

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EN EL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

SUSTENTADO POR:

MARCO ANTONIO CALIX RODRÍGUEZ, 30711109

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA EN
INFORMÁTICA**

TEGUCIGALPA

HONDURAS, C.A.

ENERO 2021

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVE REYES

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

VICERRECTORA ACADÉMICA CEUTEC

DINA ELIZABETH VENTURA DÍAZ

DIRECTORA ACADÉMICA CEUTEC

IRIS GABRIELA GONZALES ORTEGA

TEGUCIGALPA, M.D.C

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2021

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE
EMPLEADOS EN EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

**TRABAJO PRESENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS EXIGIDOS PARA OPTAR AL TÍTULO DE:**

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

ASESOR:

LOURDES LORENA MENDOZA MEDINA

TERNA EXAMINADORA:

**DAVID EDUARDO NAVAS
RAFAEL ARMANDO CERRATO CRUZ
MAYRA VANESSA BARDALES CRUZ**

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

ENERO, 2021

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedico principalmente a Dios, por ser el conductor de mi vida y permitirme obtener uno de mis anhelos más deseados.

A mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio empeñados en mi formación, ellos han sabido darme su ejemplo de trabajo y honradez, gracias a sus consejos y enseñanzas he logrado llegar hasta este momento tan especial, convirtiendo sus deseos en realidad. Es para mí un orgullo y el privilegio contar con padres maravillosos.

Marco Antonio Cáliz Rodríguez

AGRADECIMIENTOS

A mi esposa y mi hija por su incondicional apoyo y ánimo que me brindan para lograr nuevas metas, tanto profesionales como personales.

A mis hermanas (os) por estar siempre presentes, acompañándome y apoyándome moralmente, cultivando en mí el deseo de superación.

Agradezco a los todos docentes que, con su sabiduría, conocimiento y apoyo, motivaron a desarrollarme como persona y profesional en el CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO.

En especial a mi asesor de tesis, Ing. LOURDES LORENA MENDOZA MEDINA, gracias por su paciencia, orientación y guiarme en el desarrollo de esta investigación. y formar parte de este objetivo alcanzado.

Marco Antonio Cáliz Rodríguez

RESUMEN EJECUTIVO

Se realizó el análisis de los procesos de trabajo que ejecuta el Departamento de Recursos Humanos del Consejo Nacional Electoral, (CNE), y como resultado del mismo, se diseñó, desarrolló, implementó y documentó una Base de Datos que soporta un sistema Web, cuya finalidad es la de facilitar la gestión de las planillas de salarios, beneficios y deducciones.

Con este sistema se consiguió integrar los datos en una base de Datos, con lo cual se ha logrado disponer de información oportuna, veraz, confiable y segura, además de garantizar la seguridad y el control de los datos.

Adicionalmente, se identificó la necesidad de desarrollar, en el futuro, otros módulos conexos a esta función, como ser: Reclutamiento, Selección y Nombramiento o Contratación de Empleados, Capacitación de Recurso Humano; Evaluación del Desempeño y la existencia de un Expediente Digital para cada empleado actual o que haya laborado para la institución, así como un módulo contable y presupuestario que se integre con el sistema de planillas.

Palabras clave: Sistema WEB, integración de datos, seguridad y control

Abstract

The analysis of the work processes carried out by the Human Resources Department of the National Electoral Council (CNE) was carried out, and as a result of it, a Database supporting a Web system was designed, developed, implemented and documented, the purpose of which is to facilitate the management of wage, benefit and deduction forms.

With this system, data was integrated into a database, ensuring timely, truthful, reliable and secure information, as well as ensuring data security and control.

In addition, the need to develop, in the future, other modules related to this function were identified, such as: Recruitment, Selection and Appointment or Recruitment of Employees, Training of Human Resource; Evaluation of performance and the existence of a Digital Record for

each current or worked employee for the institution, as well as an accounting and budgetary module that integrates with the sheet system.

Keywords: WEB system, data integration, security and control

ÍNDICE

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido.....	1
I. INTRODUCCIÓN.....	18
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	19
2.1 Antecedentes	19
2.2 Definición del Problema.....	19
2.3 Preguntas de Investigación.....	21
2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación.....	21
2.5 Justificación.....	22
III. OBJETIVOS	23
3.1 Objetivo General	23
3.2 Objetivos Específicos.....	23
IV. MARCO TEÓRICO.....	24
4.1 La Institución.....	24
4.1.1 Referencia Histórica del Consejo Nacional Electoral, CNE.....	24
4.1.2 Misión, Visión, Principios Rectores y Valores del Consejo Nacional Electoral	25
4.1.3 Organigrama	27
4.2 Régimen de Personal.....	29
4.2.1 Certificación 1235.....	29
4.3 Administración de Recursos Humanos	31
4.3.1 Administración de Personal en el Sector Público.....	34

4.3.2	Estructura de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público en Honduras.....	35
4.4	Los Sistemas de Información en la administración del Recurso Humano.....	37
V.	METODOLOGÍA / proceso	40
5.1	Enfoque y Métodos	40
5.2	Población y Muestra.....	41
5.2.1	Población.....	41
5.2.2	Muestra	41
5.3	Unidad de Análisis y Respuesta.....	43
5.4	Técnicas e Instrumentos Aplicados.....	44
5.4.1	La Entrevista	44
5.4.2	Encuesta	45
5.5	Fuentes de Información.....	46
5.5.1	Fuentes Primarias.....	46
5.5.2	Fuentes Secundarias.....	46
5.6	Cronología del Trabajo.....	47
VI.	RESULTADOS Y ANÁLISIS	48
6.1	La Entrevista	48
6.2	Resultados de la Encuesta a los Empleados del CNE	52
6.2.1	Bloque A. Datos del Usuario	52
6.2.2	Bloque B. Medición de la Satisfacción e importancia de cada componente del servicio	55
6.3	Análisis e interpretación de los resultados	62
6.3.1	La Entrevista	62

6.3.2	La encuesta.....	63
VII.	CONCLUSIONES	64
VIII.	RECOMENDACIONES	66
	BIBLIOGRAFÍA	67
	ANEXOS	69
A1.	Instrumentos Utilizados en la Investigación	69
A.1.1	Cuestionario Jefe y Sub Jefe Departamento de Recursos Humanos	69
A.1.2	Cuestionarios para Empleados Departamento de Recursos Humanos	70
A.1.2.1	Cuestionario Funcionario A	70
A.1.2.2	Cuestionario Funcionario B	71
A.1.2.3	Cuestionario Funcionario C	73
A.1.2.4	Cuestionario Funcionario D.....	75
A.1.2.5	Cuestionario Funcionario E	77
A.1.2.6	Cuestionario para Empleados CNE	79
A.2	Factibilidad del Proyecto.....	82
A.2.1	Técnica.....	82
A.2.2	Operativa	85
A.2.3	Económica	85
A.3	Lista de Requerimientos del Sistema.	88
A.4.	Manual Técnico.....	97
A.4.1.	Propósito.....	97
A.4.2	Alcance	97
A.4.3.	Documentos de referencia	97
A.4.4.	Definiciones importantes.....	98

A.4.4.1. Marco teórico	98
A.4.4.2. Conceptos generales	98
A.4.4.3 Procesos de entrada y salida	102
A.4.4.3.1 Procesos de entrada	102
A.4.4.3.2 Procesos de salida.....	102
A.4.5 Descripción de Módulos.....	103
A.4.5.1 Módulo Seguridad	103
A.4.5.1.1 Acceso al sistema	104
A.4.5.1.2 Mantenimiento a Perfiles de Usuario	105
A.4.5.1.3 Mantenimiento de usuarios	106
A.4.5.1.4 Cambio de Clave	107
A.4.5.2 Mantenimiento de Catálogo	108
A.4.5.3 Módulo de Empleados.....	109
A.4.5.4 Módulo de Planillas.....	110
A.4.5.4.1 Apertura de Planilla.....	110
A.4.5.4.2 Gestión de Planilla	111
A.4.5.5 Módulo de Reportes	112
A.4.5.6 Módulo Bitácora.....	113
A.4.5.7 Módulo Respaldo y Restauración.....	115
A.4.6 Diccionario de Datos	116
A.4.6.1 Modelo Entidad Relación.....	116
A.4.6.2 Distribución Física y Lógica de la Base de Datos.....	117
A.4.6.3 Tablas y Vistas	117
A.4.6.4 Triggers	141

A.4.6.5 Índices	142
A.4.6.6 Funciones de usuario, Stored Procedures y paquetes.....	143
A.4.6.7 Secuencias	144
A.4.7 Políticas de respaldo.....	145
A.4.7.1 Archivos	145
A.4.7.2 Base de Datos	145
A.4.8 Instalación y Configuración	145
A.4.8.1 Requisitos Generales Pre-instalación.....	145
A.4.8.2 Detalles del Proceso de Instalación.....	145
A.4.8.3 Detalles de Configuración de la Aplicación.....	146
a. Archivos de Bitácora.....	146
b. Lista de Contactos Técnicos.....	146
A.4.9 Diseño de la Arquitectura Física	147
A.4.11 Procesos de Continuidad y Contingencia.....	147
A.4.12 Descripción de Usuarios.....	147
A.4.12.1 Usuarios de Base de Datos	147
A.4.12.2 Usuarios de Sistema Operativo	148
A.4.12.3 Usuarios de Aplicaciones	148
A.5. Manual de Usuario/ Recomendaciones Generales	149
A.5.1 Objetivo.....	149
A.5.2 Módulo de Autenticación	149
A.5.2.1 Ingreso al Sistema.	150
A.5.2.2 Menú Principal	151
A.5.3 Módulo de Empleados.....	152

A.5.3.1 Gestión de Empleado.....	153
A.5.3.1.1 Lista de Empleados	153
A.5.3.1.2 Agregar Empleado.....	154
A.5.3.1.3 Editar Empleado	154
A.5.3.1.4 Eliminar Empleado.....	155
A.5.3.2 Gestión de Permisos	157
A.5.3.2.1 Agregar Permiso.....	158
A.5.3.2.2 Editar Permiso	159
A.5.3.2.3 Detalle Permiso	160
A.5.3.2.4 Eliminar Permiso.....	161
A.5.3.3 Gestión de Sanciones.....	162
A.5.3.3.1 Agregar de Sanción	163
A.5.3.3.2 Editar Sanción	164
A.5.3.3.3 Detalles de Sanción	165
A.5.3.3.4 Eliminar Sanción	166
A.5.3.4 Gestión de Vacaciones	167
A.5.3.4.1 Agregar Vacaciones	168
A.5.3.4.2 Editar Vacaciones.....	169
A.5.3.4.3 Detalles de Vacaciones.....	170
A.5.3.4.4 Eliminar Vacaciones.....	171
A.5.3.5 Gestión de Tiempo Compensatorio.....	172
A.5.3.5.1 Agregar Tiempo Compensatorio.....	173
A.5.3.5.2 Editar Tiempo Compensatorio	174
A.5.3.5.3 Detalles Tiempo Compensatorio.....	175

A.5.3.5.4 Eliminar de Tiempo Compensatorio	176
A.5.3.6 Gestión de Inasistencia.....	177
A.5.3.7 Gestión de Fotografía	178
A.5.4 Módulo Planillas.....	179
A.5.4.1 Apertura de Planilla.....	180
A.5.4.1.1 Agregar Apertura de Planilla.....	181
A.5.4.1.2 Editar Apertura de Planilla.....	182
A.5.4.1.3 Detalle Apertura de Planilla	183
A.5.4.1.4 Eliminar Apertura de Planilla.....	184
A.5.4.2 Generación de Planilla.....	185
El módulo de generación de planillas consiste en listar todas las planillas abiertas para poder ser generadas, se debe de hacer clic en el botón de generar según la planilla seleccionada ...	185
A.5.4.3 Detalle de Planilla	185
Luego de ser generada la planilla, se lista todo el detalle de esa planilla como se muestra a continuación	185
A.5.4.4 Deducciones e Ingresos	186
El módulo de deducciones e ingresos le permite aplicar una deducción o un ingreso a los empleados que aparecen en la lista presentada debe hacer clic en el botón con el signo “+” para agregar.....	186
A.5.4.4 Crear Deducciones	187
A.5.4.4 Cierre de Planilla.....	187
A.5.5 Módulo de Reportes	188
A.5.5.1 Constancias.....	189
A.5.5.1.1 Modelo de Constancias de Trabajo	190
A.5.5.2 Contratos	191

A.5.5.3 Planillas	192
El reporte de planilla permite seleccionar una planilla que este abierta o EE para poder ver el contenido de ella.....	192
A.5.5.3.1 Modelo Reporte de Planillas	192
A.5.5.4 Balance	193
A.5.5.5 Empleados	194
A.5.5.5.1 Modelo Reporte Lista de Empleados	195
Reporte de lista de empleados.....	195
A.5.6 Módulo de Seguridad	195
A.5.6.1 Perfiles.....	196
El módulo de perfiles permite crear perfiles para poder asignar a los usuarios que utilizaran el sistema.....	196
A.5.6.1.1 Agregar Perfiles.....	196
Pantalla para agregar un perfil al sistema, haciendo clic en el botón de agregar que se muestra en la lista inicial de perfiles.....	196
A.5.6.1.2 Editar Perfiles	197
Pantalla para poder editar un perfil, haciendo clic en el botón editar de la lista de perfiles. ..	197
A.5.6.1.2 Eliminar Perfiles.....	197
Pantalla que le permite poder eliminar un perfil, haciendo clic en el botón de eliminar.....	197
A.5.6.2 Usuarios.....	198
Módulo de usuario es el que permite poder crear los usuarios que utilizaran el sistema.....	198
A.5.6.2.1 Agregar Usuarios.....	198
A.5.6.3 Cambio de Clave	199
Esta opción le permite al usuario poder cambiar la clave de su cuenta.	199
A.5.7 Módulo de Mantenimiento	200

A.5.8 Base de Datos	201
A.5.8.1 Respaldo	201
Módulo de respaldos permite poder mostrar todos los respaldos realizados, con nombre de archivo y fecha de creación para poder generar un respaldo de toda la base de datos solo se debe de hacer clic en el botón respaldar.....	201
A.5.8.2 Restauración	202
A.5.8.3 Monitoreo de Log.....	203
Modulo permite la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre los archivos más importantes de la aplicación.....	203
A.5.8.3.1 Monitoreo Log de Empleados	203
Pantalla que permite poder ver las acciones realizadas sobre los datos de un empleado.	203
A.5.8.3.2 Monitoreo Log de Planillas	204
Pantalla que permite ver las acciones realizadas sobre los datos de una planilla	204
A.5.8.3.3 Monitoreo Log de Ingresos y Deducciones.....	205
Pantalla que permite ver las acciones realizadas sobre los datos de las deducciones e ingresos aplicados a los empleados.	205

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla V-1 Unidad de Análisis y Respuesta	43
Tabla V-2 Identificación de Personas Entrevistadas	44
Tabla VI-1 Resultado de las Entrevistas al Personal del Departamento de Recursos Humanos	48
Tabla VI-2 Género	52
Tabla VI-3 Edad de los encuestados	53
Tabla VI-4 Nivel Educativo	53
Tabla VI-5 Tipo de Nombramiento	54
Tabla VI-6 Facilidad para solicitar información	55
Tabla VI-7 Forma de acceder a Servicios	56
Tabla VI-8 Proceso de Atención organizado y eficiente	57
Tabla VI-9 Grado de Satisfacción del empleado	58
Tabla VI-10 Comprobante de ingreso y deducciones	59
Tabla VI-11 Tiempo de respuesta a las solicitudes	60
Tabla VI-12 Calidad del contenido de los documentos emitidos	61

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura IV-1 Organigrama CNE	28
Figura V-1. Cronograma de Actividades	47
Figura VI-1 Género	52
Figura VI-2 Edad de los encuestados	53
Figura VI-3 Nivel Educativo.....	54
Figura VI-4 Tipo de Nombramiento.....	55
Figura VI-5 Facilidad para solicitar información	56
Figura VI-6 Forma de acceder a servicios.....	57
Figura VI-7 Proceso de atención organizado y eficiente	58
Figura VI-8 Grado de satisfacción del empleado	59
Figura VI-9 Comprobante de ingreso y deducciones.....	60
Figura VI-10 Tiempo de respuesta a las solicitudes	61
Figura VI-11 Calidad del contenido de los documentos emitidos.....	62
Figura A.4 1 Descripción de Módulos	103
Figura A.4 2 Caso de Uso Acceso al Sistema	104
Figura A.4 3 Caso de uso Modulo de Mantenimiento a Perfiles.....	105
Figura A.4 4 Caso de Uso Mantenimiento de Usuario	106
Figura A.4 5 Caso de Uso Cambio de Clave	107
Figura A.4 6 Caso de Uso Gestión de Catalogo	108
Figura A.4 7 Caso de Uso Gestión de Empleados	109
Figura A.4 8 Caso de Uso Gestión de Apertura de Planilla.....	110
Figura A.4 9 Caso de Uso Gestión de Planilla de Empleados	111
Figura A.4 10 Caso de Uso Gestión de Reportes.....	112
Figura A.4 11 Caso de Uso Paquete de Modulo de Reportes	113
Figura A.4 12 Caso de Uso Gestión de Bitácora	114
Figura A.4 13 Caso de Uso Respaldo y Restauración de BD	115
Figura A.4 14 Modelo Entidad Relación	116
Figura A.4 15 Especificación de Tabla ERROR_Log	117

Figura A.4 16	Especificación de Tabla TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO	118
Figura A.4 17	Especificación de Tabla TBL_DGPE_A_MUNICIPIO	118
Figura A.4 18	Especificación de Tabla TBL_RH_D_COMPENSATORIOS	119
Figura A.4 19	Especificación de Tabla TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG	119
Figura A.4 20	Especificación de Tabla TBL_RH_D_CONSTANCIAS	120
Figura A.4 21	Especificación de Tabla TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG	120
Figura A.4 22	Especificación de Tabla TBL_RH_D_INASISTENCIAS	121
Figura A.4 23	Especificación de Tabla TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG	121
Figura A.4 24	Especificación de Tabla TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES	122
Figura A.4 25	Especificación de Tabla TBL_RH_D_INGRESOSDEDEUCC_LOG	122
Figura A.4 26	Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA	123
Figura A.4 27	Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERMISOS	123
Figura A.4 28	Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERMISOS_LOG	124
Figura A.4 29	Especificación de Tabla TBL_RH_D_SANCIONES	124
Figura A.4 30	Especificación de Tabla TBL_RH_D_SANCIONES_LOG	125
Figura A.4 31	Especificación de Tabla TBL_RH_D_VACACIONES	125
Figura A.4 32	Especificación de Tabla TBL_RH_D_VACACIONES_LOG	126
Figura A.4 33	Especificación de Tabla TBL_RH_H_INGRESOS-DEDUCCIONES	126
Figura A.4 34	Especificación de Tabla TBL_RH_M_EMPLEADOS	127
Figura A.4 35	Especificación de Tabla TBL_RH_M_PLANILLAS	128
Figura A.4 36	Especificación de Tabla TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG	128
Figura A.4 37	Especificación de Tabla TBL_RH_M_USUARIOS	129
Figura A.4 38	Especificación de Tabla TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG	130
Figura A.4 39	Especificación de Tabla TBL_RH_M_FOTOGRAFIA	131
Figura A.4 40	Especificación de Tabla TBL_RH_M_INSTITUCION	131
Figura A.4 41	Especificación de Tabla TBL_RH_M_PERFILES	132
Figura A.4 42	Especificación de Tabla TBL_RH_R_BANCOS	132
Figura A.4 43	Especificación de Tabla TBL_RH_R_CARGOS	132
Figura A.4 44	Especificación de Tabla TBL_RH_R_CONSTANCIAS	133
Figura A.4 45	Especificación de Tabla TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS	133

Figura A.4 46 Especificación de Tabla TBL_RH_R_DIVISIONES	134
Figura A.4 47 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS	134
Figura A.4 48 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALAS_ISR	135
Figura A.4 49 Especificación de Tabla TBL_RH_R_VECINAL.....	135
Figura A.4 50 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES	136
Figura A.4 51 Especificación de Tabla TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES	136
Figura A.4 52 Especificación de Tabla TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES	137
Figura A.4 53 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PAISES.....	137
Figura A.4 54 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PANTALLAS	138
Figura A.4 55 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PLANILLA	138
Figura A.4 56 Especificación de Tabla TBL_RH_R_SANCIONES	139
Figura A.4 57 Especificación de Tabla TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO	139
Figura A.4 58 Especificación de Tabla TBL_RH_TEMP_PLANILLAS	140
Figura A.4 59 Especificación de Tabla TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG	140
Figura A.4 60 Especificación de sumario de Triggers	141
Figura A.4 61 Especificación de Índices	142
Figura A.4 62 Especificación de "Paquetes de Procedimientos Almacenados	143
Figura A.4 63 Especificación de Secuencias	144
Figura A.4 64 Diseño de Arquitectura Física	147
Figura A.5 1 Pantalla de Ingreso al Sistema	150
Figura A.5 2 Menú Principal del Sistema	151
Figura A.5 3 Sub menú Módulo de Empleados	152
Figura A.5 4 Listado de Empleados	153
Figura A.5 5 Pantalla Agregar Empleado.....	154
Figura A.5 6 Pantalla Editar Empleado	155
Figura A.5 7 Pantalla Eliminar Empleado	156
Figura A.5 8 Pantalla Listado de Permisos	157
Figura A.5 9 Pantalla Agregar Permisos	158
Figura A.5 10 Pantalla Editar Permisos	159
Figura A.5 11 Pantalla Detalle Permisos.....	160

Figura A.5 12 Pantalla Eliminar Permisos	161
Figura A.5 13 Pantalla Listado de Sanción	162
Figura A.5 14 Pantalla Agregar Sanción	163
Figura A.5 15 Pantalla Editar Sanción	164
Figura A.5 16 Pantalla Detalle de Sanción	165
Figura A.5 17 Pantalla Eliminar Sanción	166
Figura A.5 18 Pantalla listado de Vacaciones	167
Figura A.5 19 Pantalla Agregar Vacaciones.....	168
Figura A.5 20 Pantalla Editar Vacaciones	169
Figura A.5 21 Pantalla Detalle de Vacaciones	170
Figura A.5 22 Pantalla Eliminar Vacaciones.....	171
Figura A.5 23 Pantalla Listado de Tiempo Compensatorio	172
Figura A.5 24 Pantalla Agregar Tiempo Compensatorio	173
Figura A.5 25 Pantalla Editar Tiempo Compensatorio	174
Figura A.5 26 Pantalla Detalles de Tiempo Compensatorio	175
Figura A.5 27 Pantalla Eliminar Tiempo Compensatorio	176
Figura A.5 28 Pantalla de Empleados para aplicar Inasistencias	177
Figura A.5 29 Pantalla Gestión de Fotografía	178
Figura A.5 30 Sub Menú Módulo de Planillas	179
Figura A.5 31 Pantalla Apertura de Planilla.....	180
Figura A.5 32 Pantalla Apertura de Planilla.....	181
Figura A.5 33 Pantalla Editar Apertura de Planilla	182
Figura A.5 34 Pantalla Detalle Apertura de Planilla	183
Figura A.5 35 Pantalla Eliminar Apertura de Planilla	184
Figura A.5 36 Pantalla Generación de Planilla.....	185
Figura A.5 37 Pantalla Detalle de Planilla	185
Figura A.5 38 Pantalla Agregar Deducciones e Ingresos a Empleados	186
Figura A.5 39 Pantalla Crear Deducciones	187
Figura A.5 40 Pantalla Cierre de Planilla	187
Figura A.5 41 Sub Menú Módulo de Reportes	188

Figura A.5 42 Pantalla Lista de Empleados para Hacer Constancias de Trabajo	189
Figura A.5 43 Pantalla Modelo Constancia de Trabajo	190
Figura A.5 44 Pantalla Reporte de Planilla	192
Figura A.5 45 Pantalla Modelo Reporte de Planilla	192
Figura A.5 46 Pantalla Lista de Empleados	194
Figura A.5 47 Modelo Reporte Lista de Empleados	195
Figura A.5 48 Sub Menú Módulo de Seguridad	195
Figura A.5 49 Pantalla Perfiles	196
Figura A.5 50 Pantalla Agregar Perfiles	196
Figura A.5 51 Pantalla Editar Perfiles	197
Figura A.5 52 Pantalla Eliminar Perfiles	197
Figura A.5 53 Pantalla Usuarios	198
Figura A.5 54 Pantalla Agregar Usuarios	199
Figura A.5 55 Pantalla Editar Usuario	199
Figura A.5 56 Sub Menú Módulo de Mantenimiento	200
Figura A.5 57 Sub Menú Base de Datos	201
Figura A.5 58 Pantalla Respaldo	201
Figura A.5 59 Pantalla Restauración	202
Figura A.5 60 Pantalla Monitoreo de Log	203
Figura A.5 61 Pantalla Monitoreo Log de Empleados	203
Figura A.5 62 Pantalla Monitoreo Log de Planillas	204
Figura A.5 63 Pantalla de Monitoreo Log de Ingresos y Deducciones	205

ÍNDICE DE ECUACIONES

ECUACIÓN V-1 FÓRMULA PARA CALCULAR TAMAÑO DE LA MUESTRA	42
ECUACIÓN V-2 RESULTADO FÓRMULA PARA CALCULAR TAMAÑO DE LA MUESTRA	42

GLOSARIO

CNE	Consejo Nacional Electoral.
DMR	Deducción Mensual Renta
DRH	Departamento de Recursos Humanos
ENAG	Empresa Nacional de Artes Gráficas
ENEE	Empresa Nacional de Energía Eléctrica
HONDUCOR	Empresa Hondureña de Correos
HONDUTEL	Empresa Hondureña de Telecomunicaciones
IHSS	Instituto Hondureño de Seguridad Social
INJUPEMP	Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de Empleados Públicos
ISR	Impuesto sobre la Renta
MP	Ministerio Público
PJ	Poder Judicial
PL	Poder Legislativo
SANAA	Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillado
SIARH	Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos
Tics	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
TSC	Tribunal Superior de Cuentas

TSE

Tribunal Supremo Electoral

I. INTRODUCCIÓN

El sector público es cada vez más estimulado, ya sea por propia iniciativa o producto de las circunstancias, para adecuar sus sistemas de gestión al actual contexto tecnológico. La Administración de Recursos Humanos, como función necesaria en las instituciones públicas no puede ignorar esta circunstancia.

La presente investigación se ha realizado con la finalidad de valorar los procesos y métodos de trabajo que utiliza el Departamento de Recursos Humanos, del Consejo Nacional Electoral, CNE, con el propósito de identificar los tipos de procesos que se ejecutan en esta unidad, de tal manera de identificar sus necesidades, problemas, alcances, debilidades y oportunidades para proponer la optimización de dichos procesos

Para llevar a cabo esta investigación, se efectuó una revisión de las principales bases conceptuales referidas al tema en estudio, se hace referencia a la institución CNE, particularmente a su historia, la Misión, Visión, Principios Rectores, y los Valores que guían su actuar, así mismo, se muestran las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, división del trabajo, la relación entre unidades, contenidas en el Organigrama, y también se presenta el Régimen de Personal que regula las vinculaciones contractuales entre la institución y los empleados.

En esta revisión, se presentan referencias bibliográficas sobre la Administración de Recursos Humanos en general y en el sector público en particular, de la misma forma se muestra la estructura de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público en Honduras y algunos estudios que explican los sistemas de información aplicados a la función de Administración de Recursos Humanos.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes

La administración pública de recursos humanos es tan compleja y exigente como la de las empresas privadas, no obstante, no es recomendable aplicar al sector público modelos diseñados para la empresa privada, ya que los objetivos de las administraciones públicas difieren de los empresariales en cuanto a sus objetivos.

En Honduras, la Ley General de Servicio Civil, regula las relaciones laborales de la Administración Pública centralizada, mediante un Sistema de Administración de Recursos Humanos, denominado, Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos, (SIARH).

Por otra parte, en las instituciones descentralizadas, la relación laboral se reglamenta conforme a las leyes por las cuales han sido creadas, disponiendo en cada caso, de sus propios sistemas de administración de personal.

En el Consejo Nacional Electoral (CNE), las relaciones contractuales de trabajo para los funcionarios y empleados de esta institución se rigen por un régimen de personal propio, contenido en la certificación 1235 publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 26 de junio del año 2007 y las reformas, que, a lo largo de estos años, ha sido necesario efectuar.

La administración de personal del CNE es gestionada por la unidad denominada Departamento de Recursos Humanos, el cual ejecuta las funciones propias de una unidad de esta naturaleza, utilizando herramientas de Microsoft Office, como hojas de cálculo y aplicaciones de texto (Excel, Word).

2.2 Definición del Problema

En toda institución, empresa u organización, se realizan diferentes procesos o funciones que integran la administración y gestión de los recursos humanos, procesos que, se llevan a cabo tanto en las organizaciones que conforman el sector público como las empresas en el sector privado, sin embargo, es necesario entender que existe una diferencia fundamental en los fines propios de cada

sector, en las primeras su fin está orientado a satisfacer las necesidades de carácter público, que por las leyes que las han creado deben satisfacer y en el segundo, su fin primordial es la venta de bienes o prestación de servicios, cuya finalidad es el lucro.

En cada organización existe un área destinada al personal, que puede ser conocida como departamento de personal o de recursos humanos. En este departamento se gestiona el reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal durante la permanencia del mismo en la institución o empresa.

El Consejo Nacional Electoral (CNE), como institución de carácter autónomo e independiente, sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, de seguridad nacional, y con personalidad jurídica, tiene su propio Reglamento de la Carrera de sus empleados, éste reglamento regula las funciones atinentes del Departamento de Recursos Humanos y las relaciones contractuales con los empleados.

No obstante contar con dicha normativa legal que regula la relación laboral entre el CNE y los empleados, disponer de un registro de los datos referente a cada uno de ellos, el manejo de dichos datos y la generación de la información relacionada, se realiza mediante el uso de múltiples hojas de “Excel” y la aplicación de texto “Word”.

En vista que los datos se encuentran diseminados en diferentes registros, es decir desagregada, es común, no poder brindar oportunamente la información pertinente, solicitada por los empleados, debido fundamentalmente a la existencia de diversos archivos de datos.

Por otra parte, la generación de las planillas de pago y las correspondientes deducciones, muestran características similares, ya que, en su elaboración es necesario verificar en esos diferentes archivos y de forma individual, es decir uno por uno, el control de vacaciones, el pago de tiempo compensatorio, el control de llegadas tardías, la emisión de constancias, las deducciones por préstamos o anticipos, entre otros trámites, los cuales sirven para calcular con exactitud el valor que en calidad de salario, bruto y neto mensual, le corresponde a cada empleado y funcionario de la institución y la generación de las correspondientes planillas.

En este contexto, considerando que, para gestionar los procesos de trabajo se utilizan las herramientas informáticas ya mencionadas y como consecuencia los datos de los empleados relacionados con la generación de la planilla se guardan en diversos archivos, lo que provoca que el nivel de confidencialidad, seguridad e integridad de la información sea de baja calidad, además la carga de trabajo y la inversión de tiempo en la realización de las actividades pertinentes se vea incrementada por lo que, se presentan inconvenientes y a veces retrasos en el cumplimiento oportuno de sus funciones.

2.3 Preguntas de Investigación

¿Qué funciones realiza el Departamento de Recursos Humanos para la generación de planillas?

¿La existencia de diversos archivos de datos, afecta la gestión de planillas de pago?

¿Es apropiado el manejo y control de los datos para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información?

¿Cuáles son los efectos que produce la existencia de diversos archivos de datos en la carga de trabajo de los empleados del Departamento de Recursos Humanos?

¿Cuáles son los procesos que debe mejorar el Departamento de Recursos Humanos, para garantizar la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios que presta?

¿Cuál es el nivel de satisfacción de los empleados respecto al servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos?

2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación

La integración de los archivos de datos brindará mayor control y facilidad para la gestión de planillas de pago en el CNE.

La integración de los archivos reducirá el tiempo invertido en la ejecución de las actividades en el Departamento de Recursos Humanos y mejorará la calidad de los servicios que presta.

El análisis los procesos permitirá identificar las acciones necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información.

2.5 Justificación

El CNE es una institución con rango constitucional, de seguridad nacional, la cual realiza una labor muy importante en el fortalecimiento de la democracia, al ser ésta quien, por ley, administra los procesos electorales, razón por la cual el personal que labora en dicha institución es de vital importancia para el logro de sus objetivos.

El Departamento de Recursos Humanos del CNE, gestiona planillas de pago de salarios y beneficios, así como de las deducciones que por ley debe realizar a un total de 157 empleados permanentes, y ésta labor se incrementa, cuando están en curso los procesos electorales, ya que, por la naturaleza de los mismos, se incrementa el número de personas laborando para la institución, en tal caso en el proceso de elecciones primarias, se contratan alrededor de 1,800 personas adicionales y 5,300 en el caso de las elecciones generales.

Por lo que es necesario realizar un estudio que permita identificar los procesos que emplea el Departamento de Recursos Rumanos con el fin de constatar si estos garantizan la confidencialidad, seguridad e integridad de la información y la calidad de servicios que presta.

Como ya se ha indicado, actualmente la labor de gestión de planillas se realiza de forma manual, con apoyo de herramientas de Microsoft Office (Excel y Word), situación que conlleva al registro de los datos en múltiples hojas, y en consecuencia el retraso de las tareas, particularmente cuando están en curso los procesos electorales, debido a la cantidad de personas que se contratan adicionalmente.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Evaluar los procesos y métodos de trabajo que utiliza el Departamento de Recursos Humanos, aplicando metodologías de investigación que garanticen la correcta forma de recabar la información, con la finalidad de identificar los tipos de procesos y sus alcances, necesidades, problemas, debilidades y oportunidades para proponer la optimización de dichos procesos.

3.2 Objetivos Específicos

Identificar los elementos que influyen en los procesos actuales realizados por el Departamento de Recursos Humanos.

Analizar los datos obtenidos, para la identificación de alcances, necesidades, problemas y debilidades de los procesos.

Evaluar el grado de satisfacción que tiene los empleados del CNE respecto al servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos.

Definir alternativas para optimizar los procesos

Proponer solución y mejoras al problema planteado.

IV. MARCO TEÓRICO

La revisión que se hizo permitió contextualizar el problema planteado, para lo cual se examinaron las teorías, investigaciones y los antecedentes en general para delimitar el estudio, es importante acotar que, existen numerosos estudios relativos a la administración de recursos humanos en el sector privado, no obstante que ambas comparten muchas definiciones y conceptos, en el caso de la administración de recursos humanos en el sector público la disponibilidad de estudios, no es tan amplia.

4.1 La Institución

4.1.1 Referencia Histórica del Consejo Nacional Electoral, CNE

La historia moderna del CNE inicia en 1977, cuando el entonces jefe de Estado General Juan Alberto Melgar Castro, en Consejo de Ministros, creó el 5 de junio, la instancia denominada “Consejo Asesor del Jefe de Estado, este Organismo tenía como atribuciones las siguientes:

1. Elaborar el texto electoral, denominado Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, para el efecto de convocar a la ciudadanía y elegir Diputados a una Asamblea Nacional Constituyente,
2. Levantar el Censo Nacional Electoral
3. Redactar la Ley del Registro Nacional de las Personas.

El 31 de diciembre de 1977 y mediante Decreto Número 572 el Jefe de Estado en Consejo de Ministros, emitió la Ley Electoral anteriormente indicada.

Convocadas las elecciones, se constituyó la Asamblea Nacional Constituyente, la cual emite el Decreto 131 de fecha 11 de enero de 1982, contentivo de la Constitución de la República.

La Constitución crea el Tribunal Nacional de Elecciones, y con fecha 20 de abril de 1981, mediante el Decreto 53 se emite la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas, la cual sirvió para

convocar al pueblo hondureño a la celebración de Elecciones de Autoridades Supremas del País, las cuales se desarrollaron el último domingo del mes de noviembre del año mencionado.

En el año 2004, el Congreso Nacional de la República, en fecha 15 de mayo emitió el Decreto 44 para dar cumplimiento a los Acuerdos Cívicos suscrito por los Partidos Políticos legalmente inscritos, referentes a la creación de una nueva Institución Electoral, que se denominó Tribunal Supremo Electoral, TSE.

A partir del 6 de febrero del año 2019 y mediante el Decreto No. 2, el Tribunal Supremo Electoral, TSE, se convirtió en el Consejo Nacional Electoral (CNE) [...], cómo una institución autónoma e independiente, sin relaciones de subordinación con los Poderes del Estado, de seguridad nacional, con personalidad jurídica, jurisdicción y competencia en toda la República.

El Consejo Nacional Electoral (CNE), es una institución de carácter público, que por ley administra, gestiona y ejecuta los procesos electorales que se celebren mediante el sufragio universal.

4.1.2 Misión, Visión, Principios Rectores y Valores del Consejo Nacional Electoral

El CNE, tiene por Misión, Visión, Principios Rectores y Valores los siguientes:

4.1.2.1 Misión

Somos el órgano que administra procesos electorales limpios, transparentes y confiables; promoviendo la participación de la ciudadanía y garantizando la voluntad del pueblo, a fin de fortalecer el sistema democrático hondureño.

4.1.2.2 Visión

Ser un órgano independiente, técnicamente actualizado, capaz de celebrar procesos electorales confiables y creíbles, que garantizan el respeto de la soberanía y voluntad de los ciudadanos.

4.1.2.3 Principios Rectores

Imparcialidad: En el desarrollo de sus actividades, el personal del CNE, y en especial los consejeros, asumen su obligación de reconocer y velar en forma permanente por el interés de la sociedad y por los valores esenciales de la democracia, supeditando a estos, de manera irrestricta, cualquier interés personal o preferencias políticas.

Legalidad: En su acepción más amplia, los ciudadanos y todos los poderes públicos están sometidos a las leyes y al derecho, lo cual conlleva su manifestación material, el Estado de Derecho. En el ejercicio de sus atribuciones y el desempeño de las funciones encomendadas, el CNE ceñirá el conjunto de sus actuaciones a la normatividad constitucional y legal que regula su organización, atribuciones, funcionamiento y competencia; es decir, hará observancia plena y escrupulosa del mandato constitucional que les delimita y de las disposiciones legales que las reglamentan.

Independencia: Con este principio se reafirma la total independencia del CNE respecto de cualquier poder establecido, mucho menos de subordinación o de jerarquía alguna con funcionarios de los otros poderes públicos; es la garantía y esencia de los órganos y de las autoridades del CNE para, en el ejercicio de sus funciones, actuar con libertad absoluta en sus procesos de deliberación y de toma de decisiones, sin tomar en cuenta ningún otro elemento que no sea el mandato constitucional y las leyes.

Transparencia: Se asume como propio el derecho de los ciudadanos para conocer y examinar las actividades del Estado; en consecuencia, siendo la transparencia un medio que acerca a la justicia, al desarrollo del pueblo y al fortalecimiento institucional, el CNE garantiza el libre acceso a la información para apreciar con nitidez, lo que realiza y cómo se hace, generando además información pública clara, oportuna, de utilidad y accesible a los ciudadanos, para incentivar su interés y participación en los asuntos públicos.

Honestidad: Como cualidad de quien tiene entereza moral, rectitud e integridad en el comportamiento. En el CNE actuar con coherencia y sinceridad y con fundamento en la verdad y en razón de la justicia, será una constante; prevalecerá el respeto a la verdad en relación con los hechos, con las personas y consigo mismo, y se cumplirá los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Compromiso: En el CNE cumplir con el mandato, las atribuciones y con el ejercicio de las funciones, ante todo es una obligación moral, lo mismo en cuanto al cumplimiento de lo acordado antes.

Tolerancia: Su premisa, la comprensión de la otredad, su «escucha», está vinculada con el respeto y consideración hacia la diferencia, como una disposición a admitir en los demás una manera de ser y de obrar distinta a la propia, o como una actitud de aceptación del legítimo pluralismo, del otro como legítimo otro.

Respeto: En el CNE, en tanto que personas, se reconoce, acepta, aprecia y valora las cualidades del más próximo y sus derechos, se reconoce el valor propio y los derechos de cada ciudadano y la sociedad; por ello acogemos siempre la verdad, con poca tolerancia a la mentira, y repugna la calumnia y el engaño.

4.1.3 Organigrama

Las relaciones de jerarquía, autoridad, responsabilidad, división del trabajo, así como la relación entre unidades, se encuentran representadas en el siguiente organigrama:



ESTRUCTURA ORGÁNICA

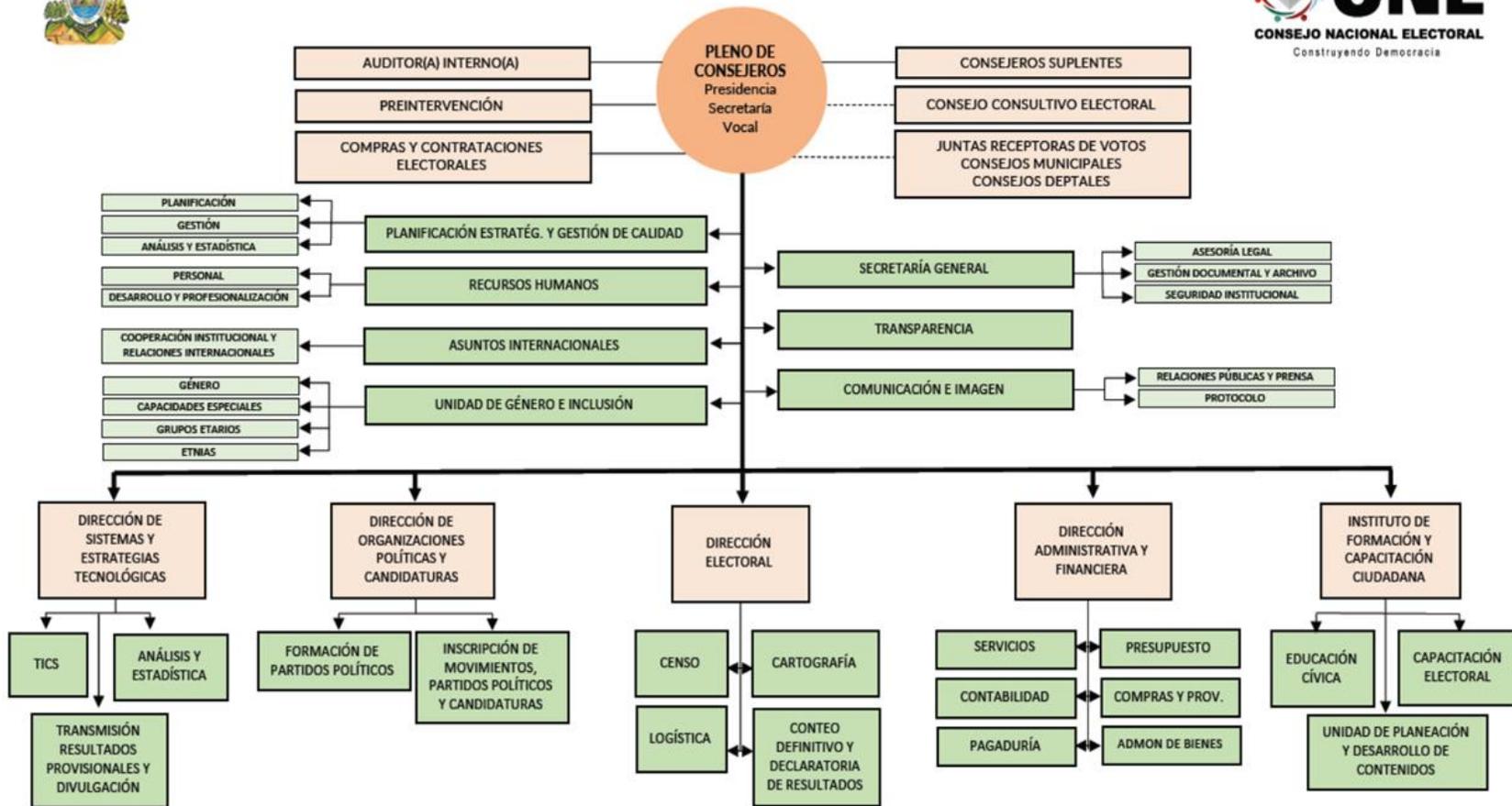


Figura IV-1 Organigrama CNE

Fuente: www.cne.hn

4.2 Régimen de Personal

Siendo que el CNE es una institución autónoma e independiente, las relaciones contractuales de trabajo para los funcionarios y empleados de esta institución se rigen por un régimen de personal propio, contenido en la certificación 1235 contentiva del Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, (TSE), publicada en el Diario Oficial La Gaceta el 26 de junio del año 2007; este reglamento ha sido reformado a lo largo de estos años, para adecuarlo a las necesidades de la institución.

Es importante aclarar, que en el año 2019 el Congreso Nacional de Honduras, modificó la Ley y transformó el Tribunal Supremo Electoral, TSE, en el Consejo Nacional Electoral, CNE, en tal virtud y al no haberse actualizado la norma que regula el Régimen de la Carrera de los empleados, aún se identifica como si fuera del Tribunal Supremo Electoral.

4.2.1 Certificación 1235

El Artículo 1 de este instrumento jurídico, expresamente señala: “Créase el Régimen de la Carrera de los empleados del Tribunal Supremo Electoral, con la finalidad de establecer un sistema racional de administración de personal en el Tribunal Supremo Electoral. El presente régimen regula en forma obligatoria las relaciones entre el Tribunal Suprema Electoral y sus empleados permanentes con base a un sistema de méritos y responsabilidades. (Certificación 1235. [Tribunal Supremo Electoral]. Reglamento Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral. 26 de junio de 2007).

El Artículo 2, formalmente indica que: “La finalidad de la carrera es formar un cuerpo de empleados altamente especializados en el desempeño de sus funciones consciente de la importancia de las mismas, responsable en el cumplimiento de sus atribuciones y dotado de vocación de servicio al público, para ello el Tribunal garantiza la imparcialidad en la selección y reclutamiento, la aplicación del mérito como criterio de selección, la objetividad en la evaluación de los servicios, el reconocimiento y disfrute de los derechos de los empleados, el rendimiento eficiente en la prestación de los servicios y la estabilidad en el ejercicio de los cargos para que los

empleados planifiquen su vida en función de sus intereses particulares, en armonía con los institucionales y la democracia en general. (TSE 2007).

En síntesis y atendiendo al contenido de la norma legal que regula las relaciones laborales entre el CNE y los empleados, se puede mencionar que los capítulos que se desarrollan en la misma, y que se listan a continuación, recogen las grandes funciones que debe realizar el CNE y el Departamento de Recursos Humanos:

1. Disposiciones Generales;
2. De la Organización de la Administración de Personal;
3. De la Carrera;
4. Obligaciones, Prohibiciones y Derechos del Tribunal y los Empleados;
5. Horarios, Descansos Generales y Especiales;
6. De Personal Femenino en estado de Embarazo;
7. Vacaciones;
8. Los Sueldos y Estímulos;
9. Bonificación Social;
10. Higiene y Seguridad en el Trabajo y Riesgos Profesionales;
11. Disposiciones Disciplinarias;
12. De los Medios de Solución Pacífica;
13. Disposiciones Finales.

4.3 Administración de Recursos Humanos

A partir del 1990 se ha producido un cambio en el paradigma de la administración de recursos humanos.

Así lo señala (Armijo 2019), al afirmar que: “Durante estos años, de manera rápida se han producido cambios de enfoques y modelos que han transitado desde la Administración de Personal hacia la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos, llegando a la Gestión del Capital Humano y la Gestión del Conocimiento o Gestión del Talento Humano”.

(Espinoza, 2019), dice que: La tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) caracteriza la actual sociedad globalizada, que también alcanza al ámbito económico mundial, donde el conocimiento es tan importante como el capital financiero, no basta con tener poder económico, también es necesario el conocimiento sobre dónde, cómo y en qué momento invertirlo de manera rentable. (citado en Armijo, 2019).

Por otra parte: “En el siglo XXI, la administración del Capital Humano encara nuevos desafíos debido a la creciente diversificación de la fuerza de trabajo y a la globalización de la economía. Por tanto, las áreas de departamentos de administración del capital humano toman en cuenta, por una parte, el enorme reto de los cambiantes entornos legales, pues las nuevas condiciones han forzado a muchos países latinoamericanos a revisar la base de su legislación sobre material laboral y por otra, el desarrollo de nuevas tecnologías lo que ha implicado cambios en la manera de administrar y gestionar el capital humano” , (Werther et al., 2014)

Adicionalmente, “Junto con estos dos elementos, la administración del conocimiento se ha convertido en una necesidad de las organizaciones para generar mayor competitividad e incrementar la productividad. El conocimiento genera valor para la organización. Además, en razón de la dinámica que ha adquirido la sociedad, es indispensable tener documentados todos y cada uno de los procesos que en ella se desarrollan para estar siempre actualizados ante los cambios en el mercado laboral, las nuevas contrataciones o la homogeneización del conocimiento entre los miembros de la organización”. (Werther et. al. 2014).

Por tanto, “la administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos”. (Chiavenato, 2007).

En términos generales, diferentes autores, definen y establecen los principales elementos de la administración de Recursos Humanos, de tal forma que:

Escobar (2013), considera que “la Administración de Recursos Humanos es una función eminentemente directiva, macro-organizacional, dinámica y en constante transformación. Se encuentra vinculada al desarrollo y a la flexibilización de los sistemas de trabajo y al cambio, sus ciclos de actividad son a largo plazo y su orientación son de carácter estratégico”. (citado en Armijo, 2019).

Armijo, 2019 establece que: Para la gestión de los recursos humanos las organizaciones cuentan en su estructura con un departamento de Recursos Humanos (DRH), que es uno de los pilares en el que la empresa se apoya para poder definirse y consolidarse dentro del rubro donde posiciona sus productos o servicios; razón por la cual, este

departamento debe estar integrado por profesionales competentes, expertos en la administración y ser capaces de llevar a cabo tareas como:

1. Empleo de procedimientos adecuados para la atracción de talento humano, [...]
2. Correcto manejo de la información confidencial de cada colaborador, [...]
3. Buena administración de los sistemas de nómina, donde el personal tenga fácil acceso a prestaciones, recibos de nómina, premios, anualidades, vacaciones acordes al tiempo que llevan dentro de la empresa.
4. Manejo de conflictos, [...]
5. Manejo de una comunicación interna, capaz que divulgar políticas, filosofía y toda la identidad institucional, [...]
6. Capacitación y desarrollo laboral para mejorar las competencias de cada colaborador.
7. Utilizar sistemas adecuados en cuanto a prestación de servicios en beneficio de los colaboradores.
8. Contar con sistemas, planes e instalaciones capaces de atender cualquier tipo de emergencia.
9. Mantener las instalaciones y herramientas en óptimas condiciones para que el colaborador pueda desempeñar sus actividades con seguridad.

Atendiendo a la revisión de diferentes enfoques, Armijo, 2019 concluye que: “a nuestro juicio complementarios, se puede decir, que el objetivo del DRH es garantizar los aspectos administrativos como es completamiento de la plantilla, el traslado, salario, beneficios de

los empleados creando un clima organizacional laboral apropiado que contribuya a la productividad y responsabilidad ética y social de los trabajadores”.

4.3.1 Administración de Personal en el Sector Público

Cordero, Yolanda (s/f) señala que: “El sector público, a diferencia del sector privado, no tiene como finalidad el lucro, sino que busca proveer, directa o indirectamente, aquellos servicios esenciales para una vida saludable, ordenada y próspera para todos los miembros de la sociedad. En ese sentido, el servicio público existe para asumir una porción sustancial de esas responsabilidades”.

Por otra parte, Cordero también manifiesta que: [...] “el servicio público está compuesto por los sistemas, procesos y relaciones que hacen viable la entrada y permanencia de personas en el gobierno, así como por las personas que ingresan al mismo. Por lo tanto, cualquier solución a los problemas que aquejan al servicio público debe considerar todos los elementos que lo conforman, inclusive sus sistemas”. (Cordero, et. al. s/f).

Aldana, 1996 afirma que: “Los procesos de transformación organizacional producto de la globalización, la creciente complejidad e incertidumbre en el entorno mundial y el triunfo del neoliberalismo como corriente ideológica se han convertido en una urgencia para las organizaciones públicas, que deben responder a las necesidades de los ciudadanos, a la generación de bienestar colectivo y al desarrollo del país” (citado en Calderón, 2004).

“Tradicionalmente, la preocupación de la gestión humana en el sector público del país se ha concentrado en la denominada administración de personal, es decir, en prácticas de relaciones industriales, más que en la gerencia del talento humano. La base teórica sobre la cual se fundamenta esa administración de personal es el modelo burocrático, según el cual

la eficiencia es determinada, en una amplia medida, por la reglamentación”. (Calderón et. al. 2004).

Younes, 1998 describe que: [...] “lo que hacía primar los intereses políticos y las recomendaciones sobre los méritos y las capacidades, (y) hizo que la función pública se convirtiera en “botín para el grupo dominante y recompensa para pagar servicios en la lucha partidaria” (citado en Calderón, 2004).

Como alternativa a esta situación surge la carrera administrativa, [...], y que a través de su evolución y hasta el presente siempre ha pretendido ser un “sistema técnico de administración de personal” que regula los procesos en el sector público: selección (concursos, convocatoria, reclutamiento, pruebas, lista de elegibles y período de prueba); evaluación de desempeño y calificación de los empleados, estímulos y capacitación, y retiro del servicio. (Calderón et. al. 2004).

En esa línea de pensamiento, es necesario destacar que. “Desde los campos de la economía, el derecho y la ingeniería se han realizado importantes aportes la administración pública, su acción debe complementarse con el conocimiento y experiencia de otras profesiones y en particular con aquéllas en cuyos contenidos, se desarrollan temas relacionados con el manejo de los recursos humanos y la conducción del personal de las organizaciones”. (Calderón et. al. 2004).

4.3.2 Estructura de la Administración de Recursos Humanos en el Sector Público en Honduras

En el sector público en Honduras, existen diferentes regímenes de contratación de personal, en el Poder Ejecutivo se aplica la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, sin embargo, dentro de este poder del Estado, se administra personal con unas normas diferentes a la Ley indicada, como

ejemplo se menciona el Estatuto del Médico Empleado, el Estatuto del Docente y otros estatutos, aprobados para diferentes grupos de profesionales.

El Poder Judicial (PJ) dispone del Régimen de la Carrera del Poder Judicial; lo mismo ocurre en el Poder Legislativo, institución que regula sus relaciones laborales y la administración del personal a través de la Ley del Estatuto Laboral de los Empleados del Poder Legislativo (PL).

El Tribunal Superior de Cuentas, TSC, como institución autónoma tiene su Régimen de la Carrera de los Funcionarios y Empleados del Tribunal Superior de Cuentas, asimismo el Ministerio Público (MP) dispone del Régimen de la Carrera del Ministerio Público.

El CNE, como ya se ha mencionado, se rige por un régimen de personal propio, denominado del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, (TSE).

Existen otros regímenes de personal aplicables a las empresas del Estado, se pueden mencionar como ejemplo a: La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), Empresa Hondureña de Telecomunicaciones (HONDUTEL), Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), la Empresa Nacional de Artes Gráficas (ENAG), La Empresa Nacional de Correos (HONDUCOR).

Todos estos Regímenes, con poco más o menos diferencias, contienen las funciones básicas de administración de personal, y utilizan en mayor o menor medida herramientas informáticas para su gestión.

4.4 Los Sistemas de Información en la administración del Recurso Humano

A partir de la década de 1990, se ha desarrollado una creciente diversificación de la fuerza de trabajo y un rápido desarrollo de la tecnología de la información y las comunicaciones (TIC), derivados básicamente de la globalización de la economía.

En ese orden de ideas, el desarrollo de estas tecnologías, ha transformado las organizaciones de muy distintas formas y podría decirse que, en prácticamente todos sus niveles, en tal sentido:

Las TIC constituyen la base de las tecnologías que permiten mejorar el manejo de la información, por tanto, se convierten en un recurso estratégico, y del uso que se haga del mismo pueden obtenerse ventajas competitivas sostenidas para la empresa [...] (Riascos et. al. 2011)

(O'Brien, 2006a), dice que: “las Tecnología de la información, incluyendo los sistemas de información basados en Internet, tienen una función vital y creciente en los negocios, la tecnología de información puede ayudar a todo tipo de negocios a mejorar la eficiencia y la efectividad de sus procesos de negocios, la toma gerencial de decisiones y la colaboración entre los grupos de trabajo, mediante el fortalecimiento de sus posiciones competitivas en un mercado rápidamente cambiante”.

Continúa señalando O'Brien que: “Esto es evidente, tanto si la tecnología de información se utiliza para apoyar equipos de desarrollo de productos, procesos de apoyo al cliente, transacciones de comercio electrónico o cualquier otra actividad de negocio. Las tecnologías y sistemas de información basados en Internet se han convertido en un ingrediente necesario para el éxito de los negocios en el ambiente global dinámico de la actualidad”.

Porter y Millar, 2009, manifiestan que: Es importante resaltar que, aunque las TIC representan una alternativa importante para el progreso de una organización, también se requiere de una planificación y direccionamiento que les permitan su inclusión en los diversos procesos administrativos de forma adecuada. Entre las principales herramientas TIC que se utilizan a nivel administrativo se encuentran las bases de datos y los sistemas de información, estos últimos han sido adoptados en la gran mayoría de los procesos administrativos, las empresas actuales consideran a las TIC y a los sistemas de información en especial, como herramientas de vital importancia en el proceso de conseguir sus objetivos y fundamentalmente en el proceso de constituirse en organizaciones competitivas e innovadoras. (citado en Riascos, 2011).

Los departamentos de Recursos Humanos, forman parte de este proceso de cambio, ya que, el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, facilita las funciones inherentes al mismo y favorece a las instituciones para el cumplimiento de sus objetivos.

Así lo expresa Riascos, 2011, al señalar que: “La gestión del talento humano requiere el manejo eficiente de gran cantidad de información, especialmente porque la toma de decisiones en esta actividad es fundamental para el logro de los objetivos organizacionales”.

En la práctica, y según relata Chiavenato, (2002), “la gestión del talento humano requiere la utilización de diversas bases de datos interconectadas que permitan obtener y almacenar datos de diferentes niveles de complejidad, entre las bases de datos más importantes que se requieren están: registro de personal, registro de cargos, registro de secciones, registro de

remuneración, registro de beneficios, registro de entrenamiento, registros de candidatos, registros médicos y otros que requiera la organización”. (citado en Riascos, 2011).

En concordancia con lo expresado en el párrafo anterior, y según lo dice (Chiavenato, 2007), “La Administración de Recurso Humanos es un área interdisciplinaria: comprende necesariamente conceptos de Psicología Industrial y Organizacional, de Ingeniería Industrial, de Derecho Laboral, de Ingeniería de la Seguridad, de Medicina del Trabajo, de Ingeniería de Sistemas, de Informática, etc.”

Chiavenato (2002), también manifiesta que: “las organizaciones excelentes no son las que tienen la tecnología más avanzada y sofisticada, sino aquellas que saben extraer el máximo provecho a sus tecnologías actuales, es decir aquellas empresas que han identificado las ventajas que implica la correcta utilización de las tecnologías y su efectiva inclusión dentro del desarrollo de los procesos administrativos más importantes de la organización”. (citado en Riascos, 2011).

Conviene aclarar que [...] “aunque los términos *sistemas de información* y *tecnologías de información* se usan a veces de manera indistinta, son dos conceptos diferentes. Como se definió con anterioridad el término sistema de información describe todos los componentes y recursos necesarios para proveer su información y sus funciones a la organización. Por el contrario, el término tecnología de información se refiere a los diversos componentes de hardware necesarios para que el sistema opere”. (O’Brien, 2006b)

V. METODOLOGÍA / PROCESO

5.1 Enfoque y Métodos

Los métodos mixtos representan un conjunto de procesos sistemáticos, empíricos y críticos de investigación e implican la recolección y el análisis de datos cuantitativos y cualitativos, así como su integración y discusión conjunta, para realizar inferencias producto de toda la información recabada (meta inferencias) y lograr un mayor entendimiento del fenómeno bajo estudio. (Hernández Sampieri & Mendoza Torres, 2018)

(Creswell, 2013a y Lieber y Weisner, 2010), manifiestan que: “En resumen, los métodos mixtos utilizan evidencia de datos numéricos, verbales, textuales, visuales, simbólicos y de otras clases para entender problemas en las ciencias. (citado en (Hernández Sampieri & Mendoza Torres, 2018)

Johnson *et al.* (2006) en un “sentido amplio” visualizan la investigación mixta como un continuo en donde se mezclan los enfoques cuantitativo y cualitativo, centrándose más en uno de ellos o dándoles el mismo “peso” [...] (citado en (Hernández Sampieri & Mendoza Torres, 2018)

El diseño utilizado es observacional o no experimental, el investigador solo puede describir o medir el fenómeno estudiado; por tanto, no puede modificar a voluntad propia ninguno de los factores que intervienen en el proceso; es una investigación *ex post – facto*, los hechos y variables ya ocurrieron. De acuerdo al período en el cual se capta la información el estudio es prospectivo toda la información se recogerá, de acuerdo con los criterios del investigador y para los fines específicos de la investigación, después de la planeación de ésta.

De acuerdo con la evolución del fenómeno el estudio es transversal, se mide una sola vez la o las variables; se miden las características de uno o más grupos de unidades en un momento dado, sin pretender evaluar la evolución de esas unidades. Es transeccional, se recopilaban los datos en un

momento único, con el propósito de describir variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. El estudio es descriptivo, ya que solo se cuenta con una población, la cual se pretende describir en función de un grupo de variables y respecto de la cual no existen hipótesis centrales. Aunque en este caso, se tiene un grupo de hipótesis que se refiere a la búsqueda sistemática de asociaciones entre varias variables dentro de la misma población.

5.2 Población y Muestra.

5.2.1 Población

(Lepkowski, 2008b), define que: “población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones”. (citado en Sampieri, 2014).

No obstante, cuando se realiza un trabajo puntual, conviene distinguir entre población teórica: conjunto de elementos a los cuales se quieren extrapolar los resultados, y población estudiada: conjunto de elementos accesibles en nuestro estudio.

La investigación que se realiza en el CNE, utiliza una muestra de 77 empleados de una población de 157 empleados de la institución y la segunda a una población estudiada que comprende a los 7 empleados del Departamento de Recursos Humanos.

5.2.2 Muestra

Se estimó el tamaño de muestra del total de empleados, utilizando la fórmula estadística de cálculo de muestra para poblaciones finitas, con un nivel de confianza de 95% y un error de 8%. El resultado de este cálculo se presenta a continuación:

5.2.2.1 Fórmula para calcular tamaño de la muestra

$$n = \frac{N * Z_a^2 * p * q}{d^2 * (N-1) + Z_a^2 * p * q}$$

Ecuación V-1 Fórmula para calcular tamaño de la muestra

Fuente: <https://www.psyma.com/company/news/message/como-determinar-el-tamano-de-una-muestra>

En donde, N = tamaño de la población Z = nivel de confianza, P = probabilidad de éxito, o proporción esperada Q = probabilidad de fracaso D = precisión (Error máximo admisible en términos de proporción).

5.2.2.2 Resultado de la fórmula para calcular tamaño de la muestra

$$n = \frac{157 * (196)_a^2 * (0.50) * (0.50)}{(0.08)^2 * (157-1) + (196)_a^2 * (0.50) * (0.50)} = 77$$

Ecuación V-2 Resultado fórmula para calcular tamaño de la muestra

Mediante este cálculo resultó una muestra de setenta y siete (77) empleados, como muestra representativa de la población.

Se consideró trabajar con una muestra no probabilística o dirigida, donde el tamaño de la muestra no se define con base a fórmulas de probabilidad, sino que depende de otros criterios que en este caso se refiere a la necesidad de entrevistar al total de empleados del Departamento de Recursos Humanos, por la necesidad de la investigación, se realizó un censo, es decir, el estudio de todos los elementos que componen la población del Departamento de Recursos Humanos.

Esta elección se realizó atendiendo a la recomendación de Sampieri, 2014, quien señala que: “Sólo cuando queremos efectuar un censo debemos incluir todos los casos (personas, animales, plantas, objetos) del universo o la población”.

5.3 Unidad de Análisis y Respuesta

Tabla V-1 Unidad de Análisis y Respuesta

Unidad de Análisis	Respuesta
¿Qué funciones realiza el Departamento de Recursos Humanos para la generación de planillas?	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
¿La existencia de diversos archivos de datos, afecta la gestión de planillas de pago?	Empleados del Departamento de Recursos Humanos
¿Es apropiado el manejo y control de los datos para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información?	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
¿Cuáles son los efectos que produce la existencia de diversos archivos de datos en la carga de trabajo de los empleados del Departamento de Recursos Humanos?	Empleados del Departamento de Recursos Humanos
¿Cuáles son los procesos que debe mejorar el Departamento de Recursos Humanos, para garantizar la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios que presta?	Jefatura del Departamento de Recursos Humanos
¿Cuál es el nivel de satisfacción de los empleados respecto al servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos?	Empleados del CNE

Fuente: Elaboración Propia

Mediante esta tabla, se presentan las preguntas que orientan la investigación y la identificación de los cargos funcionales del CNE, que les pueden dar respuesta.

5.4 Técnicas e Instrumentos Aplicados

5.4.1 La Entrevista

Sampieri, 2014, establece que: Las entrevistas implican que una persona calificada (entrevistador) aplica el cuestionario a los participantes; el primero hace las preguntas a cada entrevistado y anota las respuestas. Su papel es crucial, resulta una especie de filtro. El primer contexto que se revisará de una entrevista es el personal (“cara a cara”). Normalmente se tienen varios entrevistadores, quienes deberán estar capacitados en el arte de entrevistar y conocer a fondo el cuestionario.

En el caso particular de la presente investigación, se realizaron 7 entrevistas, utilizando medios electrónicos en sesiones virtuales, las mismas se distribuyen de la forma siguiente

Tabla V-2 Identificación de Personas Entrevistadas

CARGO
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Sub Jefe Departamento de Recursos Humanos
Funcionario A
Funcionario B
Funcionario C
Funcionario D
Funcionario E

Fuente: Elaboración Propia

La tabla muestra el número de personas entrevistadas

Las entrevistas al personal del Departamento de Recursos Humanos, se han realizado para obtener información de: procesos, métodos, tiempos, cargas de trabajo y las necesidades relacionadas con cada actividad, con la finalidad de conceptualizar el proceso general de las funciones de cada área de trabajo, y de esta forma mejorar la eficiencia y beneficiarse de información oportuna, confiable y veraz.

5.4.2 Encuesta

(Chasteauneuf, 2009) dice que: “En fenómenos sociales, tal vez el instrumento más utilizado para recolectar los datos es el cuestionario. Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”. Y (Brace, 2013), complementa esta idea al señalar que “Debe ser congruente con el planteamiento del problema e hipótesis”. (Sampieri, 2014).

“Los cuestionarios se utilizan en encuestas de todo tipo (por ejemplo, para calificar el desempeño de un gobierno, conocer las necesidades de hábitat de futuros compradores de viviendas y evaluar la percepción ciudadana sobre ciertos problemas como la inseguridad). Pero también, se implementan en otros campos. Por ejemplo, un ingeniero en minas usó un cuestionario como herramienta para que expertos de diversas partes del mundo aportaran opiniones calificadas con el fin de resolver ciertas problemáticas de producción. (Sampieri et. al. 2014)

Los cuestionarios se aplican de dos maneras fundamentales: auto administrado y por entrevista (personal o telefónica).

Para la presente investigación, se ha utilizado un cuestionario estructurado en dos bloques de datos: el primero corresponde a los datos que caracterizan al usuario de los servicios que presta el Departamento de Recursos humanos, es decir, los empleados; y el segundo bloque corresponde a

la recolección de datos para poder medir la satisfacción de los mismos en cuanto a la accesibilidad, capacidad de respuesta, tiempo y fiabilidad de la información producida por dicho Departamento.

5.5 Fuentes de Información

5.5.1 Fuentes Primarias

“Este tipo de fuentes contienen información original es decir son de primera mano, son el resultado de ideas, conceptos, teorías y resultados de investigaciones. Contienen información directa antes de ser interpretada, o evaluado por otra persona. Las principales fuentes de información primaria son los libros, monografías, publicaciones periódicas, documentos oficiales o informe técnicos de instituciones públicas o privadas, tesis, trabajos presentados en conferencias o seminarios, testimonios de expertos, artículos periodísticos, videos documentales, foros”. (Maranto, 2015)

Para efectos de la presente investigación se ha hecho uso, como fuente primaria, de libros, artículos científicos y otros documentos en formato digital, en este último caso se consideró, estrictamente, la seriedad del contenido.

5.5.2 Fuentes Secundarias

Este tipo de fuentes son las que ya han procesado información de una fuente primaria. El proceso de esta información se pudo dar por una interpretación, un análisis, así como la extracción y reorganización de la información de la fuente primaria. (Maranto et. al. 2015)

Las fuentes secundarias utilizadas para adelantar la presente investigación, están referidas a Normas de carácter legal, atinentes a la presente investigación, e informes propios del CNE.

5.6 Cronología del Trabajo

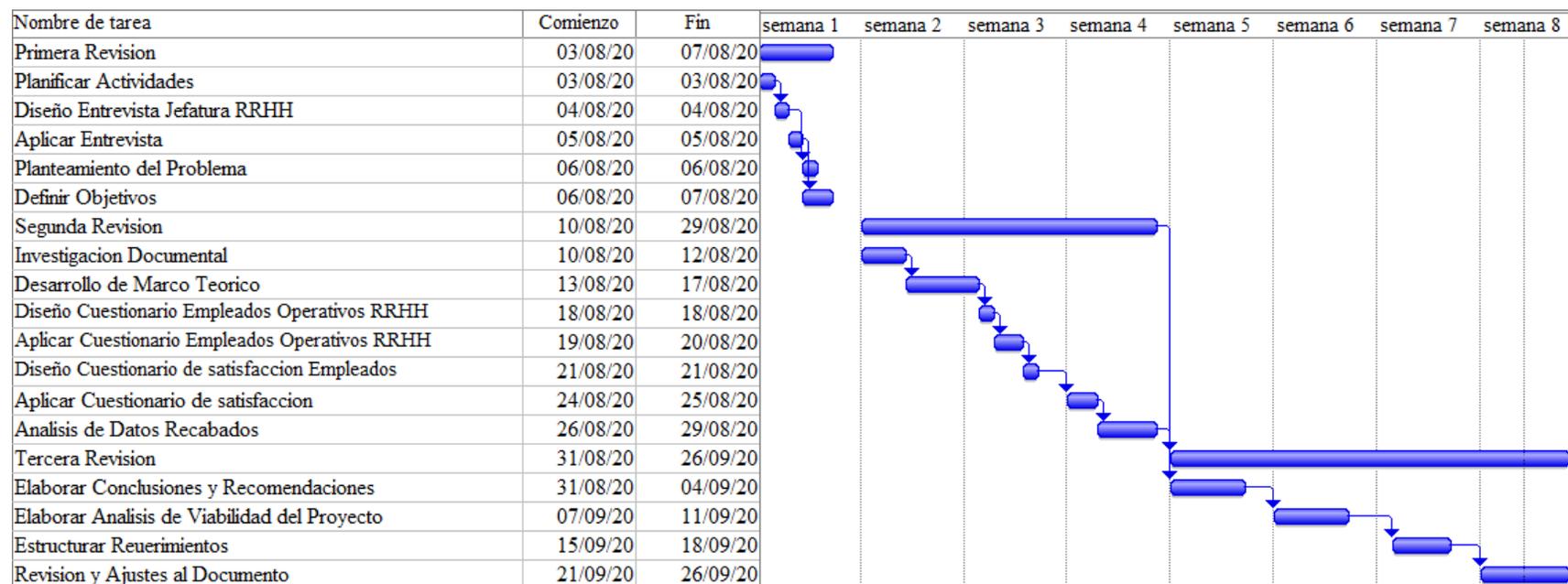


Figura V-1. Cronograma de Actividades

Fuente: Elaboración Propia

VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS

6.1 La Entrevista

Se utilizó la técnica de la entrevista para obtener información cualitativa del personal que conforma el Departamento de Recursos Humanos; la entrevista se enfocó en obtener datos sobre procesos, métodos, tiempos, cargas de trabajo y las necesidades relacionadas con cada actividad, con el objetivo de conceptualizar el proceso general de las funciones de cada área de trabajo.

Tabla VI-1 Resultado de las Entrevistas al Personal del Departamento de Recursos Humanos

ENTREVISTADO	RESPUESTA
Jefe Departamento de Recursos Humanos	Opinó, que ellos no cuentan con un sistema de información mecanizado, que le facilite realizar sus operaciones diarias y que en el tiempo de procesos electorales las actividades del Departamento se incrementan de manera exponencial, por lo que es una necesidad contar con un sistema que le permita realizar su trabajo eficientemente; de mi parte puedo gestionar la colaboración de los empleados y notificar a las autoridades superiores para que usted pueda llevar a cabo la investigación que necesita e implementarnos el sistema de control de planillas.
Sub Jefe Departamento de Recursos Humanos	La Creación de un sistema que nos ayude a la generación de planillas sería fabuloso, nosotros nos regimos por un reglamento interno que regula el funcionamiento de la administración de recursos humanos, el consejo maneja diferentes planillas por ejemplo la planilla confidencial que consta de 8 empleados, la planilla de empleados permanentes con 157 empleados y la planilla temporal con

ENTREVISTADO	RESPUESTA
	<p>alrededor de 10 empleados, esto es en proceso no electoral, cuando estamos en proceso electoral el trabajo en el Departamento es descomunal, ya que los proyectos requieren personal con una variedad de perfiles, solamente en la planilla temporal en elecciones primarias alcanza una cantidad alrededor de 1800 y en las elecciones generales anda en 5000 empleados por contrato. Me gustaría que el sistema no solamente considerara el control de planillas, sino que también manejara el reclutamiento, selección, nombramiento, evaluación del desempeño, creo que sería necesario también el manejo del expediente digital de cada persona que tenga o haya tenido alguna relación contractual con el Consejo</p>
Funcionario A	<p>Recibo documentos que ingresan al departamento, colocó la fecha y hora de recibo, firmo y sello como recibido.</p> <p>También, elaboro constancias para bancos, financieras e INJUPEMP y otros; así como certificaciones para la SAR, cancelación de personal y para el INJUPEMP y otro tipo de certificaciones, según sean requeridas por los empleados. Remito para contabilidad planillas de pago de empleados y planillas de pago de colaterales, hago entrega a los empleados de las constancias solicitadas, archivo documentos en el expediente del empleado</p>
Funcionario B	<p>Me encargo del control de asistencias y todo tipo de permisos de los empleados, evacuo consultas</p>

ENTREVISTADO	RESPUESTA
	<p>relacionadas con días de vacaciones pendientes de gozar, tiempo compensatorio y deducciones por llegadas tardías del empleado, este trabajo me lleva mucho tiempo ya que tengo que calcular en una hoja de Excel, tomando como fuente de información base de datos de reloj biométrico y tengo que hacerlo empleado por empleado, tomando en cuenta también los permisos autorizados, también archivo documentos en el expediente del empleado</p>
Funcionario C	<p>Envío planillas de pago al banco, elaboro contratos de empleados por servicios profesionales en Word, este trabajo es extenuante cuando se desarrolla el proceso electoral, porque la cantidad de contratos se incrementa considerablemente, adicionalmente llevo un control de las altas y bajas de Seguro Social, control de documentación de seguro médico hospitalario, además realizo notificaciones a Tribunal Superior de Cuentas sobre los empleados obligados a declarar y genero los carnets de identificación de empleados.</p>
Funcionario D	<p>Elaboro Planillas de Sueldo, Vacaciones, Horas Extras, Bonificaciones, Décimo Cuarto, Aguinaldo, complementarias y otras, en la elaboración de estas planillas tengo que hacer mi hoja de Excel, para hacer los cálculos necesarios de ingresos y deducciones de Impuesto sobre la Renta, deducción de Seguro Social, anticipos de sueldo, vacaciones, aguinaldos, Décimo Cuarto, cálculo de ingreso por vacaciones, planillas de Colaterales;</p>

ENTREVISTADO	RESPUESTA
	Adicionalmente, hago los cuadros de proyecciones Presupuestarias, también hago el Cálculo de prestaciones cuando se requieren.
Funcionario E	Al igual que el funcionario D elaboro Planillas de Sueldo, Vacaciones, Horas Extras, Bonificaciones, Décimo Cuarto, Aguinaldo, complementarias y otras, para esto tengo que hacer cálculos en Excel de deducciones de impuesto sobre la renta, deducción de seguro social, anticipos de sueldo, vacaciones, aguinaldos, décimo cuarto, cálculo de ingreso por vacaciones, planillas de Colaterales, además genero la información para el portal de transparencia, notas de remisión, fotocopiado de documentos de soporte de planillas, archivo documentos en el expediente de empleado.

Fuente: Elaboración propia

La tabla presenta las respuestas del personal del Departamento de Recursos Humanos del CNE, a la entrevista formulada por el investigador.

6.2 Resultados de la Encuesta a los Empleados del CNE

Con la finalidad de conocer la opinión de los empleados del CNE, en cuanto a calidad de los servicios que presta el Departamento de Recursos Humanos, se elaboró un cuestionario, el cual consta de dos bloques de información, se realizó la encuesta vía Internet, la cual arrojó los resultados siguientes:

6.2.1 Bloque A. Datos del Usuario

6.2.1.1 Género

El 55.8% de los empleados de la muestra corresponden al género femenino y el 44.2% pertenece al género Masculino.

Tabla VI-2 Género

Género	Cantidad	Porcentaje
Femenino	43	55.84%
Masculino	34	44.16%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tabla describe cantidad y porcentaje de los encuestados, clasificados por género.

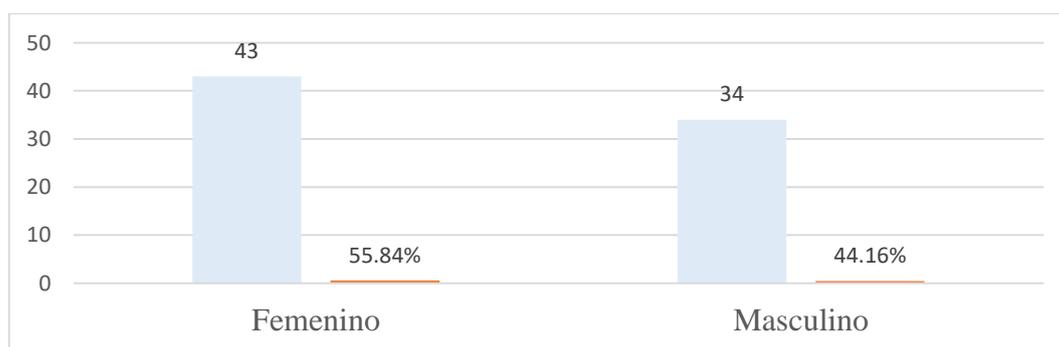


Figura VI-1 Género

Fuente: Elaboración propia

6.2.1.2 Edad de los encuestados

En cuanto a los rangos de edad, el 32.5% de los empleados de la muestra tiene una edad que se ubica en el rango de 20 a 40 años; el 42.9% entre 40 y 60 años, y un 24.7% son mayores a 60 años.

Tabla VI-3 Edad de los encuestados

Edad	Cantidad	Porcentaje
20 a 40 Años	25	32.47%
40 a 60 Años	33	42.86%
Mayor de 60 Años	19	24.68%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tabla muestra el número de encuestados especificados por rango de edad.

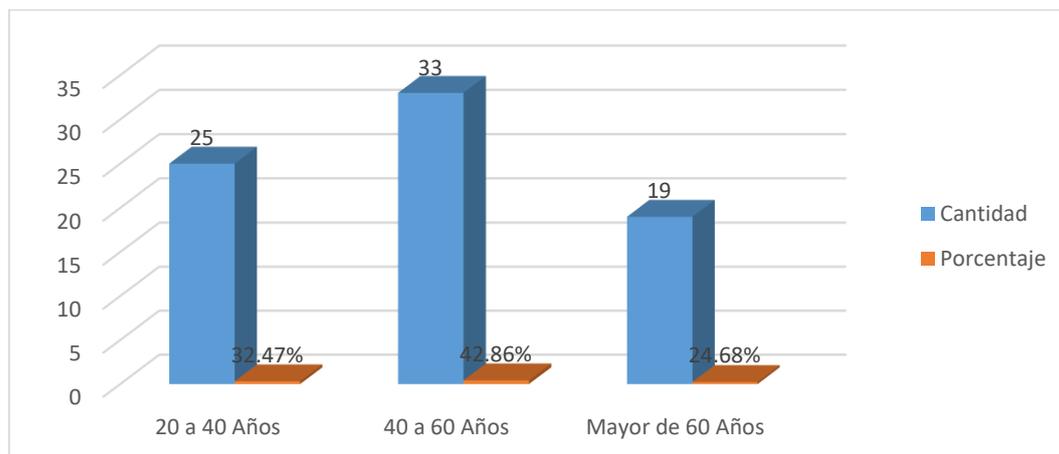


Figura VI-2 Edad de los encuestados

Fuente: Elaboración propia

6.2.1.3 Nivel Educativo

La grafica muestra que un poco más de la mitad de los empleados encuestados cuenta con nivel académico universitario, es decir el 51%, mientras que el personal con nivel académico de secundaria representa el 45% y un 4% con educación primaria.

Tabla VI-4 Nivel Educativo

Nivel Educativo	Cantidad	Porcentaje
Primario	3	3.90%
Secundario	35	45.45%
Universitario	39	50.65%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tabla presenta los datos de los encuestados por el nivel educativo que ostentan; cantidad y porcentaje

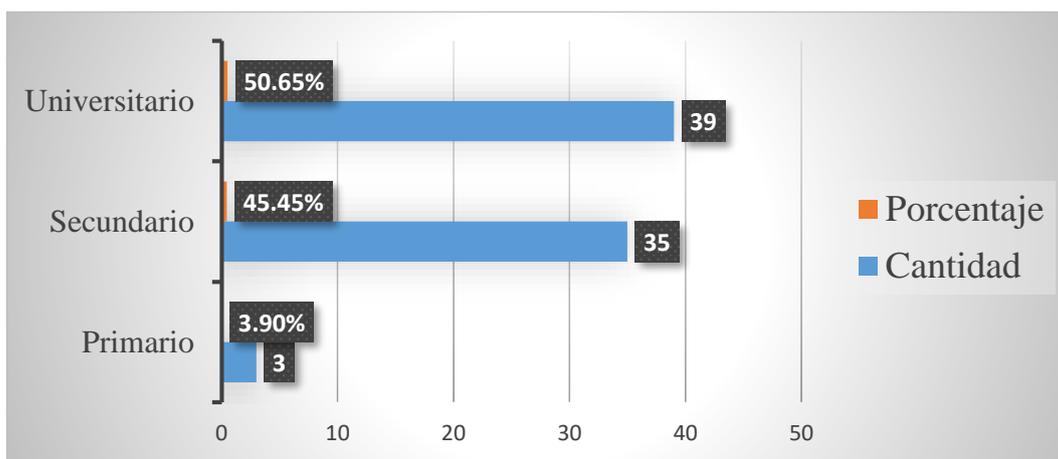


Figura VI-3 Nivel Educativo

Fuente: Elaboración propia

6.2.1.4 Tipo de Nombramiento

En cuanto al tipo de nombramiento, que vincula laboralmente a los empleados con el CNE, el 97.4% tienen un nombramiento permanente y solo el 2.6% labora bajo la modalidad de contrato.

Tabla VI-5 Tipo de Nombramiento

Tipo de Nombramiento	Cantidad	Porcentaje
Contrato	2	2.60%
Permanente	75	97.40%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

El dato de la tabla muestra el número y porcentaje de empleados por el tipo de nombramiento

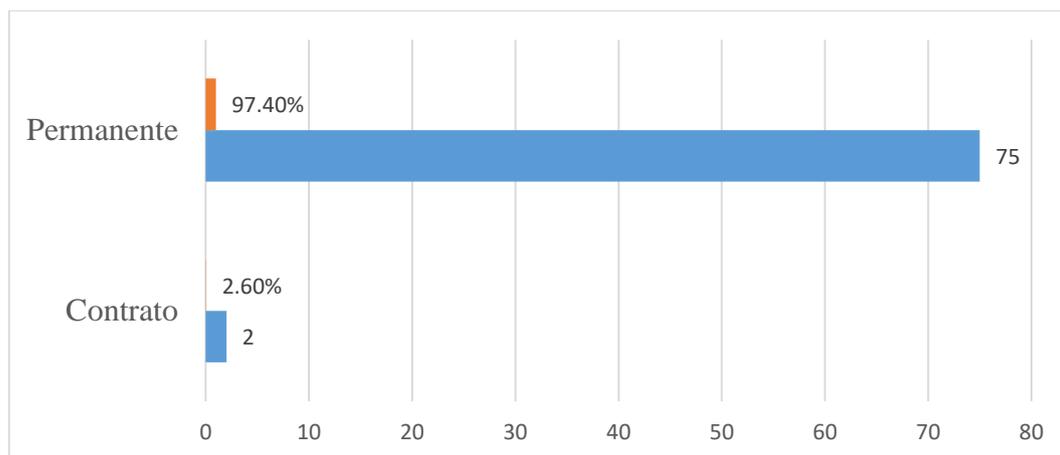


Figura VI-4 Tipo de Nombramiento

Fuente: Elaboración propia

6.2.2 Bloque B. Medición de la Satisfacción e importancia de cada componente del servicio

6.2.2.1 Accesibilidad

El 61% de los encuestados, dijeron que no existe facilidad para solicitar información al Departamento de Recursos Humanos, y el 39%, considera que sí.

Tabla VI-6 Facilidad para solicitar información

Facilidad para Solicitar Información	Cantidad	Porcentaje
No	47	61.04%
SI	30	38.96%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

Se muestra en la tabla la respuesta de los empleados a la pregunta ¿Existe facilidad para solicitar información y/o constancias?

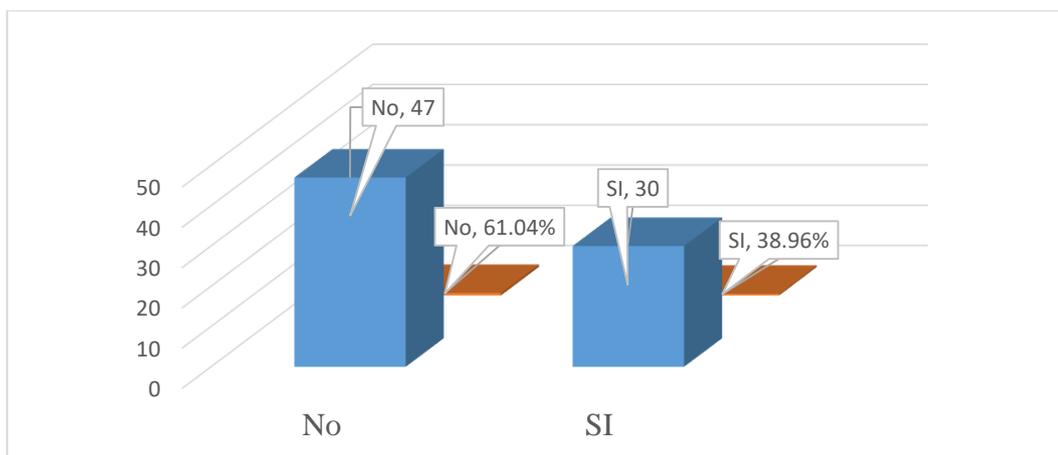


Figura VI-5 *Facilidad para solicitar información*

Fuente: Elaboración propia

En cuanto a la forma en que los empleados acceden a los servicios que presta el Departamento de Recursos Humanos, el 87% lo hace personalmente, (67 empleados), 7.8% por correo electrónico, (6 empleados) y 5.2% por teléfono (4 empleados)

Tabla VI-7 *Forma de acceder a Servicios*

Forma de acceder a servicios	Cantidad	Porcentaje
Personalmente	67	87.01%
Por Correo Electrónico	6	7.79%
Por Teléfono	4	5.19%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

Esta tabla presenta los resultados de la pregunta ¿De qué manera accede al servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos?

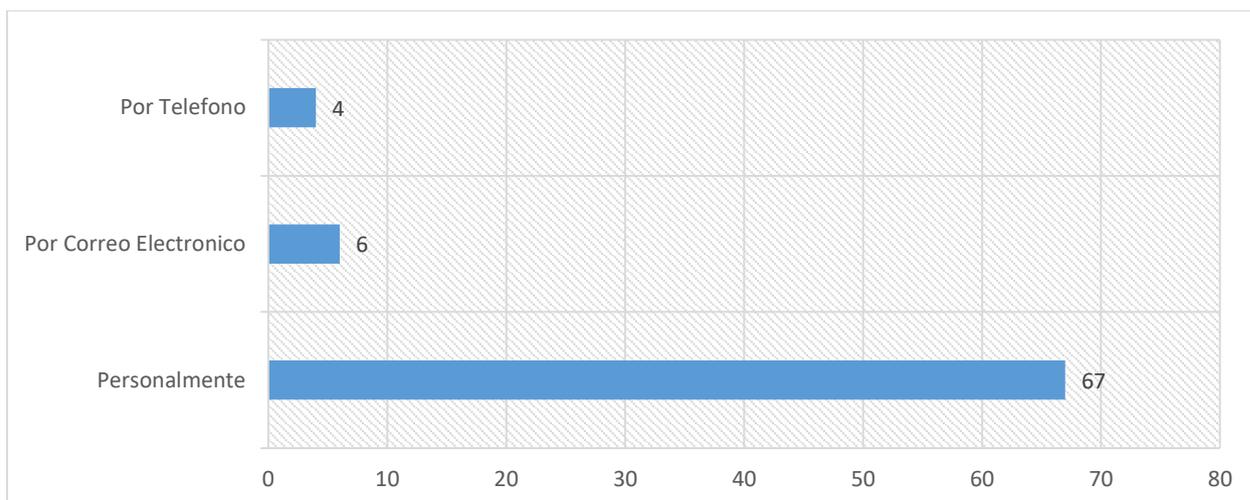


Figura VI-6 Forma de acceder a servicios

Fuente: Elaboración propia

6.2.2.2 Capacidad de Respuesta

El 74% de los encuestados dijo que el proceso de atención en el Departamento de Recursos Humanos no es organizado y eficiente, el 26% dijo que sí.

Tabla VI-8 Proceso de Atención organizado y eficiente

Proceso de atención es organizado y eficiente	Cantidad	Porcentaje
No	57	74.03%
SI	20	25.97%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

Los resultados a la pregunta ¿A su criterio, considera que el proceso de atención en el Departamento de Recursos Humanos es organizado y eficiente? Se muestra en la tabla.

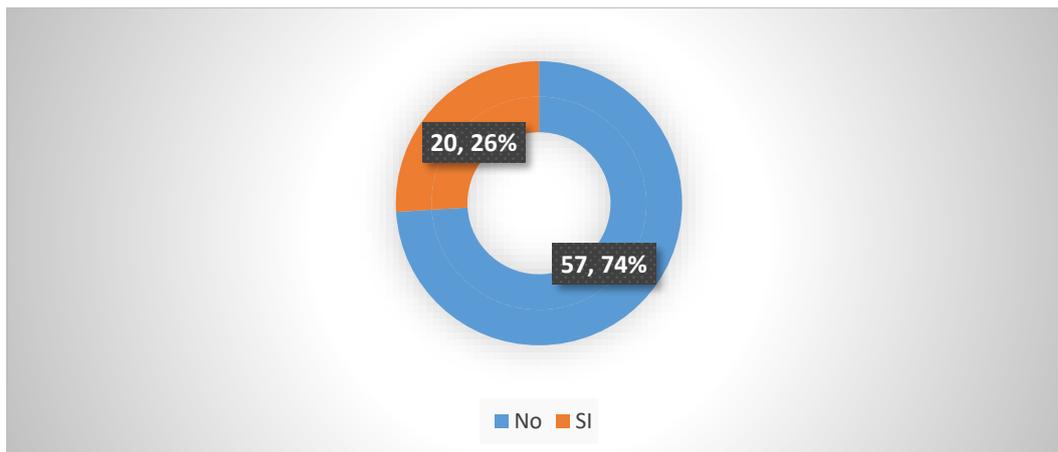


Figura VI-7 Proceso de atención organizado y eficiente

Fuente: Elaboración propia

Con relación con el grado de satisfacción por la atención que reciben del Departamento de Recursos Humanos, el 46.8% dijo sentirse satisfecho, el 44.2% insatisfecho, 7.8% completamente insatisfecho y solamente el 1.2% manifestó sentirse completamente satisfecho.

Tabla VI-9 Grado de Satisfacción del empleado

Grado de satisfacción	Cantidad	Porcentaje
Completamente Insatisfecho	6	7.79%
Completamente Satisfecho	1	1.30%
Insatisfecho	34	44.16%
Satisfecho	36	46.75%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tabla presenta los resultados de las respuestas a la pregunta ¿Cuál es el grado de satisfacción después de haber sido atendido en el Departamento de Recursos Humanos?

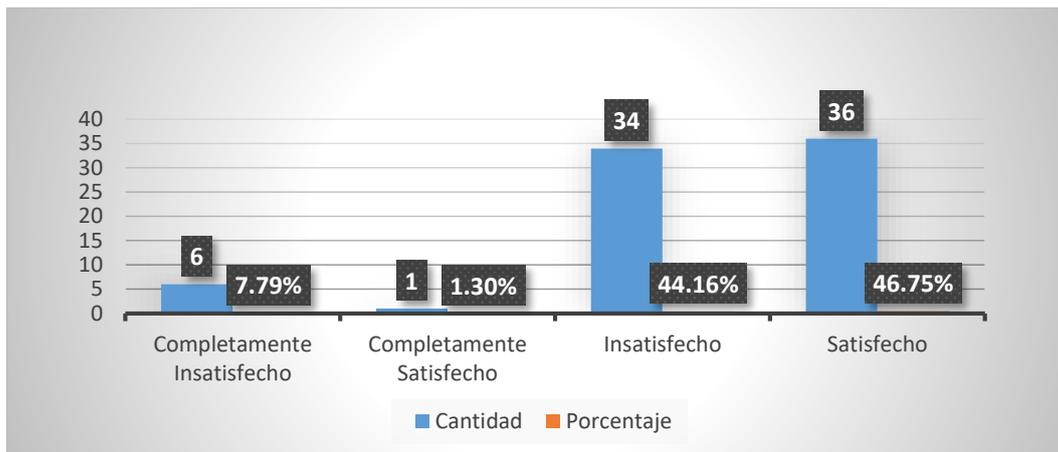


Figura VI-8 Grado de satisfacción del empleado

Fuente: Elaboración propia

El 99% de los encuestados indicó que no recibe a tiempo el comprobante en el cual constan sus ingresos y deducciones.

Tabla VI-10 Comprobante de ingreso y deducciones

Comprobante de ingresos y deducciones	Cantidad	Porcentaje
No	76	98.70%
Si	1	1.30%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tala muestra los resultados de las respuestas a la pregunta ¿Recibe a tiempo el “Boucher” en el cuál constan sus ingresos y deducciones?

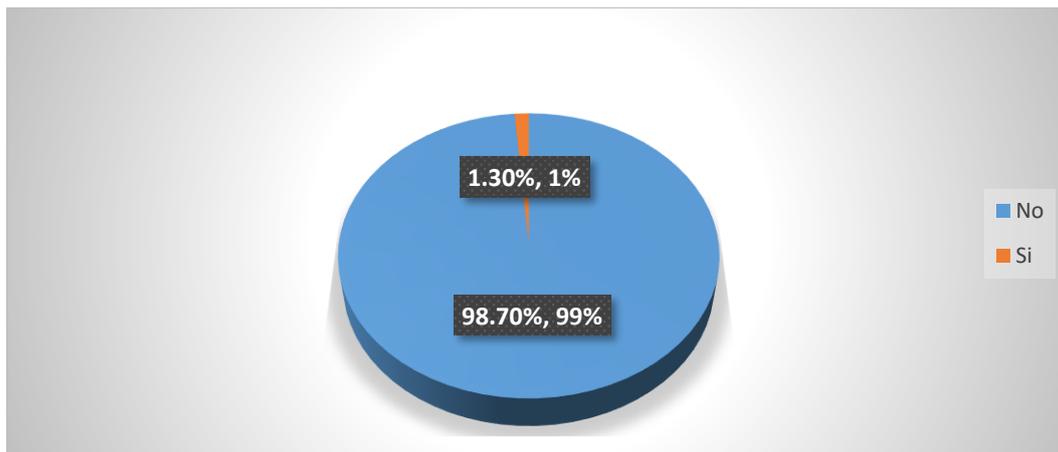


Figura VI-9 Comprobante de ingreso y deducciones

Fuente: Elaboración propia

6.2.2.3 Tiempo de Respuesta a las solicitudes formuladas por los empleados

El 88.3% de los empleados de la muestra considera que no es óptimo el tiempo de respuesta a sus solicitudes de información y o constancias varias, el 11.7% dijo que era óptimo.

Tabla VI-11 Tiempo de respuesta a las solicitudes

Tiempo de respuesta	Cantidad	Porcentaje
No	68	88.31%
Si	9	11.69%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

Se presenta en la tabla, los resultados a la pregunta ¿Considera que el tiempo de respuesta del Departamento de Recursos Humanos a sus solicitudes de información y/o constancias, es óptimo?

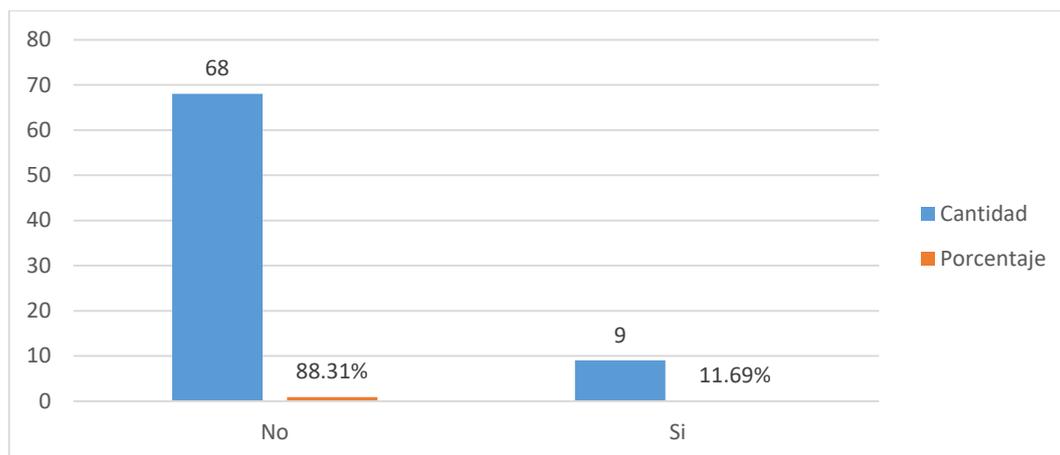


Figura VI-10 Tiempo de respuesta a las solicitudes

Fuente: Elaboración propia

6.2.2.4 Fiabilidad

En cuanto al contenido de los documentos emitidos por el Departamento de Recursos Humanos, a nombre de los empleados, el 61% manifiesta que si ha tenido algún problema y el 39% dice que no.

Tabla VI-12 Calidad del contenido de los documentos emitidos

Respuestas	Cantidad	Porcentaje
No	30	38.96%
Si	47	61.04%
Total general	77	100.00%

Fuente: Elaboración propia

La tabla presenta los resultados de las respuestas a la pregunta ¿Ha tenido algún problema en cuanto al contenido de los documentos emitidos a su nombre, por el Departamento de Recursos Humanos?

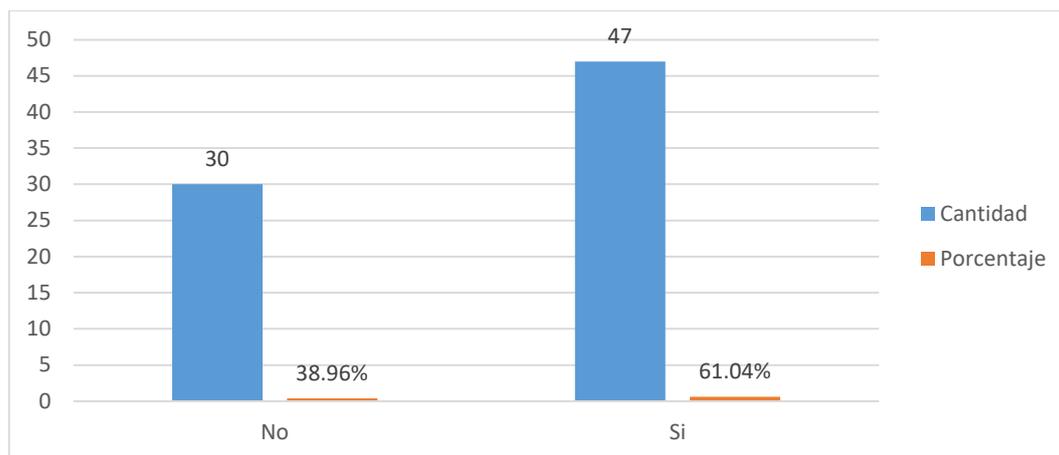


Figura VI-11 Calidad del contenido de los documentos emitidos

Fuente: Elaboración propia

6.3 Análisis e interpretación de los resultados

6.3.1 La Entrevista

La entrevista se realizó con la finalidad de obtener información cualitativa del personal que conforma el Departamento de Recursos Humanos, con relación a los procesos, métodos, tiempos, cargas de trabajo y las necesidades relacionadas con cada actividad,

Las autoridades del Departamento hicieron hincapié en la necesidad de contar con un sistema de información mecanizado, que les ayude a gestionar las funciones que ejecutan, particularmente la gestión de planillas, concordaron que es necesario desarrollar otros módulos para administrar el Reclutamiento, Selección y Nombramiento o Contratación de Empleados, Capacitación de Recurso Humano, Evaluación del Desempeño y la existencia de un Expediente Digital para cada empleado, así como un módulo contable y presupuestario que se integre con el sistema de planillas.

Los empleados del Departamento señalaron que cumplen con sus actividades utilizando herramientas informáticas como hojas de cálculo y procesadores de texto, que esta circunstancia hace que las actividades tomen más tiempo, ya que, deben buscar datos en diferentes archivos; la investigación estableció que los empleados conocen su trabajo, tienen experiencia en el uso de computadores, y coinciden en la necesidad de contar con

una persona para el manejo del archivo de expedientes y en la necesidad de mecanizar los procesos de trabajo.

6.3.2 La encuesta

La encuesta se llevó a cabo con el fin de conocer la opinión de los empleados del CNE, en cuanto a la calidad de los servicios que presta el Departamento de Recursos Humanos.

Con los resultados obtenidos se presenta el análisis siguiente:

Se encuestaron 77 empleados, de los cuales el 56% son mujeres, 44% hombres; el 32% de los encuestados se encuentra en un rango de edad de 20 a 40 años, entre 40 y 60 años el 43% y un cuarto de los mismos es mayor de 60 años; en cuanto al nivel educativo el 4% tiene educación primaria, el 45% secundaria y el 51% universitaria; el 97% tiene nombramiento permanente y 3% contrato temporal.

El resultado de la medición de la satisfacción e importancia de cada componente del servicio es el siguiente:

La investigación descubrió los principales problemas del Departamento de Recursos Humanos en cuanto al servicio que presta a los empleados: el 61% de los encuestados manifestaron que no existe facilidad para solicitar información, solamente el 39% aseguro que existe tal facilidad, el 87% de los encuestados accede a dichos servicios de forma personal, el 8% por correo electrónico y el 5% lo hace por la vía telefónica.

El 74% dijo que el proceso de atención no era organizado ni eficiente, solamente el 26% afirmó que sí lo era. En cuanto al grado de satisfacción del empleado después de haber sido atendido en el Departamento el 47% dijo sentirse satisfecho, el 44% insatisfecho, un 1% completamente satisfecho y 8% completamente insatisfecho.

El 99% de los encuestados manifestó que no recibe a tiempo el comprobante de sus ingresos y deducciones; el 88% dijo que el tiempo de respuesta a sus solicitudes no es óptimo, solo el 12% afirmó lo contrario; en cuanto a la calidad del contenido de los documentos emitidos por el Departamento, el 61% dijo que, si eran de calidad, el 39% señaló lo contrario.

VII. CONCLUSIONES

En términos generales, el Departamento de Recursos Humanos del CNE, cumple con las funciones normales inherentes a este tipo de organización, tiene una estructura organizativa interna, personal y otros recursos necesarios para su operación. El Departamento cuenta con un Jefe, un Sub Jefe y 5 empleados, todos con experiencia en el manejo de computadoras; administra planillas para 8 funcionarios directivos, 157 empleados permanentes y 10 con contrato temporal. Las políticas para la administración del personal de la Institución se encuentran en la Certificación 1235 contentiva del Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, (TSE).

En la ejecución de sus funciones el Departamento de Recursos Humanos hace uso de herramientas de informática como hojas de cálculo y procesadores de texto, y que es necesario, contar con un “Sistema de Información Mecanizado”, que permita el rápido proceso de la gestión de planillas, el cual incluye el cálculo de ingresos establecidos en el Reglamento del Régimen de la Carrera de los empleados del Tribunal Supremo Electoral y las deducciones al salario del empleado, deducciones que se respaldan en diferentes leyes, entre ellas la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Instituto Hondureño de Seguridad Social, Ley de INJUPEMP y otras.

No obstante, que se utilizan herramientas informáticas, esto representa una debilidad, ya que, los datos de los empleados se encuentran diseminados en diferentes archivos, en razón de lo cual la gestión de planillas se ve afectada, al tener que buscar datos en diferentes ficheros, con la consecuencia de invertir mucho tiempo en estas actividades y, por tanto, el incremento de la carga de trabajo individual de los responsables de elaborar las mismas. Si bien es cierto, existe un espacio físico donde se almacenan los documentos que conforman el expediente de cada empleado, no se tiene un adecuado control, ya que, todos los empleados del Departamento tienen acceso a los mismos.

La utilización de hojas de cálculo no favorece la confidencialidad, seguridad e integridad de la información.

La planilla de pago se elabora en tiempo; pero, los servicios prestados por el Departamento, como la capacidad y tiempo de respuesta a las peticiones de los empleados, el grado de satisfacción por la atención recibida, la recepción del comprobante de pago, así como el contenido de los documentos, no es satisfactoria, debido principalmente, al método de trabajo que se está utilizando.

Se identificó, a través de la investigación, la necesidad de contar con un sistema que incluya los módulos de: Reclutamiento, Selección y Nombramiento o Contratación de Empleados, Capacitación de Recurso Humano, Evaluación del Desempeño y la existencia de un Expediente Digital para cada empleado actual o que haya laborado para la institución, así como un módulo contable y presupuestario que se integre con el sistema de planillas.

En resumen, la investigación deja en claro la necesidad de integrar los diversos archivos de datos para ofrecer un método de trabajo eficiente, que permita facilitar la gestión de planillas de pago, reducir el tiempo en la ejecución de las tareas, mejorar la calidad del servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos, tener mayor control sobre los procesos para garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información.

VIII. RECOMENDACIONES

Se recomienda, desarrollar e implementar un sistema de información mecanizado para la administración de planillas y beneficios, con el fin de facilitar la obtención de los datos, su proceso y transformación en información de una manera esquematizada y ordenada, que sirva de ayuda en el proceso de la gestión de recursos humanos, al reducir el tiempo que se invierte en la ejecución de las actividades de los empleados y mejorar la calidad del servicio que presta. Así mismo, tener mayor control sobre los procesos para garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de la información.

Ampliar el presente trabajo en el sentido de poder analizar la implementación de otros módulos conexos a esta función, como ser: Reclutamiento, Selección y Nombramiento o Contratación de Empleados, Capacitación de Recurso Humano; Evaluación del Desempeño y la existencia de un Expediente Digital para cada empleado actual o que haya laborado para la institución, así como un módulo contable y presupuestario que se integre con el sistema de planillas.

Asignar un responsable para la custodia y manejo del archivo de los expedientes físicos de los empleados.

BIBLIOGRAFÍA

- Cordero, Yolanda, (s/f). La administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público: En Busca de la Excelencia. Recuperado 17 de agosto de 2020, de <file:///C:/Users/capem/AppData/Local/Temp/692-Texto%20del%20art%C3%ADculo-693-1-10-20151215-3.pdf>
- Calderón Hernández, Gregorio, (2004). Gerencia del Talento Humano en el Sector Público: Análisis en Entidades Públicas de Manizales, Pereira y Armenia. Recuperado 17 de agosto de 2020, de <http://www.scielo.org.co/pdf/cadm/v17n28/v17n28a04.pdf>
- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos: El capital humano de las organizaciones* (8a. ed.). McGraw-Hill Interamericana. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3214388>
- Estadística. (s/f). Recuperado 28 de agosto de 2020, de http://desenderismo.com/blogmaria/cosas/proyectos_4A/decargar_conceptos-y-muestreo.pdf
- Hernández Sampieri, R., & Mendoza Torres, C. P. (2018). *Metodología de la investigación: Las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta*. McGraw-Hill Education.
- O'Brien, J. A. (2006a). *Sistemas de información gerencial* (7a. Ed.). McGraw-Hill Interamericana. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3215642>
- O'Brien, J. A. (2006b). *Sistemas de información gerencial* (7a. Ed.). McGraw-Hill Interamericana. <http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3215642>

Werther, W. B., Davis, K., & Guzmán Brito, M. P. (2014). *Administración de recursos humanos: Gestión del capital humano (7a. ed.)*. McGraw-Hill Interamericana.

<http://ebookcentral.proquest.com/lib/laureatemhe/detail.action?docID=3217362>

Armijos Mayon, F. B., Bermúdez Burgos, A. I., & Mora Sánchez, N. V. (2019). Gestión de Administración de los Recursos Humanos. *Universidad y Sociedad*, 11(4), 163-170. Recuperado 17 de agosto de 2020, de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus>

Riascos, Sandra, Aguilera, Adriana (2011). Herramientas TIC como apoyo a la Gestión del Talento Humano. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <http://www.scielo.org.co/pdf/cuadm/v27n46/v27n46a11.pdf>

Toniut, Hernán, 2012. La Utilización de las TIC en la Gestión de Recursos Humanos Mar del Plata 2012. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <http://www.ufasta.edu.ar/observatorio/files/2016/11/TIC-en-la-gestion-de-RRHH-2012-final.pdf>

Belloch Ortí, Consuelo (s/f). Las Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.). Universidad de Valencia. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <https://www.uv.es/~bellochc/pdf/pwtic1.pdf>

Maranto, Marisol, González, María (2015). Fuentes de Información. Recuperado 26 de agosto de 2020, de <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/bitstream/handle/123456789/16700/LECT132.pdf>

Constitución de la República. (1982). La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras 23612.

Jefe de Estado en Consejo de Ministros. (1977, 31 de diciembre). Decreto 572. Por el cual se emite la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras 22387.

Congreso Nacional de Honduras. (1981, 19 y 20 de mayo). Decreto No. 53. Por el cual se emite la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, 23407 y 23408.

Congreso Nacional de Honduras. (2004, 15 de mayo). Decreto No. 44 - 2004. Por el cual se emite la Ley Electoral y de las Organizaciones Políticas. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, 30390.

Tribunal Supremo Electoral. (2007, 26 de junio). Resolución 1235. Por el cual se crea el Reglamento de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, 31339

Congreso Nacional de Honduras. (2018, 28 de enero). Decreto No. 200 - 2018. Por el cual se adiciona los artículos 43 A y 43 B al Decreto 131 del 20 de enero de 1981. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, 34856.

Congreso Nacional de Honduras. (2019, 6 de febrero). Decreto No. 2 - 2019. Por el cual se crea el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal de Justicia Electoral. La Gaceta, Diario Oficial de la República de Honduras, 34864.

ANEXOS

A1. Instrumentos Utilizados en la Investigación

A.1.1 Cuestionario Jefe y Sub Jefe Departamento de Recursos Humanos

Preguntas Cuestionario Jefe y Sub Jefe Departamento de Recursos Humanos
1. ¿Cómo funciona el Departamento de Recursos Humanos?
2. ¿Existen políticas para la administración del personal de la Institución?
3. ¿Cuántas personas trabajan en el Departamento?
4. ¿Cuántas personas trabajan para la Institución?
5. ¿Cuál es la Carga de trabajo que tienen?
6. ¿Considera usted que es necesario un sistema de información mecanizado para apoyar la gestión de planillas?
7. ¿Identifica otras necesidades respecto a sistemas informáticos para apoyar la gestión del Departamento?
8. ¿El personal del Departamento tiene experiencia en el manejo de computadoras?

A.1.2 Cuestionarios para Empleados Departamento de Recursos Humanos

A.1.2.1 Cuestionario Funcionario A

Preguntas Cuestionario Funcionario A
1. Constancias
¿Qué tipo de constancias?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar las constancias?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar cada constancia?
¿Cuántas constancias elabora en un mes?
2. Certificaciones para Injupemp
¿Qué clase de información Certifica?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Cuántas certificaciones elabora en un mes?
3. Boucher
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
4. Remite Planillas
¿Qué tipo de planillas remite?
¿A qué lugar las remite?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?

Preguntas Cuestionario Funcionario A
¿Cuántas veces al mes realiza este proceso
5. Hace Notas
¿Qué tipo de notas elabora?
¿Para quién elabora esas notas?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Cuántas notas elabora al mes?
6. Otros
¿Qué otros tramites realiza?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
Para Usted ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para realizar su trabajo?

A.1.2.2 Cuestionario Funcionario B

Preguntas Cuestionario Funcionario B
1. Planillas de Sueldo
¿La planilla de sueldo es única o elabora varias?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar la (s) planilla (s)?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
2. Planilla de vacaciones

Preguntas Cuestionario Funcionario B
¿Cuántas planillas de vacaciones elabora al mes?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar la (s) planilla (s) de vacaciones?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
3. Planilla de Horas Extras
¿Cuántas planillas de Horas Extras elabora al mes?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar las planillas de Horas Extras?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
4. Planilla de Bonificaciones
¿Cuántas planillas de Bonificaciones elabora al mes?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar las planillas de Bonificación?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
5. Otras planillas
¿Qué otro tipo de planillas elabora?
¿Cuántas planillas de este tipo elabora al mes?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar dichas planillas?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
6. Calcula Deducciones de:
a. Impuesto sobre la Renta
b. DMR del ISR
c. Cálculos diversos
d. Pagos del IHSS
¿Dispone de alguna herramienta informática para realizar estos cálculos?

Preguntas Cuestionario Funcionario B
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
7. Proyecciones Presupuestarias
¿Cuál es la periodicidad con la que realiza esta tarea?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar dichas planillas?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
8. Cálculo de prestaciones
¿Cuál es la periodicidad con la que realiza esta tarea?
¿Cuál es el proceso que realiza para elaborar dichas planillas?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
9. Otras deducciones
¿Qué otros tramites realiza?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
Para Usted ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para realizar su trabajo?

A.1.2.3 Cuestionario Funcionario C

Preguntas Cuestionario Funcionario C
1. Planillas de todo tipo
¿Qué tipo de planillas elabora?
¿Cuál es el proceso que realiza?

Preguntas Cuestionario Funcionario C
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
2. Calcula deducciones
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Dispone de alguna herramienta informática para realizar estos cálculos?
3. Calcula colaterales
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Dispone de alguna herramienta informática para realizar estos cálculos?
4. Décimo Tercer mes de salario
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
5. Décimo cuarto mes de salario
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
6. Vacaciones
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
7. Planillas de Personal por Contrato
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?

Preguntas Cuestionario Funcionario C
8. Elabora Portal de Transparencia
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Qué tipo de información?
¿Quién le proporciona la información?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Con qué frecuencia realiza esta tarea?
9. Notas de Remisión
¿Qué tipo de Notas elabora?
¿A quién las remite
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
10. Fotocopiado de documentación de soporte de planillas
11. Otros
¿Qué otros tramites realiza?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
Para Usted ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para realizar su trabajo?

A.1.2.4 Cuestionario Funcionario D

Preguntas Cuestionario Funcionario D
1. Control de Asistencia

Preguntas Cuestionario Funcionario D
¿Este control se realiza de forma electrónica o manual?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
2. Permisos
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
3. Llegadas tarde
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
4. Incapacidades
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
5. Cálculo de deducciones por inasistencias
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
6. Cálculo de tiempo compensatorio
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
7. Control de vacaciones
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?

Preguntas Cuestionario Funcionario D
¿Qué tipo de control aplica?
8. Archivo de documentos en expedientes
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
¿Cuántas veces en un mes realiza esta tarea?
9. Otros
¿Qué otros tramites realiza?
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
Para Usted ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para realizar su trabajo?

A.1.2.5 Cuestionario Funcionario E

Preguntas Cuestionario Funcionario E
1. Contratos
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
2. Registra altas y bajas del IHSS
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
3. Registra altas y bajas del Seguro médico y de vida
¿Cuál es el proceso que realiza?

Preguntas Cuestionario Funcionario E
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
4. Notificaciones al CNE de los obligados a declarar
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
5. Carnet de identificación del personal
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
6. Expedientes
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
7. Generador de planillas de pago para pagar por banco
¿Cuál es el proceso que realiza?
¿Cuánto tiempo se tarda en realizar esta tarea?
Para Usted ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta para realizar su trabajo?

A.1.2.6 Cuestionario para Empleados CNE

Encuesta de Satisfacción

Satisfacción de Servicio Recursos Humanos

***Obligatorio**

Sexo *

Femenino

Masculino

Edad *

20 a 40 Años

40 a 60 Años

Mayor de 60 Años

Nivel Educativo *

Primario

Secundario

Universitario

Tipo de Nombramiento *

- Permanente
- Contrato

Existe Facilidad para Solicitar Información *

- SI
- No

De que manera accede al servicio que presta el Departamento de Recursos Humanos *

- Personalmente
- Por Telefono
- Por Correo Electronico
- Otros

¿A su criterio, considera que el proceso de atención en el departamento de Recursos Humanos es Organizado y Eficiente? *

- SI
- No

¿Cual es el grado de satisfacción después de haber sido atendido en el departamento de Recursos Humanos? *

- Completamente Satisfecho
- Satisfecho
- Insatisfecho
- Completamente Insatisfecho
- Otros: _____

¿Recibe a tiempo el Comprobante en el cual constan sus ingresos y deducciones? *

- Si
- No

Considera que el Tiempo de respuesta del Departamento de Recursos Humanos a sus solicitudes de información y/o Constancias, es optimo? *

- Si
- No

¿Ha tenido algún problema en cuanto al contenido de los documentos emitidos a su nombre , por el departamento de Recursos Humanos? *

- Si
- No

Enviar

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) - [Condiciones del Servicio](#) - [Política de Privacidad](#)

Google Formularios

A.2 Factibilidad del Proyecto

A.2.1 Técnica

Tabla A2.1 Factibilidad técnica hardware

No.	Elemento	Especificaciones
1	Servidor de Aplicaciones	Marca: DELL
		Modelo: R730
		Procesador: Dos (2) Intel® Xeon® E5-2600 v4
		Memoria RAM: 32 Gb
		Sistema operativo: Microsoft® Windows Server® 2016
		Disco Duro: Dos (2) SAS 3,5" 600 Gb 1.5K RPM
		Arreglo Discos: RAID 1
		iDRAC8 con LifeCycle Controller
		Controlador de red: 4 x 1Gb
		Tarjeta RAID: 1Gb
2	Servidor de Base de Datos	Marca: DELL
		Modelo: R730
		Procesador: Dos (2) Intel® Xeon® E5-2600 v4
		Memoria RAM: 64 Gb
		Sistema operativo: Oracle Linux 8.0
		Base de Datos: Oracle 11g
		Disco Duro: Seis (6) SAS 3,5" 600 Gb 1.5K RPM
		Arreglo Discos: RAID 5
		iDRAC8 con LifeCycle Controller
		Controlador de red: 4 x 1Gb
Tarjeta RAID: 1Gb		
3	Computador de escritorio	Marca: DELL
		Modelo: Optiplex 7070
		Procesador: intel® Core™ i7
		Memoria RAM: 16 Gb
		Sistema operativo: Windows 10 Pro. En español.
		Disco Duro: SATA de 500Gb, 7,200 RPM.
		Tarjeta de Red: 10/100/100
4	Computador Portátil	Intel Core Processor i5-10400H (4 Core, 8MB Cache, 2.60 GHz to 4.60 GHz, 45W, vPro)
		Mobile Precision 7750 CTO Base

Fuente: Elaboración propia

Tabla A2.2 Factibilidad técnica software

No.	Elemento	Especificaciones
1	servidor Bases de Datos	Oracle Linux 7
2	Servidor Web	Microsoft® Windows Server® 2016
3	Gestor de Base de datos	Oracle Data base 11g versión 2
4	Google Chrome	Versión 85.0.4183.102 o superior
5	Windows OS	Windows 10
6	Microsoft Office	Microsoft Office Professional 2019
7	Visual Studio 2019	Lenguaje de programación utilizado para el desarrollo del sistema
8	DevExpress	Componentes de UI para el desarrollo en todas las plataformas de .NET

Fuente: Elaboración propia

Tabla A2.3 Factibilidad técnica Telecomunicaciones

No.	Elemento	Especificaciones
1	Conexión Internet	Velocidad 100 Megas con el enlace primario y 50 Megas con el enlace de respaldo.
1	Conexión LAN	UTP Categoría 6
2	Switch	<p>Marca: Cisco</p> <p>Modelo: Catalyst 2960x</p> <p>48 puertos Gigabit Ethernet con rendimiento de reenvío de velocidad de línea</p> <p>4 enlaces ascendentes fijos de factor de forma pequeño conectable (SFP) de 1 Gigabit Ethernet o 2 enlaces ascendentes SFP + de 10 Gigabit Ethernet fijos</p> <p>Compatibilidad con PoE + con un presupuesto de energía de hasta 740 W y PoE perpetuo.</p> <p>Cisco IOS LAN Base [1] o LAN Lite 1 y Cisco IOS IP Lite.</p> <p>Administración de dispositivos con interfaz de usuario web, acceso por aire a través de Bluetooth, interfaz de línea de comandos (CLI), protocolo simple de administración de red (SNMP) y acceso a la consola RJ-45 o USB.</p> <p>Gestión de red con Cisco Prime ® , Cisco Network Plug and Play y Cisco DNA Center.</p> <p>Apilamiento con FlexStack-Plus y FlexStack-Extended.</p> <p>Funciones de capa 3 con acceso enrutado (Open Shortest Path First [OSPF]), enrutamiento estático y protocolo de información de enrutamiento (RIP).</p>

No.	Elemento	Especificaciones
		Visibilidad con el sistema de nombres de dominio como fuente autorizada (DNS-AS) y NetFlow completo (flexible).
		Seguridad con 802.1X, Serial Port Analyzer (SPAN) y Bridge Protocol Data Unit (BPDU) Guard.
		Fiabilidad con mayor tiempo medio entre fallas (MTBF) y garantía de por vida limitada mejorada.

Fuente: Elaboración propia

Tabla A2.4 Factibilidad Técnica Talento Humano

No	Cargo	Competencia
1	Analista de Sistemas	Capacidad de análisis, generación de alternativas y soluciones, Flexibilidad, organización y planificación, Versatilidad y apertura al cambio, Empatía, trabajo en equipo y Facilidad para comunicarse
2	Desarrolladores	Desarrollador FullStack: VB Net con conocimiento en net framework , MVC, Bootstrap, HTML, dominio de Paquetes Oracle, Conocimiento de metodologías ágiles.
3	Diseñador Grafico	Experiencia en diseño de interfaz web, gestión de contenidos.
4	Analista de Control de Calidad de Software	Conocimiento en metodologías ágiles, curioso, minucioso en el detalle, imaginativo, buen comunicador

Fuente: Elaboración propia

A.2.2 Operativa

El personal que labora en el Departamento de Recursos Humanos cuenta con la habilidad técnica para la operación del sistema; el diseño de la interfaz y navegación del sistema será desarrollado de tal forma que sea amigable lo que producirá una herramienta de fácil manejo y comprensión y lo más importante en los usuarios es la disposición de participar en el diseño de la interfaz y hacer uso del mismo.

La necesidad del Departamento de Recursos Humanos de contar con un sistema que le proporcione información oportuna, segura y confiable garantiza su aceptación. Adicionalmente la institución existe la Dirección de Sistemas y Estrategias Tecnológicas que cuenta con el hardware y software necesario para la implementación de la solución informática, por lo que el sistema es factible operacionalmente.

A.2.3 Económica

Tabla A.2.5 Factibilidad Económica hardware

No.	Elemento	Cantidad	Precio Unitario Dólares	Precio Unitario Lempiras	Total Lempiras	Adquisición
1	Servidor de Aplicaciones	1	2,529.00	63,225.00	63,225.00	0
2	Servidor de Base de Datos	1	2,529.00	63,225.00	63,225.00	0
3	Computador de escritorio	8	754.24	18,856.00	150,848.00	0
4	Computador Portátil	1	1,399.99	34999.75	35003.75	0
Total			7,212.23		312,301.75	0

Fuente: Elaboración propia

Tabla A.2.6 Factibilidad Económica Software

No	Elemento	Cantidad	Precio Unitario Dólares	Total Lempiras	Adquisición
1	Oracle Linux 7	1	-	-	0
2	Microsoft® Windows Server® 2016	1	972.00	24,300.00	0
3	Oracle Data base 11g	1	17,500.00	437,500.00	0
4	Versión 85.0.4183.102 o superior	1	-	-	0
5	Windows 10	8	289.00	57,800.00	0
6	Microsoft Office Profesional 2019	8	319.99	63,998.00	0
7	Visual Studio 2019 Renovación	2	699.00	34,950.00	34,950.00
8	DevExpress Renovación	2	989.99	49,499.50	49,499.50
Total				583,598.00	84,449.50

Fuente: Elaboración propia

Tabla A.2.7 Factibilidad Económica Telecomunicaciones

No.	Elemento	Cantidad	Precio Unitario Dólares	Total Lempiras	Adquisición
1	Conexión Internet (Mes)	1	115.00	2,875.00	0
2	Conexión LAN	10	50.00	12,500.00	0
3	Switch	2	864	43,200.00	0
Total				58,575.00	0

Fuente: Elaboración propia

Tabla A.2.8 Factibilidad Económica Talento Humano

No	Cargo	Cantidad	Meses	Sueldo L.	Total L.
1	Analista de Sistemas	1	6	23,000.00	138,000.00
2	Desarrolladores	2	6	20,000.00	240,000.00
3	Diseñador Grafico	1	6	18,000.00	108,000.00
4	Analista de Control de Calidad de Software	1	5	21,000.00	105,000.00
Total					591,000.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla A.2.9 Resumen de Inversion

Elemento	Valor	Inversión
Hardware	-	-
Software	84,449.50	84,449.50
Telecomunicaciones	-	-
Personal Técnico	591,000.00	591,000.00
Total		675,449.50

Fuente: Elaboración propia

A.3 Lista de Requerimientos del Sistema.

RF01	Módulo Seguridad	Casos de Uso	Descripción
01	Seguridad de Acceso	Iniciar Sesión	Permite ingresar la Identificación y Contraseña de usuario
		Finalizar Sesión	Salir del Sistema
02	Perfil de Usuario	Crear Perfil	Crear un Nuevo Perfil de Usuario
		Modificar Perfil	Modifica Perfil existente de Usuario
		Eliminar Perfil	Elimina Perfil de Usuario existente que no tenga Asociación
		Listar Perfiles	Muestra Perfiles de Usuario
03	Mantenimiento Acceso de Pantallas a Perfil de Usuario	Asignar/ Desasigna Pantalla a Perfil de Usuario	Habilita o Inhabilita Acceso de Pantalla a Perfil de Usuario
04	Mantenimiento Usuario	Crear Usuario	Agrega un Nuevo Usuario
		Modificar Usuario	Modifica Registro de Usuario
		Eliminar Usuario	Elimina Registro de Usuario
		Buscar Usuario	Búsqueda de Usuarios
		Listar Usuarios	Listar Usuarios Registrados

RF02	Módulo Mantenimiento de Catalogo	Casos de Uso	Descripción
01	Departamentos	Adicionar Departamento	Crear Registro de Nuevo Departamento
		Modificar Departamento	Modifica Registro de Departamento
		Eliminar Departamento	Borra Registro de Departamento si no existe Relación
		Listar Departamentos	Mostrar Registros de Departamentos
02	Cargo	Adicionar Cargo	Crear Registro de Nuevo Cargo
		Modificar Cargo	Modifica Registro de Cargo
		Eliminar Cargo	Borra Registro Cargo si no existe Relación
		Listar Cargos	Mostrar Registros de Cargos
04	Vacaciones	Adicionar	Crear Registro de Rango de Vacaciones
		Modificar	Modifica Registro Rango de Vacaciones
		Eliminar	Borra Registro Rango de Vacaciones
		Listar	Mostrar Registros de Rangos de Vacaciones
05	Tipo de Contrato	Adicionar	Crear Registro de Tipo de Contrato
		Modificar	Modifica Registro Tipo de Contrato
		Eliminar	Borra Registro Tipo de Contrato
		Listar	Mostrar Registros Tipos de Contratos
06	Departamento Geográfico	Adicionar	Adicionar Registro Departamento
		Modificar	Modifica Registro Departamento
		Eliminar	Borra Registro Departamento
		Listar	Mostrar Registros Departamentos
07	Municipio Geográfico	Adicionar	Adicionar Registro Municipio
		Modificar	Modifica Registro Municipio
		Eliminar	Borra Registro Municipio
		Listar	Mostrar Registros Municipios

RF02	Módulo Mantenimiento de Catalogo	Casos de Uso	Descripción
07	Nacionalidad	Adicionar	Adicionar Registro Nacionalidad
		Modificar	Modifica Registro Nacionalidad
		Eliminar	Borra Registro Nacionalidad
		Listar	Mostrar Registros Nacionalidades
08	Genero	Adicionar	Adicionar Registro Genero
		Modificar	Modifica Registro Genero
		Eliminar	Borra Registro Genero
		Listar	Mostrar Registros Genero
09	Estado Civil	Adicionar	Adicionar Registro Estado Civil
		Modificar	Modifica Registro Estado Civil
		Eliminar	Borra Registro Estado Civil
		Listar	Mostrar Registros Estado Civil
10	Tipo de Sangre	Adicionar	Adicionar Registro Tipo de Sangre
		Modificar	Modifica Registro Tipo de Sangre
		Eliminar	Borra Registro Tipo de Sangre
		Listar	Mostrar Registros Tipos de Sangre
11	Tipo de Identificación	Adicionar	Adicionar Registro Tipo de Identificación
		Modificar	Modifica Registro Tipo de Identificación
		Eliminar	Borra Registro Tipo de Identificación
		Listar	Mostrar Registros Tipo de Identificación
12	Dependientes	Adicionar	Adicionar Registro Dependiente
		Modificar	Modifica Registro Dependiente
		Eliminar	Borra Registro Dependiente
		Listar	Mostrar Registros Dependientes
13	Nivel Académico	Adicionar	Adicionar Registro Nivel Académico

RF02	Módulo Mantenimiento de Catalogo	Casos de Uso	Descripción
		Modificar	Modifica Registro Nivel Académico
		Eliminar	Borra Registro Nivel Académico
		Listar	Mostrar Registros Niveles Académicos
14	Estado Empleado	Adicionar	Adicionar Registro Estado Empleado
		Modificar	Modifica Registro Estado Empleado
		Eliminar	Borra Registro Estado Empleado
		Listar	Mostrar Registros Estados Empleado
15	Deducciones	Adicionar	Adicionar Registro Deducción
		Modificar	Modifica Registro Deducción
		Eliminar	Borra Registro Deducción
		Listar	Mostrar Registros Deducciones
16	Justificaciones	Adicionar	Adicionar Registro Justificación
		Modificar	Modifica Registro Justificación
		Eliminar	Borra Registro Justificación
		Listar	Mostrar Registros Justificación
17	Sanciones	Adicionar	Adicionar Registro Sanción
		Modificar	Modifica Registro Sanción
		Eliminar	Borra Registro Sanción
		Listar	Mostrar Registros Sanciones
18	Colaterales	Adicionar	Adicionar Registro Colateral
		Modificar	Modifica Registro Colateral
		Eliminar	Borra Registro Colateral
		Listar	Mostrar Registros de Colaterales

RF03	Módulo Empleado	Casos de Uso	Descripción
01	Datos Personales, Laborales, Académicos	Adicionar	Crear Registro de Empleado
		Modificar	Modifica Registro de Datos Empleado
		Eliminar	Borra Registro de Datos Empleado
		Buscar	Búsqueda de Registro de Empleado
		Listar	Mostrar Registros de Empleados

RF04	Módulo Justificación y Sanciones	Casos de Uso	Descripción
01	Justificaciones	Adicionar	Adiciona Registro de Justificación del empleado
		Modificar	Modifica Registro de Justificación del empleado
		Eliminar	Borra Registro de Justificación del empleado
		Listar	Mostrar Registros de Justificaciones del empleado
02	Sanciones	Adicionar	Adiciona Registro de Sanción del empleado
		Modificar	Modifica Registro de Sanción del empleado
		Eliminar	Borra Registro de Sanción del empleado
		Listar	Mostrar Registros de Sanciones del empleado
03	Control de Vacaciones	Adicionar	Adiciona Registro de Vacaciones
		Modificar	Modifica Registro de Vacaciones
		Eliminar	Borra Registro de Vacaciones
		Listar	Mostrar Registros de Vacaciones del empleado
04	Control de Tiempo Compensatorio	Adicionar	Adiciona Registro de Tiempo Compensatorio del empleado
		Modificar	Modifica Registro de Tiempo Compensatorio del empleado
		Eliminar	Borra Registro de Tiempo Compensatorio del empleado
		Listar	Mostrar Registros de Sanciones del empleado

RF05	Módulo Planillas	Casos de Uso	Descripción
01	Planilla de pago Salario Mensual Permanentes	Generar	Creación de Planilla Empleados Permanentes
		Modificar	Modifica Registro del empleado Planilla Empleados Permanentes
		Eliminar	Borra Registro de empleado en Planilla Empleados Permanentes
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados Permanentes
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados Permanentes
02	Planilla de Pago Salario Mensual Temporales	Generar	Creación de Planilla Empleados Temporales
		Modificar	Modifica Registro del empleado planilla Empleados Temporales
		Eliminar	Borra Registro de empleado en Planilla Empleados Temporales
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados Temporales
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados Permanentes
03	Planilla de Pago Décimo Tercer Mes de Salario	Generar	Creación de Planilla Décimo Tercer Mes
		Modificar	Modifica Registro del empleado de Planilla Décimo Tercer Mes
		Eliminar	Borra Registro de empleado en Planilla de Planilla Décimo Tercer Mes
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados de Planilla Décimo Tercer Mes
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados de Planilla Décimo Tercer Mes
04	Planilla de Pago Décimo Cuarto Mes de Salario	Generar	Creación de Planilla Décimo Cuarto
		Modificar	Modifica Registro del empleado de Planilla Décimo Cuarto
		Eliminar	Borra Registro de empleado en Planilla de Planilla Décimo Cuarto
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados de Planilla Décimo Cuarto

RF05	Módulo Planillas	Casos de Uso	Descripción
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados de Planilla Décimo Cuarto
05	Planilla de Pago de Vacaciones	Generar	Creación de Planilla de Vacaciones
		Modificar	Modifica Registro del empleado de Planilla de Vacaciones
		Eliminar	Borra Registro de empleado en Planilla de Vacaciones
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados de Planilla de Vacaciones
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados de Planilla de Vacaciones
06	Planilla Pago de Colaterales	Generar	Creación de Planilla de Colaterales
		Modificar	Modifica Registro Planilla de Colaterales
		Eliminar	Borra Registro de Planilla de Colaterales
		Listar	Mostrar Registros Planilla Empleados de Planilla de Colaterales
		Cierre	Cerrar de Planilla Empleados de Planilla de Colaterales
07	Deducciones Empleado	Adicionar	Creación de Deducción al Empleado
		Modificar	Modifica Registro de Deducción al Empleado
		Eliminar	Borra Registro de Deducción al Empleado
		Listar	Mostrar Registros de Deducciones al Empleado

RF06	Módulo Reportes	Casos de Uso	Descripción
01	Constancias	Generar Reporte	Generación de Reporte
		Imprimir	Visualización e impresión de Reporte
02	Balance de Planilla	Generar	Generación de Reporte
		Imprimir	Visualización e impresión de Reporte
03	Detalle de Planilla	Generar	Generación de Reporte
		Imprimir	Visualización e impresión de Reporte

A.4. Manual Técnico

El presente manual contiene una guía del procedimiento diseñado para la implementación, operación y mantenimiento del “Sistema de Gestión para el Pago de Planillas de Empleados en el Consejo Nacional Electoral”, dirigido especialmente para orientar a los técnicos administradores de sistemas.

A.4.1. Propósito

Este manual tiene por finalidad instruir, a los técnicos Administradores de Bases de Datos, Administradores de Infraestructura y Redes, Analistas y Programadores de Sistemas, para que este personal disponga de los conocimientos técnicos del sistema, para poder brindar soporte que permita el funcionamiento óptimo y continuidad de las operaciones.

A.4.2 Alcance

El alcance de éste manual comprende los requerimientos necesarios para el funcionamiento del sistema en los temas de estructura de datos, instalación y configuración, funcionalidad y continuidad de las operaciones del sistema, con la finalidad de que el personal encargado de la administración de sistemas, pueda dar soporte técnico al presentarse algún problema, en cuanto al Hardware y Software. Dichos técnicos deberán tener conocimientos básicos en Bases de Datos Oracle, herramientas de desarrollo Web con Visual Estudio, y sobre Telecomunicaciones y Redes.

El sistema comprende desde la gestión de usuarios, gestión de empleados hasta la generación de planillas de pago y sus respectivos reportes.

A.4.3. Documentos de referencia

Los documentos de referencia que se utilizaron para desarrollar la aplicación, son los siguientes:

- Certificación 1235 contentiva del Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, (TSE).
- Manual de Funciones de la Institución

- Hojas de Cálculo con los datos relacionados con ingresos y deducciones para el cálculo de planillas y generación de constancias, comprobantes de pago y otras.

A.4.4. Definiciones importantes

En éste apartado se presentan las definiciones que facilitan la comprensión técnica del sistema y de las tecnologías utilizadas para su desarrollo.

A.4.4.1. Marco teórico

En éste apartado se exponen los conceptos informáticos utilizados en la elaboración del software del “Sistema de Gestión para el Pago de Planillas de Empleados en el Consejo Nacional Electoral”.

Dichos conceptos permiten tener información sobre la estructura del sistema, y las herramientas tecnológicas utilizadas como manejador de Base de Datos, Lenguajes de Programación, Infraestructura de Red, aplicando la ingeniería de software y metodología orientada a objetos, los cuales permiten identificar los estándares utilizados tanto para el análisis, diseño, implementación, pruebas y mantenimiento de la aplicación; las bases de datos permiten el manejo y administración de los datos.

A.4.4.2. Conceptos generales

El sistema está desarrollado utilizando el lenguaje de programación C# en Microsoft Visual Studio 2017, utilizando la metodología de desarrollo MVC (Modelo Vista, Controlador), sobre una base de datos Oracle 11g que usa como sistema operativo Oracle Linux, y su publicación en un servidor web Internet IIS (internet Información Services) con el sistema operativo Microsoft Windows.

Microsoft Visual Estudio: Es un conjunto completo de herramientas de desarrollo para la generación de aplicaciones web ASP.NET, Servicios Web XML, aplicaciones de escritorio y aplicaciones móviles. Visual Basic, Visual C# y Visual C++ utilizan todos, el mismo entorno de desarrollo integrado (IDE), que habilita el uso compartido de herramientas y facilita la creación de soluciones en varios lenguajes. Asimismo, dichos lenguajes utilizan las funciones de .NET Framework, las cuales ofrecen acceso a

tecnologías clave para simplificar el desarrollo de aplicaciones web ASP y Servicios Web XML.(¿Qué es y para qué sirve Visual Studio 2017?, s. f.)

Modelo Vista Controlador (MVC): Es un estilo de arquitectura de software que separa los datos de una aplicación, la interfaz de usuario, y la lógica de control en tres componentes distintos.

Se trata de un modelo muy maduro y que ha demostrado su validez a lo largo de los años en todo tipo de aplicaciones, y sobre multitud de lenguajes y plataformas de desarrollo.

El Modelo que contiene una representación de los datos que maneja el sistema, su lógica de negocio, y sus mecanismos de persistencia.

La Vista, o interfaz de usuario, que compone la información que se envía al cliente y los mecanismos interacción con éste.

El Controlador, que actúa como intermediario entre el Modelo y la Vista, gestionando el flujo de información entre ellos y las transformaciones para adaptar los datos a las necesidades de cada uno.(Modelo vista controlador (MVC), s. f.)

Bootstrap: Es un framework CSS de código abierto que favorece el desarrollo web de un modo más sencillo y rápido. Incluye plantillas de diseño basadas en HTML y CSS con la que es posible modificar tipografías, formularios, botones, tablas, navegaciones, menús desplegables, etc. También existe la posibilidad de utilizar extensiones de Javascript adicionales.(«Qué es Bootstrap - Definición, significado y ejemplos», 2020)

Javascript: Es una especie de lenguaje de programación ligera, interpretado por la mayoría de los navegadores y que les proporciona a las páginas web, efectos y funciones complementarias a las consideradas como estándar HTML Este tipo de lenguaje de programación, con frecuencia son empleados en los sitios web, para realizar acciones en el lado del cliente, estando centrado en el código fuente de la página web.(¿Qué es Javascript?, s. f.)

HTML, Lenguaje de Marcado de Hipertextos (HyperText Markup Language): Es la pieza más básica para la construcción de la web y se usa para definir el sentido y

estructura del contenido en una página web. Otras tecnologías además de HTML son usadas generalmente para describir la apariencia/presentación de una página web (CSS) o su funcionalidad (JavaScript). "Hipertexto" se refiere a los enlaces que conectan las páginas web entre sí, ya sea dentro de un mismo sitio web o entre diferentes sitios web. Los vínculos son un aspecto fundamental de la web. Al subir contenido a Internet y vincularlo a páginas creadas por otras personas, te haces participante activo en la red mundial (World Wide Web). (HTML, s. f., p. 1)

CSS Hojas de Estilo en Cascada (del inglés Cascading Style Sheets) o CSS: Es el lenguaje utilizado para describir la presentación de documentos HTML o XML, esto incluye varios lenguajes basados en XML como son XHTML o SVG. CSS describe como debe ser renderizado el elemento estructurado en pantalla, en papel, hablado o en otros medios. CSS es uno de los lenguajes base de la Open Web y posee una especificación estandarizada por parte del W3C. Desarrollado en niveles, CSS1 es ahora obsoleto, CSS2.1 es una recomendación y CSS3, ahora dividido en módulos más pequeños, está progresando en camino al estándar. (CSS, s. f., p. 1)

JQuery: Es una biblioteca de JavaScript rápida, pequeña y rica en funciones. Hace que cosas como el desplazamiento y la manipulación de documentos HTML, el manejo de eventos, la animación y Ajax sean mucho más simples con una API fácil de usar que funciona en una multitud de navegadores. (js.foundation, s. f., p. 1)

GNU-Linux: Es un sistema operativo: un conjunto de programas que le permiten interactuar con su ordenador y ejecutar otros programas. Un sistema operativo consiste en varios programas fundamentales que necesita el ordenador para poder comunicar y recibir instrucciones de los usuarios; tales como leer y escribir datos en el disco duro, cintas, e impresoras; controlar el uso de la memoria; y ejecutar otros programas. La parte más importante de un sistema operativo es el núcleo. En un sistema GNU/Linux, Linux es el núcleo. El resto del sistema consiste en otros programas, muchos de los cuales fueron escritos por o para el proyecto GNU. Dado que el núcleo de Linux en sí mismo no forma un sistema operativo funcional, preferimos utilizar el término "GNU/Linux" para referirnos a los sistemas que la mayor parte de las personas llaman de manera informal "Linux". (1.2. ¿Qué es GNU/Linux?, s. f.)

Base de Datos Oracle: Oracle Database: Es un sistema de gestión de base de datos de tipo objeto-relacional (ORDBMS, por el acrónimo en inglés de Object-Relational Data Base Management System), desarrollado por Oracle Corporation. («Oracle Database», 2020)

Modelo Entidad Relación: El modelo entidad relación es una herramienta que permite representar de manera simplificada los componentes que participan en un proceso de negocio y el modo en el que estos se relacionan entre sí.

El modelo entidad relación tiene tres elementos principales:

- **Entidades:** El modelo contará con una entidad por cada uno de los componentes del proceso de negocio. Así, en un negocio de venta de suscripciones a revistas, podemos tener entidades “Cliente”, “Dirección”, “Factura”, “Producto”, o “Incidencias”, entre otras.
- **Atributos:** Los atributos, componente fundamental de cada modelo entidad-relación, nos permiten describir las propiedades que tiene cada entidad. “Nombre”, “Primer Apellido”, “Segundo Apellido”, “Fecha de nacimiento”, “Género” o “Segmento de valor” serán atributos de la entidad “Cliente”.
- **Relaciones:** Con las relaciones se establecen vínculos entre parejas de entidades. Cada “Cliente” tendrá una “Dirección” de envío en la que recibirá la suscripción, podrá estar suscrito a uno o varios “Productos”, y recibirá una “Factura” con la periodicidad acordada. (*Modelo entidad relación: descripción y aplicaciones*, s. f.)

Procedimiento Almacenado: Un procedimiento almacenado es un bloque de código PL/SQL nominado, almacenado en la base de datos y que se puede ejecutar desde aplicaciones u otros procedimientos almacenados. En un bloque PL/SQL, basta con hacer referencia al procedimiento por su nombre para ejecutarlo. En SQL*Plus, se puede utilizar la instrucción EXECUTE. (*Oracle 11g SQL, PL/SQL y SQL*Plus - Procedimientos almacenados*, s. f.)

Servidor IIS: es un servidor web paquete de software diseñado para Windows Server. Se usa para alojar sitios web y otro contenido en la Web.

Internet Information Services de Microsoft proporciona una interfaz gráfica de usuario (GUI) para gestionar sitios web y los usuarios asociados. Proporciona un medio visual para crear, configurar y publicar sitios en la web. La herramienta IIS Manager permite a los administradores web modificar las opciones del sitio web, como páginas predeterminadas, páginas de error, configuraciones de registro, configuraciones de seguridad y optimizaciones de rendimiento. (*Definición de IIS (Internet Information Services)*, s. f.)

A.4.4.3 Procesos de entrada y salida

A.4.4.3.1 Procesos de entrada

Es el proceso mediante el cual el sistema captura los datos que requiere para procesar la información. Las entradas pueden ser manuales o automáticas. Las manuales son aquellas que se proporcionan en forma directa por el usuario, mientras que las automáticas son datos o información que provienen o son tomados de otros módulos o tablas. Esto último se denomina interfaces automáticas. El sistema solo requiere de los dispositivos de entrada típicos como ser: mouse y teclado.

A.4.4.3.2 Procesos de salida

La salida es la forma en que un sistema proporciona la información al usuario final. Los únicos dispositivos de salida que utiliza el sistema en este caso son el monitor, impresora y los diferentes tipos de archivos que este genera en los distintos procesos y funciones de este. Los archivos de salida que utilizara el programa son los archivos PDF los cuales se procesaran cada vez que se genere un reporte.

A.4.5 Descripción de Módulos

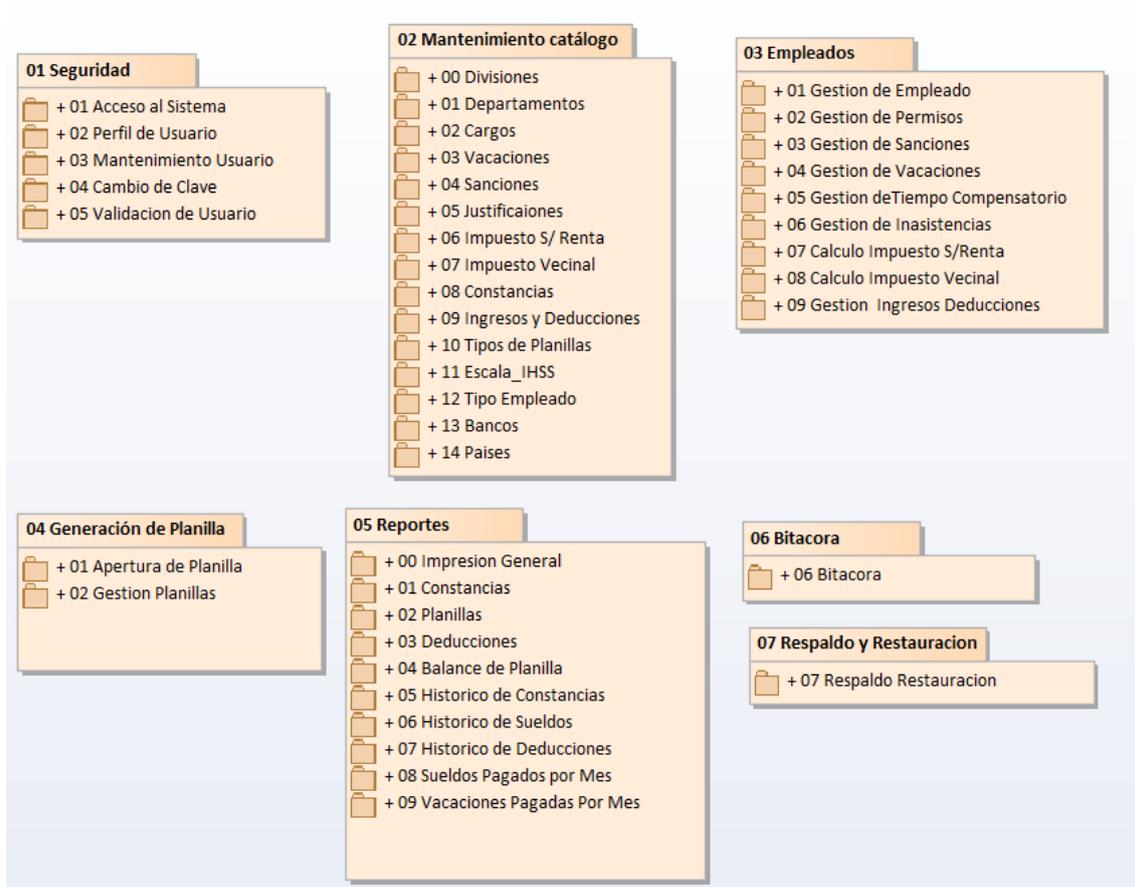


Figura A.4 1 Descripción de Módulos

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.1 Módulo Seguridad

Es el encargado de administrar los usuarios del sistema, comprende los procesos de: acceso al sistema, la creación de perfiles de usuario, cambio de clave de usuario, el mantenimiento del usuario y la validación del usuario y contraseña.

A.4.5.1.1 Acceso al sistema

En este proceso, el sistema presenta una pantalla de inicio de sesión, el cual solicita la identificación de usuario y la contraseña que le fueron asignadas por el administrador del sistema. Se realiza un proceso de verificación en la Base de Datos, la cual determina la validez de los datos ingresados.

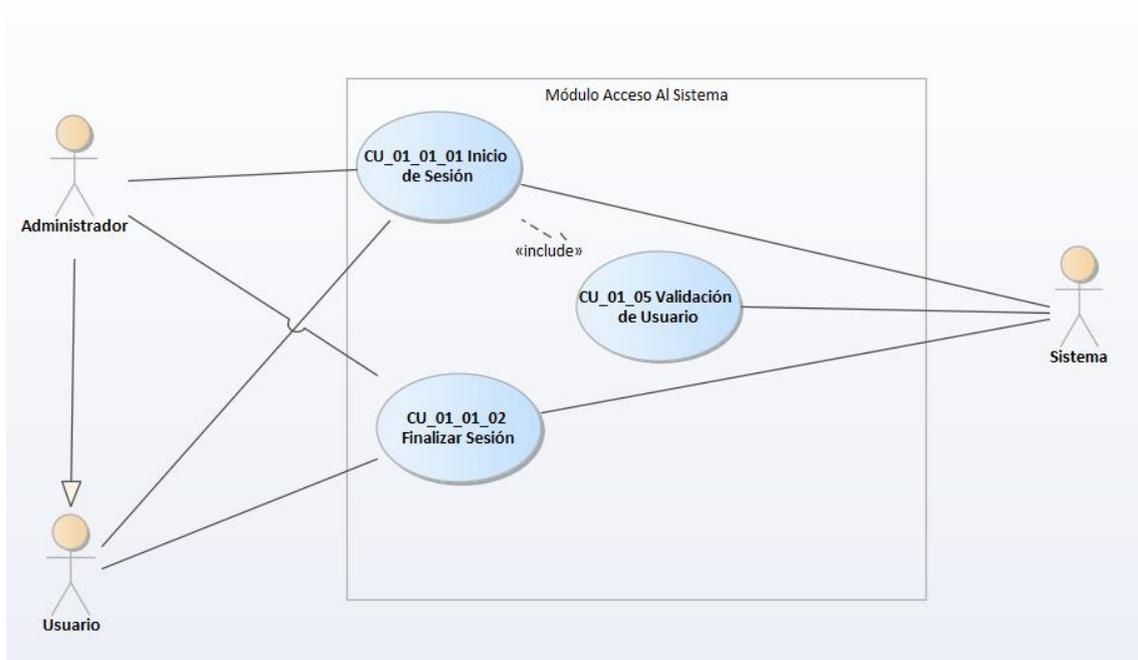


Figura A.4 2 Caso de Uso Acceso al Sistema

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.1.2 Mantenimiento a Perfiles de Usuario

Mediante este proceso se realizan las funciones de adicionar, modificar, eliminar, listar y consultar los perfiles de usuario. El perfil de usuario es utilizado para asignar los accesos a los diferentes módulos.

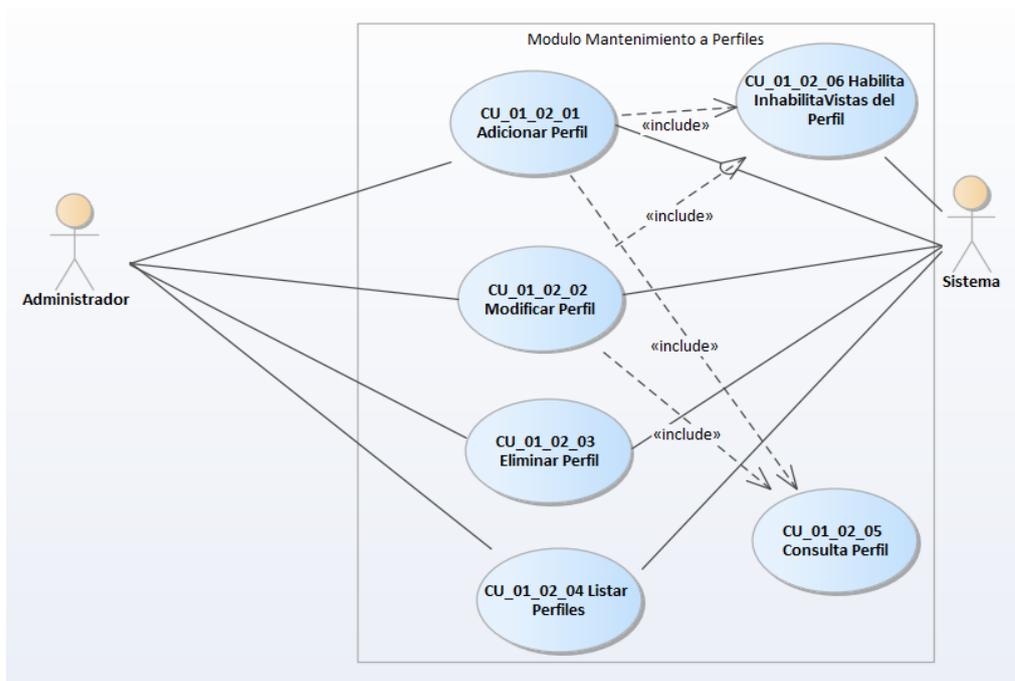


Figura A.4 3 Caso de uso Modulo de Mantenimiento a Perfiles

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.1.3 Mantenimiento de usuarios

Mediante este proceso se realizan las funciones de adicionar, modificar, eliminar, listar y consultar usuarios. Asigna la identificación de usuario, contraseña y perfil correspondiente, de acuerdo a las actividades que el empleado desarrolla.

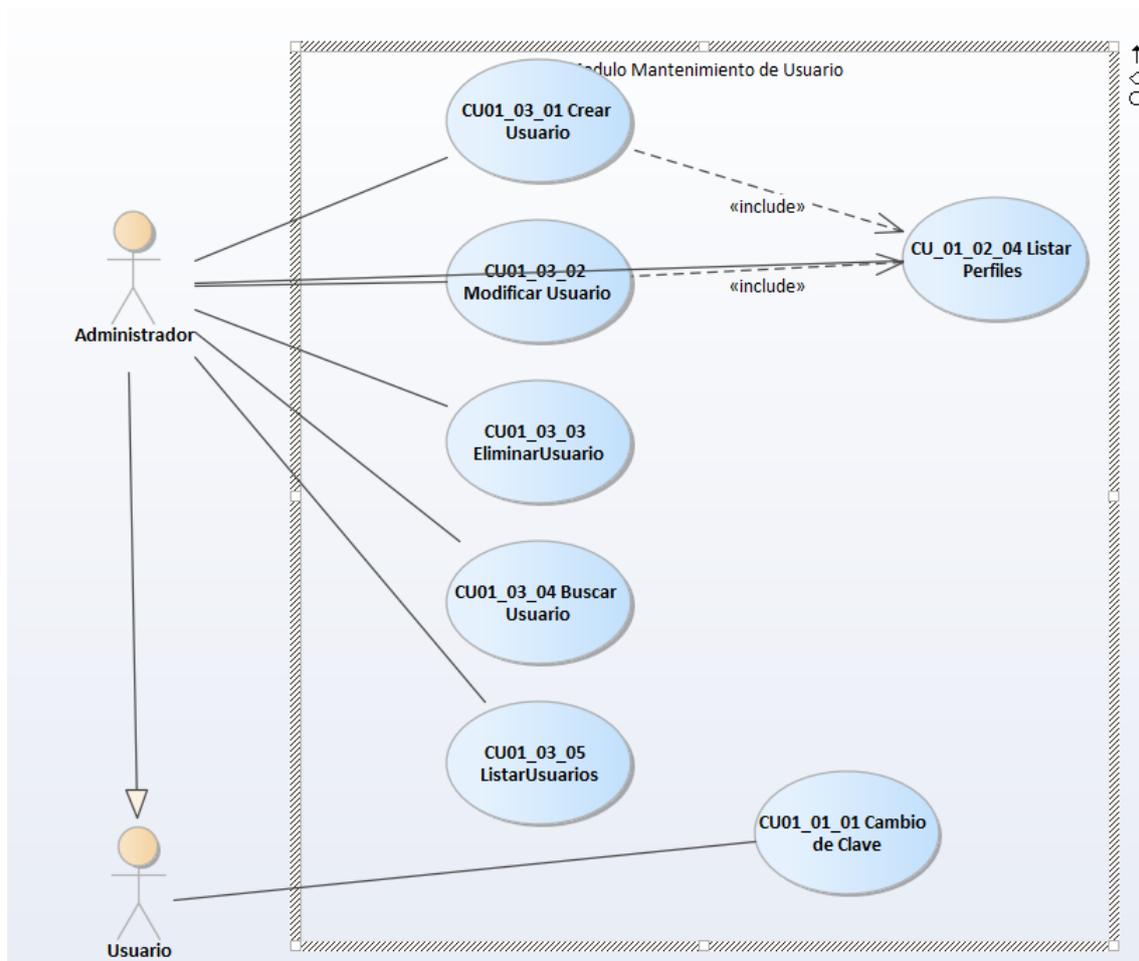


Figura A.4 4 Caso de Uso Mantenimiento de Usuario

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.1.4 Cambio de Clave

Esta función facilita, en cualquier momento, el cambio de clave al usuario.

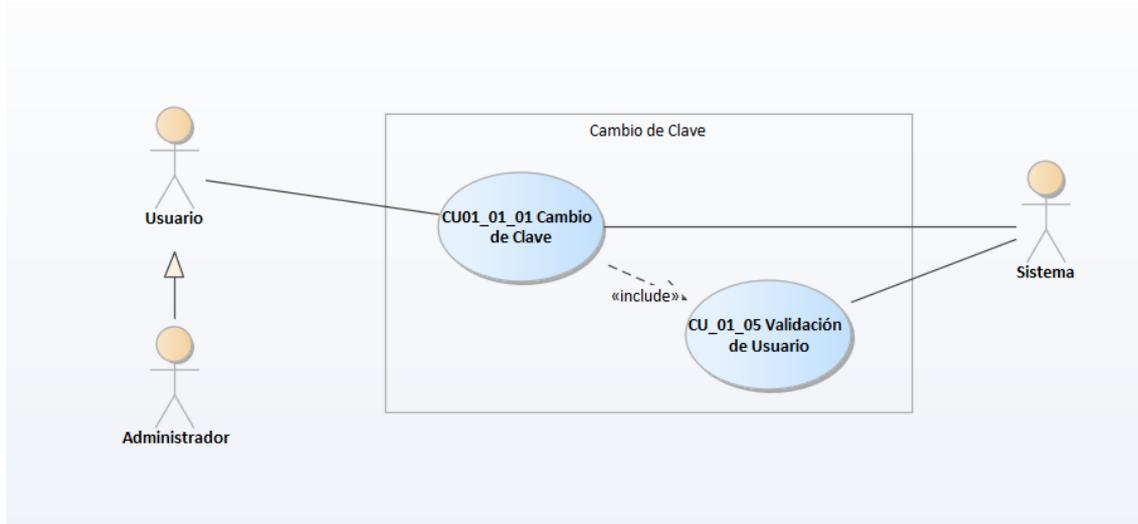


Figura A.4 5 Caso de Uso Cambio de Clave

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.2 Mantenimiento de Catálogo

Este módulo comprende la gestión de todas las tablas referenciales y tablas independientes, que son utilizadas para la configuración del sistema. Contienen al menos, dos columnas, una que identifica el código y la otra la descripción de ese código.

El acceso a estas tablas, solo está permitido al Administrador del sistema.

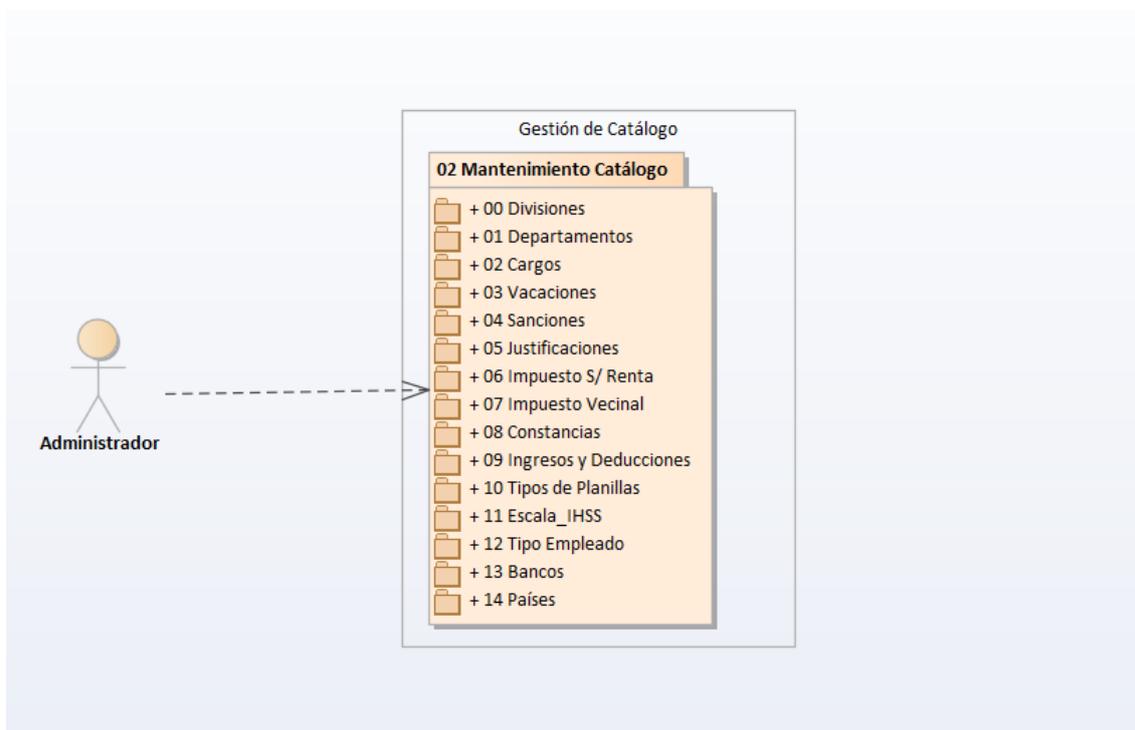


Figura A.4 6 Caso de Uso Gestión de Catálogo

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.3 Módulo de Empleados

Se encarga de administrar las acciones de adicionar, modificar, eliminar, listar y consultar empleado, así como la gestión de permisos, sanciones, vacaciones, tiempo compensatorio, inasistencias, ingresos y deducciones, adicionalmente, puede realizar el cálculo de forma individual del impuesto sobre la Renta, Impuesto vecinal.

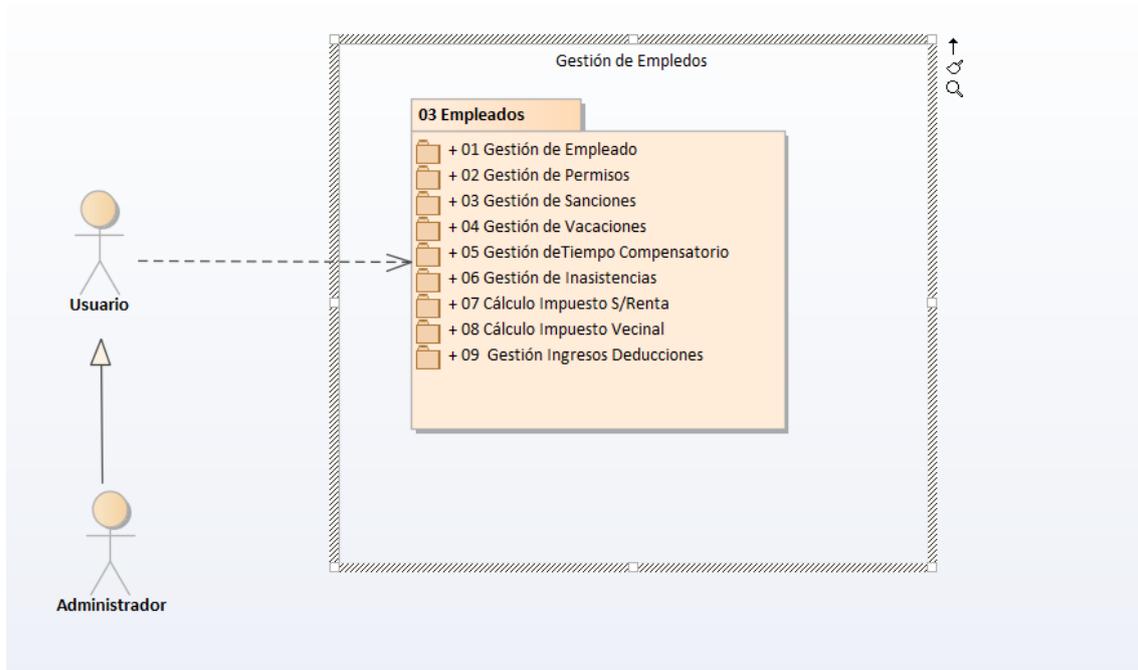


Figura A.4 7 Caso de Uso Gestión de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.4 Módulo de Planillas

Este módulo realiza la apertura, generación y cierre de los distintos tipos y períodos de planillas, así como almacenar la información histórica de planillas

A.4.5.4.1 Apertura de Planilla

En este proceso se incorporan las funciones de adicionar, modificar, eliminar planillas y mostrar el estado de las planillas.

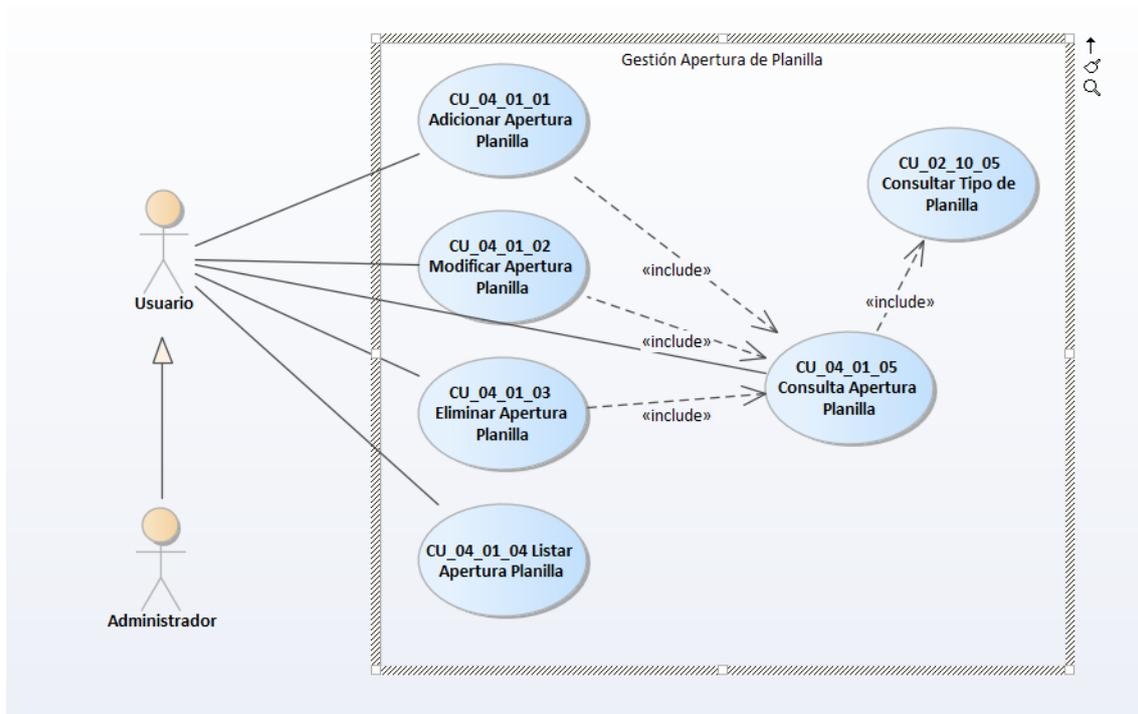


Figura A.4 8 Caso de Uso Gestión de Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.4.2 Gestión de Planilla

Contiene las funciones de generar, modificar, eliminar y mostrar el detalle de la planilla, habilita al operador para generar el cierre de la planilla, lo que conlleva el almacenamiento histórico de la misma, una vez cerrada la planilla, el sistema no permite la modificación de los datos para esa planilla, en ese período.

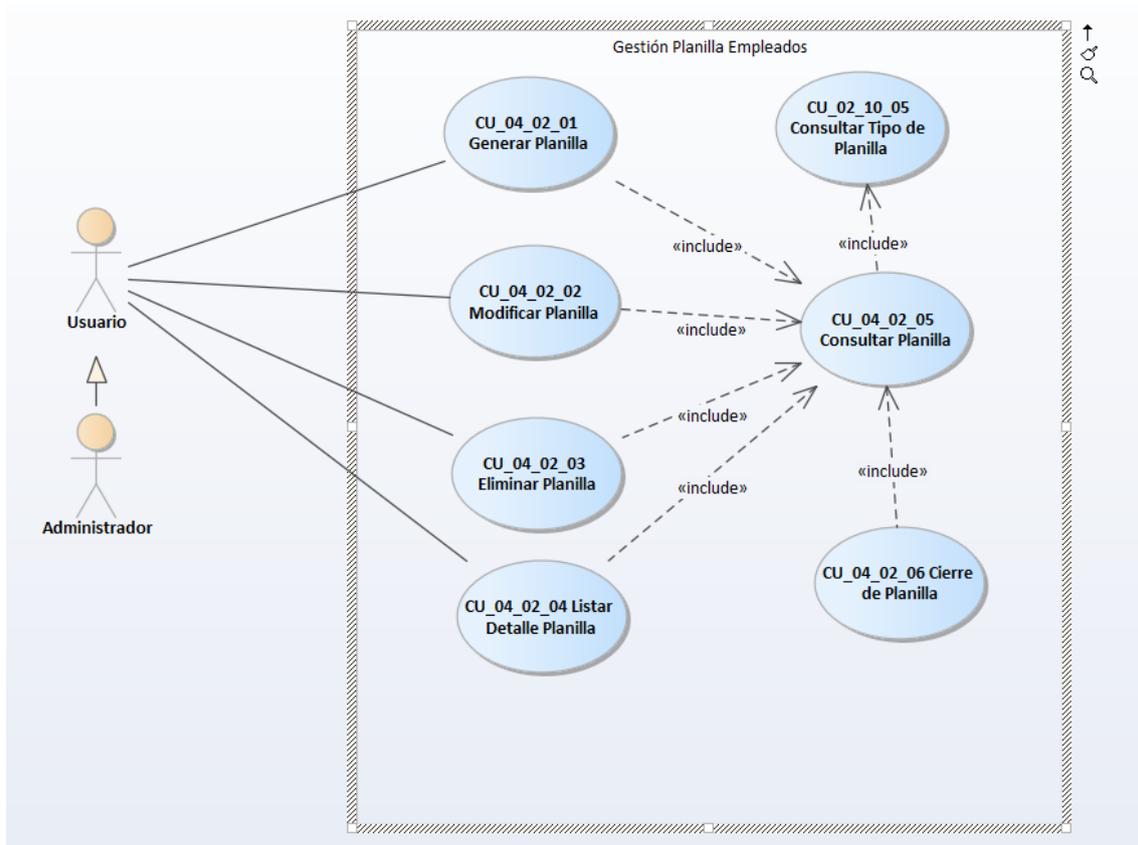


Figura A.4 9 Caso de Uso Gestión de Planilla de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.5 Módulo de Reportes

Este módulo proporciona los documentos e informes de los datos almacenados en el proceso de la generación de planillas y datos relaciones con el empleado, así como información histórica del mismo.

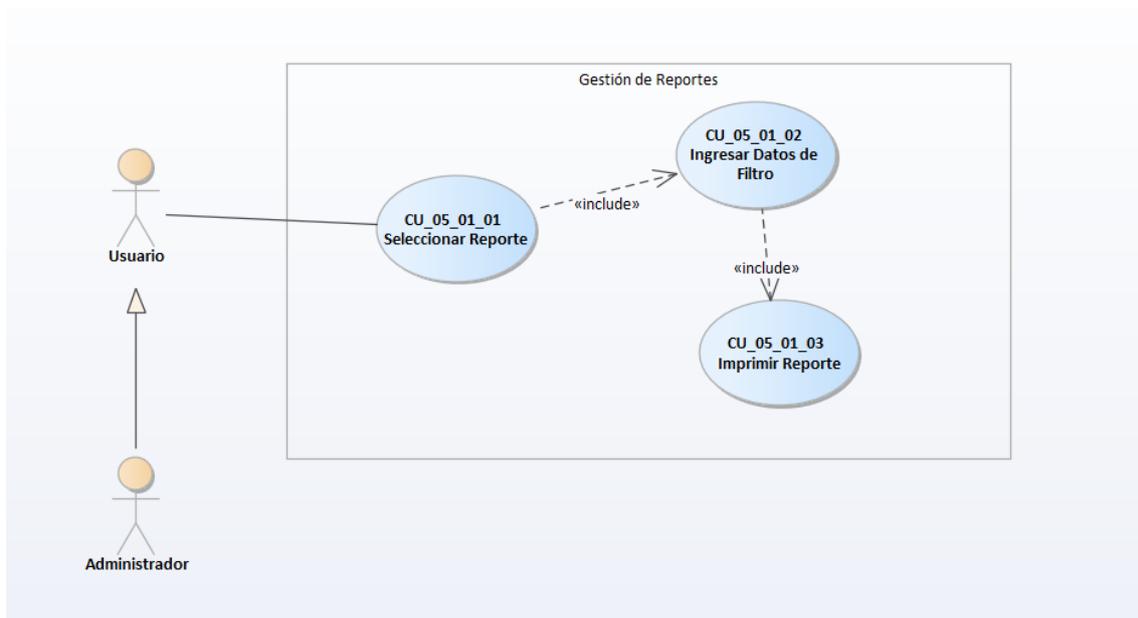


Figura A.4 10 Caso de Uso Gestión de Reportes

Fuente: Elaboración propia

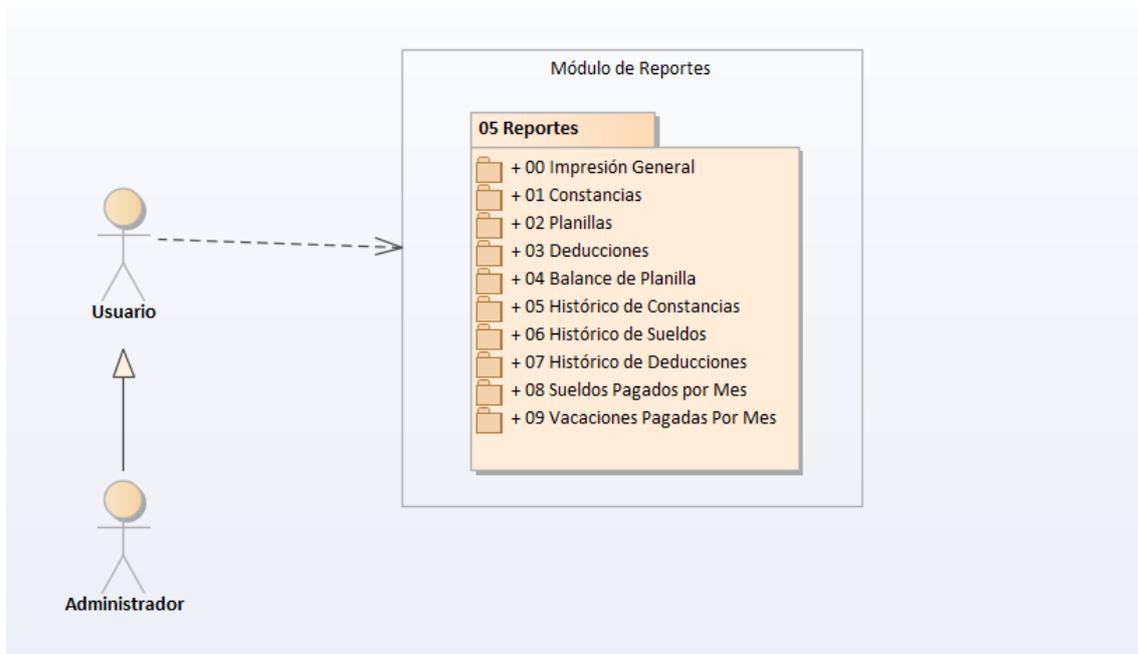


Figura A.4 11 Caso de Uso Paquete de Modulo de Reportes

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.6 Módulo Bitácora

El sistema graba toda la información de trazabilidad de las operaciones de los procesos más importantes que realiza, almacenando en la bitácora el registro completo, antes de ser afectado, así como el usuario, fecha, hora y tabla en la cual se realizó la acción.

El sistema permite al administrador la consulta de esta información para efecto de rastreo aplicando diferentes filtros, como fecha y hora, usuario que realiza la acción, la tabla y el registro afectado.

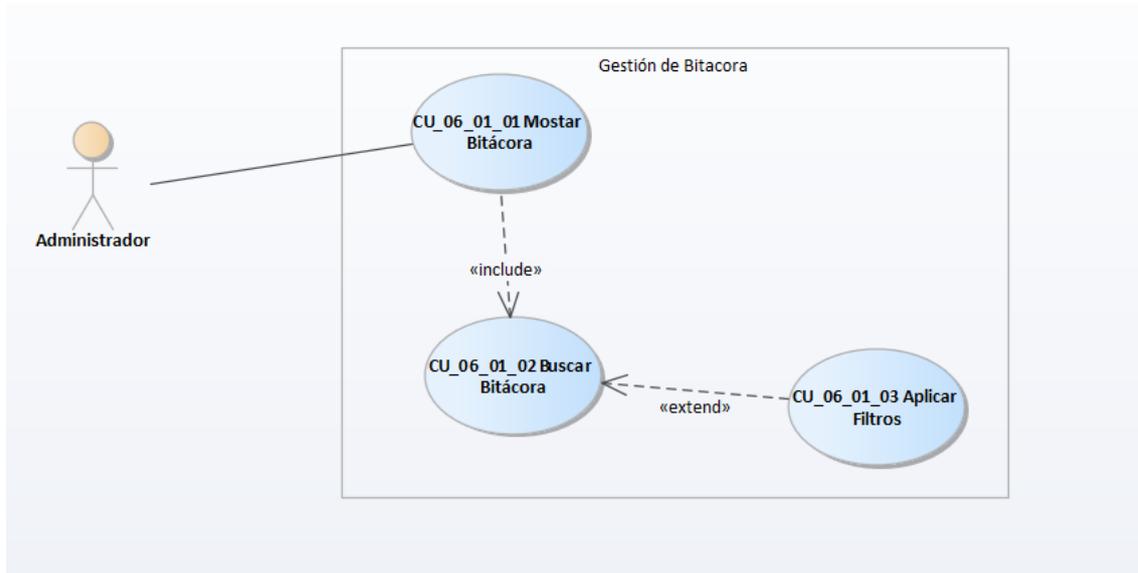


Figura A.4 12 Caso de Uso Gestión de Bitacora

Fuente: Elaboración propia

A.4.5.7 Módulo Respaldo y Restauración

Este módulo permite al usuario administrador del sistema revisar el respaldo de la Base de Datos, que es una copia instantánea de la información que contiene la Base de Datos, al momento de ejecutar esta acción, también permite la búsqueda y restauración de los archivos de respaldo que hayan sido generados con anterioridad. Al efectuar el respaldo la información de la Base de Datos volverá al estado en el cual se encontraba la Base de Datos al momento de realizar el respaldo.

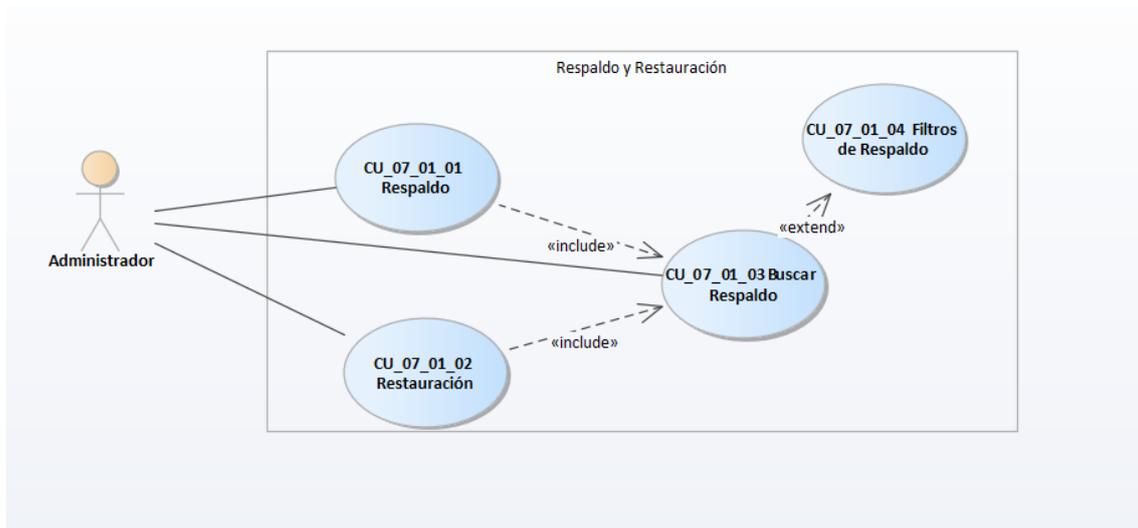


Figura A.4 13 Caso de Uso Respaldo y Restauración de BD

Fuente: Elaboración propia

A.4.6 Diccionario de Datos

A.4.6.1 Modelo Entidad Relación

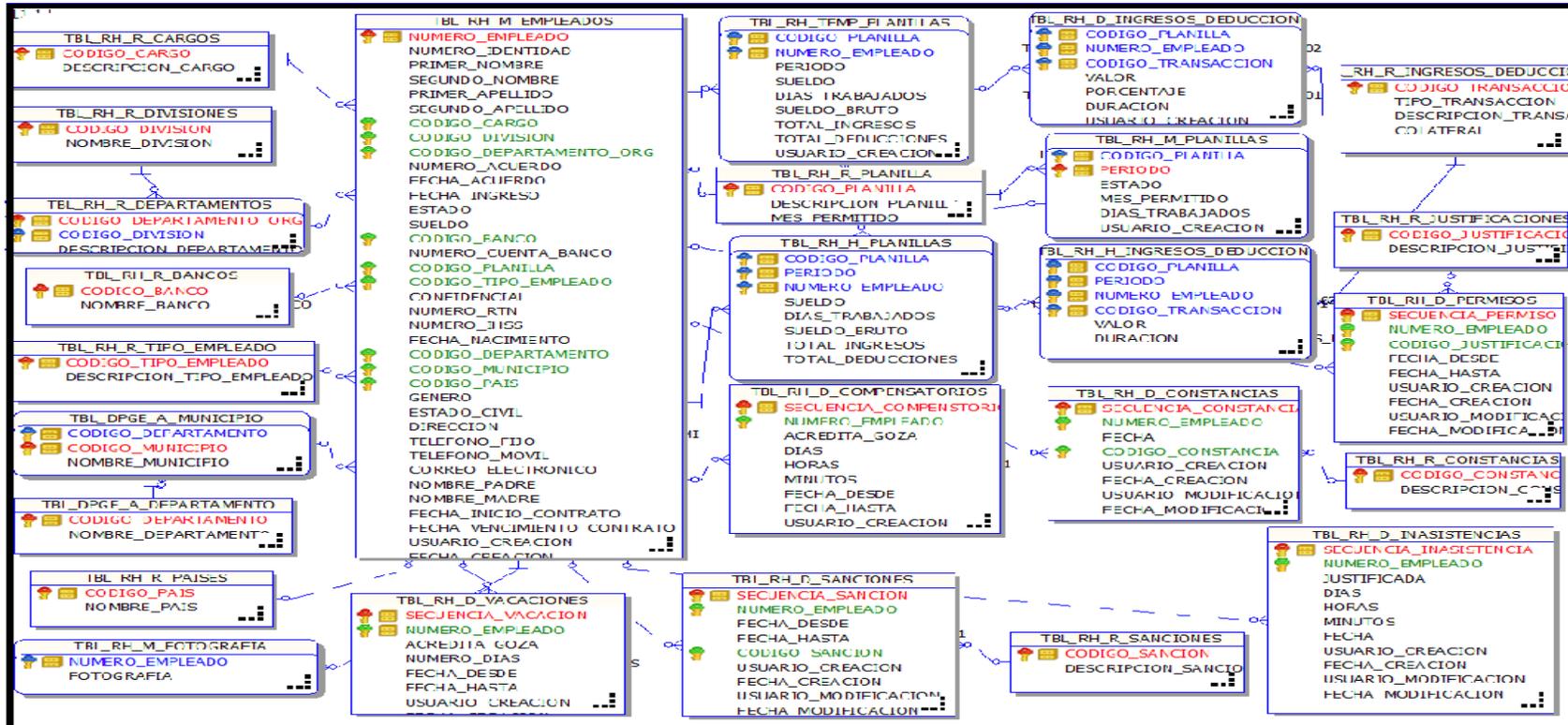


Figura A.4 14 Modelo Entidad Relación

Fuente: Elaboración propia

A.4.6.2 Distribución Física y Lógica de la Base de Datos

La Base de Datos está instalada en un servidor con sistema operativo Oracle Linux, la dirección es proporcionada por el jefe de Infraestructura de la institución.

A.4.6.3 Tablas y Vistas

Table RRHH_ERROR_LOG

Comment for Table RRHH_ERROR_LOG									
Comment									
Tabla bitácora de errores									

Columns of Table RRHH_ERROR_LOG					
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments
1	ID_ERROR_LOG	NUMBER(10)	Y		Llave primaria de la tabla
2	ERROR_CODE	INTEGER			Código de error
3	ERROR_MESSAGE	VARCHAR2(4000 BYTE)			Mensaje de error
4	BACKTRACE	CLOB			Mensaje de error completo
5	CALLSTACK	CLOB			Ruta del código que generó el error
6	FECHA_CREACION	DATE		SYSDATE	Fecha de creación
7	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(30 BYTE)			Usuario de creación

Indexes on Table RRHH_ERROR_LOG									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	RRHH_ERROR_LOG_PK	NORMAL	ID_ERROR_LOG	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table RRHH_ERROR_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009886	Check	"ID_ERROR_LOG" IS NOT NULL	ENABLED	ID_ERROR_LOG
RRHH_ERROR_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_ERROR_LOG

Figura A.4 15 Especificación de Tabla ERROR_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO

Columns of Table TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_DEPARTAMENTO	NUMBER(10)	Y			
2	NOMBRE_DEPARTAMENTO	VARCHAR2(255 CHAR)				

Indexes on Table TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO						
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns
UNIQUE	TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO_PK	NORMAL	CODIGO_DEPARTAMENTO	<none>		

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO	

Figura A.4 16 Especificación de Tabla TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_DPGE_A_MUNICIPIO

Columns of Table TBL_DPGE_A_MUNICIPIO						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_DEPARTAMENTO ₁	NUMBER(10)	Y			
2	CODIGO_MUNICIPIO ₂	NUMBER(10)	Y			
3	NOMBRE_MUNICIPIO	VARCHAR2(255 CHAR)				

Indexes on Table TBL_DPGE_A_MUNICIPIO						
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns
UNIQUE	TBL_DPGE_A_MUNICIPIO_PK	NORMAL	CODIGO_DEPARTAMENTO, CODIGO_MUNICIPIO	<none>		

Foreign Key Constraints on Table TBL_DPGE_A_MUNICIPIO							
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable Deferred
TBL_DPGE_A_MUNICIPIO_R01	CODIGO_DEPARTAMENTO	RRHH2020	TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO	CODIGO_DEPARTAMENTO	NO ACTION	ENABLED	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_DPGE_A_MUNICIPIO					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_DPGE_A_MUNICIPIO_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO, CODIGO_MUNICIPIO	

Figura A.4 17 Especificación de Tabla TBL_DPGE_A_MUNICIPIO

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS

Columns of Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	SECUENCIA_COMPENSTORIO	NUMBER(10)	Y				
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)					
3	ACREDITA_GOZA	VARCHAR2(1 CHAR)					
4	DIAS	NUMBER(10)					
5	HORAS	NUMBER(10)					
6	MINUTOS	NUMBER(10)					
7	FECHA_DESDE	DATE					
8	FECHA_HASTA	DATE					
9	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
10	FECHA_CREACION	DATE					
11	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
12	FECHA_MODIFICACION	DATE					

Indexes on Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_PK	NORMAL	SECUENCIA_COMPENSTORIO	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_C01	Check	"SECUENCIA_COMPENSTORIO" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_COMPENSTORIO
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_COMPENSTORIO

Figura A.4 18 Especificación de Tabla TBL_RH_D_COMPENSATORIOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	ID_D_COMPENSATORIOS_LOG	NUMBER	Y				
2	FECHA_LOG	DATE					
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)					
4	ACCION	NVARCHAR2(10)					
5	SECUENCIA_COMPENSTORIO	NUMBER(10)					
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)					
7	ACREDITA_GOZA	VARCHAR2(1 CHAR)					
8	DIAS	NUMBER(10)					
9	HORAS	NUMBER(10)					
10	MINUTOS	NUMBER(10)					
11	FECHA_DESDE	DATE					
12	FECHA_HASTA	DATE					
13	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
14	FECHA_CREACION	DATE					
15	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
16	FECHA_MODIFICACION	DATE					

Indexes on Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG_PK	NORMAL	ID_D_COMPENSATORIOS_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_COMPENSATORIOS_LOG

Figura A.4 19 Especificación de Tabla TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS

Columns of Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	SECUENCIA_CONSTANCIA	NUMBER(10)	Y			
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)	Y			
3	FECHA	DATE	Y			
4	CODIGO_CONSTANCIA	NUMBER(10)	Y			
5	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
6	FECHA_CREACION	DATE				
7	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
8	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_CONSTANCIAS_PK	NORMAL	SECUENCIA_CONSTANCIA	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS							
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable
FK_CONSTANCIAS_R02	CODIGO_CONSTANCIA	RRHH2020	TBL_RH_R_CONSTANCIAS	CODIGO_CONSTANCIA	NO ACTION	ENABLED	No
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009649	Check	"SECUENCIA_CONSTANCIA" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_CONSTANCIA	
SYS_C009928	Check	"NUMERO_EMPLEADO" IS NOT NULL	ENABLED	NUMERO_EMPLEADO	
SYS_C009929	Check	"FECHA" IS NOT NULL	ENABLED	FECHA	
SYS_C009930	Check	"CODIGO_CONSTANCIA" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_CONSTANCIA	
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_CONSTANCIA	

Figura A.4 20 Especificación de Tabla TBL_RH_D_CONSTANCIAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	ID_D_CONSTANCIAS_LOG	NUMBER	Y			
2	FECHA_LOG	DATE				
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)				
4	ACCION	NVARCHAR2(10)				
5	SECUENCIA_CONSTANCIA	NUMBER(10)	Y			
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)				
7	FECHA	DATE				
8	CODIGO_CONSTANCIA	NUMBER(10)				
9	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
10	FECHA_CREACION	DATE				
11	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
12	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG_PK	NORMAL	ID_D_CONSTANCIAS_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009912	Check	"SECUENCIA_CONSTANCIA" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_CONSTANCIA	
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_CONSTANCIAS_LOG	

Figura A.4 21 Especificación de Tabla TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS

Columns of Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	SECUENCIA_INASISTENCIA	NUMBER(10)	Y				
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)					
3	JUSTIFICADA	VARCHAR2(1 CHAR)					
4	DIAS	NUMBER(10)					
5	HORAS	NUMBER(10)					
6	MINUTOS	NUMBER(10)					
7	FECHA	DATE					
8	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
9	FECHA_CREACION	DATE					
10	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
11	FECHA_MODIFICACION	DATE					

Indexes on Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_INASISTENCIAS_PK	NORMAL	SECUENCIA_INASISTENCIA	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009650	Check	"SECUENCIA_INASISTENCIA" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_INASISTENCIA
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_INASISTENCIA

Figura A.4 22 Especificación de Tabla TBL_RH_D_INASISTENCIAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	ID_D_INASISTENCIA_LOG	NUMBER	Y				
2	FECHA_LOG	DATE					
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)					
4	ACCION	NVARCHAR2(10)					
5	SECUENCIA_INASISTENCIA	NUMBER(10)	Y				
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)					
7	JUSTIFICADA	VARCHAR2(1 CHAR)					
8	DIAS	NUMBER(10)					
9	HORAS	NUMBER(10)					
10	MINUTOS	NUMBER(10)					
11	FECHA	DATE					
12	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
13	FECHA_CREACION	DATE					
14	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
15	FECHA_MODIFICACION	DATE					

Indexes on Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG_PK	NORMAL	ID_D_INASISTENCIA_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009913	Check	"SECUENCIA_INASISTENCIA" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_INASISTENCIA
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_INASISTENCIA_LOG

Figura A.4 23 Especificación de Tabla TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES

Columns of Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES					
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments
1	CODIGO_PLANILLA ₁	NUMBER(10)	Y		
2	NUMERO_EMPLEADO ₂	NUMBER(10)	Y		
3	CODIGO_TRANSACCION ₃	NUMBER(3)	Y		
4	VALOR	NUMBER(38,2)			
5	PORCENTAJE	NUMBER(10)			
6	DURACION	VARCHAR2(2 CHAR)			
7	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
8	FECHA_CREACION	DATE			
9	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
10	FECHA_MODIFICACION	DATE			

Indexes on Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES						
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCION_PK	NORMAL	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO, CODIGO_TRANSACCION	<none>		

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIO_R01	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO	RRH2020	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIO_R02	CODIGO_TRANSACCION	RRH2020	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES	CODIGO_TRANSACCION	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCION_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO, CODIGO_TRANSACCION

Figura A.4 24 Especificación de Tabla TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG					
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments
1	ID_D_ING_DED_LOG	NUMBER	Y		
2	FECHA_LOG	DATE			
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)			
4	ACCION	NVARCHAR2(10)			
5	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(10)			
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)			
7	CODIGO_TRANSACCION	NUMBER(3)			
8	VALOR	NUMBER(38,2)			
9	PORCENTAJE	NUMBER(10)			
10	DURACION	VARCHAR2(2 CHAR)			
11	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
12	FECHA_CREACION	DATE			
13	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
14	FECHA_MODIFICACION	DATE			

Indexes on Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG						
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOGPK	NORMAL	ID_D_ING_DED_LOG	<none>		

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOGPK	Primary Key		ENABLED	ID_D_ING_DED_LOG

Figura A.4 25 Especificación de Tabla TBL_RH_D_INGRESOSDEDEUCC_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA

Columns of Table TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	ID_PERFIL	NUMBER(3)	Y						
2	ID_PANTALLA	NUMBER(3)							

Indexes on Table TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_PK	NORMAL	ID_PERFIL	<none>					

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA									
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred	
TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_R01	ID_PERFIL	RRHH2020	TBL_RH_M_PERFILES	ID_PERFIL	NO ACTION	ENABLED	No	No	
TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_R02	ID_PANTALLA	RRHH2020	TBL_RH_R_PANTALLAS	ID_PANTALLA	NO ACTION	ENABLED	No	No	

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_PK	Primary Key		ENABLED	ID_PERFIL	

Figura A.4 26 Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_PERMISOS

Columns of Table TBL_RH_D_PERMISOS									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	SECUENCIA_PERMISO	NUMBER(10)	Y						
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)							
3	CODIGO_JUSTIFICACION	NUMBER(10)							
4	FECHA_DESDE	DATE							
5	FECHA_HASTA	DATE							
6	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
7	FECHA_CREACION	DATE							
8	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
9	FECHA_MODIFICACION	DATE							

Indexes on Table TBL_RH_D_PERMISOS									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_D_PERMISOS_PK	NORMAL	SECUENCIA_PERMISO	<none>					

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_PERMISOS									
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred	
TBL_RH_D_PERMISOS_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No	
TBL_RH_D_PERMISOS_R02	CODIGO_JUSTIFICACION	RRHH2020	TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES	CODIGO_JUSTIFICACION	NO ACTION	ENABLED	No	No	

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_PERMISOS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009651	Check	"SECUENCIA_PERMISO" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_PERMISO	
TBL_RH_D_PERMISOS_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_PERMISO	

Figura A.4 27 Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERMISOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_PERMISOS_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_PERMISOS_LOG									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	ID_D_PERMISOS_LOG	NUMBER	Y						
2	FECHA_LOG	DATE							
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)							
4	ACCION	NVARCHAR2(10)							
5	SECUENCIA_PERMISO	NUMBER(10)	Y						
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)							
7	CODIGO_JUSTIFICACION	NUMBER(10)							
8	FECHA_DESDE	DATE							
9	FECHA_HASTA	DATE							
10	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
11	FECHA_CREACION	DATE							
12	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
13	FECHA_MODIFICACION	DATE							

Indexes on Table TBL_RH_D_PERMISOS_LOG									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_D_PERMISOS_LOG_PK	NORMAL	ID_D_PERMISOS_LOG	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_PERMISOS_LOG					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009914	Check	"SECUENCIA_PERMISO" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_PERMISO	
TBL_RH_D_PERMISOS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_PERMISOS_LOG	

Figura A.4 28 Especificación de Tabla TBL_RH_D_PERMISOS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_SANCIONES

Columns of Table TBL_RH_D_SANCIONES									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	SECUENCIA_SANCION	NUMBER(10)	Y						
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)							
3	FECHA_DESDE	DATE							
4	FECHA_HASTA	DATE							
5	CODIGO_SANCION	NUMBER(10)							
6	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
7	FECHA_CREACION	DATE							
8	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
9	FECHA_MODIFICACION	DATE							

Indexes on Table TBL_RH_D_SANCIONES									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_D_SANCIONES_PK	NORMAL	SECUENCIA_SANCION	<none>					

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_SANCIONES									
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred	
TBL_RH_D_SANCIONES_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No	
TBL_RH_D_SANCIONES_R02	CODIGO_SANCION	RRHH2020	TBL_RH_R_SANCIONES	CODIGO_SANCION	NO ACTION	ENABLED	No	No	

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_SANCIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009652	Check	"SECUENCIA_SANCION" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_SANCION	
TBL_RH_D_SANCIONES_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_SANCION	

Figura A.4 29 Especificación de Tabla TBL_RH_D_SANCIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_SANCIONES_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_SANCIONES_LOG						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	ID_D_SANCIONES_LOG	NUMBER	Y			
2	FECHA_LOG	DATE				
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)				
4	ACCION	NVARCHAR2(10)				
5	SECUENCIA_SANCION	NUMBER(10)	Y			
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)				
7	FECHA_DESDE	DATE				
8	FECHA_HASTA	DATE				
9	CODIGO_SANCION	NUMBER(10)				
10	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
11	FECHA_CREACION	DATE				
12	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
13	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_D_SANCIONES_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_SANCIONES_LOG_PK	NORMAL	ID_D_SANCIONES_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_SANCIONES_LOG					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009911	Check	"SECUENCIA_SANCION" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_SANCION	
TBL_RH_D_SANCIONES_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_SANCIONES_LOG	

Figura A.4 30 Especificación de Tabla TBL_RH_D_SANCIONES_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_VACACIONES

Columns of Table TBL_RH_D_VACACIONES						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	SECUENCIA_VACACION	NUMBER(10)	Y			
2	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)				
3	ACREDITA_GOZA	VARCHAR2(1 CHAR)				
4	NUMERO_DIAS	NUMBER(10)				
5	FECHA_DESDE	DATE				
6	FECHA_HASTA	DATE				
7	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
8	FECHA_CREACION	DATE				
9	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)				
10	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_D_VACACIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
NON-UNIQUE	NUMEROEMPLEADOIDX	NORMAL	NUMERO_EMPLEADO	<none>				
UNIQUE	TBL_RH_D_VACACIONES_PK	NORMAL	SECUENCIA_VACACION	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_D_VACACIONES							
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable Deferred
TBL_RH_D_VACACIONES_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_VACACIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009653	Check	"SECUENCIA_VACACION" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_VACACION	
TBL_RH_D_VACACIONES_PK	Primary Key		ENABLED	SECUENCIA_VACACION	

Figura A.4 31 Especificación de Tabla TBL_RH_D_VACACIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_D_VACACIONES_LOG

Columns of Table TBL_RH_D_VACACIONES_LOG							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	ID_D_VACACIONES_LOG	NUMBER	Y				
2	FECHA_LOG	DATE					
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)					
4	ACCION	NVARCHAR2(10)					
5	SECUENCIA_VACACION	NUMBER(10)	Y				
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)					
7	ACREDITA_GOZA	VARCHAR2(1 CHAR)					
8	NUMERO_DIAS	NUMBER(10)					
9	FECHA_DESDE	DATE					
10	FECHA_HASTA	DATE					
11	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
12	FECHA_CREACION	DATE					
13	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)					
14	FECHA_MODIFICACION	DATE					

Indexes on Table TBL_RH_D_VACACIONES_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_D_VACACIONES_LOG_PK	NORMAL	ID_D_VACACIONES_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_D_VACACIONES_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009908	Check	"SECUENCIA_VACACION" IS NOT NULL	ENABLED	SECUENCIA_VACACION
TBL_RH_D_VACACIONES_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_D_VACACIONES_LOG

Figura A.4 32 Especificación de Tabla TBL_RH_D_VACACIONES_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES

Columns of Table TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES							
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments		
1	CODIGO_PLANILLA ₁	NUMBER(3)	Y				
2	PERIODO ₂	VARCHAR2(50 CHAR)	Y				
3	NUMERO_EMPLEADO ₃	NUMBER(10)	Y				
4	CODIGO_TRANSACCION ₄	NUMBER(3)	Y				
5	VALOR	NUMBER(9,2)					
6	DURACION	VARCHAR2(2 CHAR)					

Indexes on Table TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCION_PK	NORMAL	CODIGO_PLANILLA, PERIODO, NUMERO_EMPLEADO, CODIGO_TRANSACCION	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCION_R01	CODIGO_TRANSACCION	RH+H2020	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES	CODIGO_TRANSACCION	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCION_R02	CODIGO_PLANILLA, PERIODO, NUMERO_EMPLEADO	RH+H2020	TBL_RH_H_PLANILLAS	CODIGO_PLANILLA, PERIODO, NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCION_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PLANILLA, PERIODO, NUMERO_EMPLEADO, CODIGO_TRANSACCION

Figura A.4 33 Especificación de Tabla TBL_RH_H_INGRESOS-DEDUCCIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_EMPLEADOS

Columns of Table TBL_RH_M_EMPLEADOS					
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments
1	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)	Y		
2	NUMERO_IDENTIDAD	VARCHAR2(13 CHAR)	Y		
3	PRIMER_NOMBRE	VARCHAR2(25 CHAR)	Y		
4	SEGUNDO_NOMBRE	VARCHAR2(25 CHAR)			
5	PRIMER_APELLIDO	VARCHAR2(25 CHAR)	Y		
6	SEGUNDO_APELLIDO	VARCHAR2(25 CHAR)			
7	CODIGO_CARGO	NUMBER(5)	Y		
8	CODIGO_DIVISION	NUMBER(3)	Y		
9	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG	NUMBER(3)	Y		
10	NUMERO_ACUERDO	VARCHAR2(9 CHAR)			
11	FECHA_ACUERDO	DATE			
12	FECHA_INGRESO	DATE	Y		
13	ESTADO	VARCHAR2(1 CHAR)			
14	SUELDO	NUMBER(9,2)			
15	CODIGO_BANCO	NUMBER(10)			
16	NUMERO_CUENTA_BANCO	VARCHAR2(25 CHAR)			
17	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(3)			
18	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	NUMBER(3)			
19	CONFIDENCIAL	VARCHAR2(1 CHAR)			
20	NUMERO_RTN	VARCHAR2(15 CHAR)			
21	NUMERO_IHSS	VARCHAR2(20 CHAR)			
22	FECHA_NACIMIENTO	DATE			
23	CODIGO_DEPARTAMENTO	NUMBER(2)			
24	CODIGO_MUNICIPIO	NUMBER(2)			
25	CODIGO_PAIS	VARCHAR2(30 CHAR)			
26	GENERO	VARCHAR2(1 CHAR)			
27	ESTADO_CIVIL	VARCHAR2(1 CHAR)			
28	DIRECCION	VARCHAR2(100 CHAR)			
29	TELEFONO_FIJO	VARCHAR2(8 CHAR)			
30	TELEFONO_MOVIL	VARCHAR2(8 CHAR)			
31	CORREO_ELECTRONICO	VARCHAR2(40 CHAR)			
32	NOMBRE_PADRE	VARCHAR2(50 CHAR)			
33	NOMBRE_MADRE	VARCHAR2(50 CHAR)			
34	FECHA_INICIO_CONTRATO	DATE			
35	FECHA_VENCIMIENTO_CONTRATO	DATE			
36	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
37	FECHA_CREACION	DATE			
38	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
39	FECHA_MODIFICACION	DATE			

Indexes on Table TBL_RH_M_EMPLEADOS

Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_M_EMPLEADOS_PK	NORMAL	NUMERO_EMPLEADO	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_M_EMPLEADOS

Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
EMPLEADOS_CARGO	CODIGO_CARGO	RRHH2020	TBL_RH_R_CARGOS	CODIGO_CARGO	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_BANCO	CODIGO_BANCO	RRHH2020	TBL_RH_R_BANCOS	CODIGO_BANCO	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_DEPTO	CODIGO_DIVISION, CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG	RRHH2020	TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG, CODIGO_DIVISION	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_MUNDOMI	CODIGO_MUNICIPIO, CODIGO_DEPARTAMENTO	RRHH2020	TBL_DPGE_A_MUNICIPIO	CODIGO_DEPARTAMENTO, CODIGO_MUNICIPIO	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_PAIS	CODIGO_PAIS	RRHH2020	TBL_RH_R_PAISES	CODIGO_PAIS	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_R01	CODIGO_PLANILLA	RRHH2020	TBL_RH_R_PLANILLA	CODIGO_PLANILLA	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_M_EMPLEADOS_TIPO	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_EMPLEADOS

Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009859	Check	"NUMERO_IDENTIDAD" IS NOT NULL	ENABLED	NUMERO_IDENTIDAD
SYS_C009860	Check	"PRIMER_NOMBRE" IS NOT NULL	ENABLED	PRIMER_NOMBRE
SYS_C009861	Check	"PRIMER_APELLIDO" IS NOT NULL	ENABLED	PRIMER_APELLIDO
SYS_C009862	Check	"CODIGO_CARGO" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_CARGO
SYS_C009863	Check	"CODIGO_DIVISION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DIVISION
SYS_C009864	Check	"CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG
SYS_C009865	Check	"FECHA_INGRESO" IS NOT NULL	ENABLED	FECHA_INGRESO
TBL_RH_M_EMPLEADOS_PK	Primary Key		ENABLED	NUMERO_EMPLEADO

Figura A.4 34 Especificación de Tabla TBL_RH_M_EMPLEADOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_PLANILLAS

Columns of Table TBL_RH_M_PLANILLAS									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	CODIGO_PLANILLA ₁	NUMBER(10)	Y						
2	PERIODO ₂	VARCHAR2(6 CHAR)	Y						
3	ESTADO	VARCHAR2(1 CHAR)							
4	MES_PERMITIDO	NUMBER(2)							
5	DIAS_TRABAJADOS	NUMBER(3)							
6	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
7	FECHA_CREACION	DATE							
8	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
9	FECHA_MODIFICACION	DATE							

Indexes on Table TBL_RH_M_PLANILLAS									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_M_PLANILLAS_PK	NORMAL	CODIGO_PLANILLA, PERIODO	<none>					

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_M_PLANILLAS									
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred	
TBL_RH_M_PLANILLAS_R01	CODIGO_PLANILLA	RRH2020	TBL_RH_R_PLANILLA	CODIGO_PLANILLA	NO ACTION	ENABLED	No	No	

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_PLANILLAS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_M_PLANILLAS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PLANILLA, PERIODO	

Figura A.4 35 Especificación de Tabla TBL_RH_M_PLANILLAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG

Columns of Table TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	ID_M_PLANILLAS_LOG	NUMBER	Y						
2	FECHA_LOG	DATE							
3	USUARIO_LOG	VARCHAR2(20 CHAR)							
4	ACCION	NVARCHAR2(10)							
5	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(10)							
6	PERIODO	VARCHAR2(6 CHAR)							
7	ESTADO	VARCHAR2(1 CHAR)							
8	MES_PERMITIDO	NUMBER(2)							
9	DIAS_TRABAJADOS	NUMBER(3)							
10	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
11	FECHA_CREACION	DATE							
12	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)							
13	FECHA_MODIFICACION	DATE							

Indexes on Table TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG_PK	NORMAL	ID_M_PLANILLAS_LOG	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009906	Check	"ID_M_PLANILLAS_LOG" IS NOT NULL	ENABLED	ID_M_PLANILLAS_LOG	
TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_M_PLANILLAS_LOG	

Figura A.4 36 Especificación de Tabla TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_USUARIOS

Columns of Table TBL_RH_M_USUARIOS								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	IDENTIFICACION	VARCHAR2(25 CHAR)	Y					
2	CLAVE_USUARIO	VARCHAR2(25 CHAR)						
3	NOMBRE_USUARIO	VARCHAR2(50 CHAR)						
4	ID_PERFIL	NUMBER(10)						

Indexes on Table TBL_RH_M_USUARIOS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_M_USUARIOS_PK	NORMAL	IDENTIFICACION	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_M_USUARIOS								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_M_USUARIOS_R01	ID_PERFIL	RRHH2020	TBL_RH_M_PERFILES	ID_PERFIL	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_USUARIOS				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
TBL_RH_M_USUARIOS_PK	Primary Key		ENABLED	IDENTIFICACION

Figura A.4 37 Especificación de Tabla TBL_RH_M_USUARIOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG

Columns of Table TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG					
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments
1	ID_EMPLEADO_LOG	NUMBER	Y		
2	FECHA_LOG	DATE			
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)			
4	ACCION	NVARCHAR2(10)			
5	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)			
6	NUMERO_IDENTIDAD	VARCHAR2(13 CHAR)	Y		
7	PRIMER_NOMBRE	VARCHAR2(25 CHAR)	Y		
8	SEGUNDO_NOMBRE	VARCHAR2(25 CHAR)			
9	PRIMER_APELLIDO	VARCHAR2(25 CHAR)	Y		
10	SEGUNDO_APELLIDO	VARCHAR2(25 CHAR)			
11	CODIGO_CARGO	NUMBER(5)	Y		
12	CODIGO_DIVISION	NUMBER(3)	Y		
13	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG	NUMBER(3)	Y		
14	NUMERO_ACUERDO	VARCHAR2(9 CHAR)			
15	FECHA_ACUERDO	DATE			
16	FECHA_INGRESO	DATE	Y		
17	ESTADO	VARCHAR2(1 CHAR)			
18	SUELDO	NUMBER(9,2)			
19	CODIGO_BANCO	NUMBER(10)			
20	NUMERO_CUENTA_BANCO	VARCHAR2(25 CHAR)			
21	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(3)			
22	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	NUMBER(3)			
23	CONFIDENCIAL	VARCHAR2(1 CHAR)			
24	NUMERO_RTN	VARCHAR2(15 CHAR)			
25	NUMERO_IHSS	VARCHAR2(20 CHAR)			
26	FECHA_NACIMIENTO	DATE			
27	CODIGO_DEPARTAMENTO	NUMBER(2)			
28	CODIGO_MUNICIPIO	NUMBER(2)			
29	CODIGO_PAIS	VARCHAR2(30 CHAR)			
30	GENERO	VARCHAR2(1 CHAR)			
31	ESTADO_CIVIL	VARCHAR2(1 CHAR)			
32	DIRECCION	VARCHAR2(100 CHAR)			
33	TELEFONO_FIJO	VARCHAR2(8 CHAR)			
34	TELEFONO_MOVIL	VARCHAR2(8 CHAR)			
35	CORREO_ELECTRONICO	VARCHAR2(40 CHAR)			
36	NOMBRE_PADRE	VARCHAR2(50 CHAR)			
37	NOMBRE_MADRE	VARCHAR2(50 CHAR)			
38	FECHA_INICIO_CONTRATO	DATE			
39	FECHA_VENCIMIENTO_CONTRATO	DATE			
40	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
41	FECHA_CREACION	DATE			
42	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 CHAR)			
43	FECHA_MODIFICACION	DATE			

Indexes on Table TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG

Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG_PK	NORMAL	ID_EMPLEADO_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG

Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009895	Check	"NUMERO_IDENTIDAD" IS NOT NULL	ENABLED	NUMERO_IDENTIDAD
SYS_C009896	Check	"PRIMER_NOMBRE" IS NOT NULL	ENABLED	PRIMER_NOMBRE
SYS_C009897	Check	"PRIMER_APELLIDO" IS NOT NULL	ENABLED	PRIMER_APELLIDO
SYS_C009898	Check	"CODIGO_CARGO" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_CARGO
SYS_C009899	Check	"CODIGO_DIVISION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DIVISION
SYS_C009900	Check	"CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG
SYS_C009901	Check	"FECHA_INGRESO" IS NOT NULL	ENABLED	FECHA_INGRESO
TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_EMPLEADO_LOG

Figura A.4 38 Especificación de Tabla TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_FOTOGRAFIA

Columns of Table TBL_RH_M_FOTOGRAFIA									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER	Y						
2	FOTOGRAFIA	BLOB							

Indexes on Table TBL_RH_M_FOTOGRAFIA									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_PK	NORMAL	NUMERO_EMPLEADO	<none>					

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_M_FOTOGRAFIA									
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred	
TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_R01	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No	

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_FOTOGRAFIA					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_PK	Primary Key		ENABLED	NUMERO_EMPLEADO	

Figura A.4 39 Especificación de Tabla TBL_RH_M_FOTOGRAFIA

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_INSTITUCION

Columns of Table TBL_RH_M_INSTITUCION									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	CODIGO_ORGANIZACION	VARCHAR2(2 CHAR)	Y						
2	NOMBRE_ORGANIZACION	VARCHAR2(70 CHAR)							
3	NOMBRE_JEFE_PERSONAL	VARCHAR2(40 CHAR)							
4	DIRECCION	VARCHAR2(80 CHAR)							
5	TELEFONO	VARCHAR2(7 CHAR)							
6	FAX	VARCHAR2(7 CHAR)							
7	CORREO_ELECTRONICO	VARCHAR2(40 CHAR)							

Indexes on Table TBL_RH_M_INSTITUCION									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_M_INSTITUCION_PK	NORMAL	CODIGO_ORGANIZACION	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_INSTITUCION					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_M_INSTITUCION_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_ORGANIZACION	

Table TBL_RH_M_INSTITUCION does not have...
Comments
Partitions
Foreign Key Constraints
Redaction Policies

Figura A.4 40 Especificación de Tabla TBL_RH_M_INSTITUCION

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_M_PERFILES

Columns of Table TBL_RH_M_PERFILES								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	ID_PERFIL	NUMBER(3)	Y					
2	NOMBRE_PERFIL	VARCHAR2(50 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_M_PERFILES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_M_PERFILES_PK	NORMAL	ID_PERFIL	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_M_PERFILES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009663	Check	"ID_PERFIL" IS NOT NULL	ENABLED	ID_PERFIL	
TBL_RH_M_PERFILES_PK	Primary Key		ENABLED	ID_PERFIL	

Figura A.4 41 Especificación de Tabla TBL_RH_M_PERFILES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_BANCOS

Columns of Table TBL_RH_R_BANCOS								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_BANCO	NUMBER(3)	Y					
2	NOMBRE_BANCO	VARCHAR2(40 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_BANCOS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_BANCOS_PK	NORMAL	CODIGO_BANCO	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_BANCOS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_R_BANCOS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_BANCO	

Figura A.4 42 Especificación de Tabla TBL_RH_R_BANCOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_CARGOS

Columns of Table TBL_RH_R_CARGOS								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_CARGO	NUMBER(3)	Y					
2	DESCRIPCION_CARGO	VARCHAR2(40 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_CARGOS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_CARGOS_PK	NORMAL	CODIGO_CARGO	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_CARGOS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009656	Check	"CODIGO_CARGO" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_CARGO	
TBL_RH_R_CARGOS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_CARGO	

Figura A.4 43 Especificación de Tabla TBL_RH_R_CARGOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_CONSTANCIAS

Columns of Table TBL_RH_R_CONSTANCIAS						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_CONSTANCIA	NUMBER(3)	Y			
2	DESCRIPCION_CONSTANCIA	VARCHAR2(80 CHAR)				

Indexes on Table TBL_RH_R_CONSTANCIAS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_CONSTANCIAS_PK	NORMAL	CODIGO_CONSTANCIA	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_CONSTANCIAS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009724	Check	"CODIGO_CONSTANCIA" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_CONSTANCIA	
TBL_RH_R_CONSTANCIAS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_CONSTANCIA	

Figura A.4 44 Especificación de Tabla TBL_RH_R_CONSTANCIAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS

Columns of Table TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG	NUMBER(3)	Y			
2	CODIGO_DIVISION	NUMBER(3)	Y			
3	DESCRIPCION_DEPARTAMENTO	VARCHAR2(50 CHAR)				

Indexes on Table TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_PK	NORMAL	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG, CODIGO_DIVISION	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_R01	CODIGO_DIVISION	RRHH2020	TBL_RH_R_DIVISIONES	CODIGO_DIVISION	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009657	Check	"CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG	
SYS_C009721	Check	"CODIGO_DIVISION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DIVISION	
TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_DEPARTAMENTO_ORG, CODIGO_DIVISION	

Figura A.4 45 Especificación de Tabla TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_DIVISIONES

Columns of Table TBL_RH_R_DIVISIONES								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_DIVISION	NUMBER(3)	Y					
2	NOMBRE_DIVISION	VARCHAR2(50 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_DIVISIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_DIVISIONES_PK	NORMAL	CODIGO_DIVISION	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_DIVISIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009658	Check	"CODIGO_DIVISION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_DIVISION	
TBL_RH_R_DIVISIONES_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_DIVISION	

Figura A.4 46 Especificación de Tabla TBL_RH_R_DIVISIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS

Columns of Table TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_ESCALA_IHSS	NUMBER(3)	Y					
2	NUMERO_PATRONAL	VARCHAR2(15 CHAR)						
3	TECHO	NUMBER(9,2)						
4	PORCENTAJE_PATRONO	NUMBER(3,2)						
5	PORCENTAJE_EMPLEADO	NUMBER(3,2)						

Indexes on Table TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_PK	NORMAL	CODIGO_ESCALA_IHSS	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009718	Check	"CODIGO_ESCALA_IHSS" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_ESCALA_IHSS	
TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_ESCALA_IHSS	

Figura A.4 47 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_ESCALAS_ISR

Columns of Table TBL_RH_R_ESCALAS_ISR								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_ESCALA_ISR	NUMBER(3)	Y					
2	VALOR_DESDE	NUMBER(9,2)						
3	VALOR_HASTA	NUMBER(9,2)						
4	VALOR_H	NUMBER(9,2)						
5	TASA	NUMBER(3)						

Indexes on Table TBL_RH_R_ESCALAS_ISR								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_PK	NORMAL	CODIGO_ESCALA_ISR	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_ESCALAS_ISR				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009716	Check	"CODIGO_ESCALA_ISR" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_ESCALA_ISR
TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_ESCALA_ISR

Figura A.4 48 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALAS_ISR

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL

Columns of Table TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_ESCALA_IVEC	NUMBER(3)	Y					
2	INICIO	NUMBER(9,2)						
3	FIN	NUMBER(9,2)						
4	MILLAR	NUMBER(9,2)						
5	ACUMULADO	NUMBER(9,2)						

Indexes on Table TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_PK	NORMAL	CODIGO_ESCALA_IVEC	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009714	Check	"CODIGO_ESCALA_IVEC" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_ESCALA_IVEC
TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_ESCALA_IVEC

Figura A.4 49 Especificación de Tabla TBL_RH_R_VECINAL

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES

Columns of Table TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_ESCALA_VAC	NUMBER(3)	Y			
2	AÑOS_SERVICIO	NUMBER(2)				
3	DIAS_VACACIONES	NUMBER(2)				

Indexes on Table TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_VACACIONES_PK	NORMAL	CODIGO_ESCALA_VAC	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009661	Check	"CODIGO_ESCALA_VAC" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_ESCALA_VAC	
TBL_RH_R_VACACIONES_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_ESCALA_VAC	

Figura A.4 50 Especificación de Tabla TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES

Columns of Table TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_TRANSACCION	NUMBER(3)	Y			
2	TIPO_TRANSACCION	VARCHAR2(1 CHAR)				
3	DESCRIPCION_TRANSACCION	VARCHAR2(50 CHAR)				
4	COLATERAL	VARCHAR2(1 CHAR)				

Indexes on Table TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIO_PK	NORMAL	CODIGO_TRANSACCION	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009709	Check	"CODIGO_TRANSACCION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_TRANSACCION	
TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIO_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_TRANSACCION	

Figura A.4 51 Especificación de Tabla TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES

Columns of Table TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_JUSTIFICACION	NUMBER(3)	Y					
2	DESCRIPCION_JUSTIFICACION	VARCHAR2(50 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_PK	NORMAL	CODIGO_JUSTIFICACION	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009659	Check	"CODIGO_JUSTIFICACION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_JUSTIFICACION
TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_JUSTIFICACION

Figura A.4 52 Especificación de Tabla TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_PAISES

Columns of Table TBL_RH_R_PAISES								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	CODIGO_PAIS	VARCHAR2(3 CHAR)	Y					
2	NOMBRE_PAIS	VARCHAR2(80 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_PAISES								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_PAISES_PK	NORMAL	CODIGO_PAIS	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_PAISES				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009704	Check	"CODIGO_PAIS" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_PAIS
TBL_RH_R_PAISES_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PAIS

Figura A.4 53 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PAISES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_PANTALLAS

Columns of Table TBL_RH_R_PANTALLAS								
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments			
1	ID_PANTALLA	NUMBER(3)	Y					
2	NOMBRE_PANTALLA	VARCHAR2(50 CHAR)						
3	NOMBRE_INTERNO	VARCHAR2(50 CHAR)						

Indexes on Table TBL_RH_R_PANTALLAS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_M_PANTALLAS_PK	NORMAL	ID_PANTALLA	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_PANTALLAS					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009662	Check	"ID_PANTALLA" IS NOT NULL	ENABLED	ID_PANTALLA	
TBL_RH_M_PANTALLAS_PK	Primary Key		ENABLED	ID_PANTALLA	

Figura A.4 54 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PANTALLAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_PLANILLA

Columns of Table TBL_RH_R_PLANILLA						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(3)	Y			
2	DESCRIPCION_PLANILLA	VARCHAR2(40 CHAR)				
3	MES_PERMITIDO	NUMBER(2)				

Indexes on Table TBL_RH_R_PLANILLA								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_R_PLANILLA_PK	NORMAL	CODIGO_PLANILLA	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_PLANILLA					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009821	Check	"CODIGO_PLANILLA" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_PLANILLA	
TBL_RH_R_PLANILLA_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PLANILLA	

Figura A.4 55 Especificación de Tabla TBL_RH_R_PLANILLA

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_SANCIONES

Columns of Table TBL_RH_R_SANCIONES									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	CODIGO_SANCION	NUMBER(3)	Y						
2	DESCRIPCION_SANCION	VARCHAR2(50 CHAR)							

Indexes on Table TBL_RH_R_SANCIONES									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_R_SANCIONES_PK	NORMAL	CODIGO_SANCION	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_SANCIONES					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
SYS_C009660	Check	"CODIGO_SANCION" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_SANCION	
TBL_RH_R_SANCIONES_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_SANCION	

Figura A.4 56 Especificación de Tabla TBL_RH_R_SANCIONES

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO

Columns of Table TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO									
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments				
1	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	NUMBER(3)	Y						
2	DESCRIPCION_TIPO_EMPLEADO	VARCHAR2(50 CHAR)							

Indexes on Table TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO									
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns	
UNIQUE	TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_PK	NORMAL	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	<none>					

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO					
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns	
TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_TIPO_EMPLEADO	

Figura A.4 57 Especificación de Tabla TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS

Columns of Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	CODIGO_PLANILLA ₁	NUMBER(3)	Y			
2	NUMERO_EMPLEADO ₂	NUMBER(10)	Y			
3	PERIODO	VARCHAR2(6 BYTE)				
4	SUELDO	NUMBER(9,2)				
5	DIAS_TRABAJADOS	NUMBER(3)				
6	SUELDO_BRUTO	NUMBER(9,2)				
7	TOTAL_INGRESOS	NUMBER(9,2)				
8	TOTAL_DEDUCCIONES	NUMBER(9,2)				
9	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 BYTE)				
10	FECHA_CREACION	DATE				
11	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 BYTE)				
12	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_PK	NORMAL	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO	<none>				

Foreign Key Constraints on Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS								
Constraint Name	Columns	Ref Table Owner	Referenced Table Name	Referenced Columns	Delete Rule	Status	Deferrable	Deferred
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_R01	CODIGO_PLANILLA	RRHH2020	TBL_RH_R_PLANILLA	CODIGO_PLANILLA	NO ACTION	ENABLED	No	No
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_R02	NUMERO_EMPLEADO	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS	NUMERO_EMPLEADO	NO ACTION	ENABLED	No	No

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009846	Check	"CODIGO_PLANILLA" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_PLANILLA
SYS_C009847	Check	"NUMERO_EMPLEADO" IS NOT NULL	ENABLED	NUMERO_EMPLEADO
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_PK	Primary Key		ENABLED	CODIGO_PLANILLA, NUMERO_EMPLEADO

Figura A.4 58 Especificación de Tabla TBL_RH_TEMP_PLANILLAS

Fuente: Elaboración propia

Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG

Columns of Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG						
Column ID	Column Name	Datatype	Not Null	Data Default	Comments	
1	ID_TEMP_PLANILLAS_LOG	NUMBER	Y			
2	FECHA_LOG	DATE				
3	USUARIO_LOG	NVARCHAR2(20)				
4	ACCION	NVARCHAR2(10)				
5	CODIGO_PLANILLA	NUMBER(3)	Y			
6	NUMERO_EMPLEADO	NUMBER(10)	Y			
7	PERIODO	VARCHAR2(6 BYTE)				
8	SUELDO	NUMBER(9,2)				
9	DIAS_TRABAJADOS	NUMBER(3)				
10	SUELDO_BRUTO	NUMBER(9,2)				
11	TOTAL_INGRESOS	NUMBER(9,2)				
12	TOTAL_DEDUCCIONES	NUMBER(9,2)				
13	USUARIO_CREACION	VARCHAR2(20 BYTE)				
14	FECHA_CREACION	DATE				
15	USUARIO_MODIFICACION	VARCHAR2(20 BYTE)				
16	FECHA_MODIFICACION	DATE				

Indexes on Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG								
Uniqueness	Index Name	Type	Columns	Partitions	Partition Type	Partition Columns	Subpartition Type	Subpartition Columns
UNIQUE	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG_PK	NORMAL	ID_TEMP_PLANILLAS_LOG	<none>				

PK, UK, & Check Constraints on Table TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG				
Constraint Name	Type	Condition	Status	Columns
SYS_C009909	Check	"CODIGO_PLANILLA" IS NOT NULL	ENABLED	CODIGO_PLANILLA
SYS_C009910	Check	"NUMERO_EMPLEADO" IS NOT NULL	ENABLED	NUMERO_EMPLEADO
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG_PK	Primary Key		ENABLED	ID_TEMP_PLANILLAS_LOG

Figura A.4 59 Especificación de Tabla TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG

Fuente: Elaboración propia

A.4.6.4 Triggers

Trigger Summary						
Trigger Name	Status	Validity	Type	Event	Base Object Type	Base Object
RRHH_ERROR_LOG_BI_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.RRHH_ERROR_LOG
TBL_RH_D_COMPENSATORIOSAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS
TBL_RH_D_COMPENSATORIOSAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LO_TBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_COMPENSATORIOS
TBL_RH_D_CONSTANCIA_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG
TBL_RH_D_CONSTANCIASAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS
TBL_RH_D_CONSTANCIASAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_CONSTANCIAS
TBL_RH_D_INASISTENCIASAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS
TBL_RH_D_INASISTENCIASAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS
TBL_RH_D_INASISTENS_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG
TBL_RH_D_ING_DED_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG
TBL_RH_D_INGRE_DED_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES
TBL_RH_D_INGRE_DED_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES
TBL_RH_D_PERMISOSAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS
TBL_RH_D_PERMISOSAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS
TBL_RH_D_PERMISOS_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS_LOG
TBL_RH_D_PERMISOS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS
TBL_RH_D_PERMISOS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS
TBL_RH_D_PERMISOS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_PERMISOS
TBL_RH_D_SANCIONESAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES
TBL_RH_D_SANCIONESAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES
TBL_RH_D_SANCIONES_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES_LOG
TBL_RH_D_SANCIONES_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES
TBL_RH_D_SANCIONES_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES
TBL_RH_D_SANCIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_SANCIONES
TBL_RH_D_VACACIONESAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES
TBL_RH_D_VACACIONESAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES
TBL_RH_D_VACACIONES_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES_LOG
TBL_RH_D_VACACIONES_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES
TBL_RH_D_VACACIONES_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES
TBL_RH_D_VACACIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_D_VACACIONES
TBL_RH_M_EMPLEADOSAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS
TBL_RH_M_EMPLEADOSAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS
TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG
TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG
TBL_RH_M_EMPLEADOS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS
TBL_RH_M_EMPLEADOS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_EMPLEADOS
TBL_RH_M_PERFILES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PERFILES
TBL_RH_M_PLANILLASAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PLANILLAS
TBL_RH_M_PLANILLASAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PLANILLAS
TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG_TRG_BI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG
TBL_RH_M_PLANILLAS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PLANILLAS
TBL_RH_M_PLANILLAS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_M_PLANILLAS
TBL_RH_R_BANCOS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_BANCOS
TBL_RH_R_CARGOS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_CARGOS
TBL_RH_R_CONSTANCIAS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_CONSTANCIAS
TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS
TBL_RH_R_DIVISIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_DIVISIONES
TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS
TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_ESCALAS_ISR
TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL
TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES
TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIO_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES
TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES
TBL_RH_R_PANTALLAS_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_PANTALLAS
TBL_RH_R_PLANILLA_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_PLANILLA
TBL_RH_R_SANCIONES_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_SANCIONES
TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_TRG	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO
TBL_RH_TEMP_PLANILLASAUBI	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	INSERT	Table	RRHH2020.TBL_RH_TEMP_PLANILLAS
TBL_RH_TEMP_PLANILLASAUBU	ENABLED	Valid	BEFORE EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_TEMP_PLANILLAS
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_TGR_AD	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	DELETE	Table	RRHH2020.TBL_RH_TEMP_PLANILLAS
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_TGR_AU	ENABLED	Valid	AFTER EACH ROW	UPDATE	Table	RRHH2020.TBL_RH_TEMP_PLANILLAS

Figura A.4 60 Especificación de sumario de Triggers

Fuente: Elaboración propia

A.4.6.5 Índices

Index Summary							
Index Name	Index Type	Uniqueness	Table Owner	Table Name	Columns	Size	Tablespace
NUMEROEMPLEADOIDX	NORMAL	NON-UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_VACACIONES		1 64K	RRHHDAT
RRHH_ERROR_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	RRHH_ERROR_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_DPGE_A_DEPARTAMENTO		1 64K	RRHHDAT
TBL_DPGE_A_MUNICIPIO_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_DPGE_A_MUNICIPIO		2 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_CONSTANCIAS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_CONSTANCIAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_CONSTANCIAS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_INASISTENCIAS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_INASISTENCIAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_INASISTENCIAS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCION_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCIONES		3 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOGPK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCC_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_PERMISOS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_PERMISOS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_PERMISOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_PERMISOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_SANCIONES_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_SANCIONES_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_SANCIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_SANCIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_VACACIONES_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_VACACIONES_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_D_VACACIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_D_VACACIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCION_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCIONES		4 64K	RRHHDAT
TBL_RH_H_PLANILLAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_H_PLANILLAS		3 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_EMPLEADOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_EMPLEADOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_FOTOGRAFIA		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_INSTITUCION_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_INSTITUCION		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_PANTALLAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_PANTALLAS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_PERFILES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_PERFILES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_PLANILLAS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_PLANILLAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_PLANILLAS		2 64K	RRHHDAT
TBL_RH_M_USUARIOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_M_USUARIOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_BANCOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_BANCOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_CARGOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_CARGOS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_CONSTANCIAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_CONSTANCIAS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS		2 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_DIVISIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_DIVISIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_ESCALAS_ISR		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIO_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_PAISES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_PAISES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_PLANILLA_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_PLANILLA		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_SANCIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_SANCIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_R_VACACIONES_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONES		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_LOG		1 64K	RRHHDAT
TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_PK	NORMAL	UNIQUE	RRHH2020	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS		2 64K	RRHHDAT

Figura A.4 61 Especificación de Índices

Fuente: Elaboración propia

A.4.6.6 Funciones de usuario, Stored Procedures y paquetes

Package Summary				
Object Type	Name	Status	Lines of Code	# of Methods
Package	RRHH_ERRORES_PCK	Valid	12	3
Package Body	RRHH_ERRORES_PCK	Valid	119	3
Package	RRHH_ERROR_LOG_CRUD	Valid	26	4
Package Body	RRHH_ERROR_LOG_CRUD	Valid	110	4
Package	RRHH_CODEGEN	Valid	48	22
Package Body	RRHH_CODEGEN	Valid	1448	22
Package	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_COMPENSATORIOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_CONSTANCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_CONSTANCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_INASISTENCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_INASISTENCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_PERFIL_PANTALLA_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_PERMISOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_PERMISOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_SANCIONES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_SANCIONES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_D_VACACIONES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_D_VACACIONES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_H_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_H_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_H_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_M_EMPLEADOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_EMPLEADOS_CRUD	Valid	2	4
Package	TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_FOTOGRAFIA_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_M_INSTITUCION_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_INSTITUCION_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_M_PERFILES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_PERFILES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_M_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_M_USUARIOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_M_USUARIOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_BANCOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_BANCOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_CARGOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_CARGOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_CONSTANCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_CONSTANCIAS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_DEPARTAMENTOS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_DIVISIONES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_DIVISIONES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_ESCALAS_IHSS_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_ESCALAS_ISR_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_ESCALAS_VECINAL_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONE_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_ESCALA_VACACIONE_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_INGRESOS_DEDUCCJ_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_JUSTIFICACIONES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_PAISES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_PAISES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_PLANILLA_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_PLANILLA_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_SANCIONES_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_SANCIONES_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_R_TIPO_EMPLEADO_CRUD	Valid	1	4
Package	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4
Package Body	TBL_RH_TEMP_PLANILLAS_CRUD	Valid	1	4

Figura A.4 62 Especificación de "Paquetes de Procedimientos Almacenados

Fuente: Elaboración propia

A.4.7 Políticas de respaldo

A.4.7.1 Archivos

La institución cuenta con un servidor donde se guardan los utilitarios y aplicaciones que son utilizadas, por lo tanto, los archivos de instalación del sistema y los scrips de la Base de Datos se guardan en el servidor, en una carpeta llamada “aplicación de Recursos Humanos”,

A.4.7.2 Base de Datos

Se genera una copia de seguridad como parte de una tarea programada dentro de la Base de Datos, esta tarea se ejecuta diariamente y luego se traslada al servido de respaldos. Este archivo de respaldo que se generase identifica de la siguiente manera: Nombre del esquema, fecha y hora de realización.

A.4.8 Instalación y Configuración

A.4.8.1 Requisitos Generales Pre-instalación

Antes de la instalación del sistema se debe considerar que la institución tenga instalado los siguientes sistemas operativos: Oracle Linux 7, Microsoft Windows Server, así como haber instalado en el servidor que contiene el Oracle Linux el Oracle Data Base 11g.

A.4.8.2 Detalles del Proceso de Instalación

Para poder acceder al esquema de Base de Datos instalado, se recomienda instalar, por lo menos, la herramienta de Toad para Oracle, además de las otras herramientas de administración de Base de Datos.

A.4.8.3 Detalles de Configuración de la Aplicación

a. Archivos de Bitácora

Las tablas más importantes del sistema tienen disparadores que le permiten llevar un control de las acciones que se realizan sobre dichas tablas, por lo que la bitácora se genera automáticamente, en las que se guarda una imagen del registro afectado, antes de ser modificado o eliminado

b. Lista de Contactos Técnicos.

Tabla 0-1 Lista de Contactos Técnicos

Nombre Completo	Empresa/Unidad Ejecutora	Módulo que atiende	Teléfonos/Correo Electrónico
Roger Nicolás Fonseca	Dirección de Infotecnología	Infraestructura y Redes	
Nelson Astor Nelson	Dirección de Infotecnología	Administrador Base de Datos	
Roberto Ramos	Dirección de Infotecnología	Analista y Desarrollador de Sistemas	
Marco Antonio Cáliz Rodríguez	Dirección de Infotecnología	Analista y Desarrollador de Sistemas	

Fuente: Elaboración propia

Esta tabla presenta los nombres el cargo de las personas a las cuales se les puede llamar en caso que el sistema o la infraestructura presente fallos.

A.4.9 Diseño de la Arquitectura Física

SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL PAGO DE PLANILLAS DE EMPLEADOS EN EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

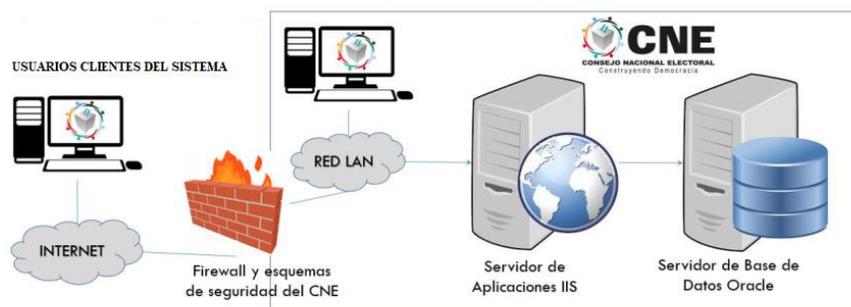


Figura A.4 64 Diseño de Arquitectura Física

Fuente: Elaboración propia

A.4.11 Procesos de Continuidad y Contingencia

Se debe realizar la revisión diaria del proceso automatizado de respaldos, así como el estado del espacio en disco del servidor de Base de Datos, revisión diaria de las tareas que realiza la aplicación sobre esta Base de datos y determinar si alguna de ellas, está consumiendo más recursos de lo normal. Se debe garantizar la disponibilidad del servicio de internet para el correcto funcionamiento del sistema.

El servidor de Base de Datos y aplicaciones deben contar con un respaldo de energía de tal manera que su funcionamiento no sea interrumpido, así como controlar la temperatura ambiente del Data Center.

A.4.12 Descripción de Usuarios

A.4.12.1 Usuarios de Base de Datos

La Base de Datos cuenta con un usuario administrador de Sistema (SYS), usuario de Base de datos, Usuario de Aplicación y Usuario de Reportes.

A.4.12.2 Usuarios de Sistema Operativo

El sistema operativo de Oracle Linux cuenta con un usuario ROOT, para administrar dicho sistema operativo.

Los sistemas basados en Windows, disponen de un usuario administrador.

A.4.12.3 Usuarios de Aplicaciones

Administrador: tiene acceso a todos los módulos del sistema. El administrador puede crear los diferentes perfiles de usuario de acuerdo a las necesidades del Departamento

Usuario Operativo: tiene acceso al sistema de acuerdo a los módulos asignados a su perfil.

A.5. Manual de Usuario/ Recomendaciones Generales

A.5.1 Objetivo

El objetivo del presente manual de usuario es facilitar una guía práctica y didáctica, con normas de uso e instrucciones necesarias para el manejo del Sistema de Gestión para el Pago de Planillas de Empleados en El Consejo Nacional Electoral, (CNE); es una ayuda para el usuario, para que pueda operar de la mejor manera posible la herramienta, además, le permitirá conocer las distintas funciones que el mencionado sistema realiza.

A.5.2 Módulo de Autenticación

Este módulo es utilizado para llevar el efectivo control de acceso al sistema, así como la administración de los diferentes perfiles, permite la identificación de cada uno de los usuarios autorizados para utilizar el mismo, asigna perfiles de acuerdo a las actividades que cada usuario realiza.

A.5.2.1 Ingreso al Sistema.

El usuario debe ingresar a la URL <http://www.cne.hn/> portal del Consejo Nacional Electoral, y seleccionar la opción Sistema de Recursos Humanos.

En el inicio, aparece la pantalla “Iniciar Sesión”, en la cual se solicita la “Identificación de Usuario” y la “Contraseña”, estos datos son proporcionados por el administrador del sistema, y son obligatorios para acceder al mismo; pulsa el botón “ingresar”, el sistema valida los datos ingresados, si son correctos presenta la pantalla con el “Menú Principal”, en caso contrario muestra un mensaje señalando el error cometido.

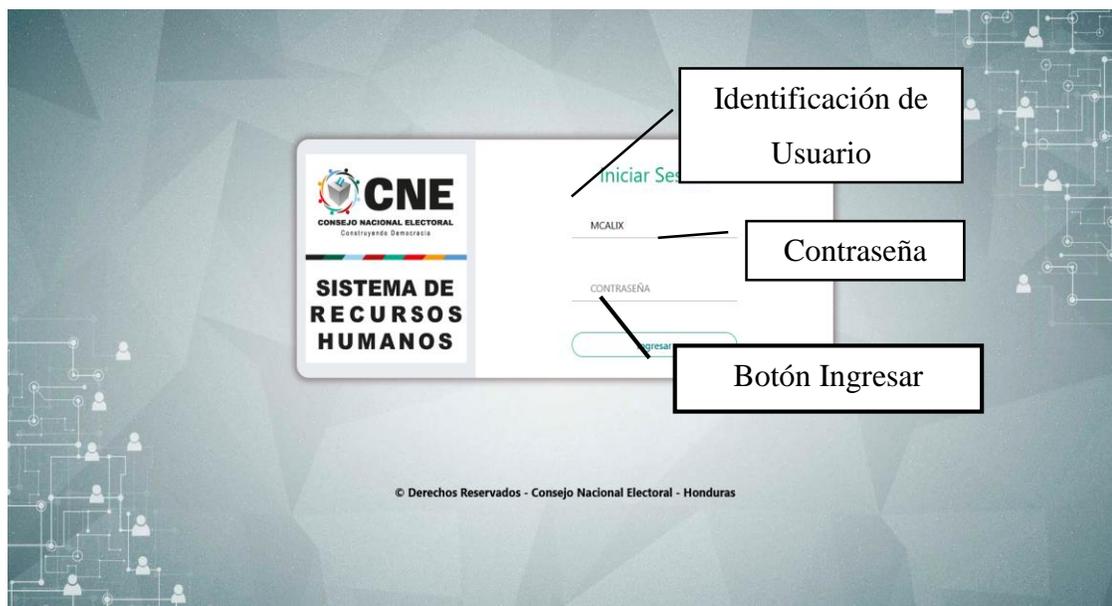


Figura A.5 1 Pantalla de Ingreso al Sistema

Fuente: Elaboración propia

A.5.2.2 Menú Principal

Esta pantalla muestra los diferentes módulos que dispone el sistema, los cuales son accesibles dependiendo del perfil de usuario que le ha sido asignado por el administrados del sistema. En la parte superior izquierda se muestra el nombre de usuario que ha ingresado.

Para salir del sistema se debe dar “clic” en la leyenda “Salir”, que se muestra en las opciones del “Menú Principal”, con ello el sistema procederá a cerrar la sesión de usuario que este abierta.

Figura A.5 2 Menú Principal del Sistema

Fuente: Elaboración propia

A.5.3 Módulo de Empleados

Este módulo permite realizar las acciones relacionadas con el manejo de la información del empleado, el mantenimiento de las diferentes acciones para la gestión de permisos, sanciones, vacaciones, tiempo compensatorio, registro de constancias, control de asistencia, manejo de fotografía personal.

Para seleccionar las distintas opciones que presenta este módulo, pulse la opción de Empleados y el sistema desplegará el sub menú que contiene las funciones antes mencionadas



Figura A.5 3 Sub menú Módulo de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.1 Gestión de Empleado

Este módulo permite al usuario el acceso a la lista de datos de los empleados registrados, al mismo tiempo, puede ejecutar acciones de mantenimiento a los mismos.

A.5.3.1.1 Lista de Empleados

Esta opción contiene las acciones de:

- Adicionar;
- Editar;
- Eliminar; y
- Ver detalles del registro.

Debido a que la información presentada no se visualiza por completo en la pantalla, el usuario puede utilizar la barra de desplazamiento para poder ver el resto de información presentada.

EMPLEADOS
 + Agregar

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Editar Detalle Eliminar
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	  
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	  
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	  
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	  
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		  
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	  
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	  
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		  

Figura A.5 4 Listado de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.1.2 Agregar Empleado

Al seleccionar “Agregar”, se despliega la pantalla que muestra los datos necesarios para registrar al empleado. Una vez ingresada la información mostrada en la pantalla, el usuario deberá pulsar el botón azul de “Agregar”, el usuario tiene la posibilidad de retornar a la opción “Lista de empleados”, pulsando el botón “Regresar”, dichos botones los encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla.

Agregar

DATOS DEL EMPLEADO

NUMERO EMPLEADO NUMERO IDENTIDAD

PRIMER NOMBRE SEGUNDO NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO

FECHA NACIMIENTO GENERO ESTADO CIVIL

TELEFONO FIJO TELEFONO MOVIL CORREO ELECTRONICO DIRECCION

NUMERO RTN NUMERO IHSS

DATOS PADRES

NOMBRE PADRE NOMBRE MADRE

CARGO Y UBICACION EN LA INSTITUCIÓN

CARGO DIVISION DEPARTAMENTO

DATOS DEL ACUERDO / CONTRATO

TIPO DE EMPLEADO NUMERO ACUERDO SUELDO

FECHA INGRESO FECHA ACUERDO FECHA INICIO CONTRATO FECHA VENCIMIENTO CONTRATO

ESTADO CONFIDENCIAL

DATOS BANCARIOS

BANCO NUMERO CUENTA BANCO

DOMICILIO DEL EMPLEADO

PAIS DEPARTAMENTO DOMICILIO MUNICIPIO DOMICILIO

Figura A.5 5 Pantalla Agregar Empleado

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.1.3 Editar Empleado

La función “Editar empleado” permite realizar modificaciones a los datos del empleado, para realizar esta acción seleccione la opción “Editar” de la opción “Lista de empleados” y el sistema presenta la pantalla que contiene los datos del empleado.

Eliminar

¿Estás seguro de que quieres eliminar esto?

DATOS DEL EMPLEADO

NUMERO_EMPLEADO 3	NUMERO_IDENTIDAD 0801199211318		
PRIMER_NOMBRE ROBERTO	SEGUNDO_NOMBRE JOSUE	PRIMER_APELLIDO RAMOS	SEGUNDO_APELLIDO SOTO
FECHA_NACIMIENTO	GENERO M	ESTADO_CIVIL S	
DIRECCION CONFIDENCIAL	TELEFONO_FIJO NUMERO_RTN	TELEFONO_MOVIL NUMERO_IHSS	CORREO_ELECTRONICO

DATOS DEL REGISTRO

USUARIO_CREACION	FECHA_CREACION
USUARIO_MODIFICACION RRHH2020	FECHA_MODIFICACION 10/1/2021 15:20:26

[Eliminar](#) | [Regresar](#)

Figura A.5 7 Pantalla Eliminar Empleado

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.2 Gestión de Permisos

La gestión de permisos le permite al usuario realizar la operación pertinente para el efectivo registro y control de los permisos otorgados a los empleados, de acuerdo a las normas contenidas en el Reglamento del Régimen de la Carrera de los Empleados del Tribunal Supremo Electoral, (TSE). El usuario selecciona la opción del menú principal “Empleados”, se despliega el submenú en el que elige la acción de “permisos”, el sistema muestra la lista de permisos de los empleados, Esta acción permite realizar las operaciones de “Agregar”, “Eliminar”, “Editar” y consultar Detalles

Lista de Empleados Para Aplicar Permisos

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 8 Pantalla Listado de Permisos

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.2.1 Agregar Permiso

Esta función opera seleccionando de la lista de permisos la opción “Agregar”, el usuario debe seleccionar el empleado a quien le adicionara el permiso y completar los datos que se solicitan, para su facilidad el sistema en los datos referido a fecha despliega un calendario del cual puede seleccionar la fechas entre las cuales se otorga el permiso, pulse el botón agregar o en su defecto si no desea registrar la operación pulse el botón regresar.

Agregar

PERMISOS

ID_EMPLEADO

0703196100558 ▾

ID_RJUSTIFICACION

Justificacion dos ▾

FECHA_DESDE

20/Nov/2020

FECHA_HASTA

24/Nov/2020

Agregar

Regresar

Figura A.5 9 Pantalla Agregar Permisos

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.2.2 Editar Permiso

La opción de “Editar” permite al usuario modificar información referente a permisos otorgados al empleado, para ello seleccione de la lista de permisos el empleado y permiso que desea modificar pulsando la opción de editar y el sistema presenta la siguiente pantalla, en dicha pantalla realice los cambios y pulse el botón “Guardar”, en caso contrario si no desea efectuar cambios pulse el botón “Regresar”.

Editar

PERMISOS

ID_EMPLEADO

0703196100558 ▾

ID_RJUSTIFICACION

JUSTIFICACION ▾

FECHA_DESDE

2/11/2020 00:00:00

FECHA_HASTA

3/11/2020 00:00:00

Guardar

Regresar

Figura A.5 10 Pantalla Editar Permisos

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.2.3 Detalle Permiso

Al seleccionar la opción Detalles, se muestra la información del permiso, esta pantalla también le permite navegar hacia la opción de “Edición” o regresar a la lista usando la opción “Regresar”.

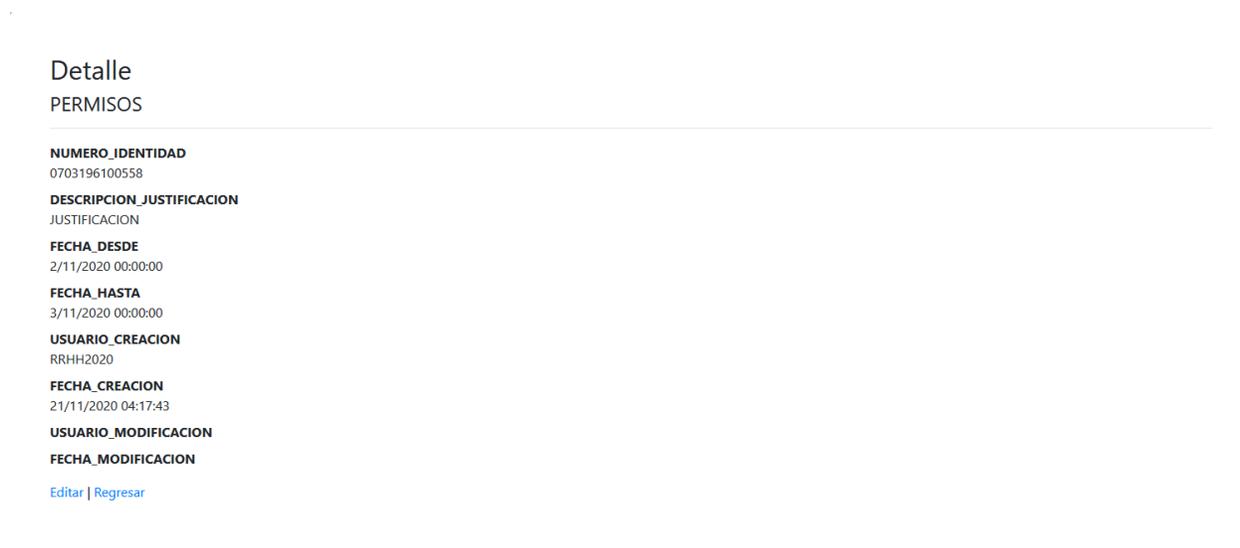


Figura A.5 11 Pantalla Detalle Permisos

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.2.4 Eliminar Permiso

El sistema permite eliminar un permiso, seleccionando la opción “Eliminar”, que encuentra en la opción “Lista de empleados”, esta acción muestra un mensaje de advertencia, el usuario tiene dos opciones Elimina el permiso o regresar a la lista.

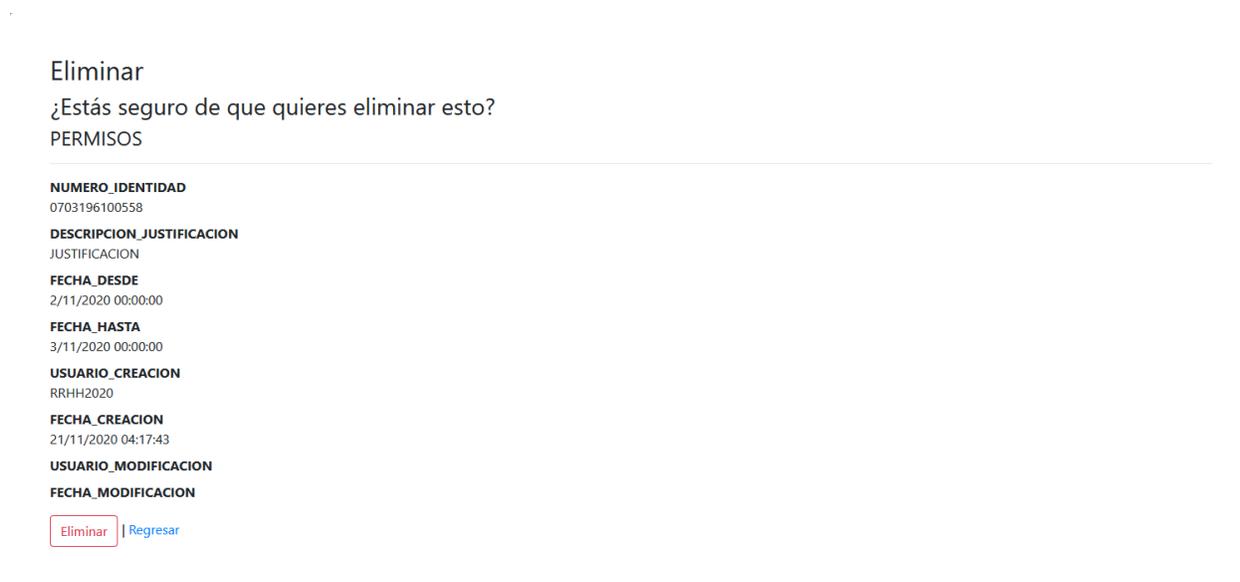


Figura A.5 12 Pantalla Eliminar Permisos

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.3 Gestión de Sanciones

El módulo de sanciones presenta las opciones para el registro y control de las sanciones aplicables al empleado por diversos motivos, permite agregar una nueva sanción, modificarla, ver sus detalles y eliminar una sanción específica.

Lista de Empleados Para Aplicar Sanciones

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodríguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 13 Pantalla Listado de Sanción

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.3.1 Agregar de Sanción

La opción “Agregar”, permite recibir la información de la nueva Sanción a aplicar, el procedimiento consiste en seleccionar al empleado, llenar los datos referentes a las fechas de inicio y finalización de la sanción, para lo cual se ayuda con el calendario incorporado en los campos de fecha, seleccionar el tipo de sanción, a continuación, pulsar el botón “Agregar”, si requiere no aplicar la adición pulse el botón “Regresar”.

Agregar SANCIONES

ID_EMPLEADO

0703196100558 ▾

FECHA_DESDE

12/Nov/2020

FECHA_HASTA

13/Nov/2020

ID_R_SANCION

Sancion numero dos ▾

Agregar

Regresar

Figura A.5 14 Pantalla Agregar Sanción

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.3.2 Editar Sanción

El procedimiento consiste en seleccionar de la lista de sanciones, la sanción aplicada al empleado, modificar los datos referentes a tipo de sanción y/o fechas, utilizando en este último caso el calendario incorporado en los campos de fecha, pulsar el botón “Guardar”, si requiere no aplicar la modificación pulse el botón “Regresar”.

Editar SANCIONES

ID_EMPLEADO

0703196100558 ▾

FECHA_DESDE

20/11/2020 00:00:00

FECHA_HASTA

25/11/2020 00:00:00

ID_R_SANCION

Sancion numero dos ▾

Guardar

Regresar

Figura A.5 15 Pantalla Editar Sanción

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.3.3 Detalles de Sanción

El procedimiento consiste en seleccionar de la lista de sanciones, la sanción del empleado, al seleccionar la opción detalles, despliega la pantalla abajo presentada y muestra la información de la Sanción.

Esta opción, también permite editar la información registrada, para ello seleccionar “Editar”, se muestra la pantalla de modificación de sanción, si no requiere editar pulse el botón “Regresar”.

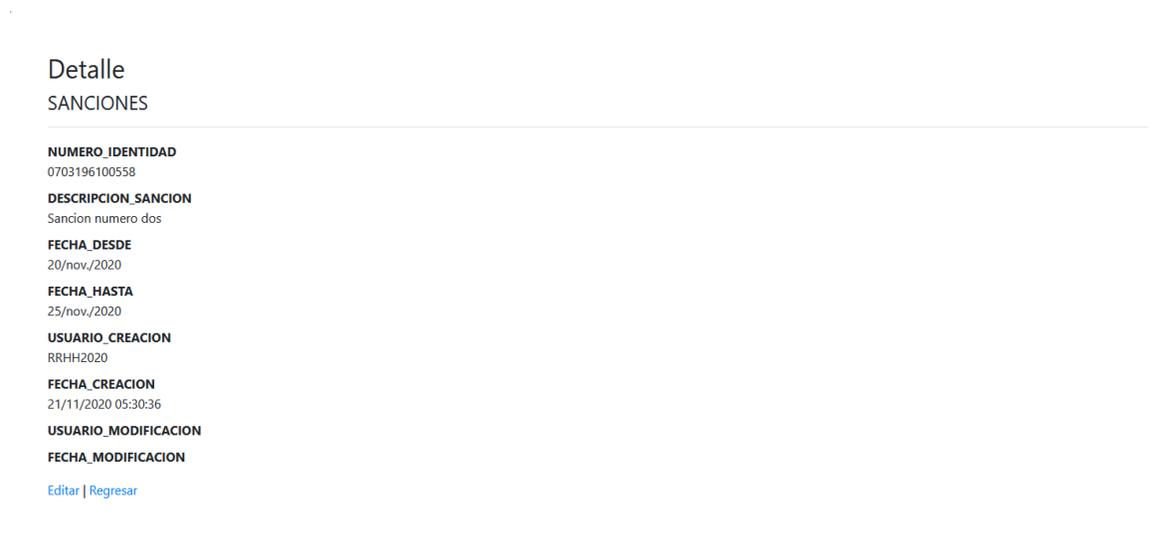


Figura A.5 16 Pantalla Detalle de Sanción

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.3.4 Eliminar Sanción

El sistema permite eliminar sanciones, seleccionando la opción “Eliminar”, que encuentra en la opción “Lista de sanciones”, esta acción muestra un mensaje de advertencia, el usuario tiene dos opciones Elimina las sanciones o regresar a la lista.

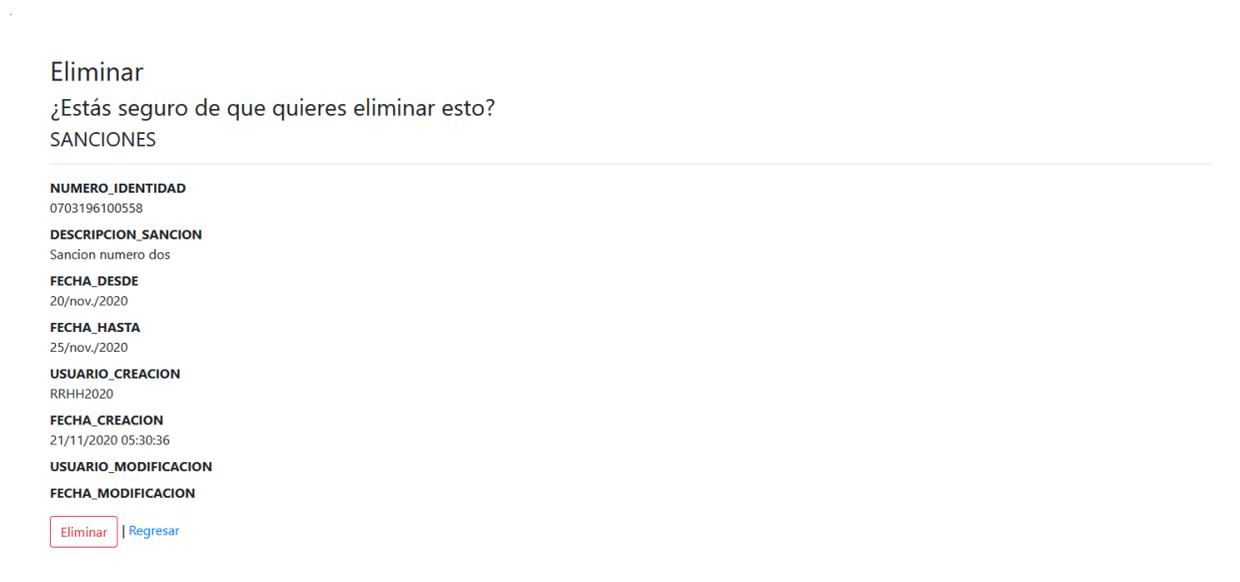


Figura A.5 17 Pantalla Eliminar Sanción

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.4 Gestión de Vacaciones

El módulo de Vacaciones presenta las opciones para el registro y control de las Vacaciones aplicables al empleado, permite agregar una autorización de vacaciones, modificar el registro de vacaciones, ver detalles y eliminar una autorización determinada.

Lista de Empleados Para Aplicar Vacaciones

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 18 Pantalla listado de Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.4.1 Agregar Vacaciones

Al pulsar el botón agregar de la “Lista de vacaciones”, se muestra la pantalla que recibe la información para la gestión de vacaciones. En esta opción se identifican dos procesos: Acreditación y Goce de vacaciones.

El procedimiento consiste en seleccionar el empleado, indicar si es acreditación o goce de vacaciones, registrar el número de días, la fecha Desde y Fecha Hasta.

En ambos casos, pulsar el botón agregar, si no requiere agregar información, pulse el botón “Regresar”.

The screenshot shows a web form titled "Agregar VACACIONES". It contains the following fields and controls:

- ID_EMPLEADO:** A dropdown menu with the value "0703196100558".
- ACREDITA_GOZA:** A text input field containing "ACREDITA".
- NUMERO_DIAS:** A text input field containing "12".
- FECHA_DESDE:** A date input field containing "25/Nov/2020".
- FECHA_HASTA:** A date input field containing "10/Nov/2020".
- Buttons:** A blue "Agregar" button and a "Regresar" button with a back arrow icon.

Figura A.5 19 Pantalla Agregar Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.4.2 Editar Vacaciones

El procedimiento consiste en seleccionar de la lista de vacaciones, al empleado, modificar los datos referentes a tipo de operación: Acreditación o Goce de vacaciones y/o fechas, utilizando en este último caso el calendario incorporado en los campos de fecha, pulsar el botón “Guardar”, si requiere no aplicar la modificación pulse el botón “Regresar”.

Editar VACACIONES

ID_EMPLEADO

0703196100558 ▾

ACREDITA_GOZA

A

NUMERO_DIAS

1

FECHA_DESDE

02/nov./2020

FECHA_HASTA

03/nov./2020

Guardar

Regresar

Figura A.5 20 Pantalla Editar Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.4.3 Detalles de Vacaciones

La opción de Detalle, permite desplegar la siguiente pantalla que muestra la información de las Vacaciones.

Seleccione la opción de “Detalle” en la “lista de Vacaciones”, se despliega la pantalla que muestra la información de las Vacaciones. En esta pantalla tiene dos opciones:

- “Editar”. - Conduce a la pantalla que permite modificar la información de Vacaciones
- “Regresar”. - Muestra el listado de Vacaciones

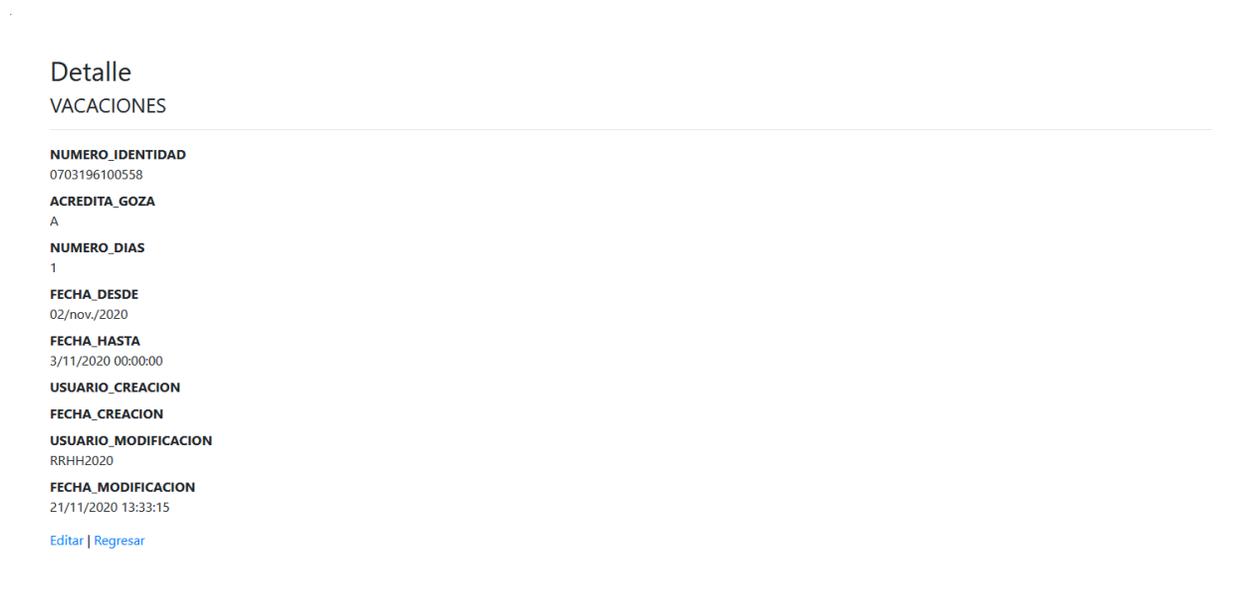


Figura A.5 21 Pantalla Detalle de Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.4.4 Eliminar Vacaciones

La opción de Eliminar, permite desplegar la siguiente pantalla que muestra la información de las Vacaciones, el procedimiento consiste en seleccionar la opción de “Eliminar” de la lista de Vacaciones, esta acción mostrara la pantalla con la información de las Vacaciones a eliminar, pulse el botón Eliminar, si no desea Eliminar pulse el botón Regresar.



Figura A.5 22 Pantalla Eliminar Vacaciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.5 Gestión de Tiempo Compensatorio

El módulo de Tiempo Compensatorio presenta las opciones para el registro y control del tiempo compensatorio Acreditado y Gozado, aplicables al empleado, le permitirá agregar una autorización de goce o acreditación de tiempo compensatorio, modificar, ver sus detalles y eliminar una autorización determinada.

COMPENSATORIOS

[+ Agregar](#)

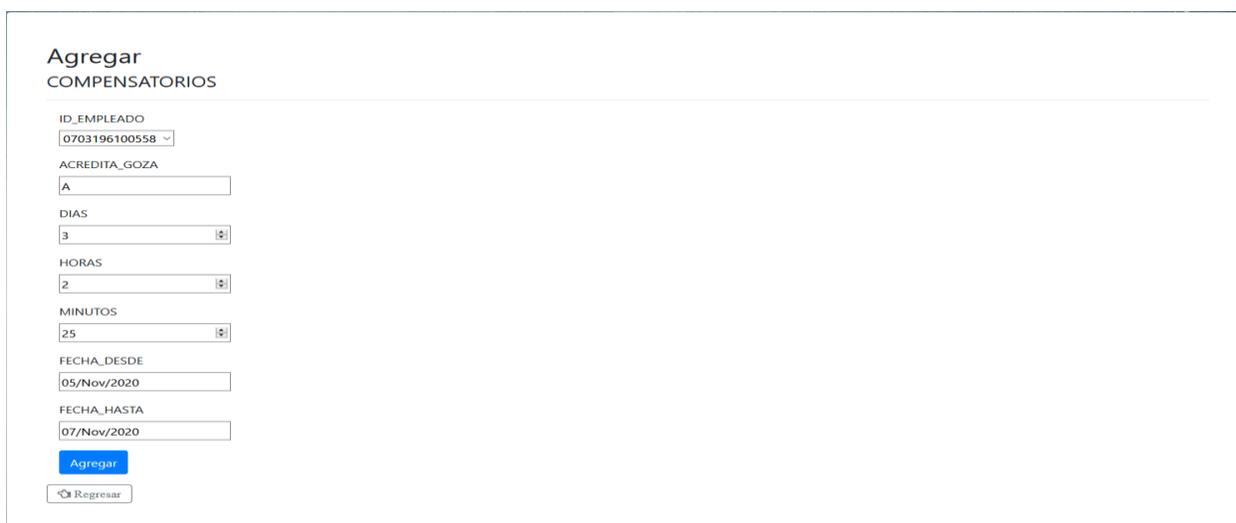
NUMERO_IDENTIDAD	ACREDITA_GOZA	DIAS	HORAS	MINUTOS	FECHA_DESDE	FECHA_HASTA	Editar Detalle Eliminar
0801199211313	A	5			11/11/2020 00:00:00	17/11/2020 00:00:00	  

Figura A.5 23 Pantalla Listado de Tiempo Compensatorio

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.5.1 Agregar Tiempo Compensatorio

La opción de agregar, permite mostrar la siguiente pantalla que recibe la información de la nueva autorización de tiempo compensatorio a aplicar, el procedimiento consiste en seleccionar el empleado, llenar los datos referentes a tipo de registro de Acreditación o Goce de tiempo compensatorio, número de días, horas, minutos, fechas de inicio y finalización con la ayuda del calendario, a continuación, pulsar el botón “Agregar”, si no desea agregar pulse el botón “Regresar”.



The screenshot shows a web form titled "Agregar COMPENSATORIOS". The form includes the following fields and controls:

- ID_EMPLEADO:** A dropdown menu with the value "0703196100558".
- ACREDITA_GOZA:** A text input field containing the letter "A".
- DIAS:** A numeric input field containing the value "3".
- HORAS:** A numeric input field containing the value "2".
- MINUTOS:** A numeric input field containing the value "25".
- FECHA_DESDE:** A date input field containing "05/Nov/2020".
- FECHA_HASTA:** A date input field containing "07/Nov/2020".
- Buttons:** A blue "Agregar" button and a "Regresar" button with a back arrow icon.

Figura A.5 24 Pantalla Agregar Tiempo Compensatorio

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.5.2 Editar Tiempo Compensatorio

La opción de editar muestra la información del tiempo compensatorio a modificar, el procedimiento consiste en seleccionar la opción “Editar”, del listado Tiempo compensatorio del empleado, modificar los datos y a continuación, pulsar el botón “Guardar”, si no requiere editar pulse el botón “Regresar”.

Editar COMPENSATORIOS

ID_EMPLEADO
0703196100558 ▾

ACREDITA_GOZA
A

DIAS
10

HORAS
0

MINUTOS
0

FECHA_DESDE
10/oct./2020

FECHA_HASTA
15/oct./2020

Figura A.5 25 Pantalla Editar Tiempo Compensatorio

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.5.3 Detalles Tiempo Compensatorio

La opción de Detalle, permite desplegar la siguiente pantalla que muestra la información del Tiempo Compensatorio.

Seleccione la opción de “Detalle” en la “lista de Tiempo Compensatorio”, se despliega la pantalla que muestra la información del tiempo compensatorio. En esta pantalla tiene dos opciones:

- “Editar”. - Conduce a la pantalla que permite modificar la información del Tiempo Compensatorio
- “Regresar”. - Muestra el listado de Tiempo Compensatorio

Detalle COMPENSATORIOS

NUMERO_IDENTIDAD

0703196100558

ACREDITA_GOZA

A

DIAS

2

HORAS

3

MINUTOS

30

FECHA_DESDE

12/nov./2020

FECHA_HASTA

14/nov./2020

USUARIO_CREACION

RRHH2020

FECHA_CREACION

21/11/2020 14:43:42

USUARIO_MODIFICACION**FECHA_MODIFICACION**[Editar](#) | [Regresar](#)

Figura A.5 26 Pantalla Detalles de Tiempo Compensatorio

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.5.4 Eliminar de Tiempo Compensatorio

La opción de Eliminar, permite desplegar la siguiente pantalla que muestra la información del tiempo compensatorio, el procedimiento consiste en seleccionar la opción de Eliminar el registro de tiempo compensatorio del empleado de la lista de Tiempo compensatorio, esta acción muestra la pantalla con la información seleccionada a eliminar, pulse el botón “Eliminar”, si no desea eliminar pulse el botón “Regresar”.

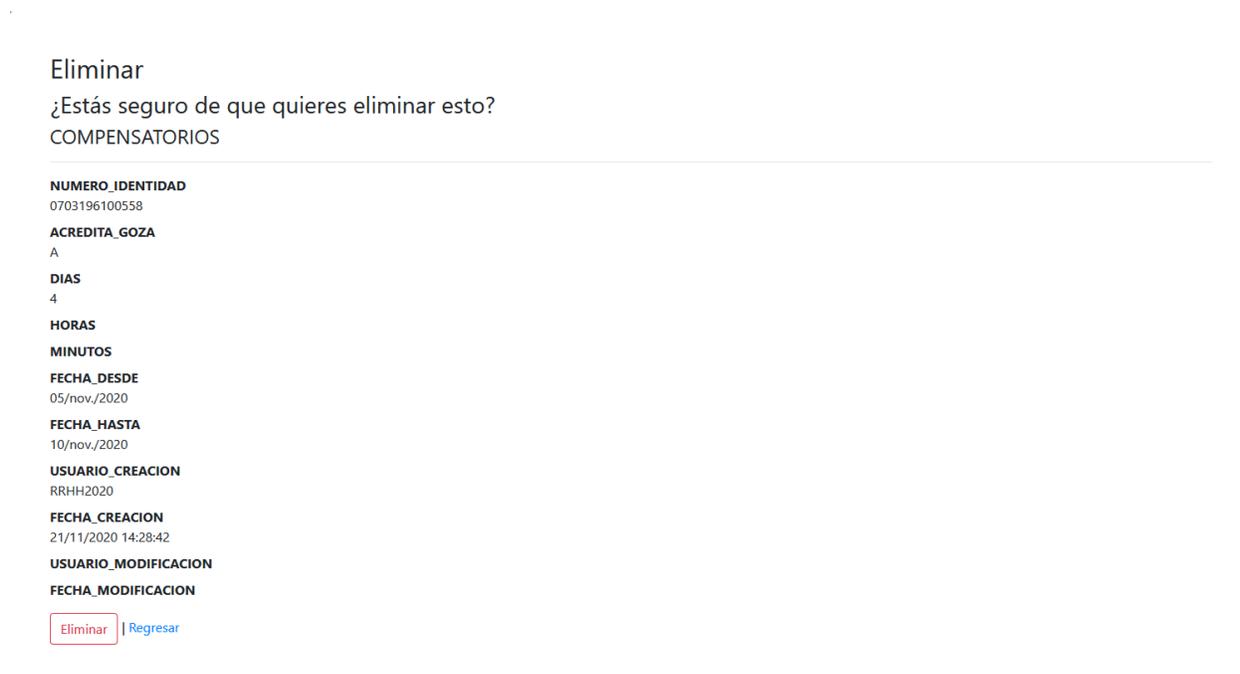


Figura A.5 27 Pantalla Eliminar Tiempo Compensatorio

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.6 Gestión de Inasistencia

El módulo de inasistencias presenta las opciones para el registro y control de las inasistencias, aplicables al empleado, le permitirá agregar una inasistencia, modificar, ver sus detalles y eliminar una autorización determinada.

Lista de Empleados Para Aplicar Inasistencias

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 28 Pantalla de Empleados para aplicar Inasistencias

Fuente: Elaboración propia

A.5.3.7 Gestión de Fotografía

El módulo de fotografía presenta las opciones para el registro de fotografías, aplicables al empleado, le permitirá agregar una fotografía, modificar, ver sus detalles y eliminar una fotografía determinada.

Lista de Empleados

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 29 Pantalla Gestión de Fotografía

Fuente: Elaboración propia

A.5.4 Módulo Planillas

Este módulo le permite realizar las acciones relacionadas con el manejo de la información de Planillas de empleados, permitiendo la apertura, generación, administración de deducciones y el cierre de planilla. Para seleccionar las distintas opciones que presenta este módulo, pulse la opción de Planillas y el sistema despliega el sub menú que contiene las funciones antes mencionadas



Figura A.5 30 Sub Menú Módulo de Planillas

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.1 Apertura de Planilla

Esta función permite al usuario de planilla, realizar la apertura de planilla, que consiste en habilitar el proceso de una nueva planilla, se debe realizar este proceso ya que el sistema no permite el ingreso de operaciones en una planilla que no esté abierta, y solo le permite ver el detalle de las planillas cerradas.

[+ Agregar Apertura de Planilla](#)

PERIODO	ESTADO	DESCRIPCION_PLANILLA	DESCRIPCION_TIPO_EMPLEADO	Editar Detalle Eliminar
202012	C	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	PERMANENTE	
202012	A	DECIMO CUARTO	PERMANENTE	  
202012	A	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	TEMPORAL	  

Figura A.5 31 Pantalla Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.1.1 Agregar Apertura de Planilla.

La Opción “Agregar” permite la creación de un nuevo proceso de planilla, Seleccione tipo de planilla, indicar el período de la planilla compuesto por el año y mes de proceso y registrar el Estado de la planilla. Pulse el botón “Agregar”

Agregar
APERTURA DE PLANILLA

ID_R_PLANILLA
PLANILLA PERMANENTE

PERIODO
202012

ESTADO
A

Agregar

Regresar

Figura A.5 32 Pantalla Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.1.2 Editar Apertura de Planilla.

La opción de editar, recibe la información de la planilla a modificar, el procedimiento consiste en seleccionar la opción de editar del listado de apertura de planilla, modificar los datos y a continuación, pulsar el botón “Guardar”, si no desea agregar pulse el botón “Regresar”. El sistema acepta cambios, siempre y cuando la planilla no este generada o cerrada.

Editar PLANILLAS

ID_R_PLANILLA

PLANILLA PERMANENTE ▾

PERIODO

202012

ESTADO

A

Guardar

Regresar

Figura A.5 33 Pantalla Editar Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.1.3 Detalle Apertura de Planilla

La opción de Detalle, muestra la información relacionada con la apertura de planilla.

Seleccione la opción de “Detalle” en la “lista de Apertura de Planilla”, se despliega la pantalla que muestra la información de Apertura de Planilla. En esta pantalla tiene dos opciones:

- “Editar”. - Conduce a la pantalla que permite modificar la información de Apertura de planilla.
- “Regresar”. - Muestra el listado de Apertura de planilla.

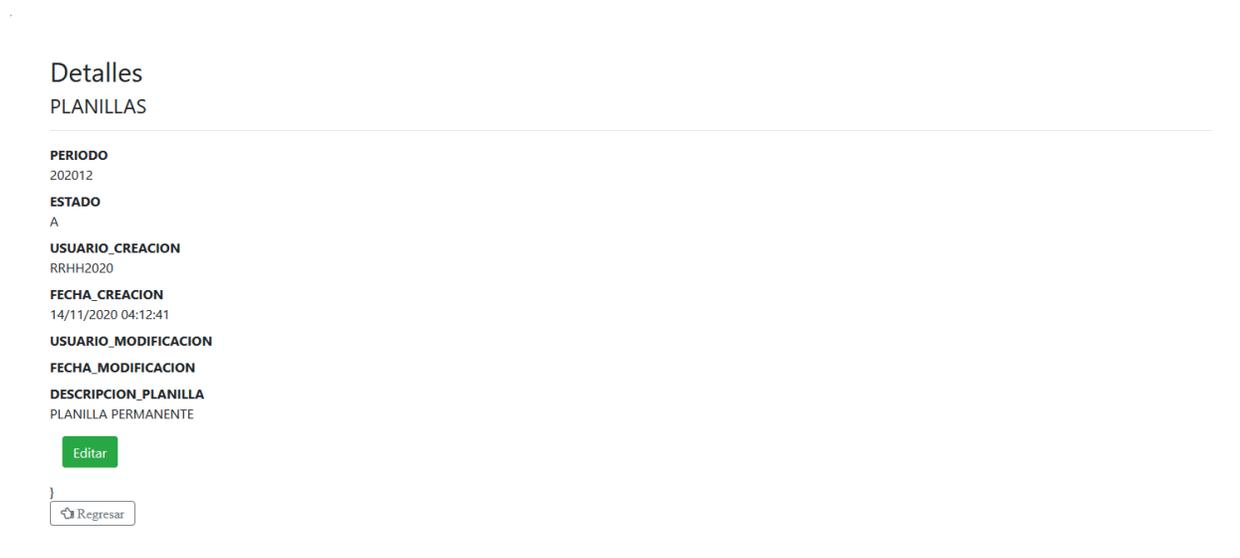


Figura A.5 34 Pantalla Detalle Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.1.4 Eliminar Apertura de Planilla

La opción de Eliminar, muestra la información de la Apertura de Planilla a eliminar, el procedimiento consiste en seleccionar la opción “Eliminar” en la “lista de apertura de Planillas”, esta acción muestra la pantalla con la información seleccionada a eliminar, pulse el botón Eliminar, si no desea Eliminar pulse el botón “Regresar”. El registro de apertura de planillas, solamente se puede eliminar si la planilla no ha sido generada o cerrada.

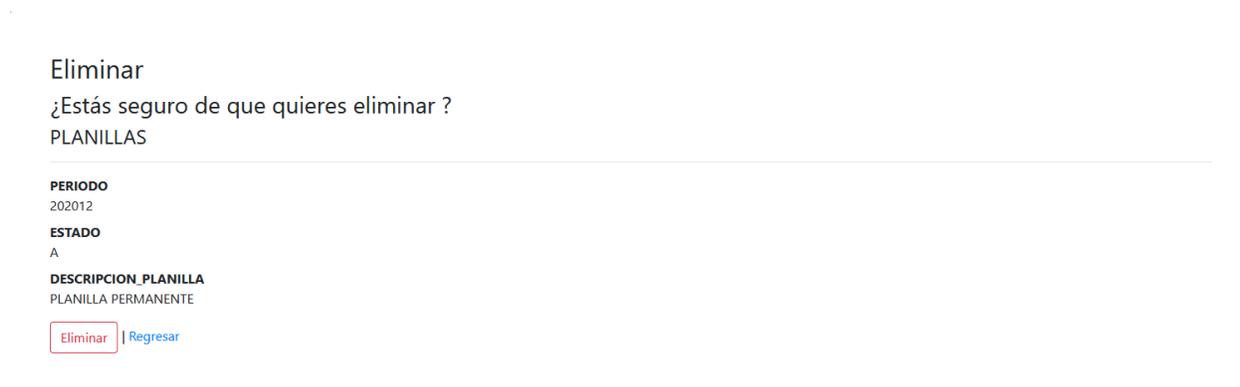


Figura A.5 35 Pantalla Eliminar Apertura de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.2 Generación de Planilla

El módulo de generación de planillas consiste en listar todas las planillas abiertas para poder ser generadas, se debe de hacer clic en el botón de generar según la planilla seleccionada

Generar Planilla

PERIODO	ESTADO	DESCRIPCION_PLANILLA	DESCRIPCION_TIPO_EMPLEADO	
202012	A	DECIMO CUARTO	PERMANENTE	Generar
202012	A	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	TEMPORAL	Generar

Figura A.5 36 Pantalla Generación de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.3 Detalle de Planilla

Luego de ser generada la planilla, se lista todo el detalle de esa planilla como se muestra a continuación

Planilla Generada

ID_M_PLANILLA	SUELDO	DIAS_TRABAJADOS	SUELDO_BRUTO	TOTAL_INGRESOS	TOTAL_DEDUCCIONES	NUMERO_IDENTIDAD
3	20000.00	30	20000.00	0.00	0.00	0801199211318
2	15000.00	30	15000.00	0.00	200.00	0801199211317
2	23000.00	30	23000.00	0.00	0.00	0801199211313
2	10000.00	30	10000.00	0.00	0.00	0703196100558
2	25000.00	30	25000.00	0.00	0.00	0404197800242
2	20000.00	30	20000.00	0.00	0.00	0603195300095
2	15000.00	30	15000.00	0.00	0.00	0107197900717

[Regresar](#)

Figura A.5 37 Pantalla Detalle de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.4 Deducciones e Ingresos

El módulo de deducciones e ingresos le permite aplicar una deducción o un ingreso a los empleados que aparecen en la lista presentada debe hacer clic en el botón con el signo “+” para agregar.

Agregar de Deducciones e Ingresos a Empleados

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 38 Pantalla Agregar Deducciones e Ingresos a Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.4 Crear Deducciones

Create
INGRESOS DEDUCCIONES

ID_EMPLEADO
0603195300095 ▾

ID_R_PLANILLA
PLANILLA DE PAGO MENSUAL ▾

ID_R_ING_DED
BANCO LAFISE ▾

VALOR
200

PORCENTAJE

DURACION
5

[Agregar](#)

[Back to List](#)

Figura A.5 39 Pantalla Crear Deducciones

Fuente: Elaboración propia

A.5.4.4 Cierre de Planilla

El módulo de cierre de planilla le permite poder cerrar las planillas que estén abierta para poder ser pagada esa planilla

Cierre Planilla

PERIODO	ESTADO	DESCRIPCION_PLANILLA	DESCRIPCION_TIPO_EMPLEADO	
202012	A	DECIMO CUARTO	PERMANENTE	Cierre
202012	A	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	TEMPORAL	Cierre

Figura A.5 40 Pantalla Cierre de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.5 Módulo de Reportes

REPORTES

 *Constancias*

 *Contratos*

 *Planillas*

 *Balance*

 *Empleados*

Figura A.5 41 Sub Menú Módulo de Reportes

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.1 Constancias

El módulo de constancias permite generar una constancia de trabaja para cada empleado, haciendo clic en el botón con el signo” +” podrá generar la constancia

Lista de Empleados Para Hacer Constancias de Trabajo

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+

Figura A.5 42 Pantalla Lista de Empleados para Hacer Constancias de Trabajo

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.1.1 Modelo de Constancias de Trabajo

Constancia con los datos del empleado deducciones y sueldo neto según el empleado seleccionado anteriormente.

Republica de Honduras
Consejo Nacional Electoral
Departamento de Recursos Humanos

CONSTANCIA

La suscrita Jefe de Recursos Humanos del Consejo Nacional Electoral, hace constar: Que,
ROBERTO JOSUE RAMOS SOTO, con Tarjeta de Identidad número 0801199211318
labora por Acuerdo en este Organismo Electoral, en el cargo de Analista de Sistemas
desde la fecha de 01 de septiembre de 2015, devengando un salario mensual de
L.20,000.00, efectuándole las siguientes deducciones de la manera:

PRESTAMOS PERSONAL INJUPEMH	L.500.00
BANCO LAFISE	L.1,000.00
LLEGADAS TARDE	L.200.00
ISR	L.400.00
Total Deducciones	L.2,100.00
SUELDO NETO	L.17,900.00

Hacemos del conocimiento que como pública institucional el personal del Tribunal Supremo Electoral debe percibir como sueldo neto el 3% de su sueldo después de las obligaciones del Impuesto (INJUPEMH, ISR e Impuesto Municipal); en este caso el empleado podrá comprometer su neto con L.1,978.00, según Resolución tomada por el pleno de magistrados punto IV, numeral uno (01) del acta número 030-2015/2016, contenida en la Certificación 345-2015/2016.

LIC. MARGEN OMELDA DIAZ SOTO
Jefe de Recursos Humanos

Página 1 de 1

Edificio Edificaciones del Fao, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Tels: 2239-1058, 2239-1056, 2232-4549, 2232-4547, 2232-4557, 2232-4575; webste: www.cne.hn

Figura A.5 43 Pantalla Modelo Constancia de Trabajo

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.2 Contratos

A.5.5.3 Planillas

El reporte de planilla permite seleccionar una planilla que este abierta o EE para poder ver el contenido de ella.

PERIODO	ESTADO	DESCRIPCION_PLANILLA	DESCRIPCION_TIPO_EMPLEADO	Detalle
202012	C	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	PERMANENTE	c
202012	A	DECIMO CUARTO	PERMANENTE	a
202012	A	PLANILLA DE PAGO MENSUAL	TEMPORAL	a

Figura A.5 44 Pantalla Reporte de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.3.1 Modelo Reporte de Planillas

Reporte de la planilla seleccionada en el listado anterior

República de Honduras Consejo Nacional Electoral Departamento de Recursos Humanos				
Usuario: MCALIX		domingo 10 de enero de 2021		
PLANILLA	PLANILLA DE PAGO MENSUAL			
PERMANENTE	PERIODO: 202012			
Nombre Empleado	Sueldo	Total Deducción	Total Ingreso	Sueldo Neto
PRUEBAS DOS PRUEBAS	L23,000.00	L600.00	L700.00	L23,100.00
ROSA HUBALDA ANDINO	L15,000.00	L500.00	L0.00	L14,500.00
MARCO GENARO FONSECA ROMERO		L0.00	L0.00	
Total Planilla				L37,600.00

Página 1 de 1

Edificio Edificaciones del Río, Colonia El Prado, frente a SYRE, Tegucigalpa M.D.C., Honduras, C.A.
Tels.: 2298-1058, 2298-1056, 2232-4349, 2232-4347, 2232-4357, 2232-4375; website: www.cne.hn

Figura A.5 45 Pantalla Modelo Reporte de Planilla

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.4 Balance

A.5.5.5 Empleados

Reporte Lista de Empleados permite poder mostrar todos los empleados de la institución, con la finalidad de generar un reporte haciendo clic en el botón de ver reporte que se muestra en la pantalla

Lista de Empleados

Buscar por Nombre:

NUMERO_EMPLEADO	NUMERO_IDENTIDAD	PRIMER_NOMBRE	SEGUNDO_NOMBRE	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	Agregar Ver
6	0603195300095	MANUEL	ANTONIO	CORRALES	TABORA	+ 
3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	+ 
7	0107197900717	ANA	DILVIA	CONTRERAS	CASTRO	+ 
230	0404197800242	ruben	alberto	rodriguez	varela	+ 
4	0801199211317	ROSA	HUBALDA	ANDINO		+ 
20	0703196100556	MARCO	ANDRES	PAPELLIDO	SPELLIDO	+ 
25	0703196100558	MARCO	GENARO	FONSECA	ROMERO	+ 
5	0801199211313	PRUEBAS	DOS	PRUEBAS		+ 

Figura A.5 46 Pantalla Lista de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.5.5.1 Modelo Reporte Lista de Empleados

Reporte de lista de empleados

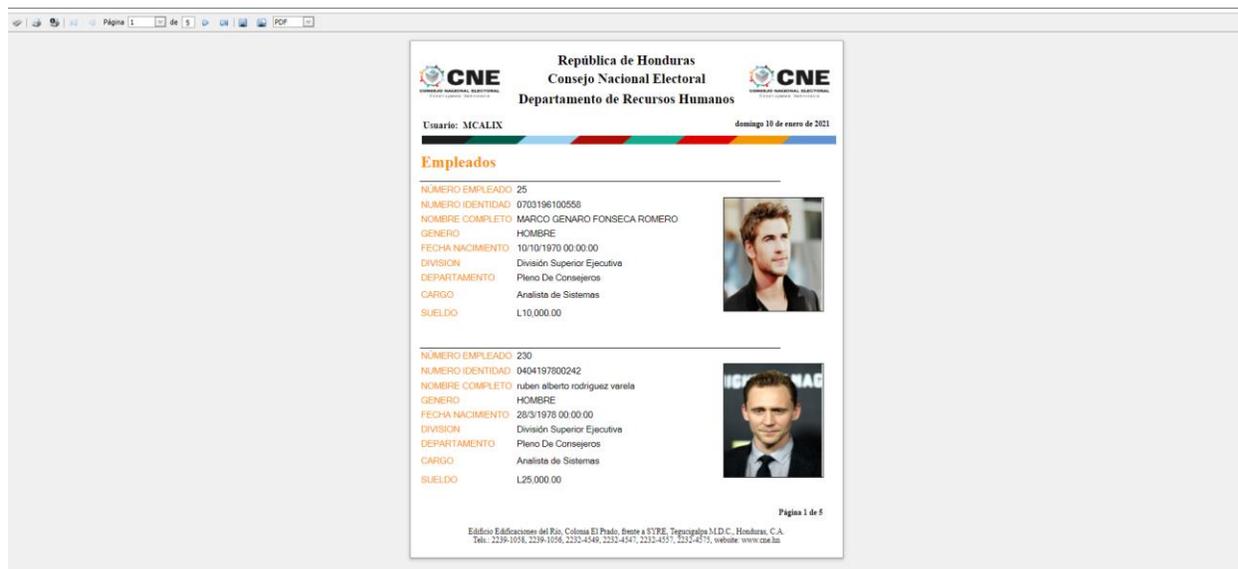


Figura A.5 47 Modelo Reporte Lista de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.6 Módulo de Seguridad



Figura A.5 48 Sub Menú Módulo de Seguridad

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.1 Perfiles

El módulo de perfiles permite crear perfiles para poder asignar a los usuarios que utilizaran el sistema.

Perfiles

[Agregar](#)

NOMBRE_PERFIL	Editar Detalle Eliminar
EMPLEADO OPERATIVO	✓ 📄 🗑️
ADMINISTRADORES	✓ 📄 🗑️

Figura A.5 49 Pantalla Perfiles

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.1.1 Agregar Perfiles

Pantalla para agregar un perfil al sistema, haciendo clic en el botón de agregar que se muestra en la lista inicial de perfiles

Agregar
PERFILES

NOMBRE_PERFIL

Agregar

[Regresar](#)

Figura A.5 50 Pantalla Agregar Perfiles

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.1.2 Editar Perfiles

Pantalla para poder editar un perfil, haciendo clic en el botón editar de la lista de perfiles.



Editar
PERFILES

NOMBRE_PERFIL
ADMINISTRADORES

Actualizar

Regresar

Figura A.5 51 Pantalla Editar Perfiles

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.1.2 Eliminar Perfiles

Pantalla que le permite poder eliminar un perfil, haciendo clic en el botón de eliminar.



Eliminar
¿Estás seguro de que quieres eliminar esto?
PERFILES

NOMBRE_PERFIL
EMPLEADO OPERATIVO

Eliminar | Regresar

Figura A.5 52 Pantalla Eliminar Perfiles

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.2 Usuarios

Módulo de usuario es el que permite poder crear los usuarios que utilizaran el sistema.

Usuarios			
+ Agregar			
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE USUARIO	NOMBRE PERFIL	Detalle Eliminar
MCALIX	MARCO ANTONIO CALIX	ADMINISTRADORES	 
RRAMOS	ROBERTO RAMOS	EMPLEADO OPERATIVO	 
LMEDINA	LOURDES LORENA MENDOZA MEDINA	ADMINISTRADORES	 
CEUTEC	PRUEBAS CEUTEC	ADMINISTRADORES	 

Figura A.5 53 Pantalla Usuarios

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.2.1 Agregar Usuarios

Haciendo clic en el botón agregar, se mostrará la siguiente pantalla en la cual se puede crear un nuevo usuario en el sistema

**Agregar
USUARIOS**

ID_IDENTIFICACION

Password

NOMBRE_USUARIO

ID_PERFIL

Agregar

[Regresar](#)

Figura A.5 54 Pantalla Agregar Usuarios

Fuente: Elaboración propia

A.5.6.3 Cambio de Clave

Esta opción le permite al usuario poder cambiar la clave de su cuenta.

Editar
USUARIOS

Password

NOMBRE_USUARIO

ID_PERFIL

Actualizar

[Regresar](#)

Figura A.5 55 Pantalla Editar Usuario

Fuente: Elaboración propia

A.5.7 Módulo de Mantenimiento

El módulo de mantenimiento presenta el listado de las tablas referenciales del sistema, es utilizado para parametrizar las distintas operaciones incluidas en el sistema, este módulo es de uso exclusivo del administrador del sistema, su funcionalidad es adicionar, eliminar, modificar y consultar procesos que son aplicados a todas las tablas.

MANTENIMIENTO

 *Tipo Empleado*

 *Cargos*

 *Bancos*

 *Departamentos*

 *Divisiones*

 *Constancias*

 *Justificaciones*

 *Sanciones*

 *Vacaciones*

 *IHSS*

 *ISR*

 *Vecinal*

 *Deducciones*

 *Tipo dePlanilla*

 *Paises*

Figura A.5 56 Sub Menú Módulo de Mantenimiento

Fuente: Elaboración propia

A.5.8 Base de Datos

El módulo de Base de Datos, es utilizado para realizar los respaldos y restauraciones de la información de la base de datos, representa una medida de seguridad en los procesos, este módulo es de uso exclusivo del administrador

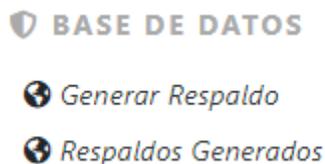


Figura A.5 57 Sub Menú Base de Datos

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.1 Respaldo

Módulo de respaldos permite poder mostrar todos los respaldos realizados, con nombre de archivo y fecha de creación para poder generar un respaldo de toda la base de datos solo se debe de hacer clic en el botón respaldar.

Respaldos

[Respaldar](#)

NOMBRE_ARCHIVO	FECHA_CREACION
rrhh_03012021_010156.dmp	3/1/2021 13:08:56
rrhh_03012021_010112.dmp	3/1/2021 13:07:13
rrhh_02012021_060128.dmp	2/1/2021 18:54:28
rrhh_02012021_060111.dmp	2/1/2021 18:50:21
rrhh_02012021_060156.dmp	2/1/2021 18:49:57
rrhh_02012021_060155.dmp	2/1/2021 18:25:56

Figura A.5 58 Pantalla Respaldo

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.2 Restauración

Restaurar

NOMBRE_ARCHIVO	FECHA_CREACION	
rrhh_03012021_010156.dmp	3/1/2021 13:08:56	Restaurar
rrhh_03012021_010112.dmp	3/1/2021 13:07:13	Restaurar
rrhh_02012021_060128.dmp	2/1/2021 18:54:28	Restaurar
rrhh_02012021_060111.dmp	2/1/2021 18:50:21	Restaurar
rrhh_02012021_060156.dmp	2/1/2021 18:49:57	Restaurar
rrhh_02012021_060155.dmp	2/1/2021 18:25:56	Restaurar

Figura A.5 59 Pantalla Restauración

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.3 Monitoreo de Log

Modulo permite la trazabilidad de las operaciones realizadas sobre los archivos más importantes de la aplicación.



Figura A.5 60 Pantalla Monitoreo de Log

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.3.1 Monitoreo Log de Empleados

Pantalla que permite poder ver las acciones realizadas sobre los datos de un empleado.

Log de Empleados

Buscar por Nombres o Acción:

FECHA LOG	USUARIO LOG	ACCION	NÚMERO EMPLEADO	NÚMERO IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	USUARIO_CREACION	FECHA_CREACION	USUA
23/11/2020 17:38:19	RRHH2020	ACTUALIZAR	4	0801199211318	MARCO	snombre	as	DDDDDDDD	RRHH2020	23/11/2020 17:24:18	
12/11/2020 13:07:48	RRHH2020	ACTUALIZAR	558	0703196100558	pno	snombre	papellido	snombre	RRHH2020	12/11/2020 12:18:20	
23/11/2020 16:44:08	RRHH2020	ELIMINAR	558	0703196100558	pno	snombre	papellido	snombre	RRHH2020	12/11/2020 12:18:20	RRHH
23/11/2020 16:45:21	RRHH2020	ELIMINAR	1	1234567891230	AAAAA	BBBBBBBBBBB	CCCCCCCC	DDDDDDDD			RRHH
23/11/2020 17:38:10	RRHH2020	ACTUALIZAR	3	0801199211318	ROBERTO	JOSUE	RAMOS	SOTO	RRHH2020	23/11/2020 17:13:17	
23/11/2020	RRHH2020	ACTUALIZAR	4	0801199211318	MARCO	snombre	as	DDDDDDDD			RRHH

Figura A.5 61 Pantalla Monitoreo Log de Empleados

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.3.2 Monitoreo Log de Planillas

Pantalla que permite ver las acciones realizadas sobre los datos de una planilla

Log Planillas

FECHA_LOG	USUARIO_LOG	ACCION	ID_TEMP_PLANILLA	ID_M_PLANILLA	ID_EMPLEADO	PERIODO	SUELDO	DIAS_TRABAJADOS	SUELDO_BRUTO	TOTAL_INGRESOS	TOTAL_DEDUCCIO
27/11/2020 17:51:25	RRHH2020	ELIMINAR	30	1	24		23000.00	30	23000.00	700.00	600.00
27/11/2020 17:51:25	RRHH2020	ELIMINAR	31	1	23		15000.00	30	15000.00	0.00	500.00
27/11/2020 18:36:38	RRHH2020	ELIMINAR	34	3	22		20000.00	30	20000.00	0.00	0.00
27/11/2020 18:36:57	RRHH2020	ELIMINAR	32	1	24		23000.00	30	23000.00	700.00	600.00
27/11/2020 18:36:57	RRHH2020	ELIMINAR	33	1	23		15000.00	30	15000.00	0.00	500.00
27/11/2020 18:40:32	RRHH2020	ELIMINAR	35	3	22		20000.00	30	20000.00	0.00	0.00

Figura A.5 62 Pantalla Monitoreo Log de Planillas

Fuente: Elaboración propia

A.5.8.3 Monitoreo Log de Ingresos y Deducciones

Pantalla que permite ver las acciones realizadas sobre los datos de las deducciones e ingresos aplicados a los empleados.

Log Deducciones Ingresos

Buscar por Nombres o Fecha:

FECHA LOG	USUARIO LOG	ACCION	No EMPLEADO	NÚMERO IDENTIDAD	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	TIPO TRANSACCION	DESCRIPCION TRANSACCION	VALOR
27-NOV-20	RRHH2020	ACTUALIZAR	5	0801-1992-11313	REINA	MARIBEL	CASTILLO	FUNEZ	INGRESO	ALIMENTACION	L500
27-NOV-20	RRHH2020	ACTUALIZAR	5	0801-1992-11313	REINA	MARIBEL	CASTILLO	FUNEZ	INGRESO	ALIMENTACION	L200
18-DIC-20	RRHH2020	ACTUALIZAR	5	0801-1992-11313	REINA	MARIBEL	CASTILLO	FUNEZ	INGRESO	ALIMENTACION	L700
18-DIC-20	RRHH2020	ACTUALIZAR	5	0801-1992-11313	REINA	MARIBEL	CASTILLO	FUNEZ	DEDUCCION	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	L300
26-NOV-20	RRHH2020	ACTUALIZAR	5	0801-1992-11313	REINA	MARIBEL	CASTILLO	FUNEZ	DEDUCCION	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	L300

Figura A.5 63 Pantalla de Monitoreo Log de Ingresos y Deducciones

Fuente: Elaboración propia