

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

FACULTAD DE INGENIERÍA

PROYECTO DE GRADUACIÓN

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO DE FUNED
VISION FUND OPDF**

SUSTENTADO POR:

LUIS FERNANDO RAUDALES FLORES, 31151426

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

TEGUCIGALPA

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2020

CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO

CEUTEC

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

MARLON ANTONIO BREVÉ 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.

JULIO, 2020

**SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA GESTIÓN DEL RECURSO
HUMANO**

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

INGENIERÍA EN INFORMÁTICA

ASESOR:

LOURDES LORENA MENDOZA MEDINA

TERNA EXAMINADORA:

RAFAEL ARMANDO CERRATO

CLAUDIO CESAR FIGUEROA CASTILLO

JOSE LUIS GARCIA MONTERO

TEGUCIGALPA, M.D.C.

HONDURAS, C.A.

JULIO, 2020

HOJA DE FIRMAS

Los abajo firmantes damos fe, en nuestra posición de miembro de Terna, Asesor y/o Jefe Académico y en el marco de nuestras responsabilidades adquiridas, que el presente documento cumple con los lineamientos exigidos por la Facultad de Ingeniería y los requerimientos académicos que la Universidad dispone dentro de los procesos de graduación.

Ing. Lourdes Lorena Mendoza Medina

Asesor CEUTEC

Ing. Rafael Armando Cerrato

Coordinador de Terna

Ing. José Luis García Montero

Miembro de Terna

Ing. Claudio Cesar Figueroa Castillo

Miembro de Terna

Ing. Bianca Tatiana Rosales

Jefe Académico de Informática | CEUTEC

DEDICATORIA

Esta tesis se la dedico a mi madre Celia Janeth Flores López, sin su apoyo desde el principio esto no sería posible. Es mi más grande orgullo. Me enseñaste que siempre se puede cumplir las metas, que debemos perseverar y no perder las esperanzas nunca. Te amo con todo mí ser y esto va por ti.

Luis Fernando Raudales Flores

AGRADECIMIENTOS

Primero quiero agradecer a Dios porque siempre tiene propósitos en nuestras vidas. A mi padre por sus consejos. A mis maestros por siempre querer sacar lo mejor de mí en cada clase. A la jefa de la carrera Bianca Rosales sin su ayuda esto no sería posible y a mi asesora Lourdes Mendoza por ayudarme a culminar este proyecto.

Luis Fernando Raudales Flores

RESUMEN EJECUTIVO

La presente tesis para la obtención del título de Ingeniero en Informática tiene como objetivo la realización de una investigación de los procesos que se realizan para la gestión del recurso humano en Funed Vision Fund OPDF. El objetivo general del proyecto es la investigación de los procesos de gestión del recurso humano y surge de la necesidad de mejorar los ya establecidos. Los elevados índices de ausentismo y rotación de personal, la baja motivación y los problemas de comunicación interna arrojados por el diagnóstico realizado, refuerzan esta hipótesis. En caso contrario, si se siguiera con la gestión actual, los resultados económicos podrían verse menoscabados en un mediano plazo, condicionando el éxito de la empresa en términos de competitividad y rentabilidad. Los resultados de este trabajo ayudaron a identificar oportunidades de mejora en los procesos de contratación, evaluación, capacitación, compensación y beneficios del recurso humano. Palabras clave: ausentismo, competitividad, motivación”

ABSTRACT

The present thesis for obtaining the degree of Computer Science Engineer has as objective the realization of an investigation of the processes that are carried out for the management of the human resource in Funed Vision Fund OPDF. The general objective of the project is the investigation of the processes of management of the human resource and arises from the necessity to improve those already established. The high rates of absenteeism and turnover of staff, low motivation and internal communication problems revealed by the diagnosis made, reinforce this hypothesis. Otherwise, if current management were to continue, economic results could be undermined in the medium term, conditioning the success of the company in terms of competitiveness and profitability. The results of this work helped to identify opportunities for improvement in the processes of recruitment, evaluation, training, compensation and benefits of human resources. Keywords: absenteeism, competitiveness, motivation".

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido	1
GLOSARIO	10
I. INTRODUCCIÓN.....	12
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1 Antecedentes	13
2.2 Enunciado / Definición del Problema	14
2.3 Preguntas de Investigación.....	14
2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación.....	15
2.5 Justificación	15
III. OBJETIVOS	16
3.1 Objetivo General	16
3.2 Objetivos Específicos.....	16
IV. MARCO TEÓRICO.....	17
4.1 ACERCA DE LA INSTITUCIÓN.....	17
4.1.1 Historia.....	17
4.1.2 Visión.....	18
4.1.3 Misión	18
4.1.4 Organigrama	19
4.1.5 Valores	20
4.2 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.....	22
4.2.1 Orígenes de la Administración.....	22
4.2.2 La sociedad organizacional.....	22
4.2.3 Clasificación de organizaciones.....	25

4.3	GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES	30
4.3.1	Recursos empresariales.....	30
4.4	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	32
4.4.1	La administración de Recursos Humanos.....	32
4.4.2	Análisis de puesto	40
4.4.3	Reclutamiento	41
4.4.4	Selección.....	43
4.4.5	Inducción.....	44
V.	METODOLOGÍA.....	46
5.1	Enfoque y Métodos	46
5.2	Población y Muestra.....	47
5.2.1	Población.....	47
5.2.2	Muestra	47
5.3	Unidad de Análisis y Respuesta	48
5.4	Técnicas e Instrumentos Aplicados.....	49
5.4.1	La Entrevista	49
5.4.2	Observación	49
5.4.3	Encuesta	50
5.5	Fuentes de Información.....	51
5.5.1	Fuentes Primarias.....	51
5.5.2	Fuentes Secundarias.....	51
5.6	Cronología del Trabajo.....	52
VI.	RESULTADOS Y ANÁLISIS	54
6.1	La Entrevista	54

6.1.1	Entrevista al Departamento de Recursos Humanos	54
6.1.2	Observación al departamento de Recursos Humanos.....	56
6.1.3	Encuesta al personal de la empresa.....	58
VII.	CONCLUSIONES	63
VIII.	RECOMENDACIONES	64
IX.	BIBLIOGRAFIA	65
ANEXOS	67
A.1.	Instrumentos Utilizados en la Investigación	67
A.2.	Factibilidad del Proyecto	71
A.2.1	Técnica.....	71
A.2.2	Operativa	72
A.2.3	Económica.....	72
A.3.	Lista de Requerimientos del Sistema	74
A.4.	Manual Técnico.....	76
1.	PROPÓSITO	76
2.	ALCANCE.....	76
3.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	77
4.	DEFINICIONES IMPORTANTES	77
4.1.	Conceptos generales	77
5.1.	Procesos de entrada	83
5.2.	Procesos de salida.....	83
6.1.	Módulo de usuarios	84
6.1.1.	Diagrama de caso de uso.....	84
6.2.	Módulo de empleado	85

6.2.1.	Diagrama de caso de uso.....	85
6.3.	Módulo de planilla.....	86
6.3.1.	Diagrama de caso de uso.....	86
6.4.	Módulo de capacitaciones	87
6.4.1.	Diagrama de caso de uso.....	87
6.5.	Módulo subordinación.....	88
6.5.1.	Diagrama de caso de uso.....	88
6.6.	Módulo de evaluación del desempeño.....	89
6.6.1.	Diagrama de caso de uso.....	89
6.7.	Módulo de candidatos.....	90
6.7.1.	Diagrama de casos de uso	90
6.8.	Módulo de respaldo y restauración.....	91
6.8.1.	Diagrama de casos de uso	91
6.9.	Módulo de pruebas psicométricas	92
6.9.1.	Diagrama de casos de uso	92
6.10.	Módulo de autenticación (login).....	93
6.10.1.	Diagrama de casos de uso	93
7.1.	Modelo entidad-relación.....	94
7.2.	Distribución física y lógica de base de datos.....	95
7.2.1.	Tablas y vistas.....	95
7.2.2.	Triggers.....	100
8.1.	Archivos.....	100
10.1.	Requisitos generales pre-instalación.....	101
10.2.	Detalles del proceso de instalación.....	102

10.3.	Xampp 3.2.4:.....	102
10.4.	MySQL Worbench 8.0:.....	103
A.5.	Manual de Usuario	105
1.	Propósito.....	105
2.	Contenido	105
A.6.	OWASP	150

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA V.1 POBLACIÓN Y MUESTRA	48
TABLA V.2. UNIDAD DE ANÁLISIS Y RESPUESTA	48
TABLA VI. 3. ANÁLISIS FACTOR DE CONTRATACIÓN.....	58
TABLA VI.4. ANÁLISIS NIVEL DE CALIFICACIÓN DE EMPLEADOS	59
TABLA VI.5. ANÁLISIS DEL AMBIENTE LABORAL.....	60
TABLA VI.6. ANÁLISIS DE LA MOTIVACIÓN AL PERSONAL	61
TABLA VI.7. ANÁLISIS DEL DESEMPEÑO DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN	62
TABLA X.8. FORMULARIO DE ENTREVISTA.....	67
TABLA X.9. DIARIO DE LA OBSERVACIÓN EN CAMPO	67
TABLA X.10. FACTIBILIDAD TÉCNICA HARDWARE.....	71
TABLA X.11. FACTIBILIDAD TÉCNICA SOFTWARE.....	71
TABLA X.12. FACTIBILIDAD TÉCNICA TELECOMUNICACIONES.....	71
TABLA X.13. FACTIBILIDAD TÉCNICA RECURSO HUMANO	72
TABLA X.14. FACTIBILIDAD ECONÓMICA HARDWARE.....	72
TABLA X.15. FACTIBILIDAD ECONÓMICA SOFTWARE.....	73
TABLA X.16. FACTIBILIDAD ECONÓMICA TELECOMUNICACIONES.....	73
TABLA X.17. FACTIBILIDAD ECONÓMICA RECURSO HUMANO	73
TABLA X.18. CUADRO RESUMEN	74
TABLA X.19. REQUERIMIENTOS.....	74
TABLA X.20. EMPLEADO.....	95
TABLA X.21. CANDIDATOS	96
TABLA X.21. TABLA SUBORDINACIÓN.....	96
TABLA X.22. TABLA EVALUACIÓN PERSONAL.....	97
TABLA X.23. TABLA ENTREVISTAS.....	97
TABLA X.24. TABLA ACTIVIDADES.....	97
TABLA X.25. TABLA USUARIOS	98
TABLA X.26. TABLA CONTRATOS.....	98
TABLA X.26. TABLA BITÁCORA	98
TABLA X.27. TABLA PLANILLA.....	98
TABLA X.28. TABLA PRUEBAS	99
TABLA X.29. DETALLE PRUEBA.....	99
TABLA X.30. TRIGGERS.....	100

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA IV.1 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL FUNED VF OPDF	19
FIGURA V. 2. FASES DEL PROCESO CUALITATIVO.....	46
FIGURA V.3. DIAGRAMA DE GANTT	53
FIGURA VI.4. ¿QUÉ FACTOR DEBE DE INFLUIR MÁS CUANDO SE CONTRATA A UNA PERSONA?	58
FIGURA VI.5. ¿QUÉ TAN CALIFICADOS ESTÁN LOS MIEMBROS DE SU EQUIPO PARA SUS PUESTOS DE TRABAJO?	59
FIGURA VI.6 ¿CONSIDERAN QUE EL AMBIENTE LABORAL ES EL QUE REFLEJA LA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE SE PREDICA?	60
FIGURA VI.7 ¿ES IMPORTANTE PARA LA EMPRESA MOTIVAR AL PERSONAL CONSTANTEMENTE?	61
FIGURA VI.8 ¿QUÉ DEPARTAMENTO TIENE MENOR EFECTIVIDAD EN SUS PROCESOS?	62
FIGURA X.9 ENCUESTA	70
FIGURA X.10. DIAGRAMA DE CASO DE USO ADMINISTRAR USUARIOS	84
FIGURA X.11. DIAGRAMA DE CASO DE USO ADMINISTRAR EMPLEADOS	85
FIGURA X.12. DIAGRAMA DE CASO DE USO PLANILLA.....	86
FIGURA X.13. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO CAPACITACIÓN	87
FIGURA X.14. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO SUBORDINACIÓN	88
FIGURA X.15. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	89
FIGURA X.16. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO CANDIDATOS.....	90
FIGURA X.17. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO CAPACITACIÓN	91
FIGURA X.18. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO CAPACITACIÓN	92
FIGURA X.19. DIAGRAMA DE CASO DE USO MÓDULO AUTENTICACIÓN	93
FIGURA X.20. MODELO ENTIDAD-RELACIÓN	94
FIGURA X.21. ARQUITECTURA FÍSICA	104
FIGURA 1. INGRESO AL SISTEMA	105
FIGURA 2. PANTALLA PRINCIPAL	106
FIGURA 3. PANEL IZQUIERDO DEL SISTEMA.....	107
FIGURA 4. PANEL SUPERIOR DERECHO DEL SISTEMA.....	108
FIGURA 5. MÓDULO EMPLEADO	109
FIGURA 6. CREAR EMPLEADO	110
FIGURA 7. GENERAR ARCHIVO DE EXCEL.....	111
FIGURA 8. EXPORTAR A PDF.....	111
FIGURA 9. FORMULARIO DE MODIFICACIÓN	112

FIGURA 10. PÁGINA ELIMINAR REGISTRO.....	113
FIGURA 11. MÓDULO CANDIDATO.....	114
FIGURA 12. FORMULARIO CREAR CANDIDATO	115
FIGURA 13. GENERAR ARCHIVO DE EXCEL.....	115
FIGURA 14. EXPORTAR A PDF.....	116
FIGURA 15. FORMULARIO DE AGREGAR ENTREVISTA.....	117
FIGURA 16. ENTREVISTA DE CANDIDATO	118
FIGURA 17. FORMULARIO DE MODIFICACIÓN	119
FIGURA 18. PÁGINA ELIMINAR REGISTRO.....	120
FIGURA 19. MÓDULO CONTRATOS.....	121
FIGURA 20. AGREGAR EMPLEADO A CONTRATO.....	122
FIGURA 21. AGREGAR UN NUEVO CONTRATO.....	123
FIGURA 22. GENERAR ARCHIVO DE EXCEL.....	124
FIGURA 23. EXPORTAR A PDF.....	124
FIGURA 24. FORMULARIO DE MODIFICACIÓN	125
FIGURA 25. PÁGINA ELIMINAR REGISTRO.....	126
FIGURA 26. MÓDULO CAPACITACIONES	127
FIGURA 27. FORMULARIO DE CREAR ACTIVIDAD.....	128
FIGURA 28. GENERAR ARCHIVO DE EXCEL.....	129
FIGURA 29. EXPORTAR A PDF.....	129
FIGURA 30. FORMULARIO DE MODIFICAR REGISTRO	130
FIGURA 31. PÁGINA ELIMINAR REGISTRO.....	131
FIGURA 32. MÓDULO EVALUACIÓN DE PERSONAL.....	132
FIGURA 33. FORMULARIO DE CREAR EVALUACIÓN DE PERSONAL	133
FIGURA 34. MÓDULO EXPORTAR EVALUACIÓN A EXCEL	134
FIGURA 35. FORMULARIO MODIFICAR REGISTRO.....	135
FIGURA 36. FORMULARIO ELIMINAR REGISTRO	136
FIGURA 37. MÓDULO DISCIPLINA DE PERSONAL.....	137
FIGURA 38. FORMULARIO DE CREAR DISCIPLINA AL PERSONAL	138
FIGURA 39. MÓDULO EXPORTAR DISCIPLINA A EXCEL.....	139
FIGURA 40. FORMULARIO MODIFICAR REGISTRO.....	140
FIGURA 41. FORMULARIO ELIMINAR REGISTRO	141
FIGURA 42. MÓDULO DISCIPLINA DE PERSONAL.....	142
FIGURA 43. FORMULARIO DE CREAR DEPARTAMENTO.....	143

FIGURA 44. FORMULARIO MODIFICAR REGISTRO.....	144
FIGURA 45. FORMULARIO ELIMINAR REGISTRO.....	145
FIGURA 46. MÓDULO USUARIOS.....	146
FIGURA 47. FORMULARIO DE CREAR USUARIO.....	147
FIGURA 48. FORMULARIO MODIFICAR REGISTRO.....	148
FIGURA 49. FORMULARIO ELIMINAR REGISTRO.....	149
FIGURA 50. RESULTADO ESCANEADO MEDIANTE OWASP SAP 2.9.0.....	150
FIGURA 51. DETALLE DE ALERTA MAYOR MEDIANTE OWASP SAP 2.9.0.....	150

GLOSARIO

A

Ausentismo: toda ausencia de un individuo a su puesto de trabajo, dentro de las horas que correspondientes a la jornada y día laborable legal, estén justificadas o no.

C

Compensación: es la gratificación que los empleados reciben a cambio de su labor, es el elemento que permite a la empresa atraer y retener los Recursos Humanos que necesita.

F

Financiamiento: conjunto de medios monetarios o de crédito, destinados por lo general para la apertura de un negocio o para el cumplimiento de algún proyecto, ya sea a nivel personal u organizacional.

G

Gestión: conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

H

Hipótesis: suposición hecha a partir de unos datos que sirve de base para iniciar una investigación o una argumentación.

M

Microfinanciera: empresas que otorgan préstamos que se dirigen a personas o a grupos con pocos medios económicos y que normalmente están excluidos del sistema financiero tradicional

P

Procesos: procesamiento o conjunto de operaciones a que se somete una cosa para elaborarla o transformarla.

R

Recurso humano: se denomina Recursos Humanos a las personas con las que una organización (con o sin fines de lucro, y de cualquier tipo de asociación) cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

I. INTRODUCCIÓN

La gestión del talento se define como un conjunto de procesos de recursos humanos integrados y diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los empleados de una organización. La gestión del recurso humano como concepto ha ido evolucionando mucho en los últimos 25 años. El objetivo de las organizaciones que han puesto la gestión del recurso humano en práctica lo hacen para dar solución al problema de retención de empleado. Se valora aún más la gestión del recurso humano cuando las organizaciones descubren que resulta tres veces más caro para ellas realizar una nueva contratación que retener alguno de sus activos más valiosos.

En la gestión del recurso humano en las empresas se realizan procesos tales como admisión, aplicación, compensación, desarrollo, mantenimiento y monitoreo de personas por lo que sobre éstos se ha incorporado información necesaria para su comprensión.

En razón de lo anterior, las organizaciones deben poner especial atención a la forma en que van incorporando al recurso humano, desde las fuentes a las que se recurren para captar el personal necesario hasta el diseño de un programa de capacitación para que desempeñen mejor sus actividades, de tal manera, que el recurso humano que se integre sea el que verdaderamente se sienta identificado con los objetivos que persigue la organización y de igual forma logre los propios.

La finalidad del presente estudio investigativo es identificar las distintas necesidades operativas del departamento de Recursos Humanos de la empresa Funed Vision Fund OPDF.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes

Las empresas y organizaciones de todo tipo cada vez hacen más uso de todos sus recursos, tanto externos como internos, para poder ser mejor que la competencia. La función de Recursos Humanos además de cubrir objetivos de carácter social, funcional y personal contribuye efectivamente en alcanzar una ventaja competitiva. El personal es un recurso interno que cada vez se hace más importante para poder diferenciar una compañía de otra y le agrega valor. Los directivos de las organizaciones esperan que sus departamentos de personal apoyen en la mejora de la productividad, la planeación de la sucesión y el cambio en la cultura corporativa.

El valor de una organización se mueve cada vez más de los activos fijos a los intangibles; con el tiempo se está despertando el interés de medir este activo que contribuye a crear una brecha más grande entre el valor contable y el valor de mercado; el capital intelectual de una organización además de ser la parte intangible de su valor, se puede decir que es el factor que marca la diferencia dentro de las organizaciones.

El capital humano, una de las dos grandes clasificaciones del capital intelectual, es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas de las personas que componen las organizaciones. En el ámbito de la nueva economía, el capital intelectual proporciona un margen competitivo; el proceso de formación de éste debe considerarse como una actividad de inversión para la empresa en el cumplimiento del objetivo de la organización. En el futuro la inversión primaria no será en terrenos, planta o equipo, sino en personal.

Es por esta razón que la empresa Funed Vision Fund OPDF permite la aplicación de técnicas de investigación, con el fin de identificar, describir los procesos de la gestión de Recursos Humanos. Así como identificar oportunidades de mejora de estos.

2.2 Enunciado / Definición del Problema

La época actual, demanda un alto nivel de competitividad y productividad en las empresas de todos los sectores (productos y/o servicios) para lograr su permanencia y crecimiento en el mercado, por lo que es importante cuidar hasta el más mínimo detalle que pueda influir en el alcance de los objetivos de la organización.

En esta empresa uno de los problemas que se plantea en la competitividad, se relaciona con la selección de personal, ya que se debe de contar con el personal adecuado en el puesto adecuado. Este proceso de selección constituye un elemento preponderante en el éxito de esta, generando oportunidades de desarrollo al recurso humano.

Una selección inadecuada de personal, provoca problemas a las empresas que impactan de manera negativa a la productividad teniendo como resultado un desequilibrio entre los objetivos de la organización y los logros obtenidos y por consecuencia a aquel empleado que no cumple con las funciones a él encomendadas por falta de similitud necesaria en el perfil del puesto, será necesario reemplazarlo por un nuevo empleado con mayor afinidad al perfil buscado, originando el mayor problema que posee la institución, que es la rotación de personal , un fenómeno que se presenta en toda organización, y si no se toman acciones traerá consecuencias serias para la empresa.

2.3 Preguntas de Investigación

¿Se ha realizado un estudio previo acerca de los procesos de la gestión del recurso humano, donde se muestre fortalezas y debilidades?

¿Qué procesos del departamento de Recursos Humanos tienen mayor necesidad de cambio?

¿Qué factores influyen en la alta rotación de personal a la institución?

¿Cuáles son los tipos de necesidades que se podrán presentar?

¿Cuáles son las actividades que se pueden mejorar al solventar una necesidad?

¿Qué tanta relevancia tiene una necesidad en una actividad o proceso?

2.4 Hipótesis y/o Variables de Investigación

- La gestión del recurso humano influye en el desarrollo organizacional de la empresa Funed Vision Fund OPDF.
- El reclutamiento y selección de personal son factores de la administración del recurso humano que ayudan de manera positiva en el crecimiento de la empresa y sus empleados.
- La empresa presenta oportunidades de mejora en alguna de las áreas de la misma.
- Las mayores necesidades presentadas son por falta de capacitación y conocimiento del personal de la institución.

2.5 Justificación

El poder identificar los problemas es de suma importancia en una investigación, ya que con esto se puede dar los puntos a tratar con la organización. También se determinan las posibles mejoras que se pueden realizar en la organización. Por eso es importante establecer las herramientas de investigación adecuadas.

La institución Funed Vision Fund OPDF, está presentando un alto índice en la rotación de personal. Es por esto por lo que se necesita realizar la investigación del funcionamiento de la gestión del recurso humano.

Una solución a lo anterior resultaría en mucho beneficio para la empresa, por lo que es de mucha importancia investigar la problemática, encontrando aquellos puntos débiles o fuertes y relevantes que aporten a dicha solución. Esta investigación ayudaría en la toma de decisiones por parte de la alta gerencia de la empresa.

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Realizar una investigación en las áreas de la organización relacionadas con la gestión del recurso humano, con el fin de potenciar el impacto positivo de este recurso en la organización, mediante la aplicación de técnicas de investigación.

3.2 Objetivos Específicos

- Identificar qué procedimientos que utiliza la empresa para la contratación del personal.
- Investigar si en la organización se elaboran planes y programas de capacitación para orientar el conocimiento del personal en el desempeño de sus labores.
- Determinar si se utilizan diferentes motivadores con el fin de potenciar el desempeño laboral.
- Entender los procesos de evaluación del desempeño vigentes en la organización

IV. MARCO TEÓRICO

4.1 ACERCA DE LA INSTITUCIÓN

4.1.1 Historia

Bob Pierce fundó World Vision tres años después de encontrarse cara a cara con un niño abandonado y decidió no mirar hacia otro lado. Determinado que los últimos \$ 5 en su bolsillo no eran suficientes, sabía que había que involucrar a más personas para una solución a largo plazo y un impacto más amplio. Inicialmente con sede en el estado de Oregon, la organización se centró en el servicio de misiones para emergencias en el este de Asia. Hoy, Visión Mundial se ha convertido en la organización no gubernamental internacional cristiana más grande que trabaja en casi 100 países en todo el mundo.

VisionFund Honduras es una red de microfinanzas cristiana impulsada por la misión y dirigida por un propietario cristiano que trabaja con cuidadores en lugares empobrecidos y de difícil acceso para que puedan crear futuros seguros para sus hijos. Inspirados en los valores cristianos, estamos dedicados a trabajar con las familias y comunidades más vulnerables, independientemente de su religión, raza, etnia, género, para crear un cambio duradero en sus vidas.

VisionFund sirve a clientes de bajos ingresos que viven en comunidades vulnerables y rurales al ofrecer soluciones financieras y de medios de vida, entregados a través de nuestra Red, Visión Mundial y socios; empoderar a las familias para crear ingresos y empleos; y desbloquear el potencial económico para que las comunidades prosperen. Los productos y servicios ofrecidos se dividen en cinco grandes categorías: micro préstamos, programas de ahorro, microseguros, capacitación y educación. Los beneficios incluyen medios de vida sostenibles, un mayor bienestar económico, un mejor bienestar de la comunidad, una menor dependencia de la ayuda externa y el restablecimiento de la esperanza y la dignidad. Junto con World Vision, estamos enfocados en terminar con la pobreza extrema para 2030.

Durante más de 15 años, VisionFund se ha comprometido a tener un futuro más brillante para los niños donde puedan experimentar el amor de Cristo, construyendo vidas libres de necesidades y llenas de promesas.

Nuestros servicios financieros permiten a los hogares empobrecidos aumentar sus ingresos y luego impactar a las comunidades para aumentar la actividad económica, acceder al agua limpia, la educación y la atención médica, beneficiarse de las mejoras en la nutrición y proporcionar las bases para que prosperen las economías locales. Dios está allí, y nosotros también. Entonces, nuestra misión continúa.

4.1.2 **Visión**

Nuestra visión para cada niño, la vida en toda su plenitud. Nuestra oración por cada corazón, la voluntad de hacerlo así.

Esperamos un mundo donde cada niño experimente la promesa de vida de Jesús en toda su plenitud. Donde están protegidos, cuidados y se les da la oportunidad de convertirse en todo lo que Dios quiso que fueran. Donde crecen fuertes en comunidades libres de necesidad y llenas de promesas. Donde se valora a las familias, se preserva la creación y los más vulnerables viven en seguridad y confianza. Donde se convierten en ciudadanos responsables de naciones bien dirigidas. Donde reina la paz y la justicia y todos tienen derecho a contribuir. Donde florecen en un mundo donde el tesoro de nuestros corazones y la medida de nuestra riqueza son la felicidad y el bienestar de todos los niños.

4.1.3 **Misión**

Creemos en futuros más brillantes para los niños. Empoderar a las familias para crear ingresos y empleos. Liberando el potencial económico para que las comunidades prosperen.

Creemos en futuros más brillantes para los niños donde puedan experimentar el amor de Cristo, construyendo vidas libres de necesidad y llenas de promesas.

Nuestros servicios financieros permiten a los hogares empobrecidos aumentar sus ingresos. Capacitamos a los clientes para que crezcan negocios exitosos utilizando sus ingresos para mantener a sus hijos y familias.

Trabajando juntos como parte de Visión Mundial, una organización cristiana de ayuda, desarrollo y defensa, permitimos a las comunidades aumentar la actividad económica, acceder al agua limpia, la educación y la atención médica, beneficiarse de las mejoras en la nutrición y proporcionar las bases para que prosperen las economías locales.

4.1.4 Organigrama

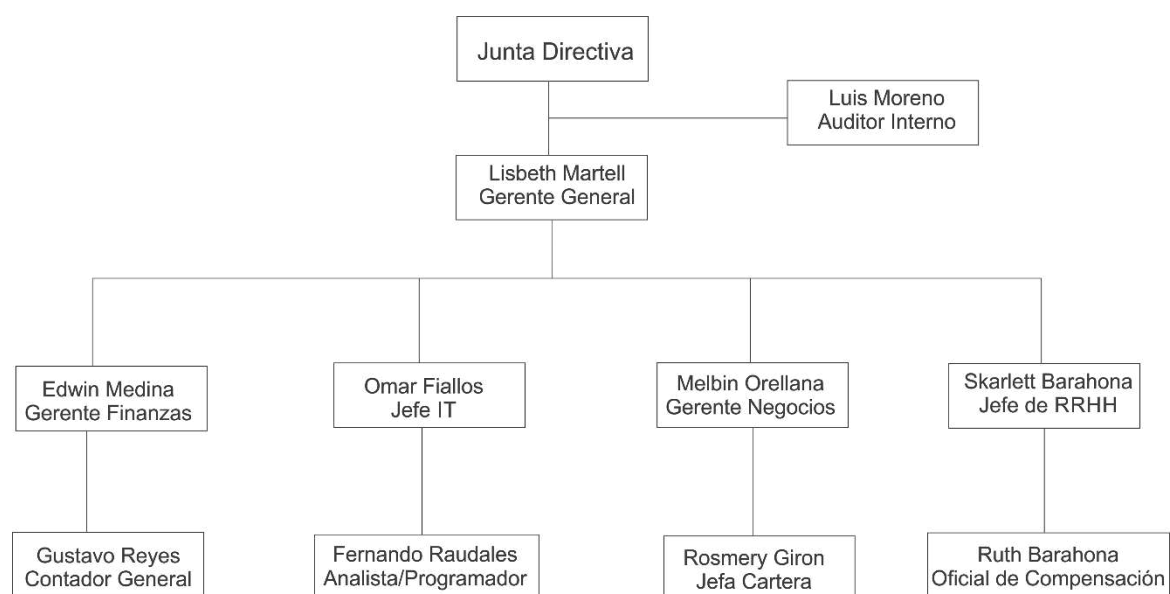


Figura IV.1 Organigrama institucional Funed VF OPDF

Fuente: Elaboración propia.

4.1.5 Valores

- Somos cristianos

Cristo ayudó a todos los que pudo y sacrificó todo: no lo estaríamos honrando si no ayudamos a todas las personas, independientemente de su fe.

Siguiendo los pasos de Jesús, buscamos apoyar a quienes más lo necesitan y transformar sus vidas: ya sean pobres, impotentes, en riesgo o vulnerables, estamos llamados a ayudar. Solo trabajando juntos para proporcionar inclusión financiera para todos, podemos comenzar a proporcionar adecuadamente el bienestar de los niños y otorgar dignidad y respeto por igual a hombres y mujeres de todo el mundo.

- Estamos comprometidos con los pobres

Estamos llamados a servir a las personas más necesitadas de todo el mundo, aliviar su sufrimiento y promover la transformación de su condición de vida.

Nos solidarizamos en una búsqueda común de igualdad económica e inclusión financiera que incluye a los más vulnerables y remotos. Buscamos comprender la situación de quienes viven en la pobreza y trabajar junto a ellos hacia la plenitud de la vida. Compartimos nuestro descubrimiento de la esperanza eterna en Jesucristo.

- Valoramos a las personas

Cada persona en esta tierra ha sido creada especialmente por Dios. Ninguna cantidad de dinero o poder es más valiosa que una vida humana.

Creemos en la dignidad, la singularidad y el valor intrínseco de cada individuo, incluidos aquellos a quienes servimos, nuestros donantes, nuestro personal y sus familias, nuestros miembros de la junta y cada uno de nuestros voluntarios. Al alentar estos valores importantes en nuestra cultura profesional, nuestro personal puede tener relaciones de trabajo más abiertas y honestas, que se extienden a su desarrollo personal y espiritual de manera positiva.

- Somos mayordomos

Dios nos ha dado los recursos para hacer una diferencia a través de crédito financiero y servicios. Nuestra misión es utilizar estos recursos para ayudar a los pobres.

Nuestra palabra y nuestro compromiso con la gestión eficiente de los recursos son la base desde la cual brindamos los máximos beneficios y oportunidades a las comunidades de todo el mundo. Nuestras actividades de inclusión financiera también son ecológicamente sólidas y están diseñadas para proteger y cuidar la creación de Dios.

- Somos socios

La red internacional VisionFund se esfuerza por trabajar más allá de los límites tradicionales de estructura y cultura.

No podemos cambiar el mundo solos. Dependemos unos de otros para conocernos, entendernos y amarnos, ya que aceptamos la gran responsabilidad de la participación conjunta, los objetivos compartidos y la responsabilidad mutua. Mientras mantenemos una firme creencia de unidad en el Cuerpo de Cristo, nos asociamos libremente con los pobres, los donantes, los prestamistas y otras organizaciones para trabajar juntos y hacer un esfuerzo de colaboración por la justicia.

- Somos receptivos

VisionFund siempre está innovando para garantizar que nuestros clientes reciban los mejores servicios financieros y cuiden sus necesidades individuales.

Incluso cuando ocurre un desastre, VisionFund está ahí para ayudar a las familias y las comunidades a recuperarse, brindando cobertura de crédito y seguro para no solo sobrevivir, sino también prosperar. Solo a través de la inclusión financiera sostenible a largo plazo podremos superar condiciones difíciles y privaciones económicas y sociales profundas y complejas.

4.2 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

4.2.1 Orígenes de la Administración

Para abordar la teoría administrativa es necesario iniciar por el conocimiento del surgimiento de la Administración que puede ser comprendido desde la distinción entre acto y pensamiento administrativo, porque la historia de las disciplinas sociales muestra que la condición de teoría o disciplina ha estado antecedida de prácticas sociales que, a través del tiempo, se han ido afinando hacia lo científico como consecuencia de la reflexión y el análisis, a través de métodos de investigación, y por la depuración del lenguaje formal con el que se les da tratamiento.

(Benjamin & Fincowsky, 2014)

Por acto administrativo se entiende todo comportamiento humano orientado hacia la organización y coordinación de actividades de trabajo, con arreglo a fines por los cuales se ha procurado el bienestar y el progreso de las sociedades a través de la historia de la humanidad como, por ejemplo, las realizadas para la construcción de las grandes obras de ingeniería en la antigüedad. Por pensamiento administrativo, se identifica al grado de racionalidad con el que se han formalizado científicamente las prácticas laborales orientadas hacia el desempeño productivo. (Hernández & Castaño Duque , 2010)

De lo anterior, se tiene que las prácticas de trabajo organizadas y coordinadas en las sociedades antiguas representan nociones muy diferentes de las que surgen cuando esas prácticas se soportan sobre conceptos y teorías, tal como ocurre con la Administración como disciplina partir del Siglo X. (Hernández & Castaño Duque , 2010)

4.2.2 La sociedad organizacional

A lo largo de la historia, las organizaciones formales han ido adquiriendo, de manera progresiva, mayor relevancia en la vida social. En la sociedad contemporánea, podemos afirmar que ellas desempeñan un rol central, ya que el sistema social se organiza a través de distintos tipos de organizaciones.

Esta característica constitutiva de la sociedad contemporánea fue analizada por Robert Presthus en el año 1962, en su obra *The Organizational Society*. En ella, afirma que vivimos en una sociedad organizacional en virtud de que la mayor parte de las tareas sociales son realizadas con la mediación del accionar de organizaciones formales (Dominguez, 2004).

En esta línea de pensamiento, nacemos dentro de una organización, pasamos gran parte del día trabajando en una organización, somos educados dentro de organizaciones, parte de nuestro tiempo de recreación lo ocupamos dentro de una organización y las naciones se organizan mediante diversos organismos públicos; Introducción a la Gestión y Administración en las Organizaciones asimismo, su administración pública, es decir, el Estado y todos sus componentes son organizaciones (ministerios, direcciones, secretarías, entes reguladores, etcétera). En este sentido, fábricas, bancos, hospitales, escuelas, universidades, clubes, sociedades de fomento, asociaciones civiles, organismos internacionales, hoteles, etc., son solo algunos ejemplos de organizaciones formales. En el campo de la administración, la noción de sociedad organizacional propuesta por Presthus se ha extendido a partir de su adopción por parte de numerosos referentes del campo (Chiavenato, 2004; Drucker, 1994; Etzioni, 1965).

En la referencia precedente, podemos observar la amplitud y heterogeneidad de nuestro objeto de estudio, las organizaciones, que incluyen dentro de una misma categoría a un hospital, a una escuela, a una fábrica, a un club, al Estado y –podríamos agregar– a un partido político, a un establecimiento penitenciario, entre otros múltiples ejemplos posibles. Entonces, incluir todas estas “cosas” dentro de una categoría implica que, pese a las visibles diferencias entre ellas, existe algo común a todas que hace significativo el conjugarlas dentro de un mismo grupo.

Por lo tanto, intentaremos definir el concepto de organización en términos mínimos, para luego, ir abordando distintas dimensiones del fenómeno organizacional que den cuenta de su complejidad y relevancia (Marco & Loguzzo, 2016).

Entonces, podríamos comenzar preguntándonos: ¿cuáles son los rasgos comunes a todas estas organizaciones?

- Son formaciones sociales que conforman una totalidad articulada, en la cual es posible identificar quiénes son las personas que las conforman y cuáles no.
- Poseen en su interior una diferenciación de las funciones.
- Son entidades sociales que se encuentran orientadas de manera consciente hacia la consecución de fines específicos.
- Poseen una configuración racional en pos de la persecución de estos fines específicos.

En la medida en que se cumplan estas cuatro características: que sean formaciones sociales (1) deliberadamente constituidas para la persecución de fines específicos (3), que posean una división interna del trabajo (2) y que se constituya una configuración racional para la persecución de estos fines (4), puede hablarse de una organización. En todas las demás características organizacionales, las organizaciones pueden diferenciarse unas de otras: los fines y objetivos que persiguen pueden ser de diferente naturaleza, pueden o no coincidir los objetivos de la organización con los de sus miembros, pueden tener un conjunto de reglas más o menos rígidas, pueden tener diferentes grados de democracia interna y promover diferentes grados de participación de sus miembros, pueden asumir diferentes responsabilidades con el medio socio ambiental en el que se desenvuelven y establecer relaciones de diversa naturaleza, solo por mencionar algunas entre muchas otras posibles (Bermúdez & Rodríguez , 2012).

En este sentido, podemos diferenciar lo que es una organización de lo que no a partir de identificar qué formaciones o fenómenos sociales no constituyen un todo organizado y articulado en pos de la persecución de un fin específico, como no lo son: una familia, los espectadores de una película en el cine, los participantes de una manifestación, los lectores de un diario, los conductores que coinciden en el tráfico de la ciudad o un conjunto de muchachos y muchachas que comparten un juego de cartas.

A su vez, para que una organización pueda constituirse como tal es necesario que posea algún tipo de reglas que regulen el comportamiento de la organización, que establezcan una diferenciación entre las funciones y determinen facultades y responsabilidades de los miembros.

A medida que una organización establece un conjunto normativo que regule diversos aspectos del comportamiento de sus miembros, es decir, que formalice sus comportamientos, poseerá una mayor independencia de los miembros particulares, ya que los roles dentro de la organización y las relaciones que establecen se harán más objetivas e impersonales (Benjamin & Fincowsky, 2014).

Es de interés en este punto resaltar otra dimensión central a tener presente para el abordaje de los diversos fenómenos que hacen a la dinámica organizacional: cuando hablamos de organizaciones estamos hablando, directa o indirectamente, de personas y de las relaciones sociales que se dan dentro del ámbito organizacional. Por ello, invitamos al lector a reflexionar a lo largo de los desarrollos teóricos contenidos en el presente volumen en torno a los diversos impactos económicos, sociales y ambientales de las diferentes prácticas organizacionales, ya que cada decisión y cada acción organizacional repercute en el ambiente interno de la organización y en el entorno del cual es parte. En este sentido, las decisiones que se adoptan en el ámbito organizacional no son imparciales: siempre tienden a beneficiar a algunos en detrimento de otros y a generar determinados impactos en su medio (Castillo Ruano, Reina Tello, & Quiñones Francis, 2017).

4.2.3 Clasificación de organizaciones

Como podemos observar a partir de lo mencionado precedentemente, las organizaciones atraviesan gran parte de las actividades de la vida social contemporánea.

Hay organizaciones de los más variados tipos, tamaños y con características singulares, por lo cual, es posible establecer diferentes clasificaciones que las categoricen sobre la base de distintas dimensiones.

A continuación, estableceremos algunos criterios de clasificación que nos permitan agruparlas.

- Según su naturaleza

Organizaciones lucrativas: también denominadas organizaciones con fines de lucro son aquellas en las cuales los dueños del capital usufructúan los beneficios de la actividad. El ejemplo más

representativo son las empresas de capital privado (sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, etcétera) (Benjamin & Fincowsky, 2014).

Organizaciones no lucrativas: también denominadas organizaciones sin fines de lucro son aquellas en las que los beneficios de la actividad no son apropiados por agentes individuales, ya que no es esta la razón de su constitución, sino que tratan de atender una problemática social específica y las actividades organizacionales se desarrollan para beneficio de la comunidad.

Estas organizaciones son autónomas con respecto a los poderes públicos: constituyen sus propios órganos de gobierno establecen su propio conjunto normativo y controlan sus propias actividades. A modo de ejemplo, podríamos citar entre otras: organizaciones no gubernamentales (ONG), fundaciones y asociaciones (Benjamin & Fincowsky, 2014).

- Según su propiedad

Organizaciones públicas: este es un concepto sumamente amplio dentro del cual deberíamos distinguir los denominados organismos públicos, que realizan funciones inherentes a la administración pública y a la gestión del Estado, de las empresas públicas, que son organismos descentralizados, que dependen del Estado y cuyo fin es la producción de bienes o servicios específicos. También es común la denominación “administración pública” para englobar a todas las organizaciones que conforman el Estado, con excepción del poder legislativo y judicial, y los dependientes de estos (Benjamin & Fincowsky, 2014).

Organizaciones privadas: la propiedad del capital es de origen privado y son autónomas e independientes del poder público. Dentro de estas es posible identificar organizaciones que adoptan diversas figuras jurídicas. A modo de ejemplo, mencionaremos las más representativas.

- Sociedades anónimas (S. A.): sus titulares lo son en función de su participación en el capital a través de acciones. Los accionistas no responden a las deudas de la sociedad con su patrimonio personal.
- Sociedades de responsabilidad limitada (S. R. L.): en este tipo de sociedad, la responsabilidad de los propietarios se limita a su participación en el capital, por lo cual, no responden los socios

con su patrimonio personal. La principal diferencia con las sociedades anónimas radica en que las participaciones sociales no son equivalentes a las acciones de las sociedades anónimas, ya que existen trabas legales para su transmisión.

- Cooperativas: la Ley de Cooperativas⁵ las define como “entidades fundadas en el esfuerzo propio y la ayuda mutua para organizar y prestar servicios”, y además agrega que conceden “un solo voto a cada asociado, cualquiera sea el número de sus cuotas sociales y no otorgan ventaja ni privilegio alguno a los iniciadores, fundadores y consejeros, ni preferencia a parte alguna del capital”. A diferencia de las empresas tradicionales, las cooperativas poseen como centro de su actividad a las personas y no al capital, y basan sus decisiones en la búsqueda de un equilibrio entre la rentabilidad para la continuidad de la organización, las necesidades de sus miembros y los intereses de la comunidad.

Organizaciones mixtas: son empresas cuya propiedad está en parte en manos de capitales privados y en parte en manos del Estado. Algunos autores ven en las sociedades mixtas una alternativa que combina las fortalezas de cada uno de los modelos resguardando el impacto social de los emprendimientos y evitando las disfuncionalidades que muchos autores atribuyen a las empresas públicas, principalmente, la ineficiencia.

- Según su actividad

Organizaciones industriales: se dedican a la producción de bienes materiales. En ellas, podemos distinguir las extractivas y las de transformación. A su vez, pueden clasificarse por rama de actividad: metalúrgicas, automotrices, etc.

Organizaciones de servicios: se dedican a la provisión de servicios. También pueden clasificarse por rama de actividad: de transporte, turísticas, recreativas, etc.

Organizaciones comerciales: se dedican a la compraventa de bienes sin realizar ningún proceso de transformación.

- Según el origen del capital

Nacionales: los aportes del capital social son realizados por agentes económicos nacionales.

Extranjeras: los aportes del capital social son realizados por agentes económicos extranjeros.

De coparticipación: los aportes del capital se componen de una parte realizada por capitales nacionales y de otra parte realizada por capitales extranjeros.

- Según la localización de sus actividades, el origen del capital y el ámbito de acción
 - Multinacionales: son grandes empresas que actúan en el ámbito internacional con una estructura compleja, que consiste en una casa matriz y un conjunto de empresas subsidiarias en los distintos países en los que radican sus actividades. Este concepto fue dando lugar al de “transnacionales” a medida que fueron adquiriendo mayor poder, concentrando mayor volumen de la producción mundial y transformando sus sistemas de producción global.
 - Transnacionales: las empresas transnacionales emergen fuertemente en el escenario internacional luego de la segunda mitad del siglo xx. Estas empresas se caracterizan porque sus operaciones traspasan las fronteras nacionales. La tendencia que evidencian en la actualidad es la de la deslocalización de su producción ubicando cada una de sus actividades en los lugares o regiones más “óptimos”. Este concepto de “óptimo” es sumamente ambiguo, ya que puede significar el ubicar determinadas actividades productivas cerca de una fuente de recursos, en donde se identifique al personal capacitado o se tome provecho de los niveles salariales inferiores como consecuencia de los bajos niveles de vida de la población. En este sentido, es necesario cuestionar fuertemente este criterio de “óptimo”, tanto en los libros de management estratégico como “economías de localización”, ya que no media ningún criterio de carácter ético para determinar lo que es “óptimo”. Dunning afirmaba, a mediados de los años 70, que las empresas transnacionales concentraban un quinto del total de la producción mundial de las economías de mercado (Dunning, 2000). Se estima que esta cifra ascendió a más de la mitad a principios de la década del 90. De esta manera, el crecimiento de estas empresas

provoca una capacidad de influencia creciente sobre los Estados nacionales para imponer sus condicionamientos.

- Locales o regionales: esta categoría habla de empresas que tienen un marco de acción reducido a una región o localidad. En general, estas empresas son pequeñas o medianas y poseen un fuerte impacto económico y social en la región. Pueden existir otras taxonomías que pretendan distinguir y agrupar a las organizaciones, la intención de incluirlas en el presente apartado fue solo presentar algunas de ellas a fin de identificar diferentes características constitutivas. También es posible encontrar categorías que no se corresponden con una clasificación precisa, sino que enfatizan algún rasgo de gran significatividad, como, por ejemplo:
- Empresas familiares: son empresas en las que la mayor parte del capital social pertenece a una familia o a un pequeño número de familias. Esta categoría es significativa en función de que estas empresas, por ser familiares, poseen un conjunto de características específicas que las hacen diferentes a las demás, poseen una dinámica organizacional y en ellas ocurren fenómenos propios de este tipo de empresas.
- Empresas sociales: son emprendimientos o empresas autosustentables económicamente, que contribuyen a satisfacer necesidades sociales latentes. En este sentido, estas empresas se distinguen por perseguir un objetivo social y por el hecho de que todas las ganancias generadas por la empresa son reinvertidas con el objeto de mejorar el producto/servicio o su expansión. En estos emprendimientos, el inversionista solo recupera la inversión inicial realizada, pero no obtiene beneficios por ella.
- Empresas recuperadas por sus trabajadores: son emprendimientos socio productivo en los que, frente a la quiebra o abandono por parte de sus antiguos dueños, los trabajadores deciden tomar el establecimiento y restablecer la producción con el objetivo de mantener sus fuentes de trabajo. Si bien este fenómeno se ha manifestado también en Brasil, Uruguay y Paraguay, podríamos decir que su emergencia más amplia se experimentó en Argentina, donde se calcula la existencia de más de 180 empresas que han sido

recuperadas por sus trabajadores. En general, ellas adoptan la figura societaria de cooperativa de trabajo; sin embargo, las empresas recuperadas sostienen principios de gestión democrática y reivindicaciones sociales que van más allá de ellas mismas, como por ejemplo la reforma a la Ley de Concursos y Quiebras, y la Ley de Expropiación.

4.3 GESTIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES

4.3.1 Recursos empresariales

Los recursos de una empresa son todos aquellos factores que proveen a una organización de los medios necesarios para realizar su actividad. Estos factores pueden ser de cualquier tipo: personas, maquinaria, dinero, una tecnología concreta, entre otros. (Gómez Mejía, Balkin, & Cardy, 2008)

Todos estos son elementos que se usan en algún punto del proceso de producción. Sus funciones son variadas: ser transformados en bienes y/o servicios para los usuarios finales, participar en el proceso de transformación anterior y distribuir los bienes y/o servicios finales al usuario final.

Además, los recursos de una empresa sirven para adquirir nuevos recursos, para coordinar al resto de recursos y para aumentar la productividad de la organización.

Cada empresa está formada por unos recursos empresariales distintos, según modelo de negocio, sector de actividad, valores que promueve, etc. Este tipo de recursos se divide en cinco grupos: humanos, materiales, financieros, tecnológicos e intangibles (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2000).

4.3.1.1 Tipos de recursos empresariales

- Recursos humanos

El recurso más importante de toda organización son las personas, ya que son quienes se encargan de controlar el resto de los recursos para hacer funcionar el proceso de producción. Por ello, las habilidades de los trabajadores y las relaciones que tienen entre ellos son factores especialmente

significativos para el lograr el éxito de todo negocio; no importa qué tipo de empleado sea, ya que todos ellos participan en alguna fase del proceso (Dessler, 2010).

- Recursos financieros de la empresa

Dicho de forma sencilla, los recursos financieros de una empresa son la capacidad económica que posee en todas sus formas: efectivo, ingresos, gastos, créditos, inversiones, entre otros. Gracias a estos recursos la organización puede garantizar la puesta en marcha del resto de recursos.

- Recursos materiales

Los recursos materiales están formados por todos aquellos bienes tangibles de los que dispone la organización, como maquinaria, inmuebles, vehículos, material de oficina, equipos informáticos, materias primas o el stock del almacén.

- Recursos tecnológicos

La tecnología es una parte muy importante de los recursos de una empresa. Aquí se cuentan los sistemas y procesos que forman parte de la actividad y que sirven para almacenar los recursos intangibles. Estos podrían ser sistemas de gestión informática, el desarrollo de tecnologías propias, los servicios de telefonía, los servidores de datos o las patentes tecnológicas, entre otros.

- Recursos intangibles

Si bien algunas veces estos recursos quedan fuera de la clasificación, cada vez se tienen más en cuenta; esto es porque son los recursos que marcan la diferencia entre una empresa mediocre y otra efectiva y exitosa. Como su nombre indica, estos no pueden ser percibidos mediante los sentidos; es decir, no pueden ser tocados, vistos o medidos, lo cual a veces dificulta su gestión.

Algunos de estos recursos son los conocimientos de la plantilla, la confianza entre empleados, la imagen de marca, las rutinas que se llevan a cabo en el lugar de trabajo y el trabajo en equipo.

La gestión empresarial es algo que todo tipo de organizaciones lleva a cabo, de mejor o peor manera. Se trata de un fenómeno universal que se da en contextos empresariales, políticos, culturales, sociales... Y cuyo objetivo es el cumplimiento de un propósito específico. Pero no solo se busca el cumplimiento de dicho objetivo, sino que el requisito para una gestión adecuada es que se de en grupos formalmente organizados. Se trataría de crear un ambiente en el que los individuos puedan cooperar y trabajar mano a mano con un objetivo común.

Podríamos decir que la buena gestión empresarial implica dos cosas: ser efectivo y ser eficiente. Ser efectivo significa hacer la tarea asignada de forma adecuada, mientras que ser eficiente significa hacerlo al mínimo coste y sin desperdiciar recursos (Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, 2000).

4.4 GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO

4.4.1 La administración de Recursos Humanos

En su concepción más sencilla y de acuerdo con la definición de varios autores, la administración es “hacer a través de otros” por lo tanto, dentro de una organización para alcanzar sus objetivos, de manera eficaz y eficiente (Werther y Davis, 1996, p. 8), es importante disponer, no solo de recursos materiales, financieros y técnicos¹, sino contar con la participación y el esfuerzo del recurso humano. Debido a lo anterior, cualquier organización, lucrativa o no debe prestar primordial atención a los Recursos Humanos (Arias y Ríos, 1979, p. 23) porque son vitales para su funcionamiento.

Estableciendo la relación entre la administración y el recurso humano, se define a la administración de Recursos Humanos a través de los siguientes conceptos:

Según Flippo (1983), la administración de personal es: El planteamiento, organización, dirección y control de la consecución, desarrollo, remuneración, integración y mantenimiento de las personas con el fin de contribuir a la empresa.

Según Dessler y Varela (2004), la administración de Recursos Humanos: Se refiere a las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía.

Por lo tanto, se puede decir que la administración de Recursos Humanos se define de la siguiente manera: Es el conjunto de acciones necesarias que se llevan a cabo para dotar a la organización de personal adecuado a través del reclutamiento, selección, inducción, capacitación y desarrollo, como parte vital para su funcionamiento y logro de sus objetivos.

4.4.1.1 Importancia de la administración de Recursos Humanos en la organización

De acuerdo con Werther et al. (1996, p. 9) el propósito de la administración de los Recursos Humanos es usar de manera eficaz y eficiente todos sus recursos, en especial el humano. Un uso más eficaz de sus recursos significa producir bienes y servicios aceptables para la sociedad. Un uso más eficiente implica que la organización debe utilizar sólo la cantidad mínima de recursos necesarios para la producción de bienes y servicios.

Es decir, la participación del recurso humano, a través de la eficiencia y eficacia en la organización, hará que ésta sea productiva, de aquí la importancia para que las organizaciones consideren dentro de su estructura orgánica a la administración de Recursos Humanos.

4.4.1.2 Objetivos de la administración de Recursos Humanos

Los objetivos establecidos servirán como guía para fijar cuáles son las actividades que tienen que desempeñarse dentro de esta área, al respecto, Rodríguez (2007, p. 69) menciona que los objetivos de la administración de Recursos Humanos deben ser:

- Proporcionar a la organización la fuerza laboral eficiente para alcanzar los objetivos organizacionales, y aconsejar a otros departamentos.
- Planear los Recursos Humanos para asegurar una colocación apropiada y continua.
- Mejorar la calidad de los Recursos Humanos para aumentar su eficiencia en todos los niveles de la organización.

- Crear, mantener y desarrollar condiciones organizacionales de aplicación para cumplir los objetivos organizacionales e individuales del personal.
- Aumentar la eficacia y eficiencia administrativa de la organización con los Recursos Humanos disponibles.

Para alcanzar dichos objetivos, es necesario que la administración de Recursos Humanos lleve a cabo acciones con el propósito de dotar del personal más adecuado, que se identifique y persiga los mismos fines de la organización; logrando así su propia satisfacción, y conlleve a la aportación de ideas y experiencia en su desempeño diario.

Algunas acciones, son las siguientes:

- Identificar las vacantes existentes.
- Realizar inventarios de Recursos Humanos y planear las necesidades de personal de la organización.
- Verificar que los candidatos a cubrir los puestos vacantes cubran con el perfil requerido.
- Seleccionar de entre los candidatos al personal idóneo para cubrir las vacantes existentes o puestos de nueva creación.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para la contratación del personal seleccionado.
- Llevar a cabo acciones que permitan la rápida integración del personal nuevo a la organización.
- Gestionar cursos de capacitación y desarrollo.
- Proponer sistemas de evaluación y recompensas para estimular el desempeño del personal.
- Implementar programas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Verificar que todos los procedimientos establecidos por la organización en el área de Recursos Humanos se encuentren dentro del marco de la legislación en la materia vigente.

- Crear circunstancias óptimas para mantener una alta motivación humana y medir los efectos de los diferentes incentivos y circunstancias ambientales en la utilización de las capacidades humanas.
- Vigilar la interacción entre las necesidades y objetivos de la empresa y las necesidades de los empleados con respecto al desarrollo completo y actualización de sus personalidades.

Dichas acciones van encaminadas a que la organización, a través del Departamento de Recursos Humanos, área encargada de efectuar dichas actividades, evite se cometan los siguientes errores (Dessler et al., 2004, p. 2):

- Contratar a la persona equivocada para el puesto.
- Experimentar alta rotación de personal.
- Encontrar empleados que no den lo mejor de sí.
- Tener a la organización en un juicio por violaciones a la ley.

Además:

- Contrataciones excesivas por falta de un plan de las necesidades de personal.
- Falta de identidad y de integración del personal hacia la organización.
- Desconocimiento de los perfiles requeridos para cubrir las vacantes existentes.
- Falta de motivación y bajos niveles de desempeño.
- Personal que desconozca nuevas técnicas o métodos que han surgido en su área para desempeñarse mejor.

4.4.1.3 La responsabilidad en línea y la función staff de la administración de Recursos Humanos

Dentro de una organización, el jefe de cada área o departamento es responsable de sus subordinados, es decir, toma decisiones respecto a la disciplina, método de trabajo, supervisa, da órdenes, recibe informes de estos; en otras palabras, tiene autoridad en línea sobre sus subordinados: autoridad para decidir, actuar y ordenar. Al haber autoridad en línea hay

responsabilidad en línea, lo cual significa responsabilidad de cada jefe (Chiavenato, 1999, p. 158).

Bajo esta perspectiva, para que estas jefaturas puedan desempeñarse dentro de un marco de acción uniforme requieren un departamento staff que les proporcione la orientación debida acerca de cómo administrar a sus subordinados y que les envíen propuestas y recomendaciones sobre candidatos, de tal manera que las jefaturas puedan tomar decisiones adecuadas.

En estas condiciones, la administración de Recursos Humanos es una responsabilidad en línea – de cada jefe- y una función de staff que el Departamento de Recursos Humanos ofrece a cada jefe (Chiavenato, 1999, p. 158).

De acuerdo con Werther et al. (1996, p. 19) la existencia de formas paralelas de la autoridad corporativa (función de staff) y operativa (responsabilidad en línea) conduce a una responsabilidad dual de la administración de Recursos Humanos de la organización; es decir, tanto los gerentes operativos o jefes de área, como los de personal, son responsables de la productividad del personal de la organización.

4.4.1.4 Políticas por considerar para la administración de Recursos Humanos

La administración de Recursos Humanos que vaya a ser desarrollada dentro de una organización debe ser altamente flexible y dinámica; es decir, las acciones que llevará a cabo dependerán del tipo de organización, de las políticas y directrices vigentes en la misma. Un modelo de administración de Recursos Humanos que tiene éxito al aplicarlo a una organización en determinada época, quizá no lo tenga en otra organización o en la misma organización en otra época; puesto que todo cambia, las necesidades experimentan alteraciones y la administración de Recursos Humanos debe tener en cuenta estos cambios constantes que ocurren en las organizaciones y en sus ambientes (Chiavenato, 1999, p. 152).

Reclutamiento

Antes de adentrarse al tema del reclutamiento, existen dos pasos muy importantes a considerar para llevar a cabo esta etapa: la planeación de personal y el análisis de puestos, las cuales se describen a continuación.

4.4.1.5 Planeación de personal

En primera instancia se encuentra la planeación de personal la cual consiste en determinar cuáles serán los requerimientos de personal a cubrir, ya sea a largo (3 a 5 años) o a corto plazo (1 año) de acuerdo a los objetivos establecidos a la organización; de tal forma que cuando llegue el momento de llevarlos a cabo, se disponga de personal para alcanzarlos y no parar las operaciones hasta encontrar al trabajador idóneo que cubra los requerimientos necesarios para realizar ciertas actividades en el lugar y momento oportuno.

Según Harris (2002, p. 125), la planeación de Recursos Humanos es:

El proceso para determinar los requerimientos de las fuerzas de trabajo y los medios para lograr dichos requerimientos, con el fin de realizar los planes integrales de la empresa.

De acuerdo con Chiavenato (1999, p. 83):

Es un proceso de decisión respecto de los Recursos Humanos necesarios para conseguir los objetivos organizacionales en un período determinado.

Es decir, sabiendo oportunamente las necesidades de personal de la organización, las áreas que lo requerirán y el perfil establecido, dicha información ayuda a tomar decisiones respecto a las fuentes de reclutamiento y los mecanismos de selección a los que se recurrirán, derivándose de esta manera la importancia de llevar a cabo una adecuada planeación de Recursos Humanos ya que, gracias a ella se logra evitar contrataciones excesivas y trabajar con personal que no cumpla con los perfiles requeridos.

Es importante señalar que el área de Recursos Humanos es la encargada de realizar la planeación al respecto, sin embargo, esto depende del tamaño de la empresa, lo cual se considera como base para designar el área responsable para realizar esta actividad, dicha área debe estar informada de

los objetivos que persiga la organización en general pues le servirá como marco de acción para la elaboración del plan, así como el reclutamiento y selección del personal cuyo perfil vaya aparejado con los objetivos organizacionales evitando así costos innecesarios por el manejo inadecuado del recurso humano. Para realizar una adecuada planeación es importante considerar la rotación de personal, despidos, permisos, licencias, incapacidades, fallecimientos y pensiones; en algunas ocasiones la organización ya tiene un control para contabilizar estos factores o simplemente se pronostican de acuerdo con la tendencia (Decenzo y Robbins, 2001, p. 135).

De igual forma, de acuerdo con Sánchez (1993, p. 60), se debe practicar una auditoría de Recursos Humanos con el propósito de saber qué es lo que se tiene y hasta dónde es posible cubrir las necesidades con ese personal; la auditoría se encarga de resumir las aptitudes y la preparación de todos y cada uno de los trabajadores en un documento llamado inventario de habilidades, cuyo propósito, de acuerdo a Rodríguez (2007, p. 115), es consolidar la información de los Recursos Humanos de la organización. Rodríguez señala que dicho inventario incluye tipos básicos de información de todos los empleados agrupándola en siete categorías amplias de información:

1. Historia de datos personales: edad, sexo, estado civil.
2. Habilidades: educación, experiencia en el puesto, entrenamiento.
3. Aptitudes: socio de grupos profesionales, logros especiales.
4. Historia del sueldo y del puesto: salario actual y pasado, fecha de aumentos, puestos que ha ocupado.
5. Datos de la empresa: datos de planes de beneficios, información sobre jubilación, antigüedad.
6. Capacidad individual: resultado de prueba psicológicos y de otras clases de información sobre salud.
7. Preferencias especiales de la persona: ubicación geográfica, tipo de puesto.

De acuerdo con Decenzo y Robbins (2001, p. 133), la información reflejada en el inventario de habilidades será crucial para identificar los peligros actuales o futuros en la capacidad de la organización para cumplir con éxito sus metas. Por ejemplo, la organización puede usar la

información del inventario para identificar las variables específicas que pueden tener una relación particular con las necesidades de capacitación, los aumentos en la productividad y la planeación sucesiva. Situaciones como la obsolescencia técnica o la falta de capacitación de los trabajadores para adaptarse a los nuevos requerimientos computacionales, si comienzan a impregnar a toda la organización, pueden afectar de manera adversa el desempeño de esta.

Para el desarrollo de un plan de Recursos Humanos, según Dessler et al. (2004, p. 41) se necesitará recurrir a tres clases de pronósticos:

1. Para las necesidades de personal.
2. Para el suministro de candidatos internos.
3. Para el suministro de candidatos externos.

4.4.1.5.1 Prever las necesidades del personal

Análisis de tendencias: consiste en determinar cuáles han sido los niveles de empleo dentro de la organización en los últimos cinco años, con la finalidad de pronosticar las necesidades futuras:

1. Calculando el número de trabajadores de la organización al final de cada uno de los últimos cinco años.
2. Agrupando al personal por tipo, y verificar cómo ha crecido cada grupo en cada uno de los últimos cinco años.

Análisis de la razón: este pronóstico se realiza con base en la razón entre algún factor causal (ejemplo: volumen de producción) y el número de trabajadores requeridos.

Para ambos análisis es importante aplicar el juicio directivo para ajustar el pronóstico con base en factores que se cree cambiarán en los tiempos venideros, tales como: las decisiones para actualizar la calidad de productos o servicios o el ingreso en mercados nuevos, las innovaciones tecnológicas y administrativas que convergen en un incremento de productividad, y de igual forma los recursos financieros que la organización espera tener disponibles (Dessler et al., 2004, p. 41).

4.4.1.5.2 Prevención del suministro de candidatos internos

Este pronóstico consiste en generar un inventario de Recursos Humanos que implica tener disponibles los datos básicos, el historial de desempeño de cada trabajador activo, su formación académica y disposición para ascenso, cuya información, por practicidad es trascendental que sea generada y almacenada a través de sistemas de cómputo, de tal manera que cuando se realice una búsqueda con algún perfil requerido, el sistema arroje como resultado a los trabajadores que cumplan con el perfil solicitado (Dessler et al., 2004, p. 45).

Otra forma para que la organización se suministre de candidatos internos es lanzando una convocatoria respecto a la vacante a cubrir, mencionando los requerimientos de esta, informando sobre el procedimiento a seguir para concursar y poder cubrir la vacante, seleccionando al trabajador con las mejores calificaciones y que cumpla con los requerimientos del puesto.

4.4.1.5.3 Prevención del suministro de candidatos externos

Para aplicar este pronóstico es necesario conocer las condiciones económicas generales esperadas, específicamente de la tasa de desempleo esperada y las condiciones del mercado laboral; es decir, cuanto menor sea la tasa de desempleo, menor será el suministro de personal y, por consiguiente, resultará más difícil reclutarlo (Dessler et al., 2004, p. 45). Para tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos trabaja en conjunto con las áreas de la organización para conocer la fuerza laboral que requerirá para alcanzar sus objetivos.

4.4.2 **Análisis de puesto**

De acuerdo con Werther et al. (1996, p. 150), los departamentos de personal suelen tener a su cargo la función de reclutamiento en la mayor parte de las organizaciones; en este sentido, dicho departamento debe actuar de manera ética y objetiva. Para lograrlo es importante el análisis y diseño de puestos, los cuales son elementos esenciales debido a que proporcionan la descripción o información básica de las funciones y responsabilidades que se incluyen en cada vacante.

De acuerdo con Decenzo et al., el análisis de puestos es:

Una exploración sistemática de las actividades que conforman un puesto de trabajo. Es un procedimiento técnico que se utiliza para definir los deberes y responsabilidades de un puesto de trabajo.

Debido a lo anterior, el análisis de puestos consiste en una descripción detallada de las actividades, responsabilidades, el perfil y las especificaciones de los distintos puestos con los que cuenta la organización, no solo con los que va a requerir cubrir en futuro, porque es claro que en cualquier momento un puesto llegue a quedar vacante; dando la pauta para determinar qué solicitante cubrirá la vacante existente (Dessler et al., 2004, p. 58).

Para la obtención de esta información se recurre a la aplicación de entrevistas, la observación y cuestionarios a los trabajadores que ocupan los diversos puestos de la organización; dichos instrumentos son aplicados generalmente por un experto en el área.

4.4.3 Reclutamiento

Para iniciar las actividades de reclutamiento es necesario que exista una vacante, ya sea de nueva creación, por una promoción o que quien ocupaba el puesto se ausentará o renunciará al mismo.

De acuerdo con la definición proporcionada por Sánchez, el reclutamiento es: Un proceso técnico que tiene por objetivo abastecer a la empresa del mayor número de solicitudes para que disponga de un gran número de candidatos entre los que pueda escoger a los idóneos.

Según Chiavenato: Un conjunto de procedimientos tendientes a atraer a los candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar cargos dentro de la organización.

Por lo tanto, se define al reclutamiento como:

La serie de actividades que la organización, a través del departamento de Recursos Humanos, lleva a cabo para atraer al mayor número de candidatos posibles para cubrir una vacante existente.

4.4.3.1 Fuentes de reclutamiento

Este concepto se refiere a los lugares a los que recurrirá la organización para convocar candidatos interesados a cubrir una vacante, dichas fuentes pueden ser internas, externas o mixtas.

Fuentes internas: cuando los lugares a los que recurre la empresa para reclutar personal se encuentran dentro de la empresa, por ejemplo: los mismos trabajadores o familiares recomendados por los mismos, ascensos de los trabajadores, programas de desarrollo de personal Chiavenato (1999, p. 232).

Fuentes externas: cuando recurre a otros lugares donde la organización no tiene un contacto directo, como son: bolsas de trabajo en escuelas y agencias de colocación, contacto con sindicatos, Universidades, viajes de reclutamiento en otras localidades, anuncios en diarios, revistas, publicaciones, avisos; es decir, se hace uso de los medios de comunicación comunes.

Es importante señalar en este punto que los avisos deben incluir un mínimo de 3 elementos (Werther et al., 1996, p. 161):

- Las responsabilidades específicas del empleo.
- La manera en que el interesado debe solicitar el empleo, especificando los canales que se espera que utilice y la información inicial que debe presentar.
- Los requerimientos laborales y académicos que debe poseer para cumplir la función.

Fuentes mixtas: de acuerdo con Chiavenato (1999, p. 232) una organización nunca utiliza solamente las fuentes internas ni solo las externas; recurriendo a las fuentes mixtas, las fuentes internas y externas se pueden utilizar de la siguiente manera:

- Inicialmente, fuentes externas, seguidas de fuentes internas, en caso de que éstas no den los resultados deseables.
- Inicialmente, fuentes internas, seguidas de fuentes externas, en caso de que no presenten resultados deseables
- Fuentes internas y externas de manera simultánea.

De acuerdo con Decenzo et.al. (2001, p. 156), un buen programa de reclutamiento debe atraer a los candidatos capacitados, y no a los demás. Asimismo, el reclutamiento concluye cuando el Departamento de Recursos Humanos ha recibido las solicitudes de empleo de los candidatos interesados como resultado de que dicho departamento ha recurrido a las fuentes internas, externas o mixtas. La información que incluye dicha solicitud en general es la siguiente:

- Información Personal
- Historial Académico
- Experiencia Laboral
- Referencias personales
- Idiomas
- Disponibilidad
- Aptitudes y otros

Una vez integradas las solicitudes de empleo recibidas, se puede seguir con la selección, la cual se describe a continuación.

4.4.4 Selección

Las actividades que conforman la selección sirven para elegir dentro de las solicitudes al candidato más idóneo para cubrir la vacante existente; es necesario tener cuidado en la forma en la que se valorará al candidato y no caer en un error de selección ya que los costos en los que se incurrirían pudieran resultar demasiado altos por no llevarla de manera adecuada. Dessler et al. (2004, p. 74) considera que la selección incluye una serie de etapas que agregan tiempo y complejidad a la decisión de la contratación, sin embargo, necesarias para alcanzar con éxito esta etapa.

Antes de señalar cuáles son dichas etapas, se define el concepto de selección.

Sánchez: Un proceso para determinar cuáles de todos los solicitantes son los mejores y tienen más posibilidades de adaptarse a las descripciones y especificaciones del puesto.

Werther et al.: Una serie de etapas específicas que se utilizan para decidir cuáles son los candidatos a los que se debe contratar.

Derivado de dichas definiciones, se puede decir que la selección es: El conjunto de acciones que se llevan a cabo para elegir, dentro de un conjunto de solicitantes, al candidato más idóneo para cubrir una vacante existente dentro de la organización, ayudando de antemano a saber si el candidato está interesado continuar con el proceso para cubrir dicha vacante y así mismo, si la organización está interesada en seleccionarlo Chiavenato (1999, p. 222).

Al iniciar las acciones necesarias para la selección es importante considerar las limitaciones que la organización le imponga al encargado de llevar a cabo dicha selección; estas limitaciones van a depender de cada organización y del entorno, las cuales van desde limitaciones financieras hasta el número de candidatos disponibles para cubrir la vacante.

4.4.5 **Inducción**

La inducción ocupa un lugar igualmente importante que las fases anteriores; es decir, si la inducción al nuevo trabajador se lleva de manera adecuada, los resultados podrán verse reflejados en el rendimiento y en la adaptación en la organización por parte del trabajador Chiavenato (1999, p. 244).

Sánchez la define como: El proceso con el que se incorpora al nuevo trabajador a su puesto.

Para Sikula es: El proceso mediante el cual se orienta a un nuevo empleado respecto a la organización y su ambiente de trabajo.

Por lo tanto, se puede definir a la inducción como: Todas aquellas actividades, concentradas en un programa de integración, que se llevan a cabo para que el trabajador se adapte lo más pronto posible a la organización, proporcionándole información referente a las políticas, derechos, prestaciones y obligaciones que tendrá al formar parte de esta.

De acuerdo con Dessler et al. (2004, p. 104), algunas actividades que pueden llevarse a cabo son las siguientes:

- Presentaciones breves e informales.
- Exposiciones largas y formales de medio día o más.
- Proporcionar manuales que incluyan temas como: historia de la organización, horario de trabajo, evaluaciones de desempeño, remuneración y prestaciones (es decir, derechos y obligaciones).
- Recorrido guiado por las instalaciones.

De acuerdo con Rodríguez (2007, p. 165), también es importante considerar las siguientes acciones:

- Llevar y presentar personalmente al nuevo trabajador con el que será su jefe inmediato.
- El jefe inmediato, a su vez, debe presentarlo a sus compañeros de trabajo.
- El jefe debe explicarle en qué consistirá su trabajo, auxiliándose de la descripción del puesto, entregándole una copia para que lo lea a detalle.

Werther et al. (1996, p. 191) consideran también utilizar películas o audiovisuales sobre la historia de la compañía, así como un mensaje grabado en video de los directores, que puedan dar la bienvenida a los recién llegados; de igual forma consideran importante establecer una lista de verificación de los temas que se deben cubrir en el programa de inducción que sirve como guía para el responsable de impartir el mismo a los nuevos trabajadores.

4.4.5.1 Objetivos de la inducción

Entre los principales objetivos de la inducción, se encuentran los siguientes (Werther et al., 1996, p. 188):

- Ayudar a reducir la tasa de rotación de personal a través de la aplicación de un programa de inducción.
- Lograr que los nuevos trabajadores efectúen contribuciones positivas a la organización.

En resumen, el objetivo general es que el trabajador pueda adaptarse lo más rápida y eficazmente posible al nuevo ambiente de trabajo.

V. METODOLOGÍA

5.1 Enfoque y Métodos

El enfoque cualitativo tiene diferentes apreciaciones por parte de varios autores. Para Hernández, Fernández y Baptista (2010), es un proceso que requiere de la recolección de datos sin medición numérica, mientras que para Blasco y Pérez (2007) esta estudia la realidad en su contexto natural y tal como sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con los objetos implicados.

La investigación cualitativa considera cinco dimensiones fundamentales en su proceso de aplicación a los diferentes tipos de estudios, que para Creswell (1998), se refieren a los enfoques visto desde el tipo de investigación a realizar, el origen de los saber que lo relacionan, la recopilación de datos, el análisis de estos y la forma de narrar los hechos encontrados.

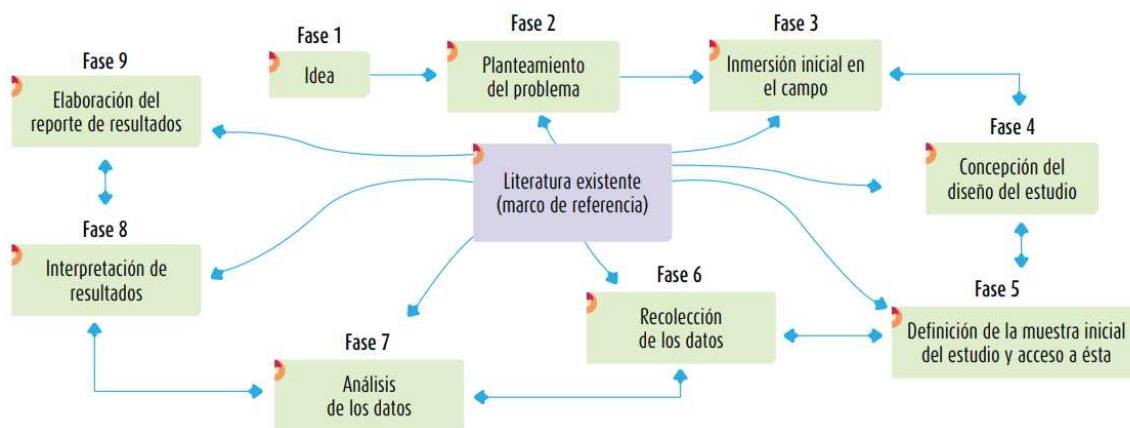


Figura V. 2. Fases del proceso cualitativo

Fuente: Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2014, p. 386

Se utilizó este enfoque en la presente investigación porque se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes; y después, para perfeccionarlas y responderlas.

5.2 Población y Muestra

5.2.1 Población

La población es un conjunto de individuos de la misma clase, limitada por el estudio. Según Tamayo y Tamayo, (1997), "La población se define como la totalidad del fenómeno a estudiar donde las unidades de población posee una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación"(P.114).

La población de esta investigación estaba conformada por las personas que laboran en el departamento de Recursos Humanos, así como los jefes de las áreas que se relacionan directamente con ésta, siendo 18 personas.

5.2.2 Muestra

Sampieri (2014) afirma: "la muestra es un subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse y delimitarse de antemano con precisión, además de que debe ser representativo de la población" (p. 173).

Muestra es una parte, más o menos grande pero representativa de un conjunto o población, cuyas características deben reproducirse lo más aproximado posible. Científicamente, las muestras son parte de un conjunto (población) metódicamente seleccionada que se somete a ciertos contrastes estadísticos para inferir resultados sobre la totalidad del universo investigado.

Tabla V.1 Población y Muestra

Departamento	Población	Muestra	Indicador
Recursos Humanos	4	3	Jefe de departamento Oficial Bonificación Oficial de Reclutamiento
Tecnologías de Información	4	1	Jefe de departamento
Finanzas	7	1	Jefe de departamento
Gerencia General	3	1	Asistente de Gerencia

Fuente: Elaboración propia

5.3 Unidad de Análisis y Respuesta

Tabla V.2. Unidad de análisis y respuesta

Unidad de Análisis	Fuente de respuesta
¿Se ha realizado un estudio previo acerca de los procesos de la gestión del recurso humano, donde se muestre fortalezas y debilidades?	Gerente General Jefa de Recursos Humanos
¿Qué procesos del departamento de Recursos Humanos tienen mayor necesidad de cambio?	Jefa de Recursos Humanos Gerente General Jefe de IT Gerente de Finanzas
¿Qué factores influyen la alta rotación de personal a la institución?	Gerente General Jefe de IT Gerente de Finanzas Jefa de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración propia

5.4 Técnicas e Instrumentos Aplicados

5.4.1 La Entrevista

La entrevista cualitativa es más íntima, flexible y abierta que la cuantitativa (Savin-Baden y Major, 2013; y King y Horrocks, 2010). Se define como una reunión para conversar e intercambiar información entre una persona (el entrevistador) y otra (el entrevistado) u otras (entrevistados). En el último caso podría ser tal vez una pareja o un grupo pequeño como el equipo de jefes del área operativa de la Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. (Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2014, p. 403)

En la entrevista, a través de las preguntas y respuestas se logra una comunicación y la construcción conjunta de significados respecto a un tema (Janesick, 1998).

Se utilizó este instrumento para recolectar información del personal involucrado directa o indirectamente en la gestión del recurso humano. Esto con el fin de identificar los problemas relacionadas con la realización de la administración del recurso humano, verificar la eficiencia y eficacia de los procedimientos manuales, determinar la existencia de oportunidades de mejoras de estos.

Se utiliza para obtener datos por parte de los jefes de áreas y demás personal involucrado en el proyecto, para conocer de una manera más profunda la problemática y en función de analizar las posibles causas.

5.4.2 Observación

En la investigación cualitativa necesitamos estar entrenados para observar, que es diferente de ver (lo cual hacemos cotidianamente). Es una cuestión de grado. Y la “observación investigativa” no se limita al sentido de la vista, sino a todos los sentidos.

Los propósitos esenciales de la observación en la inducción cualitativa son:

- Explorar y describir ambientes
- Comprender procesos
- Identificar problemas
- Generar hipótesis

(Hernandez Sampieri, Fernandez Collado, & Baptista Lucio, 2014, p. 399)

Este instrumento se utilizó para observar el comportamiento y desarrollo del personal involucrado en la problemática investigada.

Al implementar este instrumento se pretende obtener información de primera mano en cómo se realizan las actividades, procesos actuales, tareas diarias, eventos y/o incidentes que se presentan, entre otras cosas. Esto nos permite entender de mejor manera la forma en que se maneja el departamento de Recursos Humanos.

5.4.3 Encuesta

La encuesta sería el método de investigación capaz de dar respuestas a problemas tanto en términos descriptivos como de relación de variables, tras la recogida de información sistemática, según un diseño previamente establecido que asegure el rigor de la información obtenida. De este modo, puede ser utilizada para entregar descripciones de los objetos de estudio, detectar patrones y relaciones entre las características descritas y establecer relaciones entre eventos específicos.

Según (Leon & Montero, 2003) La investigación por encuesta consiste en establecer reglas que permitan acceder de forma científica a lo que las personas opinan.

Según (Kerlinger, 1983) método dentro de una investigación, las encuestas pueden cumplir tres propósitos:

Servir de instrumento exploratorio para ayudar a identificar variables y relaciones, sugerir hipótesis y dirigir otras fases de la investigación.

Este método se aplicará al personal seleccionado para poder unificar criterios y realizar un análisis estadístico de las respuestas respondidas por los participantes. Esta encuesta nos permitirá conocer en detalle los procesos en los que los empleados creen que se deben mejorar o que actividades pueden realizarse de una mejor manera, hay que recordar que los empleados que no son jefes de área o departamento son los más cercanos a las actividades y a los procesos de la empresa. La encuesta que se presentará para llenar estará estructurada con preguntas cerradas, de esta manera de busca conocer la opinión más repetitiva, la menos repetitiva para su posterior análisis y construcción de gráficos para la mayor comprensión de las respuestas.

5.5 Fuentes de Información

5.5.1 Fuentes Primarias

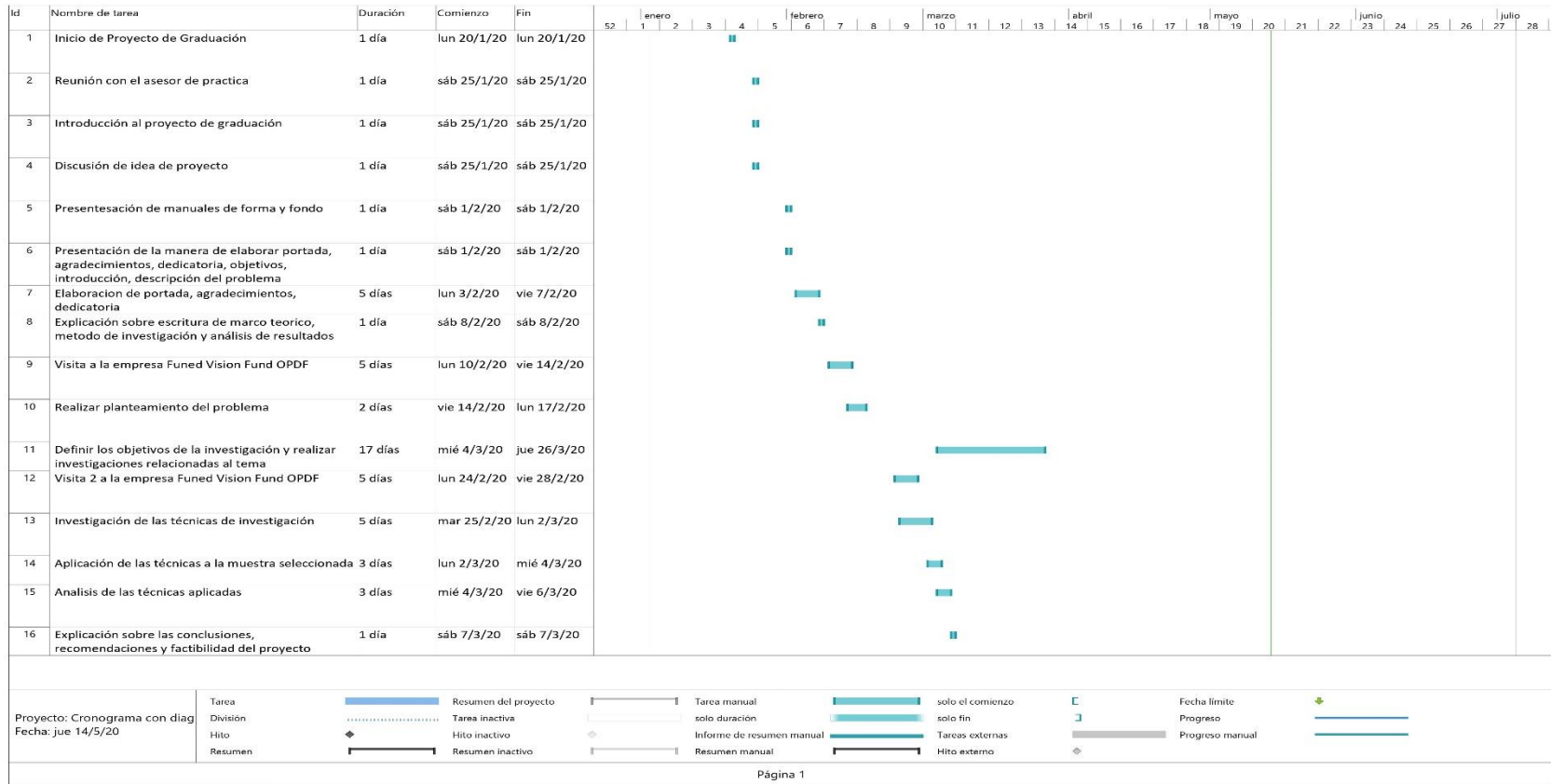
Sampieri (2014) afirma: “Las referencias o fuentes primarias proporcionan datos de primera mano, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes” (p. 61).

Estas fuentes de información se utilizan para obtener datos originales, de una manera directa con las personas involucradas. Donde se toma en cuenta las mejores prácticas aplicables a la fase de investigación. Las fuentes primarias utilizadas en este estudio han sido: Libros, revistas, investigaciones publicadas, documentos proporcionados por la empresa y artículos de publicaciones periódicas.

5.5.2 Fuentes Secundarias

Las fuentes secundarias de información o referencia generalmente interpretan o analizan las fuentes de información primarias, estas fuentes pueden ser el resumen de algún libro, críticas literarias, bibliografías. Proporcionan información ya recogida y elaborada previamente (estadísticas, libros, revistas, estudios anteriores). Las fuentes secundarias utilizadas en el presente estudio han sido: extractos o resúmenes de investigaciones, bibliografía, crítica, comentarios de investigaciones y trabajos universitarios y fuentes de información citadas en otros documentos.

5.6 Cronología del Trabajo



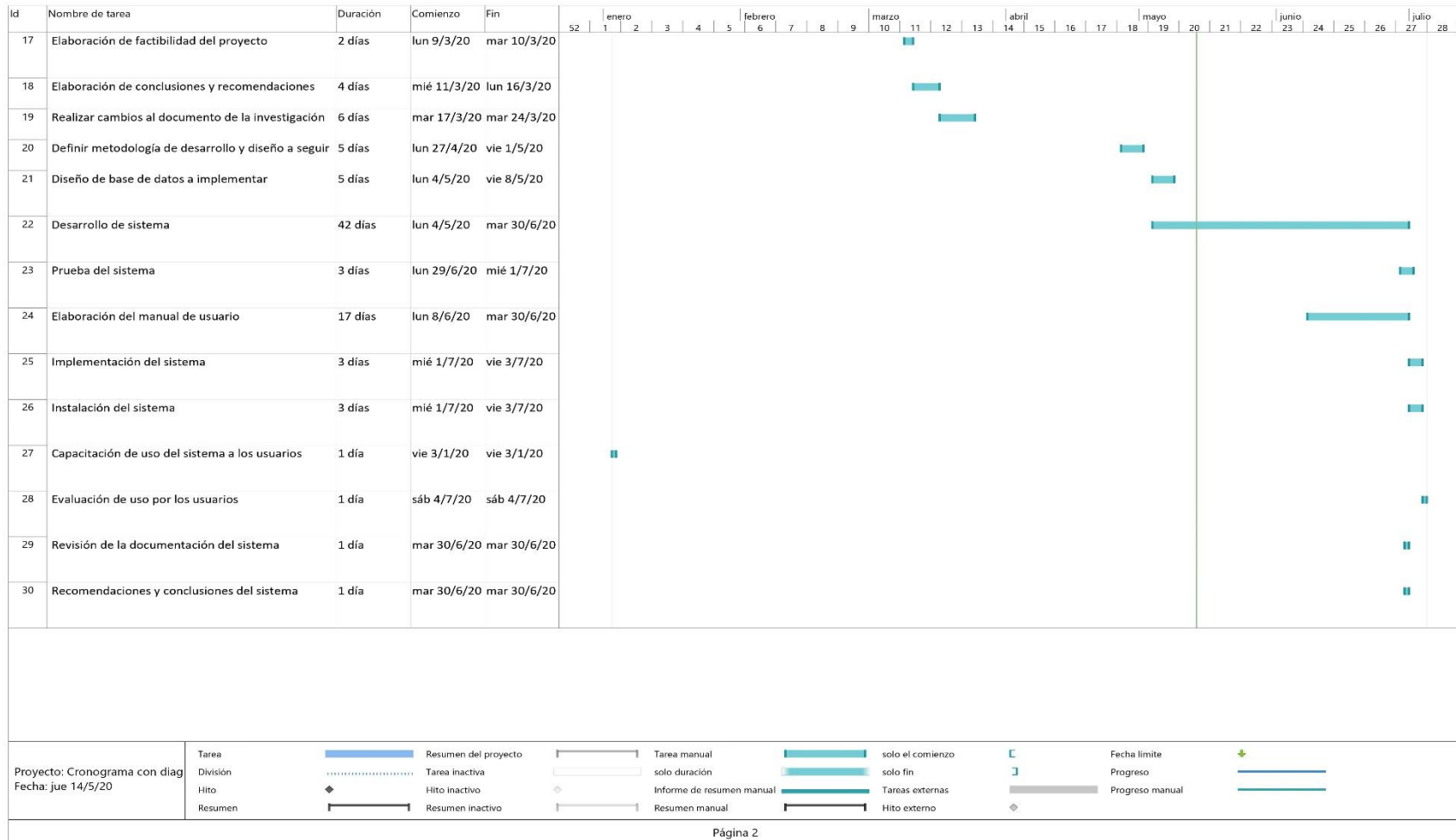


Figura V.3. Diagrama de Gantt

Fuente: Elaboración propia

VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS

6.1 La Entrevista

Realizada con el departamento de Recursos Humanos ya que son las que están directamente relacionadas con los procesos de administración de Recursos Humanos. También se tomó en consideración a varios jefes de departamentos que están relacionados con el área de Recursos Humanos. Esto con el fin de obtener diferentes perspectivas de la forma de trabajar del departamento y cuanto afecta o influye en el personal de la empresa.

6.1.1 Entrevista al Departamento de Recursos Humanos

A continuación, se detallan las interrogantes aplicadas al departamento de Recursos Humanos.

¿Qué métodos se utilizan para la contratación de nuevo personal?

- Entrevista personal.
- Establecer actividades a desempeñar: para determinar habilidades y conocimientos necesarios.
- Evaluar el perfil del personal y comportamiento del candidato a contratar.
- Validación de información.

¿Qué medios utilizan para publicar una oferta laboral en la empresa?

- Páginas web tercerizadas.
- Recomendaciones de nuestros empleados.

¿En las páginas web tercerizadas se puede llenar una solicitud de empleo de la institución?

Las solicitudes de empleo se llenan únicamente en la recepción de nuestra empresa.

¿Cuáles es la manera en la que se pueden realizar solicitudes al departamento de Recursos Humanos?

Toda solicitud tiene que ser en los formatos físicos que se proporcionan por parte del departamento de Recursos Humanos.

¿Dónde se almacenan estas solicitudes?

En los expedientes físicos que se tienen en el departamento de Recursos Humanos.

¿Tienen respaldo (de manera digital) de los expedientes de las personas?

Actualmente no contamos con la digitalización de los expedientes de nuestros colaboradores.

¿En el caso que un jefe de un departamento quisiera ver las notas de desempeño de un subalterno, en cuanto tiempo procesan esta solicitud?

Si es de la oficina principal se tarda alrededor de 1 a 2 días procesar esta solicitud, si es de las agencias en los diferentes departamentos se tardan de 3 a 4 días.

¿Cómo verifican que el personal asistió a la institución?

Con un sistema de reloj biométrico, donde se registra la huella de cada persona y esto facilita el marcado de la hora de entrada y hora de salida.

¿Quién accede al sistema para verificar las horas de entrada y salida?

Al sistema pueden acceder 4 personas, Gerente General, Jefe de Recursos Humanos, sub-alterno de Recursos Humanos y el Jefe de IT. Pero solo el personal de Recursos Humanos genera el reporte para la verificación de la hora de entrada y salida del personal.

¿Cómo implementan las pruebas psicológicas y/o psicométricas?

Se realizan de forma física en la sala donde se realiza la inducción, al final de toda la semana que se estuvo impartiendo la inducción. Algunas se realizan de manera digital, se les proporciona una computadora y el enlace al que deben de ingresar.

¿Dónde se almacenan las pruebas físicas?

En el expediente en físico de cada persona.

¿Si un jefe de alguna área quiere ver las notas de una de las personas que van a ingresar a su departamento que procedimiento se realiza?

El personal del departamento de Recursos Humanos debe de ir a buscar el expediente en físico y revisar la nota para luego compartirla con el jefe que la solicito.

6.1.1.1 Análisis de la entrevista

El departamento de Recursos Humanos de Funed Vision Fund OPDF, cuenta con distintos procesos para la gestión del recurso humano. Sin embargo, varios de estos procesos se realizan de forma manual lo que impide que el departamento sea eficaz y eficiente. Esto ayuda a que la investigación tenga mayor relevancia para la institución.

6.1.2 Observación al departamento de Recursos Humanos

En las visitas que se realizaron a la institución Funed Vision Fund OPDF, se participó en calidad de observador en el proceso de contratación, ya que estaban realizando entrevistas para integrar nuevo personal en las plazas vacantes. Como se mencionó en la entrevista, inicialmente reciben hojas de vida (de forma digital y física), lo cual llevó mucho tiempo a la persona que estaba realizando la división de los candidatos según a la plaza que aplicaban. Para tratar de reducir el tiempo lo que hacen es imprimir los que están en forma digital y luego revisar la afinidad de la carrera de estudio para ir poniéndolos en determinado lugar.

También se observó el proceso de pago de nómina, donde manejan un sistema informático llamado Control de Personal (CvP), todo lo que tiene que ver con pagos, bonificaciones, descuentos lo trabajan por ese sistema. Me encontré con el inconveniente de que por error

humano borraron una carpeta del servidor donde tienen almacenado el sistema y esto genero problemas con el pago de los empleados, que a su vez genero malestar en estos. Además de lo anterior el personal de IT no maneja directamente el sistema por lo cual debieron de pagar una cantidad a la persona que lo maneja, afectando el costo de operación de la institución.

Otra observación es que todos los procesos que se relacionan con Recursos Humanos (evaluaciones, permisos, incapacidades, etc....) de parte de otros departamentos se realizan a través de formatos impresos que estos le proporcionan previamente. Lo que puede permitir la manipulación y/o adulteración de estos.

6.1.2.1 Análisis de la observación

Como podemos observar en Funed Vision Fund OPDF, se cumplen los procesos establecidos para la gestión del recurso humano, pero existen procesos que están desfasados y generan mayor cantidad de trabajo de la esperada. Esto reduce considerablemente la eficacia del departamento de Recursos Humanos.

6.1.3 Encuesta al personal de la empresa

¿Qué factor debe de influir más cuando se contrata a una persona?

Con esta pregunta se pretende determinar si tienen establecidos parámetros por parte de la empresa en cuanto a la toma de decisiones de la contratación de personal. Esto nos mostrara la sintonía del departamento de Recursos Humanos con los demás, para reclutar las personas que cumplan las condiciones necesarias. Como podemos observar cada jefe de área establece sus propios criterios de contratación de personal, lo cual puede generar problemas en la contratación.

Tabla VI. 3. Análisis factor de contratación

Descripción	No. Casos	Porcentaje
Experiencia	3	50%
Nivel educativo	2	33%
Edad	1	17%
Genero	0	0%
Muestra	6	100%

Fuente: Elaboración propia

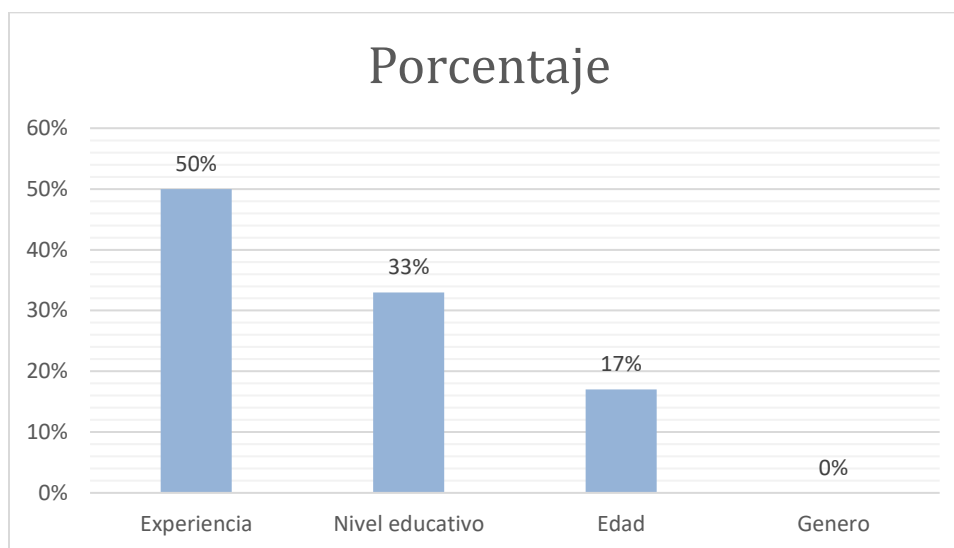


Figura VI.4. ¿Qué factor debe de influir más cuando se contrata a una persona?

Fuente: Elaboración propia

¿Qué tan calificados están los miembros de su equipo para sus puestos de trabajo?

Con esta interrogante pretendemos tener un panorama más amplio con respecto a la contratación de personal sobre calificado en puestos de bajo nivel, ya que el alto nivel de educación les facilita el migrar a la hora de encontrar una mejor oportunidad. Y esto provoca costos en las capacitaciones constantes de personal.

Tabla VI.4. Análisis nivel de calificación de empleados

Descripción	No. Casos	Porcentaje
Sobre calificados	4	66.66%
Muy calificados	2	33.33%
Calificados	0	0%
No calificados	0	0%
Muestra	6	100.00%

Fuente: Elaboración propia

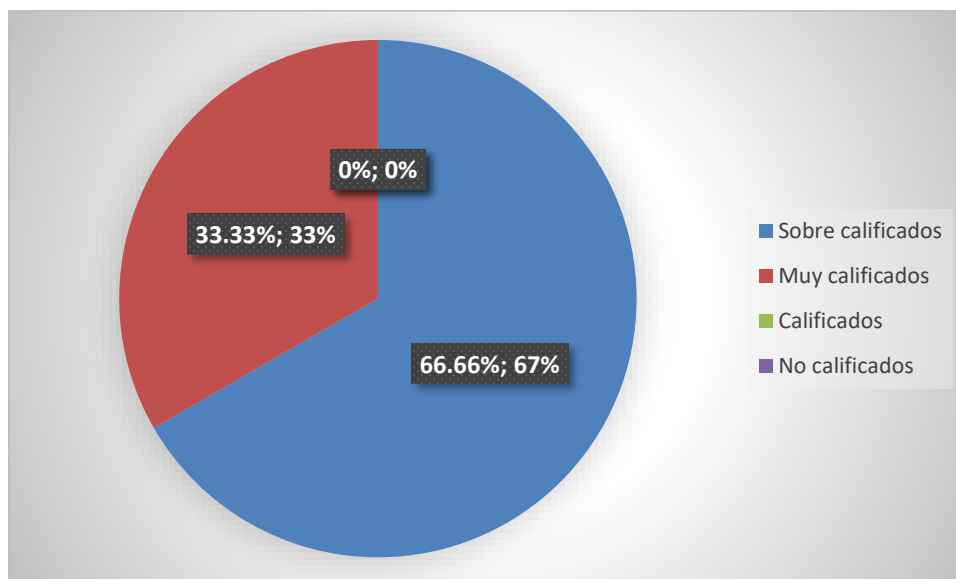


Figura VI.5. ¿Qué tan calificados están los miembros de su equipo para sus puestos de trabajo?

Fuente: Elaboración propia

¿Consideran que el ambiente laboral es el que refleja la cultura organizacional que se predica?

El ambiente laboral impacta de manera negativa el estado emocional de los empleados, al grado de presentar cualquier excusa para no ir a su lugar de trabajo. La institución promociona un ambiente cristiano de trabajo y se pretende que el personal nos indique si es así.

Tabla VI.5. Análisis del ambiente laboral

Descripción	No. Casos	Porcentaje
Si	1	16.66%
No	5	83.33%
Muestra	6	100.00%

Fuente: Elaboración propia

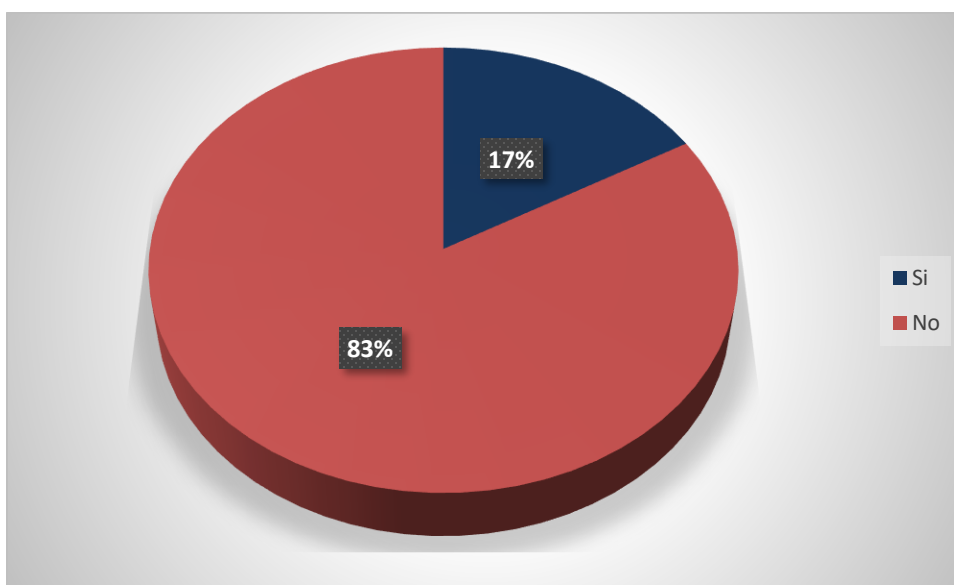


Figura VI.6 ¿Consideran que el ambiente laboral es el que refleja la cultura organizacional que se predica?

Fuente: Elaboración propia

¿Es importante para la empresa motivar al personal constantemente?

Si los trabajadores son motivados rendirán más porque se sienten mejor en su trabajo y lo hacen con una mayor eficacia. Más y mejores ideas de mejora. Los trabajadores que se sienten valorados y motivados son capaces de tener nuevas ideas y transmitirlos a sus superiores. Menores inconvenientes para la empresa.

Tabla VI.6. Análisis de la motivación al personal

Descripción	No. Casos	Porcentaje
Si	3	50.00%
No	3	50.00%
Muestra	6	100.00%

Fuente: Elaboración propia

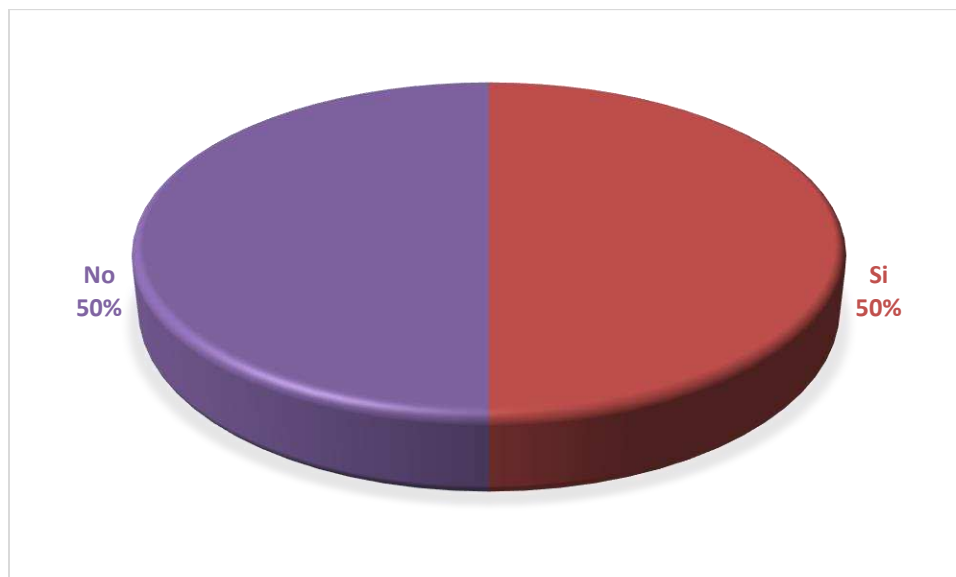


Figura VI.7 ¿Es importante para la empresa motivar al personal constantemente?

Fuente: Elaboración propia

¿Qué departamento tiene menor efectividad en sus procesos?

Al poder identificar un departamento con mayor cantidad de necesidades se facilita el poder determinar acciones para mejorar procesos y ser lo más eficaz posible de acuerdo a los estándares internacionales de calidad.

Tabla VI.7. Análisis del desempeño de los departamentos de la institución

Descripción	No. Casos	Porcentaje
IT	0	0.00%
Contabilidad	1	16.66%
Administración	1	16.66%
Recursos Humanos	4	66.66%
Auditoría	0	0.00%
Finanzas	0	0.00%
Muestra	6	100.00%

Fuente: Elaboración propia

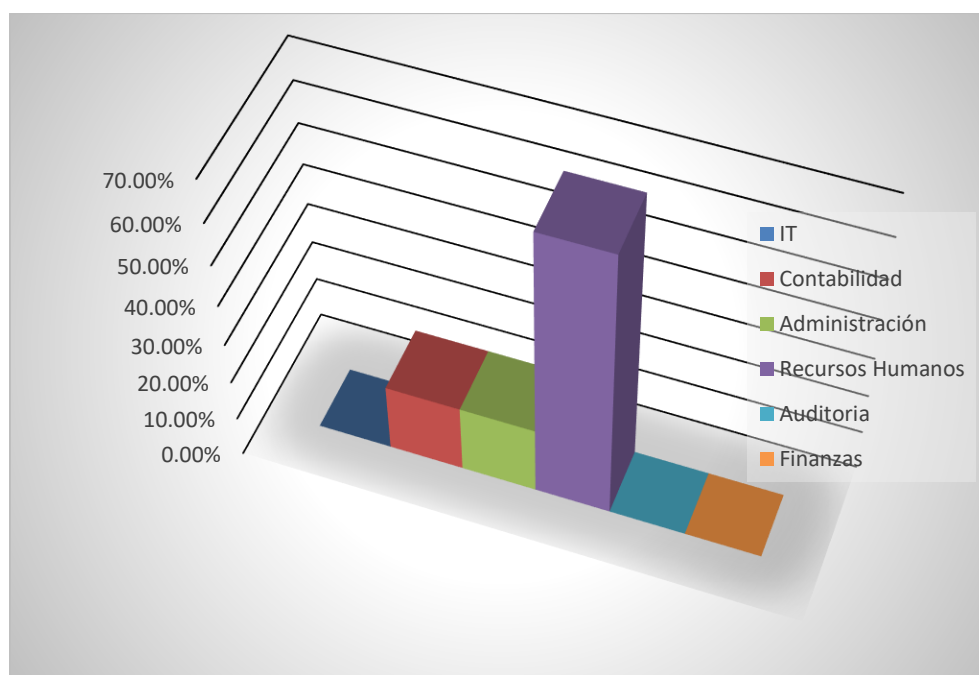


Figura VI.8 ¿Qué departamento tiene menor efectividad en sus procesos?

Fuente: Elaboración propia

VII. CONCLUSIONES

La institución Funed Visión Fund no posee investigaciones anteriores a ésta sobre sus fortalezas y debilidades. Esto repercute en que los empleados no tengan conocimiento de lo que pueden mejorar.

Se pudieron identificar necesidades tales como: el manejo y control de la información, la estructuración de actividades y procesos, hay poca atención en detalles de la infraestructura, control en la documentación de los empleados, practicantes y candidatos, etc. Cabe destacar que estas necesidades se presentan en distintos departamentos de la empresa. Uno de los procesos más críticos es el control y el manejo de la información ya que este proceso es esencial para realizar las actividades cotidianas de la empresa. Esta mayor deficiencia se presente en el departamento de Recursos Humanos de la empresa.

El tiempo de respuesta del departamento de Recursos Humanos con las solicitudes realizadas por otros departamentos es deficiente. Lo que no permite el desarrollo institucional. Funed Vision Fund no posee respaldo de ningún tipo en su documentación, lo cual no permitiría el regreso operacional rápido en caso de un desastre natural o siniestro.

Las actividades que se pueden mejorar al realizar las acciones adecuadas son muchas, al mencionar al departamento de Recursos Humanos se podría mejorar el registro, manejo y selección de candidatos de una manera más apropiada, el registro de las contrataciones, incidentes, capacitaciones, evaluación del desempeño de una manera más eficiente. Hay que recordar que un punto de mejora o una necesidad no solo puede afectar a una actividad específica sino a un gran número de estas. Entre mayores sean los problemas por solventar serán mayores las actividades afectadas.

Se concluyó mediante la investigación que hay algunas necesidades que pueden presentar graves problemas en la organización y éstas se necesitan solventar lo más pronto posible y el foco o punto de partida debería ser el departamento de Recursos humanos. En este departamento se presentaron los porcentajes más grandes de oportunidades de mejora para las actividades o los procesos que estos realizan cotidianamente.

VIII. RECOMENDACIONES

Se le recomienda a la empresa realizar investigaciones más a menudo, que las mismas sean documentadas y entregadas a la alta gerencia, con el fin de que los directivos estén conscientes de las debilidades y de las oportunidades de mejora.

Se recomienda realizar mantenimiento adecuado a las instalaciones de la empresa ya que existen algunos puntos de mejora en este aspecto, considerando que esto también es parte de la cultura organizacional, de las expectativas de los empleados con respecto a la empresa y de la imagen que ésta genera en el ambiente empresarial.

Se recomienda a la alta gerencia estar al tanto de las necesidades de la empresa ya que este es una temática muy importante en el proceso de mejora continua como también mejorar las utilidades de esta. Cabe destacar que hay muchos aspectos en donde la empresa puede mejorar, la calificación de la importancia de estos dependerá de la misión y visión de la empresa.

Se recomienda el desarrollo de un sistema de información para el área de Recursos Humanos que recolecte, procese y provea de información íntegra, oportuna y disponible que fortalezca el desarrollo de las actividades y procesos de la empresa, que cubra todos los procedimientos de gestión del talento humano desde la selección de candidatos y todo el ciclo de vida del empleado en la empresa.

IX. BIBLIOGRAFIA

Dessler, G. (2010). *Administración de personal*. Juarez: Pearson Educación.

Gómez Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2008). *Gestión de Recursos Humanos*. Madrid: Pearson Educación.

Gomez, M. M. (2006). *Introducción a la metodología de investigación científica*.

Hernandez Sampieri, R., Fernandez Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. Mexico D.F.: Mc Graw Hill.

Gómez Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2008). *Gestión de Recursos Humanos* (5 ed.). Pearson Educación.

Jauregui, A. (2018, abril 10). Recursos de una Empresa: Tipos y Ejemplos Reales. Lifeder. <https://www.lifeder.com/recursos-empresa/>

La Importancia de la Gestión Empresarial | Blog ERP Aplimedia. (s. f.). Programa de Gestión Secre - Aplimedia. Recuperado 19 de febrero de 2020, de <https://aplimedia.com/la-importancia-de-la-gestion-empresarial/>

Recursos empresariales: Tipos y cómo gestionarlos eficazmente | Sinnaps. (s. f.). Gestor de proyectos online. Recuperado 19 de febrero de 2020, de <https://www.sinnaps.com/blog-gestion-proyectos/recursos-empresariales>

Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación para Administración, Economía, Humanidades y Ciencias Sociales*. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

Decenzo, D., Robbins, S. (2001). *Administración de Recursos Humanos*. México: Limusa.

Dessler, G., Varela, R. (2004). *Administración de Recursos Humanos: Enfoque*

Lationamericano. México: Prentice Hall.

Flippo, E. (1983). Principios de Administración de Personal. México: McGraw Hill.

Amaro, R. (1981). Administración de Personal. México: Limusa.

Harris, O. (1982). Administración de Recursos Humanos. México: Limusa.

Hernández, R., Fernández, C., Baptista, P. (2007). Metodología de la Investigación. México: Mc Graw Hill.

McGehee W., Thayer P. (1976). Capacitación: adiestramiento y formación profesional. México: Noriega Editores.

Arias, F., Heredia, V. (1973). Administración de Recursos Humanos para el Alto Desempeño. México: Trillas.

Arias, F., Ríos, A. (1979). Administración de Recursos Humanos. México: Trillas.

Franco, Y (2014) Tesis de Investigación. Población y Muestra. Tamayo y Tamayo. [Blog Internet] Venezuela Disponible: <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2011/06/poblacion-y-muestra-tamayo-y-tamayo.html> [2020/04/05].

ANEXOS

A.1. Instrumentos Utilizados en la Investigación

Tabla X.8. Formulario de entrevista

Ítem	Descripción
1	¿Qué métodos se utilizan para la contratación de nuevo personal?
2	¿Qué medios utilizan para publicar una oferta laboral en la empresa?
3	¿En las páginas web tercerizadas se puede llenar una solicitud de empleo?
4	¿Cuáles es la manera en la que se pueden realizar solicitudes al departamento de Recursos Humanos?
5	¿Dónde se almacenan estas solicitudes?
6	¿Tienen respaldo (de manera digital) de los expedientes de las personas?
7	¿En el caso que un jefe de un departamento quisiera ver algo del expediente de un subalterno, en cuanto tiempo procesan esta solicitud?
8	¿Cómo verifican que el personal asistió a la institución?
9	¿Quién accede al sistema para verificar las horas de entrada y salida?
10	¿El sistema de nómina que utilizan puede ser modificado de acuerdo con nuevas leyes generadas por el Ministerio de Trabajo como por ejemplo el cambio del ISR?

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.9. Diario de la observación en campo

DIARIO DE CAMPO			
TEMA DE INVESTIGACION:	Gestión del Recurso Humano en la institución Funed Vision Fund OPDF.		
LUGAR:	Funed Vision Fund		
FECHA DE REPORTE:	12 de marzo del 2020	HORA:	8:30 AM
OBJETIVO:	Realizar una investigación en las áreas de la organización relacionadas con la gestión del recurso humano, con el fin de potenciar el impacto positivo de este recurso, mediante la aplicación de técnicas de investigación.		
ACTIVIDADES:	Actividad 1: Agendar visita. Como primer paso para poder realizar la investigación en campo, se contactó al personal de la institución Funed Vision Fund, con el fin de		

DIARIO DE CAMPO	
	<p>agendar una fecha y hora que me permitieran realizar una visita para mis propósitos de recabar información.</p> <p>Actividad 2: Acudir a la visita.</p> <p>Al acudir a la reunión, fui recibido por la jefa del Departamento de Recursos Humanos, la licenciada Scarlett Barahona.</p> <p>Actividad 3: Observación de las actividades realizadas por el departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Se me permitió observar el desarrollo de las actividades del departamento de Recursos Humanos con el permiso de la Gerente General Licda. Lisbeth Martell y la Jefa de Recursos Humanos Licda. Skarlette Barahona. Se pudo observar la forma en que realizan algunos procesos dentro de la institución, tiempo que tardan y la manera en se almacena la información.</p>

Fuente: Elaboración propia

Encuesta Funed Vision Fund OPDF

El objetivo de esta encuesta es conocer las opiniones de sus colaboradores.

* 1. ¿Que factor debe de influir más cuando se contrata a una persona?

- Experiencia
- Nivel educativo
- Edad
- Genero

* 2. ¿Que tan calificados están los miembros de su equipo para sus puestos de trabajo?

- Sobre calificados
- Muy calificados
- Calificados
- No calificados

* 3. ¿Consideran que el ambiente laboral es el que refleja la cultura organizacional que se predica?

- Si
- No

* 4. ¿Es importante para la empresa motivar al personal constantemente?

Si

No

* 5. ¿Que departamento tiene menor efectividad en sus procesos?

Recursos Humanos

IT

Contabilidad

Auditoria

Finanzas

Administración

* 6. ¿Sus subordinados están satisfechos con sus actividades y remuneraciones dentro de la empresa?

Si

No

Listo

Figura X.9 Encuesta

Fuente: Elaboración propia

A.2. Factibilidad del Proyecto

A.2.1 Técnica

Tabla X.10. Factibilidad Técnica Hardware

Hardware		
No.	Elemento	Especificaciones
1	Servidor Dell Poweredge R440	Procesador Intel Xeon Silver 4110 3.00 GHz, Memoria RAM de 16GB, Disco Duro de 1TB, Red Gigabit.
2	Computadora Dell Optiplex 3060	8th gen Intel® Core™ i5 i5-8500 8 GB DDR4-SDRAM 1000 GB HDD SFF Black PC Windows 10 Pro.

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.11. Factibilidad Técnica Software

Software		
No.	Elemento	Especificaciones
1	Licencia de Windows Server	Standar Edition 2019.
2	Licencia de SQL Server	Edición 2019.

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.12. Factibilidad Técnica Telecomunicaciones

Telecomunicaciones		
No.	Elemento	Especificaciones
1	Cisco Catalyst Compact 2960C	Con 08 puertos 10/100, 02 puertos Gigabit de fibra SFP Cisco IOS LAN Base Software
2	Enlace de Internet	Dedicado de 5MB.

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.13. Factibilidad Técnica Recurso Humano

Recurso Humano		
No.	Cargo	Competencia
1	Analista programador.	Manejo de bases de datos, conocimiento en desarrollo web, manejo de lenguajes como ser php, phyton, c#.

Fuente: Elaboración propia.

A.2.2 Operativa

Para el correcto funcionamiento del sistema informático de gestión del recurso humano, la empresa necesita empezar con la migración del sistema operativo Windows 7 a Windows 10. Realizar capacitaciones del uso y funcionalidades del sistema a las personas que forman parte del departamento de Recursos Humanos.

A.2.3 Económica

Tabla X.14. Factibilidad económica Hardware

Hardware					
No.	Elemento	Cantidad	Precio	Valor	Adquisición
1	Servidor Dell Poweredge R440	1	\$8,927.47	\$8,927.47	\$0.00
2	Computadora Dell Optiplex 3060	1	\$844.39	\$844.39	\$0.00
			Total	\$9,771.86	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.15. Factibilidad económica Software

Software					
No.	Elemento	Cantidad	Precio	Valor	Adquisición
1	Licencia de Windows Server Standar 2019	1	\$1,103.21	\$1,103.21	\$0.00
2	Licencia de SQL Server 2019 Estándar	1	\$899.00	\$899.00	\$0.00
Total				\$2,002.21	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.16. Factibilidad económica Telecomunicaciones

Telecomunicaciones					
No.	Elemento	Cantidad	Precio	Valor	Adquisición
1	Cisco Catalyst Compact 2960C con 08 puertos 10/100, 02 puertos Gigabit de fibra SFP Cisco IOS LAN Base Software	1	\$629.00	\$629.00	\$0.00
2	Enlace de Internet 5MB	12	\$81.00	\$972.00	\$0.00
Total				\$1,601.00	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.17. Factibilidad económica recurso humano

Recurso Humano						
No.	Elemento	Cantidad	Salario	No. Meses	Valor	Inversión Nueva
1	Analista programador	1	\$603.13	\$15.00	\$9,046.95	\$0.00
Total					\$9,046.95	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.18. Cuadro resumen

Cuadro Resumen		
Descripción	Valor	Nueva adquisición
Hardware	\$9,771.86	\$0.00
Software	\$2,002.21	\$0.00
Telecomunicaciones	\$1,601.00	\$0.00
Recurso Humano	\$9,046.95	\$0.00
Total	\$22,422.02	\$0.00

Fuente: Elaboración propia

A.3. Lista de Requerimientos del Sistema

Tabla X.19. Requerimientos

#	Módulo	Casos de uso	Descripción
1	Empleado	Mostrar empleado	Muestra información del empleado
		Agregar empleado	Agrega un nuevo empleado
		Modificar empleado	Modifica un empleado existente
		Eliminar empleado	Elimina un empleado existente
		Buscar empleado	Busca un empleado
2	Autenticación	Ingresar nombre usuario	Permite ingresar el nombre de usuario para autenticar
		Ingresar contraseña	Permite ingresar la contraseña de usuario para autenticar
3	Planilla	Mostrar planilla	Muestra las planillas
		Agregar planilla	Agrega un empleado a la planilla
		Modificar planilla	Modifica la planilla
		Elimina planilla	Elimina la planilla solo si el estado es pendiente
		Buscar planilla	Busca la planilla
4	Capacitaciones	Mostrar capacitaciones	Muestra las capacitaciones
		Agregar capacitación	Agrega una capacitación
		Modificar capacitación	Modifica una capacitación
		Eliminar una capacitación	Elimina una capacitación solo si el estado es No impartida
		Buscar capacitación	Busca una capacitación
5	Subordinación	Mostrar disciplina	Muestra la disciplina de los empleados

#	Módulo	Casos de uso	Descripción
		Agregar disciplina	Agrega una disciplina de un empleado
		Modificar disciplina	Modifica una disciplina
		Eliminar disciplina	Elimina una disciplina
		Buscar disciplina	Busca una disciplina
6	Usuario	Mostrar usuario	Muestra información del usuario
		Agregar usuario	Agrega un nuevo usuario
		Modificar usuario	Modifica un usuario
		Eliminar usuario	Elimina un usuario
		Buscar usuario	Busca un usuario
7	Rol de usuario	Mostrar rol de usuario	Muestra el rol del usuario
		Modificar rol de usuario	Modifica el rol del usuario
		Buscar rol de usuario	Busca el rol del usuario
8	Evaluación del desempeño	Mostrar desempeño	Muestra el desempeño de los empleados
		Agregar desempeño	Agrega un desempeño de un empleado
		Modificar desempeño	Modifica el desempeño de un empleado existente
		Eliminar desempeño	Elimina un desempeño
		Buscar desempeño	Busca el desempeño de un empleado
9	Bitácora	Mostrar bitácora	Muestra la bitácora de eventos en la base de datos
10	Restauración de base de datos	Selección de archivo de base de datos	Selecciona el archivo de respaldo de base de datos
		Importación de archivo de base de datos	Importa o envía el archivo de respaldo de la base de datos
11	Respaldo (Backup)	Realizar respaldo	Realiza el respaldo de la base de datos
12	Candidatos	Mostrar candidatos	Muestra los candidatos
		Agregar candidatos	Agrega un nuevo candidato
		Modificar candidato	Modifica un candidato existente
		Eliminar candidato	Elimina un candidato
		Buscar candidato	Busca un candidato
13	Pruebas psicométricas	Mostrar prueba	Muestra las información de las pruebas
		Agregar prueba	Agrega una nueva prueba
		Modificar prueba	Modifica una prueba existente
		Eliminar prueba	Elimina una prueba
		Buscar prueba	Busca una prueba

Fuente: Elaboración propia

A.4. Manual Técnico

1. PROPÓSITO

El principal objetivo del presente documento es el de proporcionar una guía de pasos de instalación y mantenimiento e información técnica, que permitan a los usuarios del sistema de Recursos Humanos, conocer la estructura de datos, la infraestructura de hardware y de software utilizada, etc., con el fin de mantener, preservar y dar la posible continuidad al sistema desarrollado. Como su nombre lo indica, éste está dirigido a personal técnico, que cuente con las habilidades necesarias como para afrontar problemas de carácter tecnológico, ya sea configuraciones, manejo de respaldos, etc. lo que cual ayudaría a dar continuidad y disponibilidad del servicio.

2. ALCANCE

El proyecto que se desarrolló para el departamento de Recursos Humanos es un sistema para el reclutamiento y selección de personal nuevo de la institución. Este sistema permite, a los usuarios de este, el manejo de datos de los empleados, poder realizar pruebas psicométricas, publicar las plazas disponibles y llevar un mejor control de los candidatos a estas.

El presente manual, va dirigido particularmente para el personal de IT que pueda realizar soporte técnico de mantenimiento del hardware y del software. Que tenga conocimientos sobre gestores de bases de datos, conocimientos sobre herramientas de desarrollo web, telecomunicaciones (redes), etc.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los documentos de referencia que se usaron para la aplicación son propiedad de Hondutel. Estos son:

- Código del Trabajo
- Manual de configuración de equipos
- Manual funciones de la organización

4. DEFINICIONES IMPORTANTES

4.1. Conceptos generales

Administrador: Un administrador se define como la persona (o programa) responsable de optimizar y controlar los recursos existentes entre varios usuarios, esto es, gestionar.

Apache: es un software de servidor web gratuito y de código abierto para plataformas Unix con el cual se ejecutan el 46% de los sitios web de todo el mundo. Es mantenido y desarrollado por la Apache Software Foundation.

Archivos: Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo.

Atributos: Es una especificación que define una propiedad de un objeto, elemento o archivo. También puede referirse o establecer el valor específico para una instancia determinada de los mismos.

Base de datos: Es una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónico. Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

Bitácora: El término bitácora hace referencia a los weblogs o blogs. Los mismos compilan información sobre una temática en particular, escrita por uno o varios autores, y en estos se

registran las fechas de cada una de las entradas, es decir, de cada uno de los comentarios publicados, como si de un diario se tratase. Asimismo, los weblogs se actualizan regularmente y disponen de otros enlaces de weblogs con el fin de ampliar la información requerida

Bootstrap: Es una biblioteca multiplataforma o conjunto de herramientas de código abierto para diseño de sitios y aplicaciones web. Contiene plantillas de diseño con tipografía, formularios, botones, cuadros, menús de navegación y otros elementos de diseño basado en HTML y CSS, así como extensiones de JavaScript adicionales. A diferencia de muchos frameworks web, solo se ocupa del desarrollo front-end.

Char: Atributo que sirven para almacenar caracteres. En una variable Char sólo podemos almacenar una letra, no podemos almacenar ni frases ni palabras.

Campo: Es la mínima unidad de información a la que se puede acceder; un campo o un conjunto de ellos forman un registro, donde pueden existir campos en blanco, siendo este un error del sistema operativo.

Código: Es un conjunto de líneas de texto con los pasos que debe seguir la computadora para ejecutar un programa.

Csv: Un csv (comma-separated values) es un archivo de texto que almacena los datos en forma de columnas, separadas por coma y las filas se distinguen por saltos de línea.

Datos: Son representaciones simbólicas (vale decir: numéricas, alfabéticas, algorítmicas, etc.) de un determinado atributo o variable cualitativa o cuantitativa, o sea: la descripción codificada de un hecho empírico, un suceso, una entidad.

Desencriptar: Es el proceso contrario a la encriptación, mediante el cual un criptograma es transformado en el texto plano que le dio origen. En la mayoría de los métodos o algoritmos de encriptación para que la desencriptación sea exitosa es necesario poseer una clave, ya sea pública o privada que asegura que quién realiza el proceso está acreditado para tener acceso a la información original.

Double: Representan valores que contienen la parte fraccionaria. En el lenguaje MQL5 existen dos tipos para los números con punto flotante. El modo de representar los números reales en la memoria del ordenador se rige por el estándar IEEE 754 y no depende de las plataformas, sistemas operativos y lenguajes de programación.

Encriptar: Es una manera de codificar la información para protegerla frente a terceros. Por lo tanto la encriptación informática sería la codificación la información de archivos o de un correo electrónico para que no pueda ser descifrado en caso de ser interceptado por alguien mientras esta información viaja por la red.

Hardware: Es la parte física de un ordenador o sistema informático, está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y circuitos de luz, placas, utensilios, cadenas y cualquier otro material, en estado físico, que sea necesario para hacer que el equipo funcione.

HTML: Es un lenguaje de marcado que se utiliza para el desarrollo de páginas de Internet. Se trata de la sigla que corresponde a HyperText Markup Language, es decir, Lenguaje de Marcas de Hipertexto, que podría ser traducido como Lenguaje de Formato de Documentos para Hipertexto.

Int: Almacena un valor numérico entero como 1, 2, 0, -1, etc.

JavaScript: Es un lenguaje de programación interpretado, dialecto del estándar ECMAScript. Se define como orientado a objetos, basado en prototipos, imperativo, débilmente tipado y dinámico. Todos los navegadores modernos interpretan el código JavaScript integrado en las páginas web.

JSP: Es una tecnología que ayuda a los desarrolladores de software a crear páginas web dinámicas basadas en HTML y XML, entre otros tipos de documentos. JSP es similar a PHP, pero usa el lenguaje de programación Java.

Json: Es un formato ligero de intercambio de datos. Leerlo y escribirlo es simple para humanos, mientras que para las máquinas es simple interpretarlo y generarlo. Está basado en un

subconjunto del Lenguaje de Programación JavaScript, Standard ECMA-262 3rd Edition - Diciembre 1999. JSON es un formato de texto que es completamente independiente del lenguaje pero utiliza convenciones que son ampliamente conocidos por los programadores de la familia de lenguajes C, incluyendo C, C++, C#, Java, JavaScript, Perl, Python, y muchos otros. Estas propiedades hacen que JSON sea un lenguaje ideal para el intercambio de datos.

Librería: Es un conjunto de implementaciones funcionales, codificadas en un lenguaje de programación, que ofrece una interfaz bien definida para la funcionalidad que se invoca.

MySQL: es un sistema de bases de datos gratuito con algunas ventajas como el tamaño pequeño de sus archivos y cuenta con un motor de datos muy eficiente. Otra ventaja es su seguridad, particularmente con la integridad de los datos almacenados.

Modelo entidad-relación: Es un modelo de datos que permite representar cualquier abstracción, percepción y conocimiento en un sistema de información formado por un conjunto de objetos denominados entidades y relaciones, incorporando una representación visual conocida como diagrama entidad-relación

PDF: (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware. Este formato es de tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto).

PHP: es el acrónimo de Hipertext Preprocesor. Es un lenguaje de programación del lado del servidor gratuito e independiente de plataforma, rápido, con una gran librería de funciones y mucha documentación.

Política: Es aquella que tiene medidas y acciones que indican los puntos principales en el ámbito de sistemas, para la protección y seguridad de los datos y medios de información.

Procesos Almacenados: Es un programa (o procedimiento) almacenado físicamente en una base de datos. Su implementación varía de un gestor de bases de datos a otro. La ventaja de un procedimiento almacenado es que al ser ejecutado, en respuesta a una petición de usuario, es ejecutado directamente en el motor de bases de datos, el cual usualmente corre en un servidor

separado. Como tal, posee acceso directo a los datos que necesita manipular y sólo necesita enviar sus resultados de regreso al usuario, deshaciéndose de la sobrecarga resultante de comunicar grandes cantidades de datos salientes y entrantes.

Programación: Es el proceso por medio del cual se diseña, codifica, limpia y protege el código fuente de programas computacionales. A través de la programación se dictan los pasos a seguir para la creación del código fuente de programas informáticos. De acuerdo con ellos el código se escribe, se prueba y se perfecciona.

Registros: Es un conjunto de campos que contienen los datos que pertenecen a una misma repetición de entidad.

Requerimiento: Un requerimiento es una exigencia que tiene un software para poder funcionar de manera correcta.

Respaldo: Es una copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.

Restricciones: Es un paradigma de la programación en informática, donde las relaciones entre las variables son expresadas en términos de restricciones (ecuaciones). Actualmente es usada como una tecnología de software para la descripción y resolución de problemas combinatorios particularmente difíciles, especialmente en las áreas de planificación y programación de tareas (calendarización).

Servidor: Es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El término servidor ahora también se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, una máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos.

Servlet: es una clase en el lenguaje de programación Java, utilizada para ampliar las capacidades de un servidor. Aunque los servlets pueden responder a cualquier tipo de solicitudes, estos son utilizados comúnmente para extender las aplicaciones alojadas por servidores web, de tal manera que pueden ser vistos como applets de Java que se ejecutan en servidores en vez de

navegadores web. Este tipo de servlets son la contraparte Java de otras tecnologías de contenido dinámico Web, como PHP y ASP.NET.

Software: Se conoce como software al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados hardware.

String: Es una cadena de caracteres, palabras, ristra de caracteres o frase (string, en inglés) es una secuencia ordenada (de longitud arbitraria, aunque finita) de elementos que pertenecen a un cierto lenguaje formal o alfabeto análogas a una fórmula o a una oración.

Tablas: Se refiere al tipo de modelado de datos, donde se guardan y almacenan los datos recogidos por un programa. ... Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con textos y gráficos.

Tarea Programada: Son aquellas con las cuales usted como usuario de Windows puede configurar para que cualquier proceso, programa o archivo se ejecute el tiempo o fecha que usted desee

Triggers: Es un objeto que se asocia con tablas y se almacena en la base de datos. ... Los eventos que hacen que se ejecute un trigger son las operaciones de inserción (INSERT), borrado (DELETE) o actualización (UPDATE), ya que modifican los datos de una tabla.

UML: Es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad; está respaldado por el Object Management Group (OMG). Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y compuestos reciclados.

Usuario: Es un usuario el individuo que utiliza o trabaja con algún objeto o dispositivo o que usa algún servicio en particular. Para la informática es un usuario aquella persona que utiliza un dispositivo o un ordenador y realiza múltiples operaciones con distintos propósitos.

Variables de ambiente: Forman un conjunto de valores dinámicos que normalmente afectan al comportamiento de los procesos en una computadora.

Vistas: Es una función de cálculo para mostrar un documento, página, o una película antes de que sea producida en su forma final. En el caso de material impreso que se conoce como "vista previa de impresión".

XML: Es una adaptación del SGML (Standard Generalized Markup Language), un lenguaje que permite la organización y el etiquetado de documentos. Esto quiere decir que el XML no es un lenguaje en sí mismo, sino un sistema que permite definir lenguajes de acuerdo a las necesidades.

5. Procesos de entrada y salida

5.1. 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.

5.2. 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.

6. DESCRIPCIÓN DE MÓDULOS

6.1. Módulo de usuarios

Es el encargado de administrar los usuarios del sistema, solo tendrá acceso a esta función el rol administrador del sistema. Las funciones que se podrán realizar son las de crear, eliminar, modificar, asignar permisos y cambiar los estados de los distintos usuarios.

6.1.1. Diagrama de caso de uso

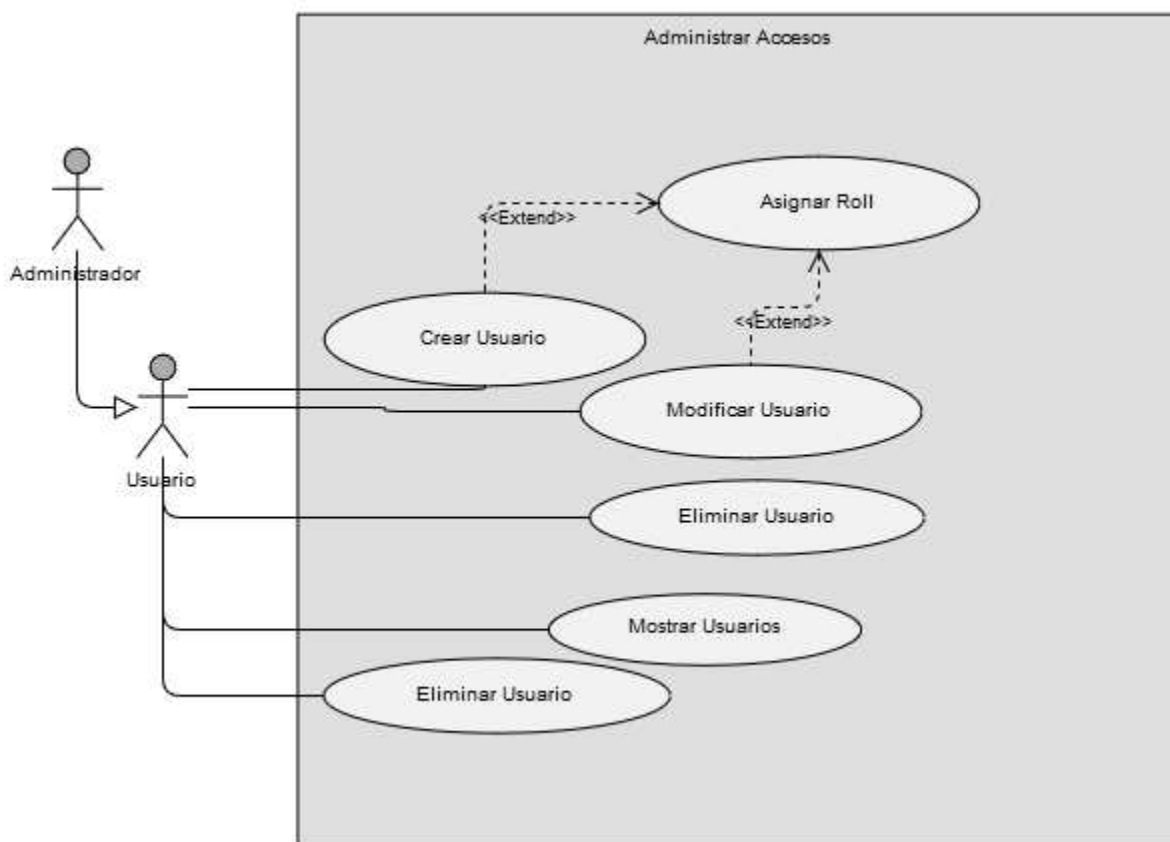


Figura X.10. Diagrama de caso de uso administrar usuarios

Fuente: Elaboración propia

6.2. Módulo de empleado

Se encarga de administrar la información de los empleados, en él se podrán realizar las siguientes acciones: registrar, modificar, eliminar y mostrar la información de los empleados de la empresa.

6.2.1. Diagrama de caso de uso

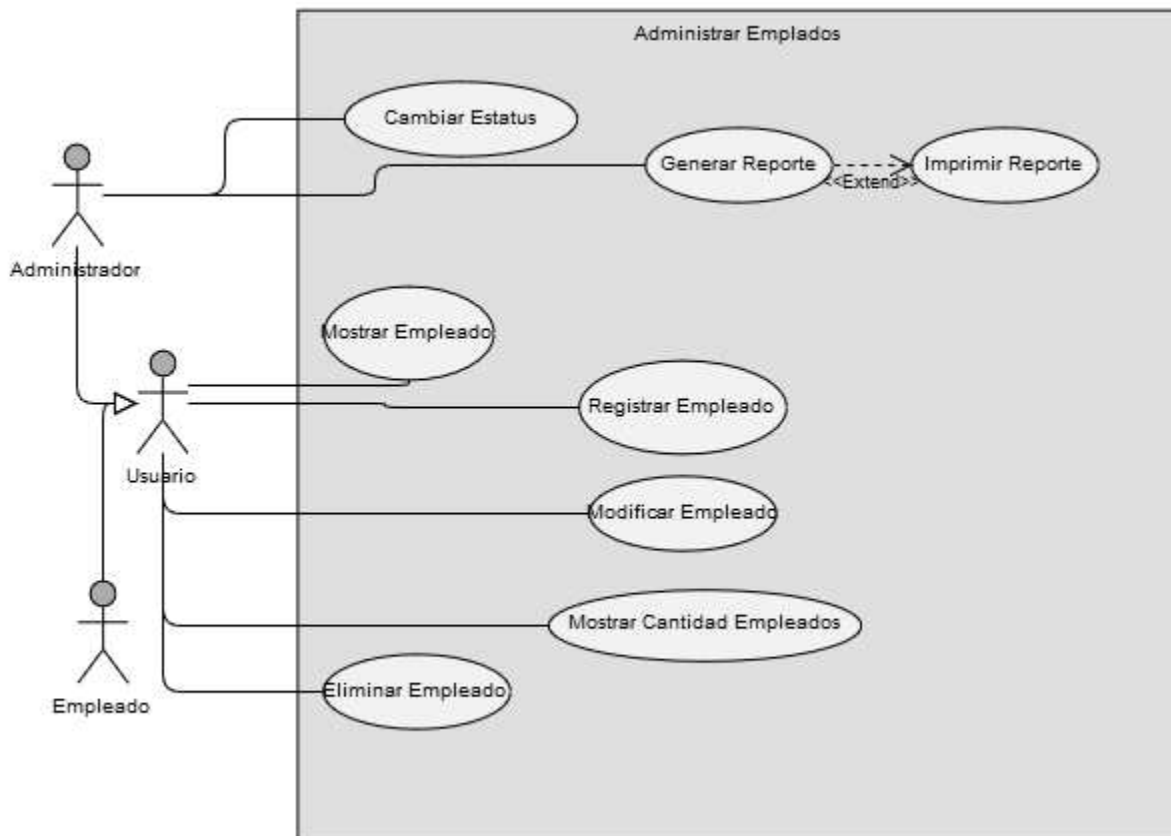


Figura X.11. Diagrama de caso de uso administrar empleados

Fuente: Elaboración propia

6.3. Módulo de planilla

Este módulo se encarga de registrar, modificar, eliminar y mostrar empleados de la planilla. Esto facilita el registro de planilla ya que solo se modificarán los cambios de los empleados y permitirá el registro rápido y masivo de la planilla de la empresa. Se podrá modificar el estatus de planilla de pendiente a pagado cuando el administrador así lo crea conveniente. Una vez realizado este cambio no se podrá modificar.

6.3.1. Diagrama de caso de uso

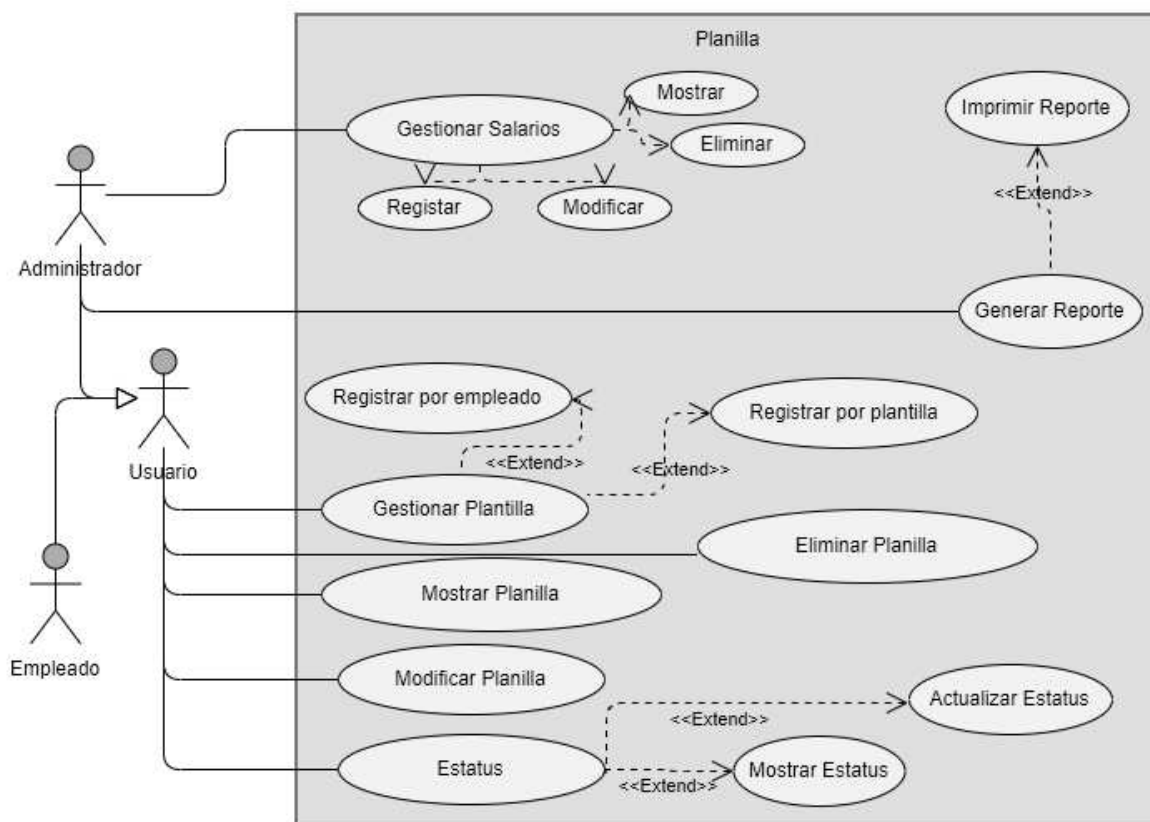


Figura X.12. Diagrama de caso de uso planilla

Fuente: Elaboración propia

6.4. Módulo de capacitaciones

Este módulo se encargará de registrar, modificar, eliminar y mostrar todas las actividades y capacitaciones próximas a realizar durante el mes por parte de la institución. El usuario administrador será el encargado de realizar la administración y el empleado solo podrá visualizar las actividades pendientes.

6.4.1. Diagrama de caso de uso

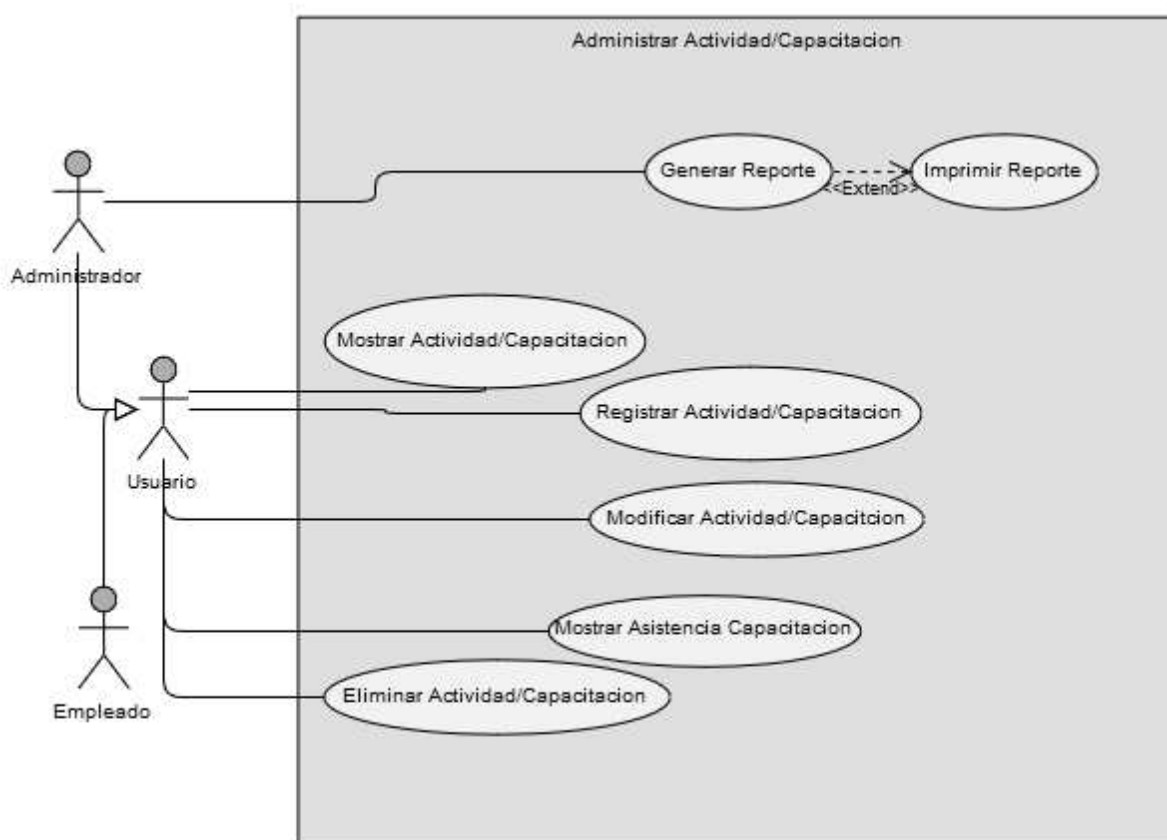


Figura X.13. Diagrama de caso de uso módulo capacitación

Fuente: Elaboración propia

6.5. Módulo subordinación

Este módulo se encargará de registrar las faltas en el comportamiento de los empleados, en él se podrán registrar, modificar, eliminar y mostrar éstas mismas como también se realiza una comparación de las incidencias disciplinarias por departamento mediante una gráfica.

6.5.1. Diagrama de caso de uso

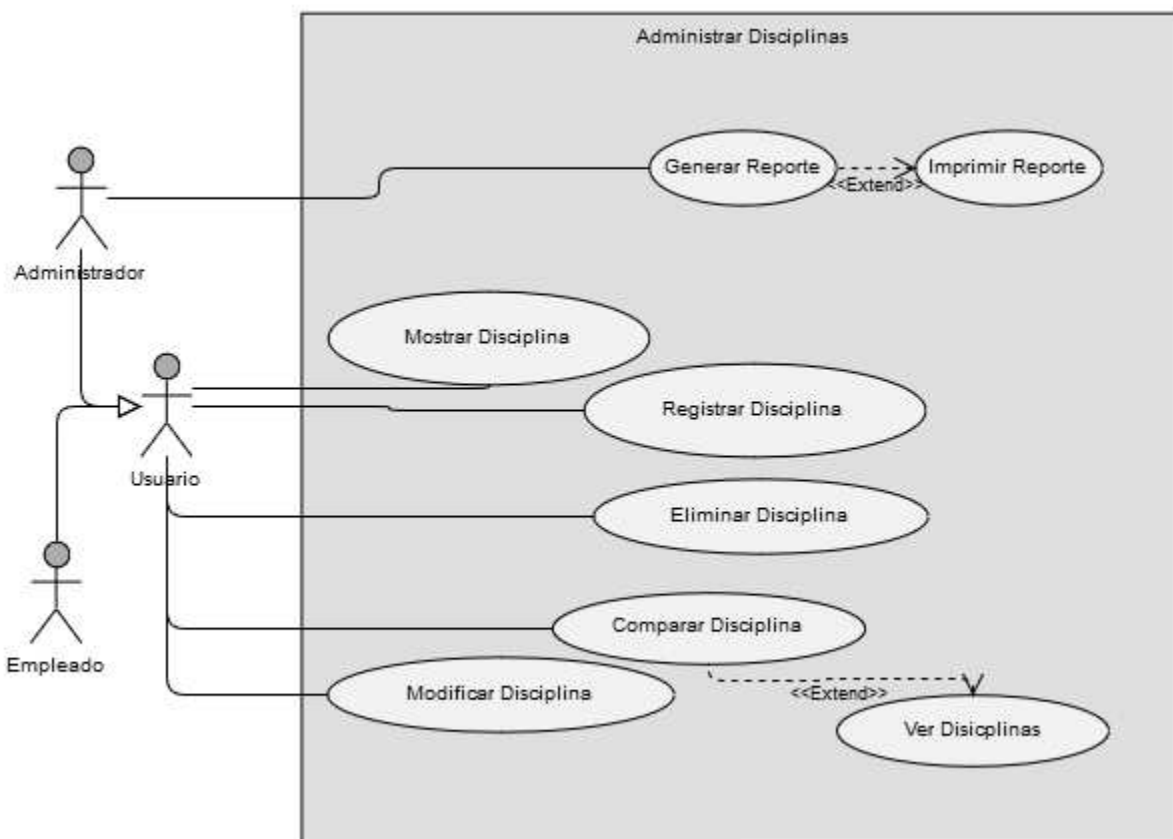


Figura X.14. Diagrama de caso de uso módulo subordinación

Fuente: Elaboración propia

6.6. Módulo de evaluación del desempeño

Este módulo se encargará de administrar los registros de la evaluación del desempeño de los empleados en él se podrá registrar, modificar, mostrar la información del mismo al igual de realizar una comparación del promedio de los ponderaciones de los empleados de un departamento determinado para luego realizar una comparación de todos los departamentos de la empresa.

6.6.1. Diagrama de caso de uso

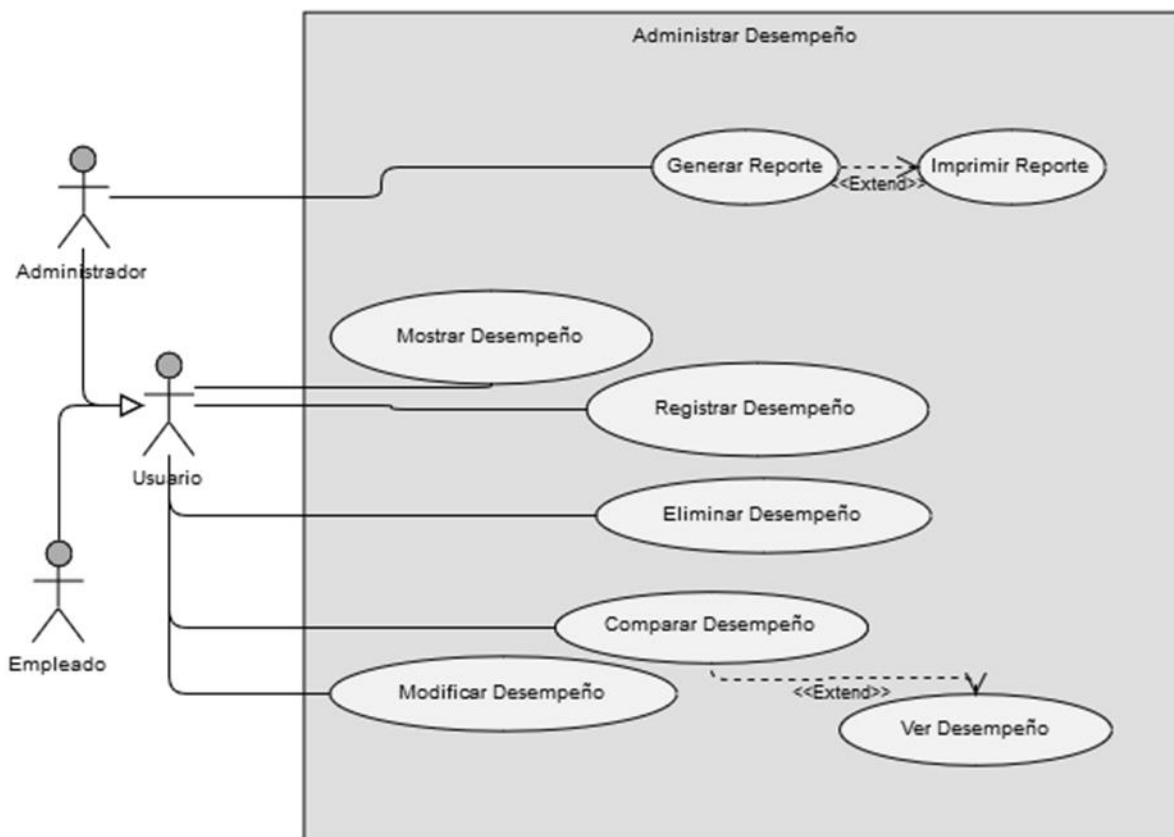


Figura X.15. Diagrama de caso de uso módulo evaluación del desempeño

Fuente: Elaboración propia

6.7. Módulo de candidatos

Este módulo será el encargado de administrar los candidatos que se presente a la empresa para una oportunidad de trabajo, en él se podrá crear, eliminar, modificar y mostrar la información de cada uno de estos candidatos, también mostrara una previsualización de los porcentajes o puntuaciones que estos han obtenidos en las distintas entrevistas y pruebas psicométricas.

6.7.1. Diagrama de casos de uso

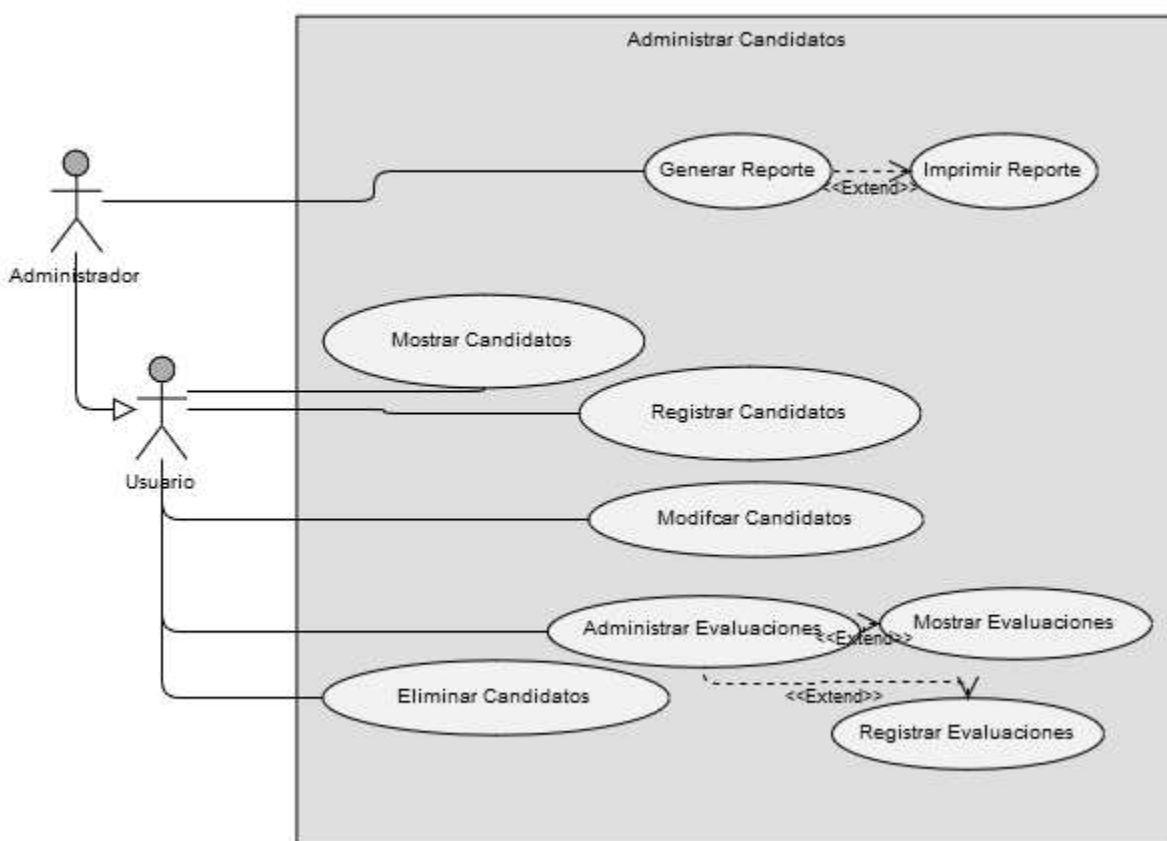


Figura X.16. Diagrama de caso de uso módulo candidatos

Fuente: Elaboración propia

6.8. Módulo de respaldo y restauración

Este módulo cuenta con dos tareas básicas: el procedimiento de respaldo de la base de datos y el procedimiento de restauración de la base de datos. Esto se facilita mediante los métodos de exportación e importación que son posibles en MySQL. El archivo que se genere con la opción de restauración se almacena en una carpeta del servidor, el cual puede ser transferido a otros equipos de la red con una aplicación de FTP.

6.8.1. Diagrama de casos de uso

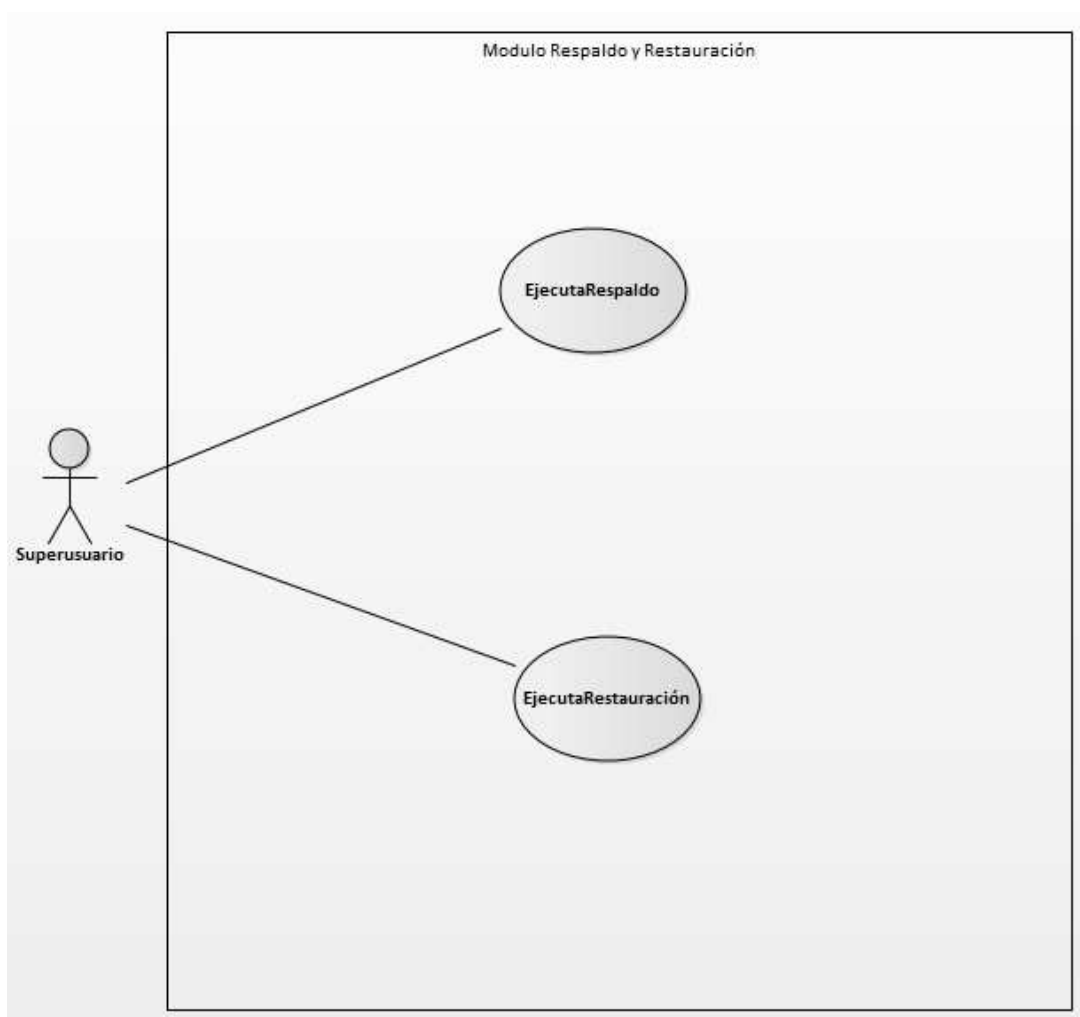


Figura X.17. Diagrama de caso de uso módulo capacitación

Fuente: Elaboración propia

6.9. Módulo de pruebas psicométricas

Este módulo se encargará de registrar los resultados de los candidatos automáticamente de las pruebas psicométricas que estos realicen mediante la web. Estos resultados se podrán mostrar y eliminar.

6.9.1. Diagrama de casos de uso

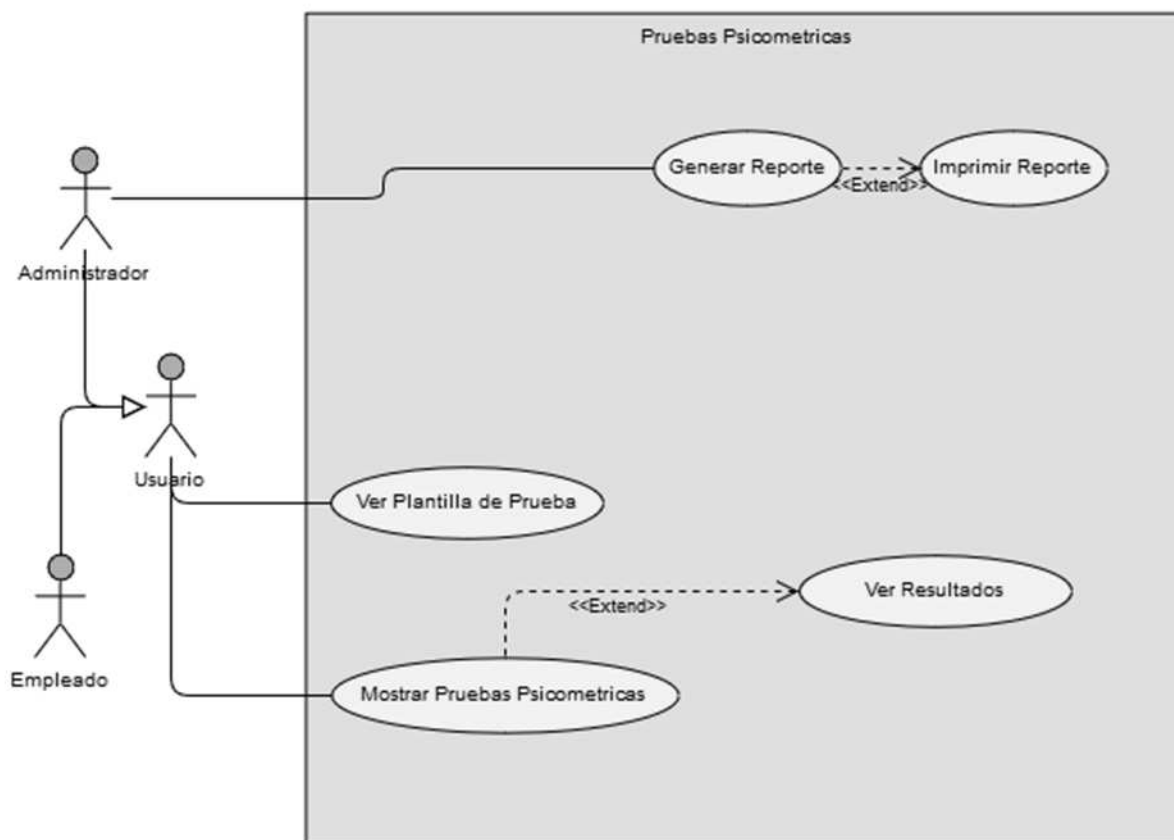


Figura X.18. Diagrama de caso de uso módulo capacitación

Fuente: Elaboración propia

6.10. Módulo de autenticación (login)

El módulo de autenticación es el aquel que el usuario ve al solo ingresar a la página principal del aplicativo. Este contiene un formulario que pide las credenciales (nombre de usuario y contraseña), las cuales sirven para verificar en el sistema si el usuario está debidamente autenticado o registrado en el mismo.

6.10.1. Diagrama de casos de uso

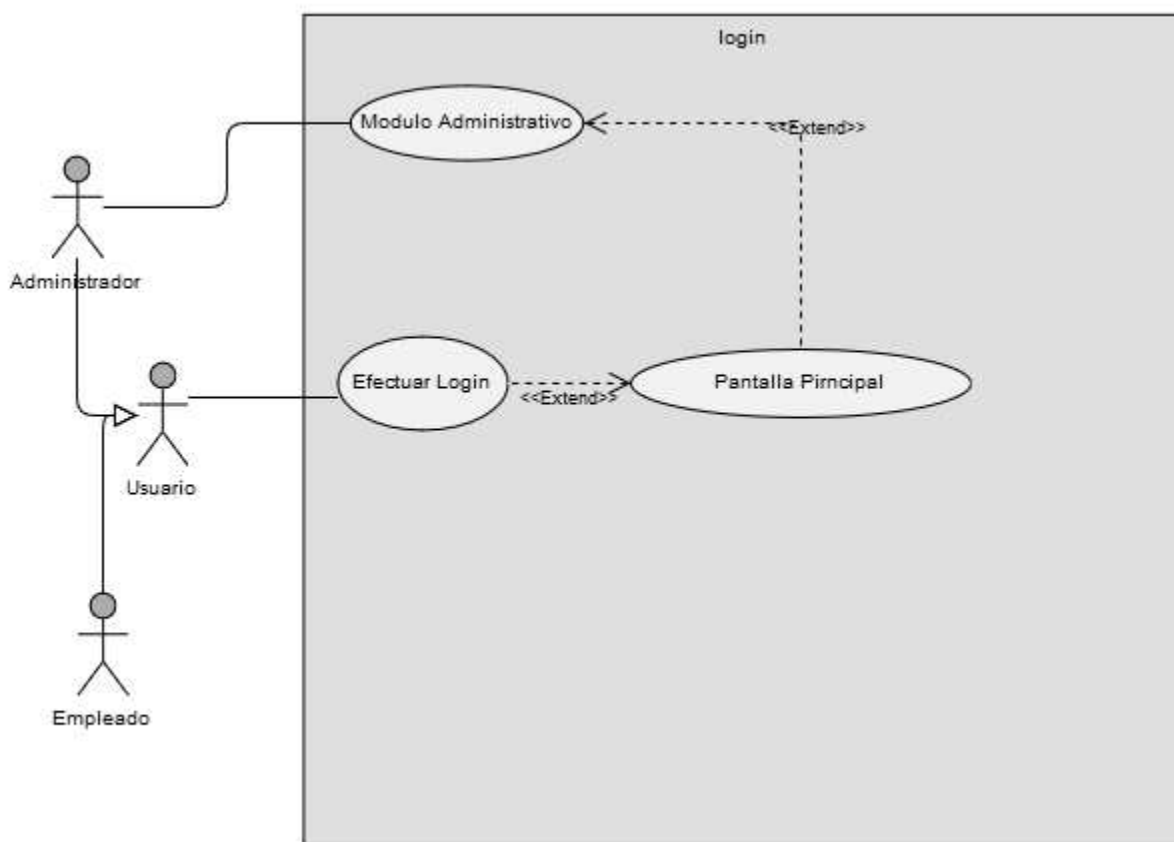


Figura X.19. Diagrama de caso de uso módulo autenticación

Fuente: Elaboración propia

7. DICCIONARIO DE DATOS

7.1. Modelo entidad-relación

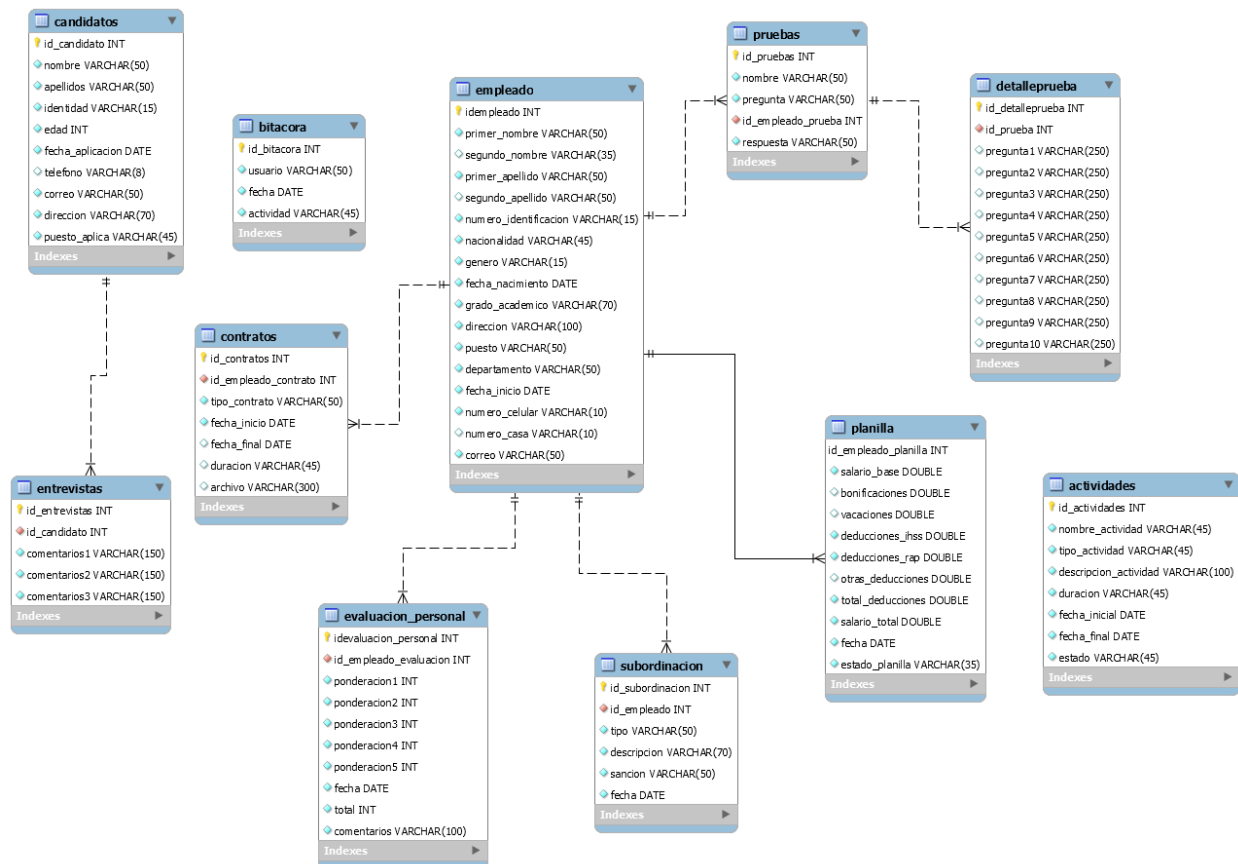


Figura X.20. Modelo entidad-relación

Fuente: MySQL Workbench

7.2. Distribución física y lógica de base de datos

Ubicación física de la base de datos: La base de datos está ubicada en un servidor virtual con sistema operativo Windows server 2012 con una dirección IP que será proporcionada por el jefe del departamento de IT. La carpeta que contiene la base de datos en el servidor de la base de datos MySQL es la siguiente: C:\ProgramData\MySQL\MySQL Server 8.0\Data.

7.2.1. Tablas y vistas

Las tablas que se detallan a continuación son las que conforman el sistema completo de Recursos Humanos. Estas se detallan con los campos o atributos correspondientes, sus tipos y sus relaciones. En la siguiente información aparecen las siguientes siglas:

- PK: Primary key (llave primaria de la tabla).
- FK: Foreign key (llave foránea de la tabla).
- NN: Not Null (campo no nulo).
- AI: el atributo es auto-incrementable (como el caso del id).
- UQ: Unique (campo único).

Tabla X.20. Empleado

Nombre del campo	Tipo de dato
Id_empleado	INT, AI, PK
Primer_Nombre	Varchar(50) NN
Segundo_Nombre	Varchar(50)
Primer_apellido	Varchar(50) NN
Segundo_apellido	Varchar(50)
Numero_identificacion	Varchar(15) NN, UQ
Nacionalidad	Varchar(50) NN
Genero	Varchar(15) NN
Fecha_Nacimiento	Date
Puesto	Varchar(50) NN
Departamento	Varchar(50) NN
Fecha_Inicio	Date
Grado_Academico	Varchar(50) NN
Direccion	Varchar(80) NN

Nombre del campo	Tipo de dato
Numero_celular	Varchar(8) NN
Numero_casa	Varchar(8)
Correo	Varchar(50) NN, UQ

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.21. Candidatos

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_Candidato	INT PK, AI
Nombre	Varchar(50) NN
Apellidos	Varchar(60) NN
Identidad	Varchar (15) NN, UQ
Edad	Int
Fecha_Aplicacion	Date
Grado_Academico	Varchar(50) NN
Telefono	Int
Correo	Varchar(50) NN, UQ
Direccion	Varchar(70) NN
Puesto_aplica	Varchar(50) NN

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.21. Tabla Subordinación

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_subordinacion	Int PK
Id_Empleado	Varchar(50) NN, FK de la tabla empleado
Tipo	Varchar(50) NN
Descripción	Varchar(70) NN
Sanción	Varchar(50) NN
Llamado	Varchar(50) NN
Fecha	Date

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.22. Tabla Evaluación personal

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_evaluacion	Int PK, AI
Id_Empleado	Varchar(50) NN FK de la tabla empleado
Ponderacion1	Int NN
Ponderacion2	Int NN
Ponderacion3	Int NN
Ponderacion4	Int NN
Ponderacion5	Int NN
Fecha	Date NN
Total	Int NN
Comentarios	Varchar (100) NN

Fuente: Elaboración Propia

Tabla X.23. Tabla Entrevistas

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_entrevista	Int PK, AI
Id_Candidato	Varchar(50) NN FK
Descripcion1	Varchar(250)
Descripcion2	Varchar(250)
Descripcion3	Varchar(250)

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.24. Tabla Actividades

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_actividad	Int PK, AI
Nombre	Varchar(50) NN
Tipo	Varchar(50) NN
Descripcion	Varchar(50) NN
Duracion	Varchar(50) NN
Fecha_Inicial	Date NN
Fecha_Final	Date NN
Estados	Varchar(50) NN

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.25. Tabla Usuarios

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_usuario	Int PK, AI
Id_Empleado	Int NN,FK
correo_empleado	Varchar(50) NN
Contraseña	Varchar(50) NN
Rol	Varchar(50) NN

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.26. Tabla Contratos

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_contrato	Int PK, AI
Id_Empleado	Int NN, FK
Tipo_contrato	Varchar(50) NN
Fecha_Incial	Date
Fecha_Final	Date
Duracion	Varchar(50) NN
Archivo	Varchar(300)

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.26. Tabla Bitácora

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_Bitacora	Int PK, AI
Usuario	Varchar(50) NN
Fecha	Date
Actividad	Varchar(50) NN

Fuente: Elaboración Propia.

Tabla X.27. Tabla Planilla

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_Empleado	Int PK, FK
Salario_Base	Double NN
Bonificaciones	Double
Vacaciones	Double

Nombre del Campo	Tipo de dato
Deducciones_IHSS	Double NN
Deducciones_Rap	Double NN
Deducccion_Otros	Double
Total_Deducccion	Double NN
Salario_Total	Double NN
Fecha	Date NN
Estado	Varcha(35) NN

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.28. Tabla Pruebas

Nombre del Campo	Tipo de dato
Id_Prueba	Int PK, AI
Nombre	Varchar(50) NN
Pregunta	Varchar(50) NN
Id_Empleado	Int NN, FK
Respuesta	Varchar(50) NN

Fuente: Elaboración propia

Tabla X.29. Detalle Prueba

Nombre del campo	Tipo de dato
Id_detalle_prueba	Int PK, AI
Id_Prueba	Int NN, FK de tabla prueba
Pregunta1	Varchar(250)
Pregunta2	Varchar(250)
Pregunta3	Varchar(250)
Pregunta4	Varchar(250)
Pregunta5	Varchar(250)

Fuente: Elaboración Propia

7.2.2. Triggers

Tabla X.30. Triggers

Nombre	Función
Eliminar_empleado	Al eliminar un empleado este se eliminará automáticamente el empleado de todas las demás tablas en las que esté involucrado.
Modificar_empleado	Al modificar un empleado este se modificará automáticamente el empleado de todas las demás tablas en las que esté involucrado.
Eliminar_candidato	Al eliminar un candidato este se eliminará automáticamente el candidato de todas las demás tablas en las que esté involucrado.
Modificar_candidato	Al modificar un candidato este se modificará automáticamente el candidato de todas las demás tablas en las que esté involucrado.

Fuente: Elaboración propia

8. POLÍTICAS DE RESPALDO

8.1. Archivos

El sistema está desarrollado con la ayuda de Xampp y este tiene la característica de guardar en una sola carpeta de archivos (código PHP, JS, CSS, etc.), esta puede ser comprimida tanto en una PC como en el mismo servidor. Una vez comprimido (en formato zip o rar) se puede transferir el mismo de una máquina a otra o del servidor a una PC y viceversa. De esta forma no resulta muy complicado la restauración completa del aplicativo web en el servidor. Se recomienda que la periodicidad sea de manera mensual, ya que el diseño no cambia salvo que la empresa solicite alguna modificación, pero siempre se debe de tener respaldo por cualquier eventualidad.

9. Base de datos

Se genera una copia de seguridad mediante una tarea programada dentro de la base de datos, esta tarea programada se ejecutará una vez al mes. El archivo que se generara al realizar la copia de seguridad tendrá el nombre de la siguiente manera: tendrá el nombre de la base de datos más la fecha en la que este se realice. La ubicación del archivo estará en la carpeta raíz de la solución del proyecto. También se puede generar una copia de seguridad desde la aplicación de MySQL workbench en el que se exporta la base de datos y se guarda en la ubicación que se desea. Todo esto se realizad para tener continuidad en el negocio.

Los problemas que se puedan presentar al realizarse el backup pueden ser: El archivo generado en el proceso pudo dañarse y por lo mismo se hace imposible restablecer la base de datos. El dispositivo de almacenamiento donde se guardó el respaldo se dañó, etc.

10. INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

10.1. Requisitos generales pre-instalación

Apache NetBeans IDE 11.1, Xampp 3.2.4 y MySQL Workbench 8.0:

- Procesador: Procesador doble núcleo de 2 Ghz
- Memoria: 4GB
- Espacio de disco: 20GB de espacio libre en el disco
- Windows 10 64, Windows server 2012 o superior 64
- Apache NetBeans funciona en el kit de desarrollo de Java SE (JDK), que consta del entorno de ejecución de Java y de herramientas para desarrolladores para la compilación, depuración y ejecución de aplicaciones escritas en lenguaje Java.
- Microsoft .NET 3.5

10.2. Detalles del proceso de instalación

Apache Netbeans 11.1:

- Descargar el instalador desde la página oficial de netbeans.
- Una vez finalizada la descarga, ejecute el instalador. Tiene como nombre Apache-NetBeans-11.1-bin-windows-x64.exe.
- Aceptar contrato de licencia.
- Acepte el directorio de instalación predeterminado de NetBeans IDE o especifique otro directorio. Nota: el directorio de instalación debe estar vacío y el perfil de usuario que utilice para ejecutar el instalador debe disponer de permisos de lectura/escritura en dicho directorio.
- Acepte la instalación de JDK predeterminada para usarlo con NetBeans IDE o seleccione una instalación diferente en la lista desplegable. Si el asistente de instalación no encuentra una instalación de JDK compatible para usar con NetBeans IDE, no se instalará en la ubicación predeterminada. En este caso, especifique la ruta de un JDK instalado o cancele la instalación actual, instale la versión de JDK requerida y reinicie esta instalación.
- Haga clic en Instalar para comenzar la instalación.

10.3. Xampp 3.2.4:

- Descargar de la página de apachefriends.org.
- Una vez finalizada la descarga, ejecutar el instalador.
- Seguimos con este asistente y a continuación debemos leer y aceptar los términos de licencia. Xampp es software libre, por lo que la licencia que utiliza el GNU.
- Elegimos la ruta de instalación. Por defecto se instalará en raíz de c: \, una buena ruta y de fácil acceso, por lo que si no tenemos ninguna necesidad específica podemos dejarlo así y continuar.
- Listo. Xampp está instalado en nuestro ordenador y ya podemos empezar a utilizarlo.

10.4. MySQL Workbench 8.0:

- Descargar el instalador de la página oficial.
- Luego de finalizar la descarga, ejecutar el instalador.
- Dar lectura y aceptar el asistente de configuración. Es importante que al establecer contraseñas para el usuario root esta se recuerde porque de lo contrario al querer utilizarlo no permitirá realizar cambios.
- Finalizar la instalación.

11. LISTA DE CONTACTOS TÉCNICOS.

A continuación, se muestra la información de los contactos con los que puede comunicarse en caso del surgimiento de necesidad de efectuar algún cambio en el sistema, o que se presente algún problema con el funcionamiento de la aplicación.

Nombre completo	Empresa/Unidad Ejecutora	Módulo que atiende	Teléfonos/Correo electrónico
Luis Fernando Raudales Flores	Soporte Técnico	Todos	luis_raudales2011@unitec.edu

Fuente: Elaboración propia

12. DISEÑO DE LA ARQUITECTURA FÍSICA

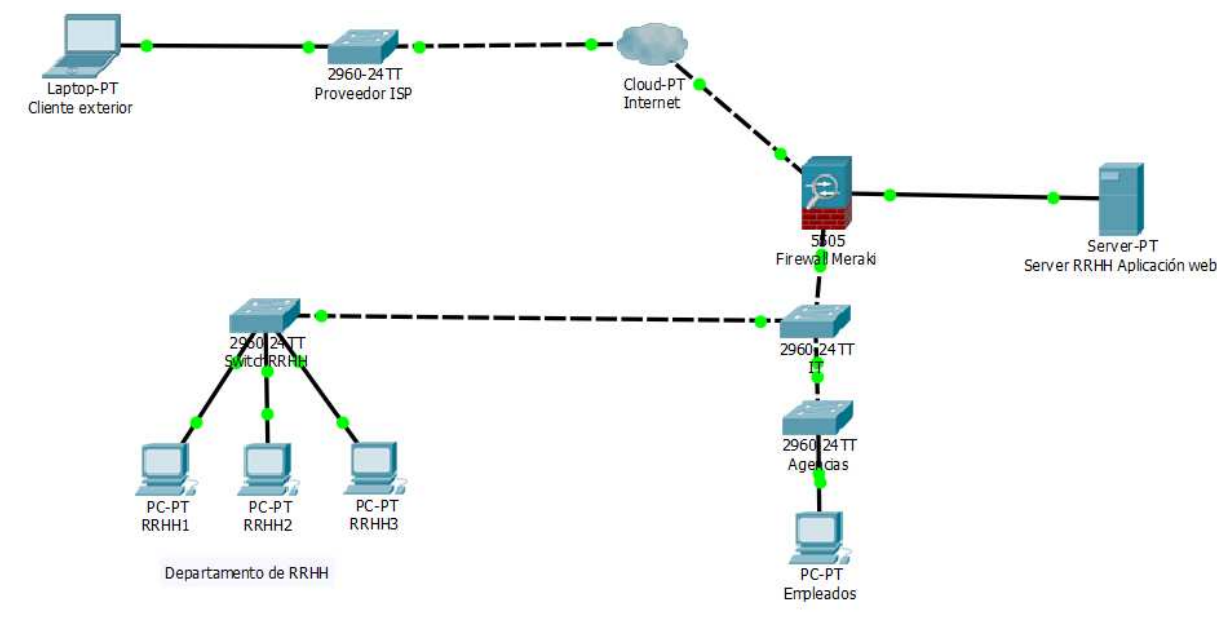


Figura X.21. Arquitectura física

Fuente: Elaboración propia

13. PROCESOS DE CONTINUIDAD Y CONTINGENCIA

- Poner en marcha los procesos de identificación automática de los riesgos para la continuidad del negocio a los que está expuesta cada organización.
- Alinear cada riesgo con acciones concretas enmarcadas en un plan de contingencia para eliminar o reducir las pérdidas.
- Poner en marcha un sistema automático del seguimiento del tratamiento de riesgos.
- Se debe contemplar la copia de seguridad de servidor de base de datos.
- Establecer prioridades e implementar una solución económicamente viable.
- Identificación, análisis y evaluación de riesgos, así como la integración y futuras

A.5. Manual de Usuario

1. Propósito

La presente guía de usuario tiene la finalidad de presentar los pasos a seguir en cada módulo del sistema para el departamento de Recursos Humanos para que este sea usado de manera efectiva y se obtenga el máximo provecho de dicha aplicación.

El debido uso del sistema permitirá que se obtengan los beneficios esperados en el manejo de la selección y reclutamiento de personal, así como también del personal que ya labora para la institución. Para ello se recomienda leer detenidamente las instrucciones o pasos planteados en el presente manual.

2. Contenido

2.1 Ingreso al sistema



Figura 1. Ingreso al sistema

Fuente: Elaboración propia.

Para ingresar al sistema es necesario realizar los 3 pasos siguientes:

- 1) Ingresar el usuario.
- 2) Ingresar la contraseña.
- 3) Dar clic en el botón de ingresar.

El sistema valida los datos ingresados, en el caso que las credenciales sean correctas permitirá el ingreso a la pantalla principal en caso contrario regresa un mensaje de error de ingreso al sistema.

En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña puede recuperarla al darle clic en el vínculo (“¿Olvidaste tu contraseña?”) como lo muestra el inciso 4) de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** Al realizar esta acción se pedirá el correo, el cual valida que se encuentre en el sistema y envía la solicitud del cambio de contraseña.

2.2 Pantalla principal

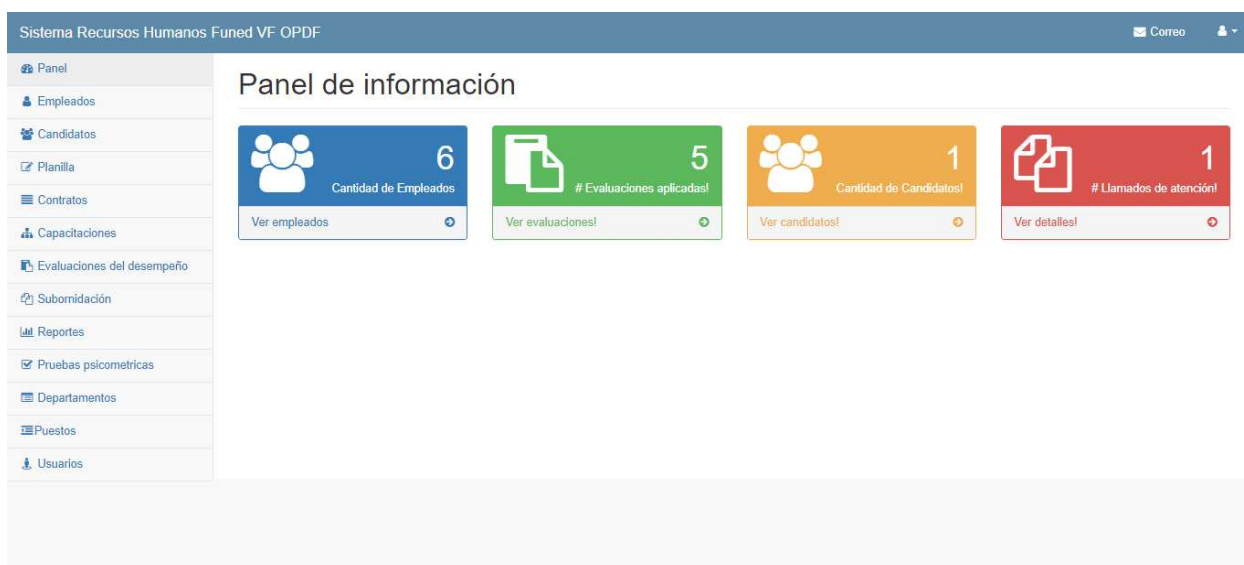


Figura 2. Pantalla principal

Fuente: Elaboración propia

Para mostrar las acciones que se pueden realizar en esta página dividiremos la imagen en 2 secciones:

2.3 Primera Sección:



Figura 3. Panel izquierdo del sistema

Fuente: Elaboración propia

- 1) Ingresar al panel donde nos indica la cantidad de empleados, candidatos que tiene la empresa.
- 2) Ingresar al módulo de administración de empleados.
- 3) Ingresar al módulo de candidatos.
- 4) Ingresar al módulo de planilla.
- 5) Ingresar al módulo de contratos.

- 6) Ingresar al módulo de capacitaciones
- 7) Ingresar al módulo de evaluaciones del desempeño
- 8) Ingresar al módulo de disciplina.
- 9) Ingresar al módulo de reportes.
- 10) Ingresar al módulo de pruebas psicométricas.
- 11) Ingresar módulo de pruebas psicométricas.
- 12) Ingresar al módulo departamentos.
- 13) Ingresar al módulo de puestos.
- 14) Ingresar al módulo de usuarios.

2.4 Segunda Sección:



Figura 4. Panel superior derecho del sistema

Fuente: Elaboración propia.

- 1) Ingresar al correo de la institución.
- 2) Ingresar al perfil de la persona que ingreso al sistema.
- 3) Ingresar al módulo de cambio de contraseña.
- 4) Salir del sistema.

3. Módulo empleado

Lista de empleados Funed Vision Fund

Show entries Search: **6**

ID	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identidad	Puesto	Fecha de Inicio	Celular	Correo	Accion
1	RAQUEL	ALFREDO	RAUDALES	FLORES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	12-11-2019	33982915	luis.raudales2011@gmail.com	4 5
5	JULIAN	ALESSANDRO	RODRIGUEZ	RAUDALES	0801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	12-11-2019	95845236	julian@gmail.com	
6	AXEL	FERNANDO	RAUDALES	ORDONEZ	0801202104052	JEFE IT	30-05-2020	31457896	axel@funedvf.org	
7	DANIELA	ALEJANDRA	ZAVALA	ROMERO	0801198004523	GERENTE GENERAL	30-06-2020	36598754	daniela@gmail.com	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

Figura 5. Módulo empleado

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear un nuevo registro de empleado.
- 2) Permite generar un archivo .xls de Excel donde muestra todos los registros que se han ingresado/eliminado del sistema.
- 3) Permite crear un archivo pdf con la información de los empleados activos del sistema.
- 4) Permite ingresar a modificar el registro que se encuentra en la celda.
- 5) Permite eliminar (cambia el estado de Activo a Inactivo) un empleado.
- 6) Permite realizar la búsqueda de un empleado por cualquiera de los campos que muestra la tabla.

a. Página crear empleado

✎ Nuevo empleado

Formulario de empleado	
Primer Nombre Primer nombre	Segundo Nombre Segundo nombre
Primer Apellido Primer apellido	Segundo Apellido Segundo apellido
Número de ID Identidad sin guiones	Género Masculino
Fecha de Nacimiento dd/mm/aaaa	Puesto GERENTE GENERAL
Departamento ADMINISTRACION	Fecha de Inicio dd/mm/aaaa
Grado Académico ESTUDIANTE UNIVERSITARIO	Dirección Dirección
Celular 99999999	Correo Correo electrónico
Guardar	Cancelar

Figura 6. Crear empleado

Fuente: Elaboración propia

En la página crear empleado se presenta un formulario. El cual contiene varios campos los cuales todos son necesarios para realizar con éxito el registro de los empleados de la empresa. Para realizar el registro del empleado se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Página generar archivo de Excel

Lista de empleados Funed VF OPDF										
ID	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identidad	Puesto	Fecha de Inicio	Celular	Correo	Estado
1	RAQUEL	ALFREDO	RAUDALES	FLORES	8.01199E+11	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	12/11/2019	33982915	luis.raudales2011@gmail.com	ACTIVO
5	JULIAN	ALESSANDRO	RODRIGUEZ	RAUDALES	8.012E+11	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	12/11/2019	95845236	julian@gmail.com	ACTIVO
6	AXEL	FERNANDO	RAUDALES	ORDONEZ	8.01202E+11	JEFE IT	30/5/2020	31457896	axel@funedvf.org	ACTIVO
7	DANIELA	ALEJANDRA	ZAVALA	ROMERO	8.01198E+11	GERENTE GENERAL	30/6/2020	36598754	daniela@gmail.com	ACTIVO
9	OMAR	ROBERTO	FIALLOS	SALGADO	8.01198E+11	JEFE IT	2/6/2017	33556699	omar@gmail.com	INACTIVO
10	ANDRES	FERNANDO	RAUDALES	ESPINOLA	4.588E+12	GERENTE GENERAL	9/6/2020	88888888	andres2011@gmail.com	INACTIVO

Figura 7. Generar archivo de Excel

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador. El contenido de este es como la figura 28 de este anexo.

c. Página de exportar a pdf



Lista de empleados Funed VF OPDF


ID	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Puesto
1	RAQUEL	ALFREDO	RAUDALES	FLORES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO
5	JULIAN	ALESSANDRO	RODRIGUEZ	RAUDALES	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA
6	AXEL	FERNANDO	RAUDALES	ORDONEZ	JEFE IT
7	DANIELA	ALEJANDRA	ZAVALA	ROMERO	GERENTE GENERAL

Figura 8. Exportar a pdf

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón exportar a pdf, se genera un archivo en una nueva ventana con la información de los empleados que están activos en la institución. Después de esto se puede guardar donde el usuario decida.

d. Modificar registro

 Modificar empleado

Formulario de modificar empleado

Primer Nombre	Segundo Nombre
<input type="text" value="RAQUEL"/>	<input type="text" value="ALFREDO"/>
Primer Apellido	Segundo Apellido
<input type="text" value="RAUDALES"/>	<input type="text" value="FLORES"/>
Número de ID	Género
<input type="text" value="0801199004051"/>	<input type="text" value="Masculino"/>
Fecha de Nacimiento	Puesto
<input type="text" value="12/11/1989"/>	<input type="text" value="OFICIAL DE SOPORTE TECNICO"/>
Departamento	Fecha de Inicio
<input type="text" value="SISTEMAS"/>	<input type="text" value="12/11/2019"/>
Grado Académico	Dirección
<input type="text" value="Graduado Universitario"/>	<input type="text" value="CERRO DE HULA"/>
Celular	Correo
<input type="text" value="33882015"/>	<input type="text" value="luis.raudales2011@gmail.com"/>

Figura 9. Formulario de modificación

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron del empleado. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón Actualizar.

e. Eliminar registro

localhost dice
Estas seguro de eliminar este registro de empleado?

Aceptar Cancelar

Funed VF OPDF

Correo

Empleados

Lista de empleados Funed Vision Fund

Show 10 entries Search:

ID	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identidad	Puesto	Fecha de Inicio	Celular	Correo	Acciones
1	RAQUEL	ALFREDO	RAUDALES	FLORES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	12-11-2019	33982915	luis.raudales2011@gmail.com	
5	JULIAN	ALESSANDRO	RODRIGUEZ	RAUDALES	0801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	12-11-2019	95845236	julian@gmail.com	
6	AXEL	FERNANDO	RAUDALES	ORDONEZ	0801202104052	JEFE IT	30-05-2020	31457896	axel@funedvf.org	
7	DANIELA	ALEJANDRA	ZAVALA	ROMERO	0801198004523	GERENTE GENERAL	30-06-2020	36598754	daniela@gmail.com	

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Figura 10. Página eliminar registro

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro de empleado? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en seleccionar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado Activo al inactivo. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados.

4. Módulo de candidato

Lista de candidatos para las plazas disponibles!

Show 10 entries Search:

ID	Nombres	Apellidos	Identidad	Edad	Fecha aplicación	Teléfono	Correo	Puesto	Entrevista	Acciones
1	FERNANDO	RAUDALES	0801199004051	30	24-05-2020	33982915	luis@funedvf.org	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figura 11. Módulo candidato

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite crear un nuevo registro de un candidato.
- 2) Permite exportar los datos a un archivo .xls de Excel.
- 3) Permite exportar los datos a un archivo pdf.
- 4) Permite registrar una entrevista a un candidato.
- 5) Permite ver la entrevista que se le haya generado a un candidato.
- 6) Permite modificar un registro de un candidato.
- 7) Permite eliminar un registro de un candidato.

a. Página crear candidato

✎ Agregar candidato

Datos del candidato

Nombre <input type="text" value="Nombre"/>	Apellidos <input type="text" value="apellidos"/>
Número de ID <input type="text" value="Identidad sin guiones"/>	Edad <input type="text" value="Edad"/>
Fecha de Aplicación <input type="text" value="14/06/2020"/>	Celular <input type="text" value="99999999"/>
Correo <input type="text" value="Correo electrónico"/>	Puesto al que aplica <input type="text" value="GERENTE GENERAL"/>
Dirección <input type="text" value="Dirección"/>	

Figura 12. Formulario crear candidato

Fuente: Elaboración propia

En la página crear candidato se presenta un formulario. El cual contiene varios campos los cuales todos son necesarios para realizar con éxito el registro de los candidatos. Para realizar el registro del candidato se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Página de generar archivo de Excel

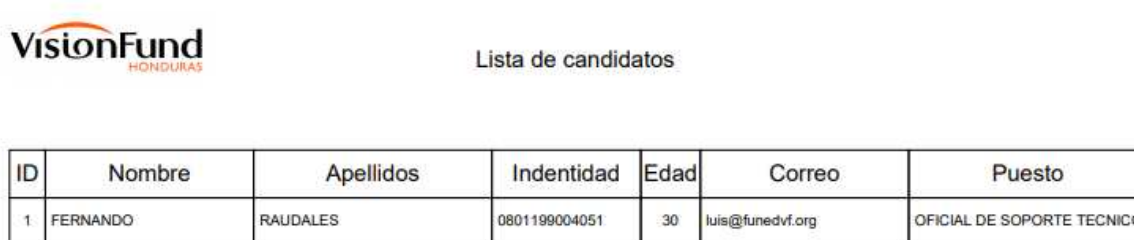
Lista de candidatos!								
ID	Nombres	Apellidos	Identidad	Edad	Fecha Aplicación	Teléfono	Correo	Puesto
1	FERNANDO	RAUDALES	8.01199E+11	30	24/5/2020	33982915	luis@funedvf.org	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO

Figura 13. Generar archivo de Excel

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador. El contenido de este es como la figura 34.

c. Página de exportar a pdf



ID	Nombre	Apellidos	Indentidad	Edad	Correo	Puesto
1	FERNANDO	RAUDALES	0801199004051	30	luis@funedvf.org	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO

Figura 14. Exportar a pdf

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón exportar a pdf, se genera un archivo en una nueva ventana con la información de los candidatos que están registrados. Después de esto se puede guardar donde el usuario decida.

d. Agregar entrevista

 Agregar entrevista

Datos del candidato y entrevista!

Nombre FERNANDO	Apellidos RAUDALES
Identidad 0801199004051	Edad 30
Celular 33982915	Correo luis@funedvf.org
Puesto al que aplica OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	¿Tiene conocimiento de la institución? Respuesta
¿Describir fortalezas? Respuesta	¿Cuáles son sus principales debilidades? Respuesta


Guardar **Cancelar**

Figura 15. Formulario de agregar entrevista

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón de agregar entrevista, se abre la página que contiene el formulario con los datos del candidato y las preguntas que tiene que realizar el entrevistador. Al dar clic en el botón guardar se ingresará la información, siempre que los campos no vayan vacíos o excedan el límite de caracteres.

e. Página de visualización de la información de la entrevista.

 Datos de entrevista

Datos del candidato y la entrevista!

Nombre	Apellidos
FERNANDO	RAUDALES
Identidad	Edad
0801199004051	30
Celular	Correo
33982915	luis@funedvf.org
Puesto al que aplica	¿Tiene conocimiento de la institución?
OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	SI TIENE CONOCIMIENTO, REALIZO INVESTIGACIÓN.
¿Describir fortalezas y debilidades?	¿Asiste a la iglesia?
TIENE VIRTUDES DE LIDERAZGO	FALTA DE EMPATIA CON EMPLEADOS

[Regresar ←](#) [Eliminar ✖](#)


Figura 16. Entrevista de candidato

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic sobre el botón ver entrevista se dirige al formulario que se ingresó de la entrevista al candidato seleccionado. Nos muestra la información que se ingresó, así como las etiquetas de los campos.

El botón eliminar nos permite realizar la acción de eliminar la entrevista al candidato.

f. Modificar registro

 Modificar candidato

Formulario de modificar candidato


Nombre	Apellidos
<input type="text" value="FERNANDO"/>	<input type="text" value="RAUDALES"/>
Número de ID	Edad
<input type="text" value="0801199004051"/>	<input type="text" value="30"/>
Fecha de Aplicación	Celular
<input type="text" value="24/05/2020"/> 	<input type="text" value="33982915"/>
Correo	Puesto
<input type="text" value="luis@funedvf.org"/>	<input type="text" value="OFICIAL DE SOPORTE TECNICO"/>
Dirección	
<input type="text" value="SANTA ANA"/>	

Figura 17. Formulario de modificación

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron del candidato. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón Actualizar.

g. Eliminar registro

localhost dice
Estas seguro de eliminar este candidato?

Aceptar Cancelar

Funed VF OPDF

Candidatos

Lista de candidatos para las plazas disponibles!

Show 10 entries Search:

ID	Nombres	Apellidos	Identidad	Edad	Fecha aplicación	Teléfono	Correo	Puesto	Entrevista	Acciones
1	FERNANDO	RAUDALES	0801199004051	30	24-05-2020	33982915	luis@funedvf.org	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figura 18. Página eliminar registro

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro de empleado? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en seleccionar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado Activo al inactivo. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados. Se debe de tomar en cuenta que la mejor forma de eliminar antes un candidato es asegurarse de que no posea entrevistas.

5. Módulo de contratos

Lista de contratos de Funed Vision Fund OPDF!

Show 10 entries Search:

ID	Tipo de Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Primer Nombre	Primer Apellido	Numero de Identidad	Puesto	Estado	Acciones
1	TEMPORAL	12-11-2020	12-11-2021	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ACTIVO	4 5
6	TEMPORAL	10-06-2020	10-08-2020	DANIELA	ZAVALA	0801198004523	GERENTE GENERAL	ACTIVO	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Figura 19. Módulo contratos

Fuente: Elaboración propia.

- 1) Permite ingresar a la página de crear un nuevo contrato.
- 2) Permite generar un archivo .xls de Excel donde muestra todos los registros que se han ingresado/eliminado del sistema.
- 3) Permite crear un archivo pdf con la información de los contratos activos del sistema.
- 4) Permite ingresar a modificar el registro que se encuentra en la celda.
- 5) Permite eliminar (cambia el estado de Activo a Inactivo) un contrato.

a. Página de agregar empleado a contrato

Añadir contrato a empleado!

Seleccionar datos del empleado!

Show entries Search:

ID	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Identidad	Puesto	Fecha de Inicio	Celular	Correo	Acciones
1	RAQUEL	ALFREDO	RAUDALES	FLORES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	2019-11-12	33982915	luis.raudales2011@gmail.com	Seleccionar
5	JULIAN	ALESSANDRO	RODRIGUEZ	RAUDALES	0801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	2019-11-12	95845236	julian@gmail.com	Seleccionar
6	AXEL	FERNANDO	RAUDALES	ORDONEZ	0801202104052	JEFE IT	2020-05-30	31457896	axel@funedvf.org	Seleccionar
7	DANIELA	ALEJANDRA	ZAVALA	ROMERO	0801198004523	GERENTE GENERAL	2020-06-30	36598754	daniela@gmail.com	Seleccionar

Showing 1 to 4 of 4 entries


[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Figura 20. Agregar empleado a contrato

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón de agregar un nuevo contrato se despliega una tabla con todos los empleados disponibles para agregar un contrato, para continuar debe de hacer clic en el botón que dice seleccionar.

b. Página de crear un nuevo contrato

 Añadir contrato

Datos del contrato!	
Tipo de Contrato PERMANENTE	Fecha de Inicio 14/06/2020
Fecha de Final 14/06/2020	Nombre RAQUEL
Apellido RAUDALES	Identidad 0801199004051
Puesto OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 21. Agregar un nuevo contrato

Fuente: Elaboración propia.

Una vez seleccionado el empleado, el sistema lo lleva al formulario de agregar un nuevo contrato. En este le aparecen los datos del empleado que selecciono adicional debe de ingresar los datos solicitados para poder guardar el registro.

c. Página de generar archivo de Excel

Lista de contratos FUNED VF OPDF								
ID	Tipo de Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto	Estado
1	TEMPORAL	12/11/2020	12/11/2021	RAQUEL	RAUDALES	8.01199E+11	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ACTIVO
2	PERMANENTE	4/6/2020	4/6/2021	AXEL	RAUDALES	8.01202E+11	JEFE IT	INACTIVO
3	PERMANENTE	9/6/2020	9/6/2021	OMAR	FIALLOS	8.01198E+11	JEFE IT	INACTIVO
4	PERMANENTE	9/6/2020	9/6/2020	JULIAN	RODRIGUEZ	8.012E+11	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	INACTIVO
5	PERMANENTE	9/6/2020	9/6/2022	OMAR	FIALLOS	8.01198E+11	JEFE IT	INACTIVO
6	TEMPORAL	10/6/2020	10/8/2020	DANIELA	ZAVALA	8.01198E+11	GERENTE GENERAL	ACTIVO

Figura 22. Generar archivo de Excel

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador. El contenido de este es como la figura 43.

d. Página de exportar a pdf



Lista de contratos de Funed Vision Fund OPDF

ID	Tipo	Inicio	Fin	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto
1	TEMPORAL	12-11-2020	12-11-2021	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO
6	TEMPORAL	10-06-2020	10-08-2020	DANIELA	ZAVALA	0801198004523	GERENTE GENERAL

Figura 23. Exportar a pdf

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón exportar a pdf, se genera un archivo en una nueva ventana con la información de los contratos de empleados que están activos en la institución. Después de esto se puede guardar donde el usuario decida.

e. Modificar registro

 Modificar contrato



Datos del contrato!	
Tipo de Contrato PERMANENTE	Fecha de Inicio 12/11/2020
Fecha de Final 12/11/2021	Nombre RAQUEL
Apellido RAUDALES	Identidad 0801199004051
Puesto OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	
Actualizar 	Cancelar 

Figura 24. Formulario de modificación

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron del contrato. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón Actualizar.

f. Eliminar registro

localhost dice
Estas seguro de eliminar este contrato?

Aceptar Cancelar

Funed VF OPDF

Correo

Contratos

Lista de contratos de Funed Vision Fund OPDFI

Show 10 entries Search:

ID	Tipo de Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Primer Nombre	Primer Apellido	Numero de Identidad	Puesto	Estado	Acciones
1	TEMPORAL	12-11-2020	12-11-2021	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ACTIVO	
6	TEMPORAL	10-06-2020	10-08-2020	DANIELA	ZAVALA	0801198004523	GERENTE GENERAL	ACTIVO	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

Figura 25. Página eliminar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro de empleado? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado Activo al inactivo. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados.

6. Módulo capacitaciones





Actividades

1 2 3

+ X PDF

Lista de actividades!

Show 10 entries Search:

ID	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Acciones
3	PRUEBA	VISITA	DETALLAR ACTIVIDAD	3 DIAS	03-06-2020	06-06-2020	REALIZADA	 
4	PRUEBA DE ACTIVIDAD	RECREATIVA	ALINEAR OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3 DIAS	07-06-2020	10-06-2020	PENDIENTE	 
5	DIA DE ORACION	ORACION	AGRADECIMIENTO A DIOS POR LA INSTITUCION	1 SEMANA	08-06-2020	15-06-2020	REALIZADA	 

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Figura 26. Módulo capacitaciones

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear una nueva actividad.
- 2) Permite generar un archivo .xls de Excel donde muestra todos los registros que se han ingresado/eliminado del sistema.
- 3) Permite crear un archivo pdf con la información de las actividades de la institución.
- 4) Permite ingresar a modificar el registro que se encuentra en la celda.
- 5) Permite eliminar una actividad.

a. Página crear actividad

 Ingresar actividad






Datos de la actividad!	
Nombre Actividad <input type="text" value="Nombre Actividad"/>	Tipo de Actividad <input type="text" value="Tipo de Actividad"/>
Descripción <input type="text" value="Descripción"/>	Duración <input type="text" value="Duración"/>
Fecha Inicial <input type="text" value="14/06/2020"/> 	Fecha de Final <input type="text" value="14/06/2020"/> 
Estado <input type="text" value="PENDIENTE"/> 	
<input type="button" value="Guardar"/>  <input type="button" value="Cancelar"/> 	

Figura 27. Formulario de crear actividad

Fuente: Elaboración propia

En la página crear actividad se presenta un formulario, el cual contiene varios campos los cuales todos son necesarios para realizar con éxito el registro de la actividad. Para realizar el registro de la actividad se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Página de generar archivo de Excel

Lista de actividades!							
ID	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado
3	PRUEBA	VISITA	DETALLAR ACTIVIDAD	3 DIAS	3/6/2020	6/6/2020	REALIZADA
4	PRUEBA DE ACTIVIDAD	RECREATIVA	ALINEAR OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3 DIAS	7/6/2020	10/6/2020	PENDIENTE
5	DIA DE ORACION	ORACION	AGRADECIMIENTO A DIOS POR LA INSTITUCION	1 SEMANA	8/6/2020	15/6/2020	REALIZADA

Figura 28. Generar archivo de Excel

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador.

c. Página de exportar a pdf


		Lista de actividades				
ID	Nombre	Descripción	Duración	Inicia	Finaliza	Estado
3	PRUEBA	DETALLAR ACTIVIDAD	3 DIAS	03-06-2020	06-06-2020	REALIZADA
4	PRUEBA DE ACTIVIDAD	ALINEAR OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3 DIAS	07-06-2020	10-06-2020	PENDIENTE
5	DIA DE ORACION	AGRADECIMIENTO A DIOS POR LA INSTITUCION	1 SEMANA	08-06-2020	15-06-2020	REALIZADA

Figura 29. Exportar a pdf

Fuente: Elaboración propia.

Al dar clic en el botón exportar a pdf, se genera un archivo en una nueva ventana con la información de los contratos de empleados que están activos en la institución. Después de esto se puede guardar donde el usuario decida.

d. Modificar registro

 Modificar Actividad

Formulario de modificar actividad

Nombre Actividad PRUEBA	Tipo de Actividad VISITA
Descripción DETALLAR ACTIVIDAD	Duración 3 DIAS
Fecha Inicial 03/06/2020	Fecha de Final 06/06/2020
Estado REALIZADA	



Actualizar  Cancelar 

Figura 30. Formulario de modificar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con las datos que se almacenaron de la actividad. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón Actualizar.

e. Eliminar registro

localhost dice
¿Estás seguro de eliminar esta actividad?

Aceptar Cancelar

Actividades

Lista de actividades!

Show 10 entries Search:

ID	Nombre Actividad	Tipo	Descripción	Duración	Fecha Inicial	Fecha Final	Estado	Acciones
3	PRUEBA	VISITA	DETALLAR ACTIVIDAD	3 DIAS	03-06-2020	06-06-2020	REALIZADA	
4	PRUEBA DE ACTIVIDAD	RECREATIVA	ALINEAR OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	3 DIAS	07-06-2020	10-06-2020	PENDIENTE	
5	DÍA DE ORACION	ORACION	AGRADECIMIENTO A DIOS POR LA INSTITUCION	1 SEMANA	08-06-2020	15-06-2020	REALIZADA	


Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Figura 31. Página eliminar registro



Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro de empleado? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado pendiente a realizada. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados.

7. Módulo evaluación del desempeño

 Evaluación de personal!

1 **2**

Lista de evaluaciones de personal

Show 10 entries Search: **3**

ID	ID Empleado	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto	Puntualidad	Productividad	Eficiencia	Relaciones laborales	Iniciativa
1	1	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	8	8	8	8	8
2	5	JULIAN	RODRIGUEZ	0801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	10	5	5	5	5
3	1	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	3	4	5	6	7


Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Figura 32. Módulo evaluación de personal

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear una nueva evaluación.
- 2) Permite generar un archivo .xls de Excel donde muestra todos los registros que se han ingresado/eliminado del sistema.
- 3) Permite buscar una evaluación aplicada a un empleado.

a. Página crear evaluación

 Añadir empleado a evaluación!

Datos de evaluación!

Nombre	<input type="text" value="RAQUEL"/>	Apellido	<input type="text" value="RAUDALES"/>
Identidad	<input type="text" value="0801199004051"/>	Puesto	<input type="text" value="OFICIAL DE SOPORTE TECNICO"/>
Puntualidad	<input type="text" value="Ponderación"/>	Productividad	<input type="text" value="Ponderación"/>
Eficiencia	<input type="text" value="Ponderación"/>	Relaciones laborales	<input type="text" value="Ponderación"/>
Iniciativa	<input type="text" value="Ponderación"/>	Total	<input type="text" value=""/>
Observaciones	<input type="text" value="Observaciones"/>	Fecha	<input type="text" value="02/07/2020"/>

Figura 33. Formulario de crear evaluación de personal

Fuente: Elaboración propia

En la página crear evaluación se presenta un formulario, el cual contiene varios campos los cuales todos son necesarios para realizar con éxito el registro de la evaluación. Para realizar el registro de la evaluación se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Página de generar archivo de Excel

Lista de evaluaciones a empleados Funed VF OPDF

ID	ID Empleado	Primer Nombre	Primer Apellido	Puesto	Puntualidad	Productividad	Eficiencia	Relaciones laborales	Iniciativa	Total	Observaciones	Fecha	Estado
1	1	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	8	8	8	8	8	40	FALTA MOTIVACION EN LAS LABORES DIARIAS	29/5/2020	ACTIVO
2	5	JULIAN	RODRIGUEZ	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	10	5	5	5	5	30	DEBE MEJORAR	30/5/2020	ACTIVO
3	1	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	3	4	5	6	7	25	FALTA DE PROACTIVIDAD	5/6/2020	ACTIVO
4	7	DANIELA	ZAVALA	GERENTE GENERAL	5	5	5	5	5	25	SDFDSFSDFSDF	5/6/2020	INACTIVO
5	9	OMAR	FIALLOS	JEFE IT	5	5	5	1	10	26	FALTA DE LIDERAZGO	10/6/2020	INACTIVO

Figura 34. Módulo exportar evaluación a excel

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador.

c. Modificar registro

Modificar evaluación!

Datos de evaluación!	
Nombre	Apellido
RAQUEL	RAUDALES
Identidad	Puesto
0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO
Puntualidad	Productividad
8	8
Eficiencia	Relaciones laborales
8	8
Iniciativa	Total
8	40
Observaciones	Fecha
FALTA MOTIVACION EN LAS LABORES DIARIAS	29/05/2020



Actualizar  Cancelar 

Figura 35. Formulario modificar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron de la evaluación. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón actualizar.

d. Eliminar registro

Plantillas de Admini... wx Descargar Dragon... localhost dice

Estas seguro de eliminar esta evaluación?







Aceptar Cancelar

Correo

Evaluación de per

Lista de evaluaciones de personal

entries Search:

leado	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto	Puntualidad	Productividad	Eficiencia	Relaciones laborales	Iniciativa	Total	Observaciones	Fecha	Acciones
	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	8	8	8	8	8	40	FALTA MOTIVACION EN LAS LABORES DIARIAS	29-05-2020	 
	JULIAN	RODRIGUEZ	0801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	10	5	5	5	5	30	DEBE MEJORAR	30-05-2020	 
	RAQUEL	RAUDALES	0801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	3	4	5	6	7	25	FALTA DE PROACTIVIDAD	05-06-2020	 

3 of 3 entries

Previous 1 Next

Figura 36. Formulario eliminar registro



Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado activa a inactiva. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados.

8. Módulo disciplina de empleado







Disciplina

1 **2**

Lista de llamados de atención!

Show entries Search:

ID	ID Empleado	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto	Tipo	Descripción	Sanción	Fecha	Acciones
1	1	RAQUEL	RAUDALES	801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	ACTITUD IMPROPIA DE EMPLEADO	ADVERTENCIA	29-05-2020	 
3	1	RAQUEL	RAUDALES	801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	PRUEBA DE LLAMADO DE ATENCION	2 DIAS DE SALARIO	17-06-2020	 
4	5	JULIAN	RODRIGUEZ	801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	VERBAL	PRUEBA	NINGUNA	17-06-2020	 

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Figura 37. Módulo disciplina de personal

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear una nueva disciplina.
- 2) Permite generar un archivo .xls de Excel donde muestra todos los registros que se han ingresado/eliminado del sistema.
- 3) Permite modificar un registro existente.
- 4) Permite eliminar un registro.

a. Página crear disciplina

Crear disciplina

Datos de disciplinal	
Nombre RAQUEL	Apellido RAUDALES
Identidad 801199004051	Puesto OFICIAL DE SOPORTE TECNICO
Tipo VERBAL	Descripción Descripcion
Sanción Sancion	Fecha 03/07/2020
Guardar	Cancelar

Figura 38. Formulario de crear disciplina al personal

Fuente: Elaboración propia

En la página crear disciplina se presenta un formulario, el cual contiene varios campos los cuales todos son necesarios para realizar con éxito el registro de la disciplina. Para realizar el registro de la disciplina se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Página de generar archivo de Excel

Lista de disciplina!								
ID	ID Empleado	Primer Nombre	Primer Apellido	Puesto	Tipo	Descripción	Sanción	Fecha
1	1	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	ACTITUD IMPROPIA DE EMPLEADO	ADVERTENCIA	29/5/2020
3	1	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	PRUEBA DE LLAMADO DE ATENCION	2 DIAS DE SALARIO	17/6/2020
4	5	JULIAN	RODRIGUEZ	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	VERBAL	PRUEBA	NINGUNA	17/6/2020

Figura 39. Módulo exportar disciplina a excel

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón exportar a Excel, se genera un archivo que se descarga de manera automática en nuestro ordenador.

c. Modificar registro

Modificar subordinación!



Datos de subordinación!	
Nombre RAQUEL	Apellido RAUDALES
Identidad 801199004051	Puesto OFICIAL DE SOPORTE TECNICO
Tipo VERBAL	Descripción ACTITUD IMPROPIA DE EMPLEADO
Sanción ADVERTENCIA	Fecha 29/05/2020
Actualizar 	Cancelar 

Figura 40. Formulario modificar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron de la disciplina. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón actualizar.

d. Eliminar registro

ined VF OPDF Correo

Estas seguro de eliminar esta disciplina?

Disciplina

Lista de llamados de atención!

Show 10 entries Search:

ID	ID Empleado	Primer Nombre	Primer Apellido	Identidad	Puesto	Tipo	Descripción	Sancción	Fecha	Acciones
1	1	RAQUEL	RAUDALES	801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	ACTITUD IMPROPIA DE EMPLEADO	ADVERTENCIA	29-05-2020	
3	1	RAQUEL	RAUDALES	801199004051	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	ESCRITO	PRUEBA DE LLAMADO DE ATENCION	2 DIAS DE SALARIO	17-06-2020	
4	5	JULIAN	RODRIGUEZ	801200004051	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	VERBAL	PRUEBA	NINGUNA	17-06-2020	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next


Figura 41. Formulario eliminar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla. Cabe recordar que al eliminar se refiere a pasar del estado activa a inactiva. Se puede consultar en el archivo de Excel los registros que fueron eliminados.





















9. Módulo departamentos

Departamentos!



Lista de departamentos!

Show entries Search:

ID	Nombre departamento	 
1	SISTEMAS	 
2	RECURSOS HUMANOS	 
3	CONTABILIDAD	 
4	AUDITORIA	 
5	CARTERA	 
6	GERENCIA	 
7	TESORERIA	 
8	ADMINISTRACION	 
9	CALL CENTER	 

Showing 1 to 9 of 9 entries Previous **1** Next

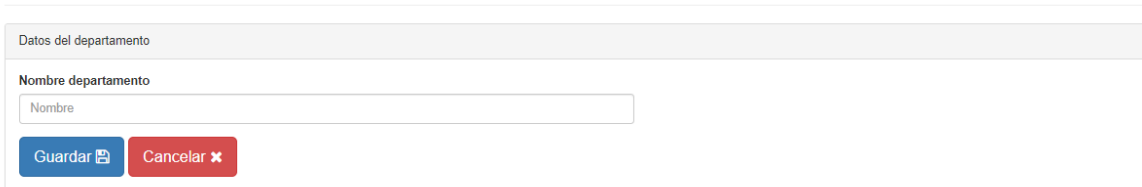
Figura 42. Módulo disciplina de personal

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear un nuevo departamento.
- 2) Permite modificar un registro existente.
- 3) Permite eliminar un registro existente.

a. Página crear departamento

Agregar departamento



Datos del departamento

Nombre departamento

Nombre



Guardar  Cancelar 

Figura 43. Formulario de crear departamento

Fuente: Elaboración propia

En la página crear departamento se presenta un formulario, el cual contiene el campo necesario para realizar con éxito el registro del nuevo departamento. Para realizar el registro del departamento se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Modificar registro

Modificar departamento

Datos del departamento

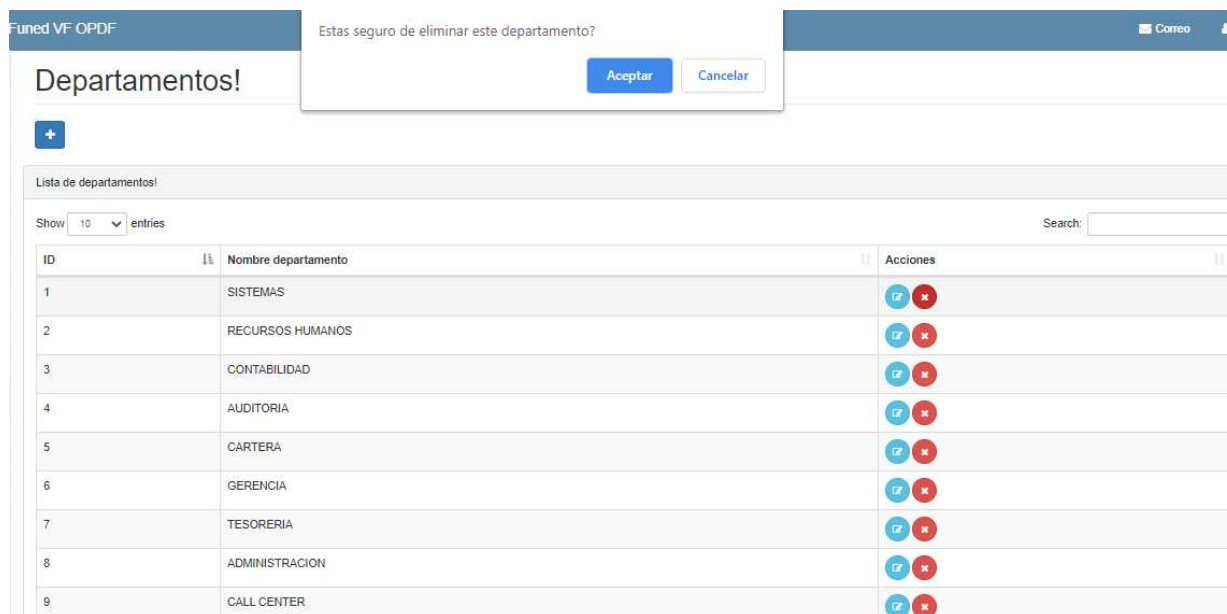
Nombre departamento

Figura 44. Formulario modificar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron del departamento. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón actualizar.

c. Eliminar registro



Funed VF OPDF

Estas seguro de eliminar este departamento?

Aceptar Cancelar

Departamentos!

+

Lista de departamentos!

Show 10 entries Search:



















ID	Nombre departamento	Acciones
1	SISTEMAS	 
2	RECURSOS HUMANOS	 
3	CONTABILIDAD	 
4	AUDITORIA	 
5	CARTERA	 
6	GERENCIA	 
7	TESORERIA	 
8	ADMINISTRACION	 
9	CALL CENTER	 

Figura 45. Formulario eliminar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla y de la base de datos siempre que no tenga referencia hacia la tabla de puestos.

10. Módulo usuarios

Usuarios!



Lista de usuarios!

Show 10 entries Search:

ID	Usuario	Contraseña	Rol	Primer Nombre	Primer Apellido	Puesto	Acciones
1	luis.raudales2011@gmail.com	123456	ADMINISTRADOR	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	
2	julian@gmail.com	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	EMPLEADO	JULIAN	RODRIGUEZ	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	
3	axel@funedvf.org	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	ADMINISTRADOR	AXEL	RAUDALES	JEFE IT	
4	omar@gmail.com	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	EMPLEADO	OMAR	FIALLOS	JEFE IT	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Figura 46. Módulo usuarios

Fuente: Elaboración propia

- 1) Permite ingresar a la página de crear un nuevo usuario.
- 2) Permite modificar un registro existente.
- 3) Permite eliminar un registro existente.

a. Página crear usuario

Agregar usuario!

Datos del usuario	
Nombre RAQUEL	Apellido RAUDALES
Puesto OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	Usuario luis.raudales2011@gmail.com
Rol ADMINISTRADOR	Contraseña Password
Confirmar contraseña Confirmar Password	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 47. Formulario de crear usuario

Fuente: Elaboración propia

En la página crear usuario se presenta un formulario, el cual contiene el campo necesario para realizar con éxito el registro del nuevo usuario. Para realizar el registro del usuario se debe dar clic en el botón “Guardar”. El botón no realizara ninguna acción si alguno de los campos está vacío o no es válido.

b. Modificar registro

Modificar departamento

Datos del departamento

Nombre departamento

Figura 48. Formulario modificar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón modificar se mostrará un formulario con los datos que se almacenaron del usuario. De esta manera se puede modificar cada campo. Para proceder a guardar los cambios, se debe de dar clic en el botón actualizar.

c. Eliminar registro

Funed VF OPDF Correo

Estas seguro de eliminar este departamento?

Usuarios!

[+](#)

Lista de usuarios!

Show entries Search:

ID	Usuario	Contraseña	Rol	Primer Nombre	Primer Apellido	Puesto	Acciones
1	luis.raudales2011@gmail.com	123456	ADMINISTRADOR	RAQUEL	RAUDALES	OFICIAL DE SOPORTE TECNICO	✖
2	julian@gmail.com	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	EMPLEADO	JULIAN	RODRIGUEZ	OFICIAL DE INFRAESTRUCTURA	✖
3	axel@funedvf.org	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	ADMINISTRADOR	AXEL	RAUDALES	JEFE IT	✖
4	omar@gmail.com	8d969eef6ecad3c29a3a629280e686cf0c3f5d5a86aff3ca12020c923adc6c92	EMPLEADO	OMAR	FIALLOS	JEFE IT	✖

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous **1** Next

Figura 49. Formulario eliminar registro

Fuente: Elaboración propia

Al dar clic en el botón eliminar se mostrará un cuadro de menú con la pregunta de ¿Está seguro de eliminar este registro? Al seleccionar la opción cancelar la operación no continua, pero si da clic en aceptar se elimina el registro de la vista de la tabla.

A.6. OWASP

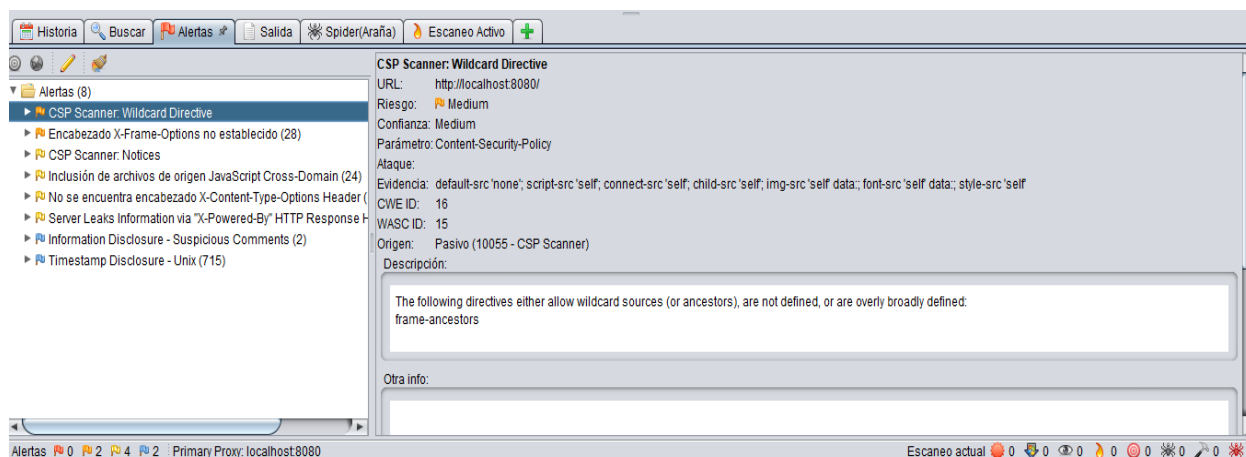


Figura 50. Resultado escaneo mediante OWASP SAP 2.9.0

Fuente: OWASP

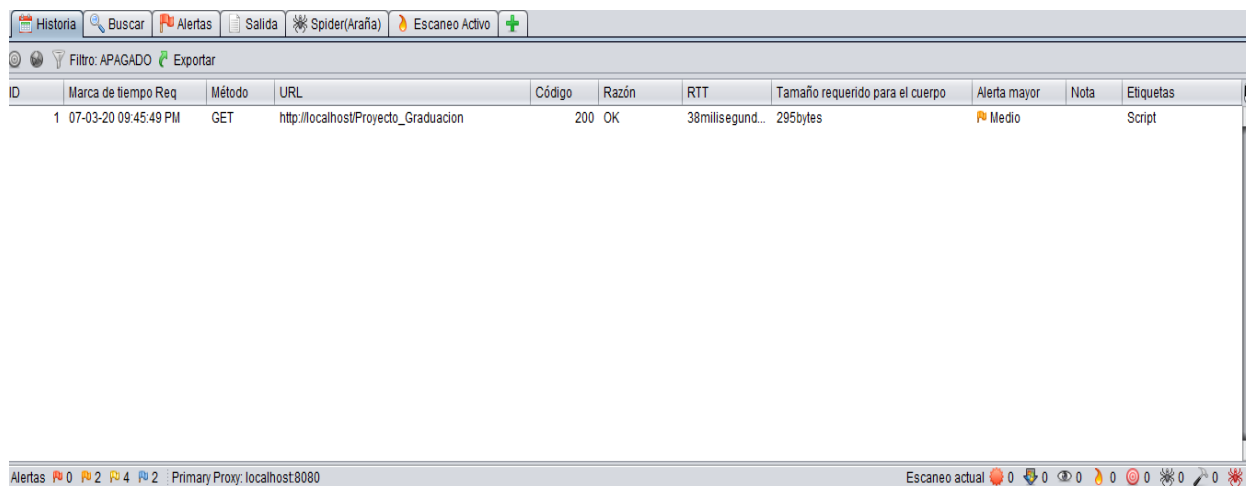


Figura 51. Detalle de alerta mayor mediante OWASP SAP 2.9.0

Fuente: OWASP