓN 360°.

**Nombre del jefe inmediato (COACH):** \_\_\_\_\_

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Nombre de la persona evaluada:		Nombre del jefe inmediato (COACH):													
Puesto:		Periodo evaluado													
ID.	Calificación general del mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Puntaje	Promedio
1	Conocimiento y desempeño del cargo	7	8	7	8	9	6	5	7	8	9	10	8	92	7.666667
2	Puntualidad y cooperación	8	5	5	6	7	8	9	6	7	8	9	7	85	7.083333
3	Capacidad de realización	8	6	6	5	6	9	9	8	7	7	8	8	87	7.25
4	Comprensiones de situaciones y facilidad de aprendizaje	8	6	7	7	8	8	7	9	6	7	8	6	87	7.25
5	Faltas o Sanciones impuestas	8	7	9	8	7	8	5	6	8	9	9	6	90	7.5
	Calificación general del mes	39	32	34	34	37	39	35	36	36	40	44	35	441	36.75
	Promedio General del mes y del año	8	6	6.8	7	7.4	8	7	7.2	7	8	8.8	7	88.2	7.35

ID.	Valores	Evaluación 360	Resumen final
1	Muestra sinceridad consigo mismo ante la verdad	7.00	
2	Está convencido de compromisos adquiridos es incondicional	7.00	Firma y fecha de la persona evaluada
3	Responde por sus actos y compromisos adquiridos	8.00	
4	Es parte de la comunidad apoyando y participando	9.00	Firma y fecha del evaluador
5	Innova continuamente en mejora de su entorno y apoyo a los demás	6.00	
	Calificación general del mes	7.40	Firma y fecha de RRHH

Calificación general del periodo: \_\_\_\_\_

**Retroalimentación trimestral**

T.	Fortalezas	oportunidades de aprendizaje	comentarios de persona evaluada	Comentarios evaluador
1				
2				
3				
4				

**Información para el llenado del formato**

1. Todos los campos deben ser llenados. En caso de no aplicar escribir No aplica, a excepción de las casillas de las evaluaciones mensuales donde podrá ponerse una diagonal en cada una de ellas.
2. La Evaluación de 360° y el resumen final se llenan al final del año.
3. Para la retroalimentación trimestral sólo se debe llenar el trimestre que corresponde. No es posible llenar trimestres de evaluaciones no realizadas.
4. La calificación final del periodo será dada por el promedio final calculado por el responsable del programa de evaluación de personal administrativo.

Evaluación 360 Materiales Electricos El Milagro

## ➤ LISTA DE VERIFICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Sistema de información materiales electricos el mirago - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Lista de Verificación de Evaluación del desempeño

Lista de Verificación de Evaluación del desempeño	
Nombre del empleado:	Departamento:
Nombre del evaluador:	Fecha:
Indicador de evaluación	Escala de 1 a 5
1 Mantiene aseado su lugar de trabajo	5
2 Asistencia a reuniones y cumplimiento de compromisos	4
3 Dominio de actividades del cargo Desempeñado	4
4 Habilidades de integrarse en equipos (trabajo en equipo)	5
5 Habilidad de resolución de problemas con clientes	5
6 Puede identificar y resolver problemas que se le presentan	3
7 Brinda un servicio rápido y eficiente	5
8 Trabajo bajo presión	5
9 Contribuye en el trabajo con ideas y sugerencias	3
10 Tiene una buena actitud e infunde confianza	2
<b>Total</b>	<b>41</b>

EL OCUPANTE DEL CARGO HA TENIDO UN DESEMPEÑO DE: **EXCELENTE** SI FORMA PARTE DEL INTERVALO ENTRE: **45 y más puntos** RECOMENDACIONES: Se recomienda continuar con el ritmo de trabajo, porque usted desempeña eficientemente su labor

Sistema de información materiales electricos el mirago - Microsoft Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador

Herramientas de imagen Formato

2 Imagen

DESEMPEÑO DEL CARGO	INTERVALO ENTRE:	RECOMENDACIONES
<b>EXCELENTE DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	45 y más puntos	Se recomienda continuar con el ritmo de trabajo, porque usted desempeña eficientemente su labor
<b>BUEN DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	44 y 30 puntos	Se recomienda que siga esforzándose para mantener su nivel de desempeño en el cargo asignado
<b>REGULAR DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	29 y 15 puntos	Se recomienda que trate de esforzarse más por mejorar su desempeño en la ejecución de sus tareas.
<b>INSUFICIENTE DESEMPEÑO DEL CARGO</b>	14 y menos puntos	Se recomienda que trate de reorganizar su labor, porque esta no cumple con las exigencias que la empresa exige

## ➤ MÉTODO DE ESCALAS GRAFICAS CON UTILIZACIÓN DE PUNTOS.

Sistema de informacion materiales electricos el miralago - Microsoft Excel

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EL MÉTODO DE ESCALAS GRÁFICAS CON UTILIZACIÓN DE PUNTOS

EVALUACIÓN DEL INTEGRANTE

Nombre completo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Sección: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Cada pregunta se divide en número de grados de aplicación (nota). Considere independientemente cada uno de ellos y asigne solo un grado a cada pregunta. Indique el valor en puntos o grados en la columna de la derecha

Preguntas que evaluarán factores de desempeño	Grados							Ptos	Calificación
	1	2	3	4	5	6	7		
1.-Puntualidad ¿Considera usted que es una persona capaz de cumplir con los requisitos de puntualidad y coordinación de su horario para realizar los trabajos? Califíquese su nivel de puntualidad	No soy muy impuntual	No generalmente no puedo cumplir con horarios	Trato de ser puntual, pero en muchas ocasiones no lo logro	A veces soy puntual.	Soy Puntual dependiendo de la ocasión	Generalmente soy muy puntual	Si soy Puntual Siempre	7	48
2.-Apoyo Bibliográfico ¿Cuántas veces calificar su nivel de utilización del apoyo bibliográfico?	Nunca utilice	Casi nunca utilice el apoyo bibliográfico	Solo utilice este apoyo cuando es obligatorio	A veces utilice Bibliografía	Trato de apoyarme por Bibliografía	Casi siempre utilice Bibliografía	Siempre Utilizo Bibliografía		

Sistema de informacion materiales electricos el miralago - Microsoft Excel

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR EL MÉTODO DE ESCALAS GRÁFICAS CON UTILIZACIÓN DE PUNTOS

Preguntas que evaluarán factores de desempeño	Grados							Ptos	Calificación
	1	2	3	4	5	6	7		
2.-Apoyo Bibliográfico ¿Cuántas veces calificar su nivel de utilización del apoyo bibliográfico disponible para usted, una mañanada?	Nunca utilice Bibliografía	Casi nunca utilice el apoyo Bibliográfico	Solo utilice este apoyo cuando es obligatorio	A veces utilice Bibliografía	Trato de apoyarme por Bibliografía	Casi siempre utilice Bibliografía	Siempre Utilizo Bibliografía	5	
3.-Horas de Estudios ¿Considera que son suficientes las horas que usted dedica a estudiar los ramos de su carrera?	Nunca estudio	Casi no estudio	A veces estudio	Dedico las horas que puedo dedicar	Trato de estudiar mucho	Si estudio Bastantes horas	Estudio mucho para todos los ramos	6	
4.-Califíque el nivel de responsabilidad que usted implica cuando se compromete con la ejecución de un trabajo	No puedo ser responsable	Me cuesta ser responsable	A veces soy responsable	Regularment e soy responsable	Soy responsable	Muy responsable	Extremadam ente responsable	5	
5.-Capacidades para ejercer el cargo ¿Cree que sus capacidades son suficientes para poder ejercer el cargo?	No, no me siento capaz	Me falta capacidad	Podría ser más capaz	A veces soy capaz	Casi siempre soy capaz	Soy capaz	Me siento muy capaz	6	
6.-Rendimiento en la empresa ¿Piensa que ha su rendimiento en el trabajo ha sido óptimo conforme evaluación?	No, está por debajo de lo requerido	No, no es el óptimo	Me cuesta que sea óptimo	A veces es óptimo	Trato de que seimpre sea óptimo	Regularment e es óptimo	Estoy siempre por sobre de lo requerido	7	
7.-Rendimiento con la interacción en grupo ¿Cree que su aporte en trabajo de equipo ayuda, activa o se considera un integrante pasivo?	No suelo proponer aportes a mi grupo de trabajo	Soy un integrante pasivo	Soy un integrante pasivo cuando es obligación	A veces soy un integrante más pasivo que activo	Trato de ser de ayuda siempre que se trabaja es grupo	Siempre trato de entregar aportes a mi grupo de trabajo	Suelo liderar activamente los grupos de trabajo	5	
8.-Razonamiento ¿Como es su capacidad de razonamiento analítico en la aplicación de una tarea?	Es ruda, no tengo capacidad de razonamiento	Me cuesta mucho aplicar un análisis racional	A veces puedo aplicar análisis	Trato de aplicar análisis, pero no siempre es correcto	En general razono las tareas que se me encomiendan	Aplico constantemente el razonamiento en mis	Siempre soy muy analítico	7	

Los métodos anteriores determinaran si el desempeño de cada empleado es óptimo, aceptable o regular, dicho criterio será determinado por el gerente a través de los resultados obtenidos.













































































- Los requerimientos de hardware que se pide, según la sección técnica de análisis de factibilidad y el diagrama de despliegue, son mínimos; pero se recomienda que mientras más capacidad tenga el servidor mejor performance tendrá el funcionamiento del sistema.
- Realizar una continua actualización de información y preparación en el manejo del Sistema, por parte de los usuarios pertenecientes a la Empresa.































CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																									
N°	Actividades	Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	<b>Fase I Elaboración del protocolo de investigación</b>																																								
1	Selección del Tema			■	■																																				
2	Planteamiento del Problema y Justificación					■	■																																		
3	Delimitación y Objetivos					■	■																																		
4	Marco de Referencia							■	■																																
5	Hipótesis									■	■																														
6	Operalización de hipótesis									■	■																														
7	Revisión del Avance del Anteproyecto											■	■																												
8	Correcciones del Anteproyecto													■	■																										
9	Metodología, Procesamiento de la Información, Esquema tentativo y Cronograma															■	■																								
10	Revisión del Anteproyecto																	■	■																						
11	Correcciones del Anteproyecto																			■	■																				
12	Elaboración de Instrumentos																																								
13	Entrega de Anteproyecto																																								
	<b>Fase II Ejecución del protocolo de investigación</b>																																								
14	Tabulación de datos																																								
15	Elaboración de la Propuesta																																								
16	Presentación del Proyecto																																								
17	Corrección y Presentación del Proyecto final																																								