

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS



ANÁLISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA

"ARCHIVO DE PERSONAL"

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LIC. EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

PRESENTA

ARACELI GUEVARA ZULAICA

MONTERREY, N. L.,

OCTUBRE DE 1988

TL
QA76
.9
.S88
G84
1988
c.1

C-11



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NUEVO LEON
FACULTAD DE CIENCIAS FISICO MATEMATICAS



ANALISIS Y DISEÑO DEL SISTEMA

"ARCHIVO DE PERSONAL"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LIC. EN CIENCIAS COMPUTACIONALES

P R E S E N T A

ARACELI GUEVARA ZULAICA

MONTERREY, N. L.,

OCTUBRE DE 1988



MI PROFUNDO AGRADECIMIENTO

A DIOS

Que me a dotado espiritual
y físicamente para superar
tropiezos y salir adelante
como digna emisaria de mi
labor.

A MIS PADRES

Que se preocuparon por dar
me una formación y me apo-
yaron con entusiasmo y a-
liento para llegar al lo-
gro de esta meta.

A MIS MAESTROS

Que secundaron maravillosa-
mente la labor de mis pa-
dres en el campo de la en-
señanza.

I N D I C E

- I) PROLOGO**
 - 1) *Antecedentes*
 - 2) *Introducción*
 - 3) *Objetivo*

- II) FASE DE INICIO**
 - 1) *Objetivo de la fase*
 - 2) *Descripción del problema y/o oportunidad*
 - 3) *Objetivos*
 - 4) *Beneficios*

- III) FASE DE FACTIBILIDAD**
 - 1) *Objetivo*
 - 2) *Propuesta de sistemas*
 - 2.1) *Sintomas Relevantes*
 - 2.2) *Solución Propuesta*
 - 2.3) *Justificación Técnica, Operativa y Económica*

- IV) FASE DE ANALISIS**
 - 1) *Objetivo*
 - 2) *Necesidades a satisfacer*
 - 3) *Propuesta de Sistemas (Revisada)*
 - 3.1) *Situación Actual*
 - 3.2) *Solución Propuesta*
 - 3.3) *Justificación Técnica, Operativa y Económica*

V) *FASE DE DISEÑO GENERAL*

- 1) *Objetivo*
- 2) *Bases del Sistema*
- 3) *Diagrama General del Sistema*
- 4) *Requerimientos del proceso del Sistema*
- 5) *Productos a Obtener*
- 6) *Entradas al Sistema*
- 7) *Recursos*

VI) *DISEÑO DETALLADO*

- 1) *Objetivo*
- 2) *Requerimientos del Sistema*
- 3) *Definición de Responsabilidades*
- 4) *Diagramas y Definición de Procesos*
- 5) *Definición de Bases de Datos*
- 6) *Especificaciones de Programas*
- 7) *Formatos de Entrada*
- 8) *Formatos de Impresión*

I D P R O L O G O

I) ANTECEDENTES

La elaboración de Productos de Carbón Electromecánico es muy importante, y una de las empresas encargadas de la elaboración de este producto en México es CARBOMEX, S. A. de C. V. , la cual fue fundada en el año de 1965 en la ciudad de México, pero en el año de 1967 fue trasladada a el municipio de Sta. Catarina en el estado de Nuevo Leon. Originalmente las actividades de la empresa estaban encaminadas hacia la fabricación de Troqueles y Moldes pero al transcurso del tiempo han sido cambiadas al grado de que el producto básico que se fabrica son las escobillas automotrices.

Esta empresa cuenta aproximadamente con 300 trabajadores por lo que es considerada como una empresa mediana. Más adelante se muestra un organigrama general de la compañía para tener un mayor panorama de como están distribuidos sus trabajadores y como se va realizando el flujo de la información dentro de la misma.

CARBOMEX, S. A. de C. V. cuenta con un departamento de Recursos Humanos, el cual está entre sus tareas el reclutamiento del personal de trabajo, así como de llevar un control de toda la información del mismo. En base a que ellos buscaban una solución para almacenar toda la información que manejan disminuyendo el tiempo en la elaboración de sus tareas y tomar decisiones más precisas y rápidas, nace la necesidad y/o oportunidad de realizar el Sistema Computacional que se ha titulado " ARCHIVO DE PERSONAL "; que aparte de realizar lo antes mencionado le permitirá al usuario facilitarle la realización de graficas estadísticas en cuanto a ausentismos y días perdidos de trabajo por accidentes.

2) INTRODUCCION

Aún cuando la Administración de Personal ha sido reconocida formalmente por cerca de medio siglo, como un campo de práctica y especialización funcional sus raíces penetran profundamente en el pasado, pues la administración de personal ha sido necesaria siempre que han existido grupos de personas organizadas para lograr objetivos comunes.

Los individuos encargados, incluso hace cientos de años de manejar y dirigir las organizaciones se vieron en la necesidad de proporcionar cierto tipo de entrenamiento, motivación, dirección y remuneración a su personal; sin embargo se necesitó realizar muchas mejoras en el desempeño de éstos procesos. Muchos de éstos adelantos surgieron como respuestas a presiones específicas que se originaban como resultado de crisis militares, económicas ó sociales.

Cerca del principio de éste siglo, la Administración de Personal comenzó a evolucionar como campo de especialización por su propio derecho. Su crecimiento fué ayudado por los nuevo conocimiento generados en ésa época por el movimiento de la Administración científica y por la psicología Industrial.

En un principio, las funciones de la Administración de Personal que por lo general estaban limitadas a contratar, despedir y tomar el tiempo, eran manejadas por cada supervisor como parte de su trabajo como "jefe". A medida que se volvieron más complicados los métodos de producción y aumentaba la carga de trabajo del supervisor, su responsabilidad con relación a tomar el tiempo y a la elaboración de la nómina de pago solía ser asignada a un empleado que en realidad era uno de los "primeros especialistas en personal".

A medida que los beneficios que se derivan de las funciones de personal son cada vez más reconocidos y aceptados, se expande el ámbito de programas de personal. Los programas empezaron a evolucionar desde solo llevar meramente registros o funciones de contratación, hasta ser algo que cubre todas las fases de la Administración de Personal.

Por último, una Organización debe operar con las personas y mediante éstas, su efectividad dependerá de la eficacia con que éstas personas se desempeñen individualmente ó colectivamente. Sin embargo, tal desempeño no ocurre en forma automática, sino que más bien es el resultado de una buena Administración de Personal, la cual requiere que el programa de Personal sea diseñado para ajustarse al tipo de organización al que sirve, a sus necesidades y a su ambiente.

Además de servir a las necesidades de la Organización y a sus empleados, la Administración de Personal debe también de conocerlas de la sociedad en conjunto.

Basicamente éste trabajo se enfoca a la realización del diseño del sistema "ARCHIVO DE PERSONAL" con el fin de darle soporte al Departamento de Recursos Humanos en el manejo de la información.

El sistema ARCHIVO DE PERSONAL como cualquier sistema implantado por el hombre pasa siempre por diferentes fase. Independientemente cuales sean estas, es necesario seguir una secuencia lógica para poder llegar a la consecución del mismo. Por lo que el trabajo que aquí se describe es manejado por fase, las cuales son :

- * INICIO
- * FACTIBILIDAD
- * ANALISIS
- * DISEÑO GENERAL
- * DISEÑO DETALLADO

Las cuales comprenden desde una idea conceptual muy general del problema y/o oportunidad hasta tomar forma en un grupo de diseño.

Esto con el fin de llevar un punto de control por fase de tal manera que permita tomar una decisión basada en información cada vez más exacta para cancelar, modificar o continuar con el proyecto.

A continuación se proporciona una introducción de cada una de las fases antes mencionadas con el fin de conocer las actividades que se realizan en cada una de ellas. Su total comprensión se logrará dando seguimiento al trabajo aquí presentado.

INICIO

Esta fase es definida como el arranque formal del desarrollo del sistema, pues en ella se identifica el problema y/o oportunidad el(la) cual es generado(a) por un requerimiento determinado por el propio usuario, ya sea:

- Intuitivamente
- Acumulación de evidencia sobre la existencia de una necesidad
- Consecuencia de una oportunidad

La actividad que se realiza en esta fase es la de definir clara y exactamente posible ese problema y/o oportunidad, y para lograrlo es necesario un proceso interactivo en el que a medida que se obtiene información se va definiendo más exactamente.

FACTIBILIDAD

Esta fase es una herramienta de diagnóstico que ayuda a visualizar y evaluar, y para esto se requiere hacer un análisis de la situación, utilizando diferentes métodos para recopilar la información, lo cual dará una visión de lo que está ocurriendo originalmente en la organización. En esta fase se realiza un análisis comparativo de los aspectos que deben considerarse al hacer la evaluación de las alternativas de solución como las siguientes:

- Operacional
- Tecnológico
- Económico

ANALISIS

Esta fase es considerada como una extensión de la fase de factibilidad, en la cual, al igual que en las fases anteriores también es considerado el punto de vista del usuario.

Debido a que esta fase es una fase detallista y altamente lógica es común perderse en detalles, por lo que se recomienda definir los límites del sistema.

Esta fase también es llamada el "COMO LOGICO".

DISEÑO GENERAL

En esta fase se define en forma general el sistema así como las funciones que éste va a desempeñar con el fin de que el usuario no se pierda en la construcción del mismo, pues la intervención del usuario es menor.

DISEÑO DETALLADO

En esta fase se describe en forma detallada el sistema y sus funciones, sus entradas, los programas principales, así como los formatos de los reportes que generará el sistema.

3) OBJETIVO

El objetivo de la realización del diseño del SISTEMA DE " ARCHIVO DE PERSONAL " es con el fin de lograr una buena administración del personal de la empresa y así lograr un mejor rendimiento y aprovechamiento de los recursos.

Proporcionar datos sobre los cuales puedan basarse decisiones tales como colocación, transferencia y desarrollo tanto de la empresa como de su personal.

II D I N I C I O

1) OBJETIVO

El objetivo de la fase de Inicio , también llamada fase de arranque es identificar y definir claramente el problema y/o oportunidad de contar con un sistema de Recursos Humanos como lo es, ARCHIVO DE PERSONAL; así como los objetivos y beneficios esperados del mismo. La identificación del problema es el resultado de: Analisis de requerimientos, conocimiento de la solución existente y factores ambientales.

2) DESCRIPCION DEL PROBLEMA Y/O OPORTUNIDAD

En muchas ocasiones es necesario contar con un centro de información donde se reúnan todos los datos necesarios para la toma de decisiones en cuanto a los recursos humanos.

Normalmente los datos de un trabajador determinado se encuentran dispersos, cuando se necesitan hay que buscarlos en distintos lugares sin que exista, ni la confiabilidad, ni la oportunidad de la información.

Se realizan gráficas estadísticas manualmente, sobre ausentismos en la empresa, esto es, cada mes se recurre a archivos para revisar el ausentismo y días perdidos de trabajo y así obtener un total por mes para realizar las gráficas estadísticas.

Como se puede observar es una tarea a la que se le tiene que invertir mucho tiempo aunando que se vuelve tediosa.

3) OBJETIVOS

Los objetivos fijados en la realización del sistema son los siguientes:

* Reunir en un centro de datos toda la información necesaria por persona. A saber:

- Datos personales
- Registro de asistencia
- Registro de accidentes
- Registro de permisos
- Registro de vacaciones
- Registro de capacitación

En general cualquier información que se considere necesaria en el área de recursos humanos.

* La generación de gráficas estadísticas sobre ausentismos en la empresa.

* El programa debe de ser de fácil acceso y mantenimiento.

4) *BENEFICIOS*

- * *Ahorro de tiempo en la consulta de información.*
- * *Confiabilidad en la información.*
- * *La generación de gráficas estadísticas ya no se realizará en forma manual.*
- * *Control de todos los parámetros de recursos humanos.*

III) FACTIBILIDAD

1) OBJETIVO

Integrar todo aquellos factores que intervendran de una u otra forma en el desarrollo del proyecto, dandonos la oportunidad de representar y recomendar aquella alternativa o plan de accion que se requiera para el cumplimiento de los objetivos.

2.1) SINTOMAS RELEVANTES

Una de las funciones del Departamento de Recursos Humanos es la de llevar a cabo el reclutamiento del personal de trabajo, el cual, empieza desde llenar una solicitud hasta realizar las entrevistas necesarias para su contratación. Así como, mantener actualizados todos los parámetros de Recursos Humanos tales como :

- * Asistencia*

- * Permisos*

- * Vacaciones correspondientes*

- * Incapacidades presentadas*

- * Accidentes*

- * Sueldos*

- * Antigüedad dentro de la empresa*

Toda esta información es almacenada en distintos lugares del departamento. También se lleva un control estadístico sobre ausentismo, así como un control sobre días perdidos por accidente, es decir, días sin producción, este control estadístico es elaborado manualmente.

2.2) SOLUCION PROPUESTA

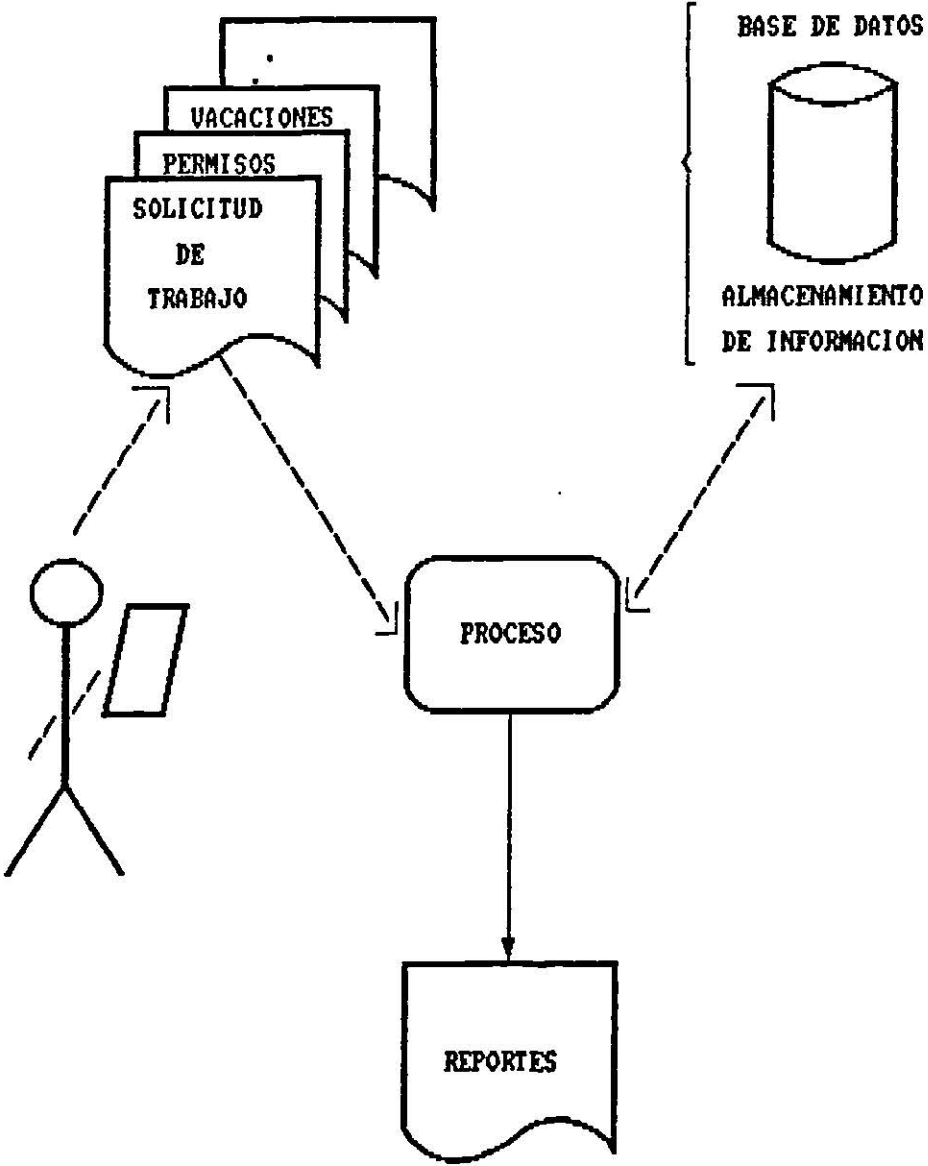
Debido a la necesidad de contar con información confiable y oportuna, la organización o en exclusiva el Departamento de Recursos Humanos propuso la realización de un sistema mas eficiente y eficaz que el actual, con el fin de centralizar toda la información referente a dicho departamento. En base a tal situación se ha aceptado la realización de un sistema computacional en el cual se pueda tener en un centro de datos toda la información referente a un trabajador (empleado/obrero), tanto su solicitud de empleo como su historial dentro de la empresa.

Así de esta manera podemos contar con ventajas tales como:

- * Un sistema sencillo y fácil de manejar
- * Confiabilidad en la información
- * Rapidez en la búsqueda de información
- * Se evita la acumulación de papel
- * Control estadístico en base a la información recopilada.

ARCHIVO DE PERSONAL

DIAGRAMA CONCEPTUAL



DESCRIPCION

La solución propuesta del sistema se realizará en 3 fases para su mejor realización:

* **RECOPIACION DE DATOS** : Esta fase permitirá la recopilación de datos referentes a un trabajador determinado.

* **PROCESO** : Esta fase se encargará de realizar, entre otras cosas lo siguiente :

- Dar de alta un nuevo trabajador
- Dar de baja a un trabajador que ya no prestará sus servicios a la empresa, no con esto se perderá toda su información pues solo se le cambiará su status dentro de la ^{número} empresa, pues se contará con una base de datos que contendrá información de los extrabajadores.
- Efectuar la consultas requeridas por el usuario sobre un trabajador.
- Realizar las modificaciones necesarias a la información correspondiente al trabajador.

De estos procesos los mas utilizados son : la sección de consultas y modificaciones.

* **REPORTES** : Esta fase permitirá generar una serie de reportes de acuerdo a las necesidades a satisfacer.

2.3) JUSTIFICACION TECNICA, OPERATIVA Y ECONOMICA

El sistema propuesto y aceptado por dirección general se rá desarrollado e implementado en una *COMMODORE PC-10*, lo cual no traerá más gastos a la empresa ya que el equipo es relativamente nuevo y no habrá problema en cuanto a la capacidad de almacenamiento.

Actualmente el responsable de Recursos Humanos cuenta con una persona encargada de la operación del sistema de nó minas entre otras tareas, tales como el *ARCHIVO DE PERSONAL*, por lo que no se le dificultaría la operación del sistema por implementar, ya que cuenta con suficiente conocimiento y capacidad para realizar dicha tarea, aunando que este será sencillo y fácil de manejar, por lo que la empresa no se verá en la necesidad de capacitar al personal y menos aún realizar contrataciones del mismo .

Los beneficios económicos que se generaran con el desarrollo del sistema serán en su mayoría intangibles :

- * Ahorro de tiempo en búsqueda
- * Confiabilidad en la información
- * Control de los diferentes parámetros de Recursos Humanos.

E indirectamente tangibles, ya que el tiempo que se invertirá en la búsqueda de la información de un determinado trabajador será mínimo, pudiendo así utilizarlo en la realización de otras tareas, trayendo como consecuencia beneficios económicos a la empresa.

IV) ANALISIS

1) OBJETIVO

La fase de Analisis tiene como objetivo definir todas las necesidades que deberá satisfacer el sistema ARCHIVO DE PERSONAL, analizando en forma cuantitativa los objetivos establecidos del mismo para seleccionar una de las opciones de solución propuestas en la fase de Factibilidad que más se adecue a las necesidades de la empresa.

2) NECESIDADES A SATISFACER

El sistema a desarrollar cumplirá con las siguientes necesidades:

* CENTRALIZAR TODA LA INFORMACION PARA EL CONTROL DE TODOS LOS PARAMETROS DE RECURSOS HUMANOS:

- Solicitud de empleo.

- Historial dentro de la Empresa.

- + FALTAS :

- Ausentismo sin justificacion alguna.

- + ACCIDENTES :

- Tipos de accidentes que se consideran dentro de la Compania:

- Accidentes de Trabajo : Aquel accidente que le ocurre a un trabajador dentro de la empresa.

- Accidentes en Transito : Aquel accidente que ocurre en el transcurso al trabajo, salida del trabajo o salida dentro del horario de trabajo autorizada por el responsable del departamento.

+ INCAPACIDADES :

Se consideran los siguientes tipos de incapacidades:

- Por enfermedad general*
- Por accidente de trabajo*
- Por accidente de tránsito*
- Maternidad*

+ VACACIONES :

Asignación de las vacaciones a cada trabajador (empleado/obrero) en base al tiempo que lleva colaborando en la empresa independientemente de que sean aceptadas al momento o no, así como la forma de pago (total o parcial).

+ PERMISOS :

Se tendrá información de los siguientes tipos de permisos, así como la fecha a solicitar :

- Permisos Especiales*
- Permisos Personales*
- Permisos Sindicales*
- Permisos de IMSS*

+ SUELDOS :

Se mantendrá actualizado el último sueldo de cada trabajador.

+ ANTIGÜEDAD :

- Tiempo que el empleado ha estado colaborando con la empresa.*
- Tiempo que el empleado ha estado desempeñando un mismo puesto.*

+ CAPACITACION :

Informacion necesaria referente a curso (s) tomado (s) por un trabajador proporcionado por la empresa para un mayor rendimiento en beneficio de la misma.

*** RAPIDEZ EN EL MANEJO DE INFORMACION**

*** FACILIDAD PARA LA ACTUALIZACION Y CONSULTAS REQUERIDAS DE LA INFORMACION**

*** FACILIDAD PARA CONSULTAR LA INFORMACION POR DEPARTAMENTO**

*** GENERACION DE REPORTES :**

Se obtendran los reportes dependiendo de las necesidades que se presenten para una toma de decisi3n, ya sea en forma individual o general segun se requiera.

*** GENERACION DE GRAFICAS :**

En base a la informaci3n anterior se obtendr3n datos estadisticos para llevar un control de :

+ Faltas injustificadas

+ Enfermedad General

+ Accidentes de Trabajo

+ Dias perdidos por accidente de trabajo

+ Dias perdidos por accidente en tr3nsito

NECESIDADES QUE NO CUBRIRA EL SISTEMA

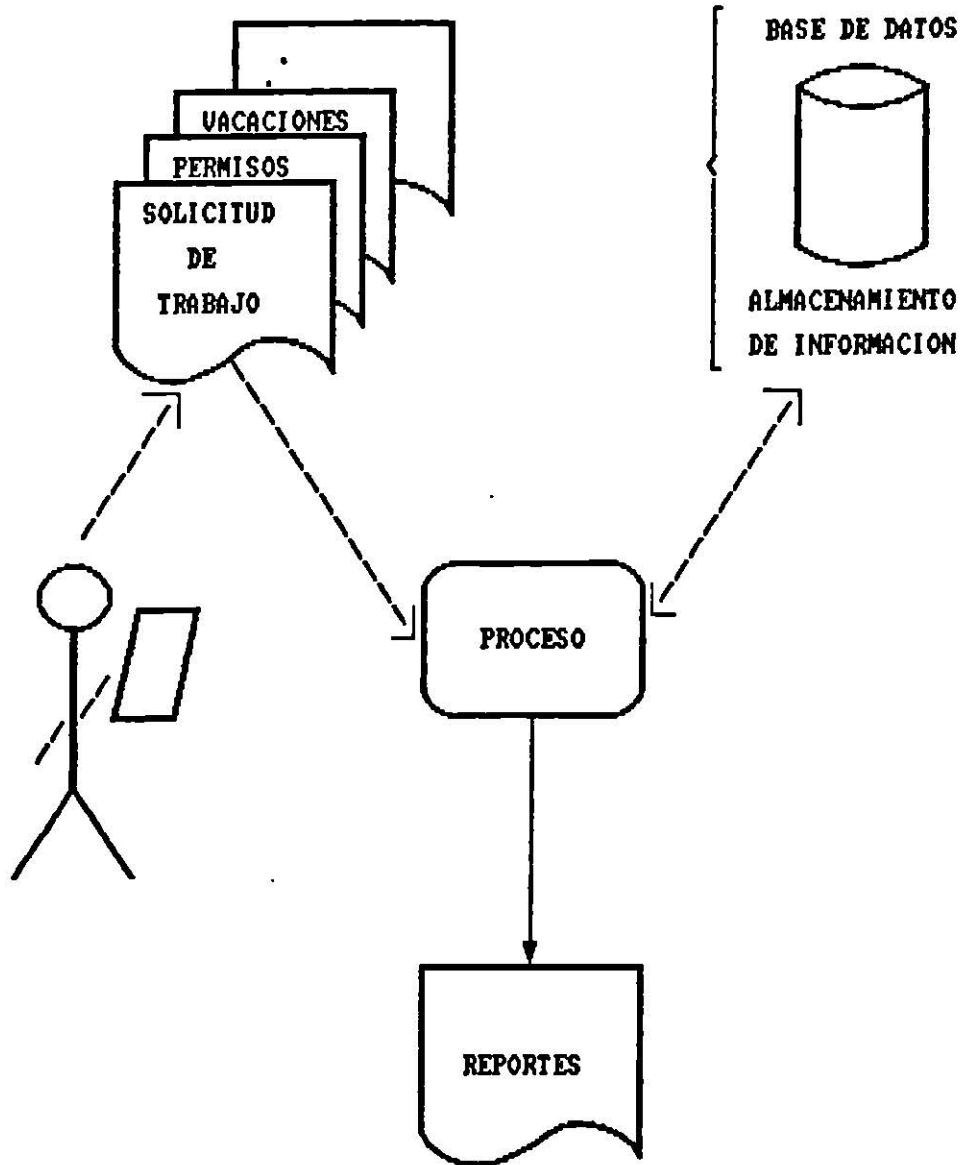
Como el sistema ARCHIVO DE PERSONAL sera unica y exclusi-
mente de caracter informativo no cumplira con las siguien-
tes tareas :

- * *Calculo de período de vacaciones*
- * *Calculo de utilidad*
- * *Calculo de aguinaldo*
- * *Deducción del seguro social*

las cuales serán desarrolladas por otros sistemas con los
que cuenta la empresa.

ARCHIVO DE PERSONAL

DIAGRAMA CONCEPTUAL



3.1) SITUACION ACTUAL

En la actualidad el departamento de Recursos Humanos de la Compañía CARBOMEX, S.A. cuenta con un sistema manual un poco incompleto sobre el archivo de personal, ya que para obtener información se tiene que recurrir a diferentes lugares sin contar con ello con una confiabilidad y rapidez de la información sobre un trabajador, tal como solicitud, permisos, vacaciones, asistencia, capacitación, accidentes, sueldos y antigüedad. Tal información se guarda en diferentes archivos que poco a poco se van acrecentando, lo cual resulta incómodo para el personal de trabajo.

El sistema que se está utilizando para el manejo de la información en dicho departamento, no es del todo confiable, pues existe la posibilidad de que la información no esté actualizada.

Algunas veces la actualización de la información no se realiza con regularidad debido a que el responsable del departamento también presta sus servicios en el departamento de Contabilidad.

3.2) SOLUCION PROPUESTA

Debido a la necesidad de contar con información confiable y oportuna, la organización o en exclusiva el Departamento de Recursos Humanos propuso la realización de un (sistema) más eficiente y eficaz que el actual, con el fin de centralizar toda la información referente a dicho departamento. En base a tal situación se ha aceptado la realización de un sistema computacional en el cual se pueda tener en un centro de datos toda la información referente a un trabajador (empleado/obrero), tanto su solicitud de empleo como su historial dentro de la empresa.

Así de esta manera podemos contar con ventajas tales como:

- * Un sistema sencillo y fácil de manejar
- * Confiabilidad en la información
- * Rapidez en la búsqueda de información
- * Se evita la acumulación de papel
- * Control estadístico en base a la información recolectada.

DESCRIPCION

La solución propuesta del sistema se realizará en 3 fases para su mejor realización:

** RECOPIACION DE DATOS : Esta fase permitirá la recopilación de datos referentes a un trabajador determinado.*

** PROCESO : Esta fase se encargará de realizar, entre otras cosas lo siguiente :*

- Dar de alta un nuevo trabajador*
- Dar de baja a un trabajador que ya no prestará sus servicios a la empresa, no con esto se perderá toda su información pues solo se le cambiará su status dentro de la empresa, pues se contará con una base de datos que contendrá información de los extrabajadores.*
- Efectuar la consultas requeridas por el usuario sobre un trabajador.*
- Realizar las modificaciones necesarias a la información correspondiente al trabajador.*

De estos procesos los mas utilizados son : la sección de consultas y modificaciones.

** REPORTES : Esta fase permitirá generar una serie de reportes de acuerdo a las necesidades a satisfacer.*

3.3) JUSTIFICACION TECNICA, OPERATIVA Y ECONOMICA

El sistema propuesto y aceptado por dirección general será desarrollado e implementado en una COMODORE PC-10, lo cual no traerá más gastos a la empresa ya que el equipo es relativamente nuevo y no habrá problema en cuanto a la capacidad de almacenamiento.

Actualmente el responsable de Recursos Humanos cuenta con una persona encargada de la operación del sistema de nóminas entre otras tareas, tales como el ARCHIVO DE PERSONAL, por lo que no se le dificultaría la operación del sistema por implementar, ya que cuenta con suficiente conocimiento y capacidad para realizar dicha tarea, aunado que este será sencillo y fácil de manejar, por lo que la empresa no se verá en la necesidad de capacitar al personal y menos aún realizar contrataciones del mismo .

Los beneficios económicos que se generaran con el desarrollo del sistema serán en su mayoría intangibles :

- * Ahorro de tiempo en búsqueda
- * Confiabilidad en la información
- * Control de los diferentes parámetros de Recursos Humanos.

E indirectamente tangibles, ya que el tiempo que se invertirá en la búsqueda de la información de un determinado trabajador será mínimo, pudiendo así utilizarlo en la realización de otras tareas, trayendo como consecuencia beneficios económicos a la empresa.

V) DISEÑO GENERAL

1) OBJETIVO

Definir el sistema en una forma general , así como las funciones que éste va a desempeñar, es decir, establecer los productos del sistema, sus requerimientos y sus entradas, con el fin de que el usuario no se pierda en el COMO se va ha construir el sistema.

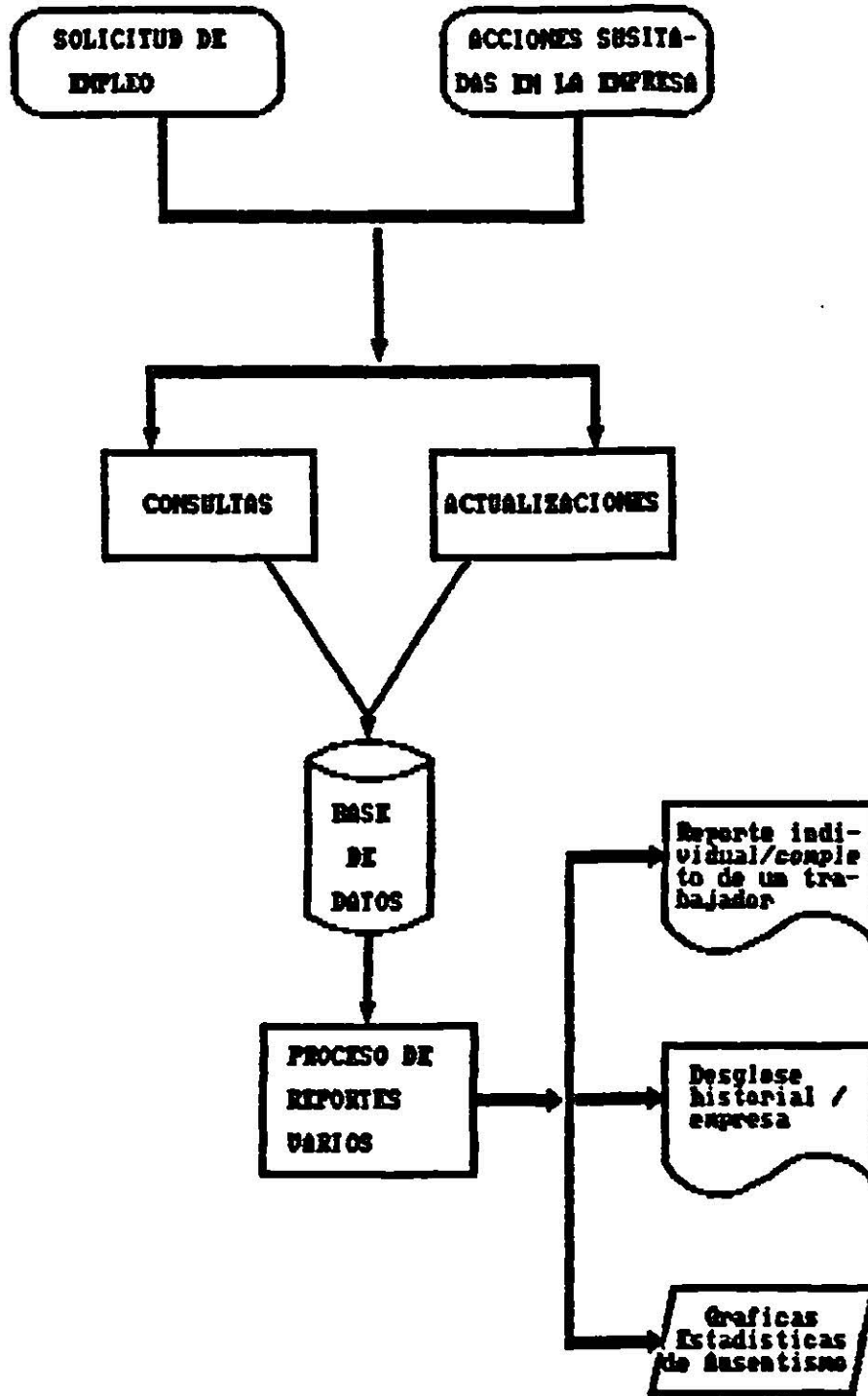
2) BASES DEL SISTEMA

- * El sistema a implementar será manejado exclusivamente por el responsable del departamento de Recursos Humanos, asignándosele una clave para su acceso.
- * Deberá presentar una gran facilidad de uso, por lo que se deben presentar una serie de formatos de entrada para realizar las funciones del mismo.
- * Los formatos de entrada de información deberán ser autoexplicativos para el usuario (amigables).
- * La información tecleada por el usuario deberá ser validada para evitar el proceso de datos incorrectos, así como los movimiento a realizar.
- * La información presentada en pantalla como en forma impresa deberá incluir letreros y encabezados para su identificación, así como la fecha de su emisión.
- * Los reportes a realizar deberán estar preparados para los distintos tamaños de hojas a manejar (80 y 132 columnas).
- * El sistema será actualizado quincenalmente ó según lo requieran.

3) DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA

El diagrama que se presenta a continuación representa en una forma general los datos que tomará de entrada el sistema, así como sus procesos principales y los productos a generar.

DIAGRAMA GENERAL DEL SISTEMA



4) REQUERIMIENTOS DEL PROCESO DEL SISTEMA

OBJETIVO

Presentar los módulos principales del sistema Archivo de Personal los cuales son 4 , así como sus funciones en forma general.

Los módulos serán de fácil acceso para el usuario.

- CONSULTAS

Este módulo le permitirá efectuar las consultas requeridas a la solicitud de un trabajador , así como su historial dentro de la empresa, dicha consulta se realizará en forma individual ó por departamento.

También se podrán realizar consultas a la información de un determinado extrabajador.

- ACTUALIZACIONES

Le permitirá integrar a la base de datos a un nuevo trabajador, así como darlo de baja al momento que deje de prestar sus servicios a la empresa; además se realizarán los cambios necesarios, ya sea por error al momento de almacenamiento ó por los nuevos requerimientos que se presenten, éstas actualizaciones serán tanto para la solicitud como para el historial del trabajador en la empresa.

Los cambios en la solicitud serán única y exclusivamente en la sección de Datos personales.

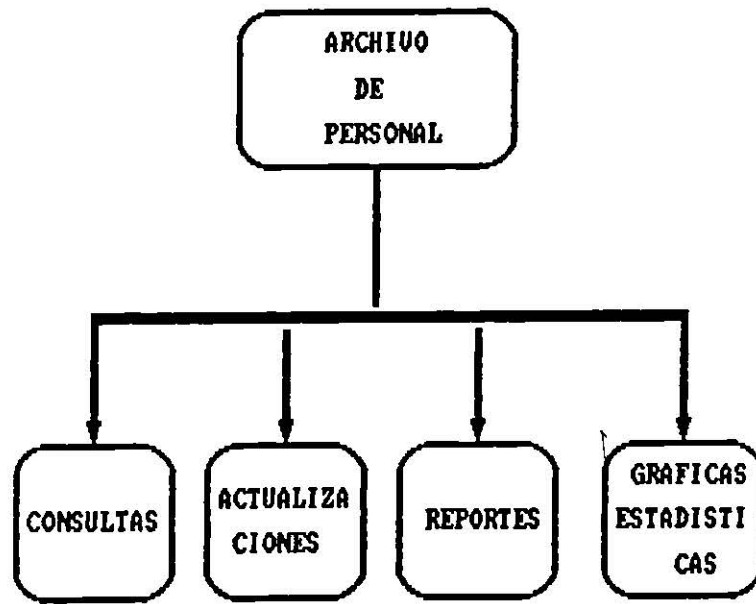
- REPORTE

El proceso de reportes será capaz de realizar los distintos tipos de reportes requeridos por el usuario, los cuales son especificados en el punto 5.2 y 5.3 (Productos del sistema).

- GRAFICAS ESTADISTICAS

En el proceso de la generación de gráficas, al igual que los reportes, se tendrán una serie de opciones de acuerdo a los diferentes tipos mencionadas en el punto 5.4 para así tener un mejor panorama (Control Estadístico) sobre ausentismo y días perdidos por accidente.

PROCESOS DEL SISTEMA



5) PRODUCTOS A OBTENER

5.1 CONSULTAS

OBJETIVO:

Proporcionar al Departamento de Recursos Humanos la información necesaria de un trabajador para la toma de decisiones.

CARACTERISTICAS

- a) Información de la solicitud de un trabajador (empleado/obrero).
- b) Desglose del historial (INDIVIDUAL)
 - 1) Permisos
 - 2) Incapacidades
 - 3) Accidentes
- c) Información del historial (GENERAL) por departamento. La información de proceso será cuando el usuario lo requiera.

Los departamentos que tiene la empresa son:
Escobillas Automotrices, Industriales, Manofactura, Taller Mecanico y Mantenimiento.
- d) Información de un extrabajador de la empresa, como lo es sus datos personales, y como se desempeñó en el tiempo que estuvo prestando sus servicios a la empresa.

DATOS

La información aquí presentada serán los datos que se mencionan en el punto de entradas del sistema

5.2 REPORTE INDIVIDUAL

OBJETIVO

Proporcionar al usuario la información de un determinado trabajador, de los datos incluidos en la solicitud de empleo :

- * Datos Personales*
- * Escolaridad*
- * Cursos / Idiomas*
- * Datos Familiares*
- * Empleos Anteriores*

CARACTERISTICAS

La frecuencia de éste reporte será cada vez que el usuario lo requiera, para realizar estudios de nuevas contrataciones y auditorías

DATOS

Los datos presentados en este reporte serán los mencionados en el punto 6 (ENTRADAS DEL SISTEMAS / DATOS DE LA SOLICITUD).

5.3 DESGLOSE HISTORIAL EN EMPRESA

OBJETIVO:

Presentar el historial de la compañía a nivel : trabajador, Departamento y Empresa tanto de ausentismo como accidentes. Así como presentar información adicional: vacaciones, capacitación, sueldo, antigüedad empresarial, puesto (solo a nivel trabajador).

CARACTERISTICAS

Este reporte será clasificado en tres tipos:

- No. de trabajador :
Su frecuencia será cada vez que el usuario lo requiera.
- Departamental :
La impresión será efectuada eventualmente según las necesidades del usuario, ya sea para Dirección General ó el Departamento de Recursos Humanos.
- Empresa :
La generación de éste reporte será de gran utilidad para Contabilidad (aguinaldo, utilidades), Dirección General.
Su frecuencia será semestral ó trimestral.

DATOS

- **No. de Empleado**
- **Nombre**
- **Departamento**
- **Puesto**
- **Sueldo**
- **Antigüedad**
 - * **En el Puesto**
 - * **En la Empresa**
- **Capacitación**
 - * **Nombre del curso**
 - * **Lugar**
 - * **Fecha**
- **Permisos**
 - * **Tipo de permiso**
 - * **Fecha de Inicio**
 - * **Fecha de Terminación**
 - * **Total de permisos**
- **Incapacidades**
 - * **Tipo de incapacidad**
 - * **Fecha de Inicio**
 - * **Fecha de Terminación**
 - * **Total de incapacidades**
- **Accidentes**
 - * **Tipo de accidente**
 - * **Fecha**
 - * **Agente**
 - * **Total de accidentes**
- **Vacaciones**
 - * **Fecha de Inicio**
 - * **Fecha de Terminación**
 - * **Forma de Pago**
- **Faltas**
 - * **Fecha**
 - * **Total**

5.4 GRAFICAS ESTADISTICAS

OBJETIVO

Generación de gráficas estadísticas con el fin de proporcionar al usuario una visión más amplia sobre ausentismos, y días perdidos de trabajo por accidente, y así poder aplicar acciones correctivas donde se requiera.

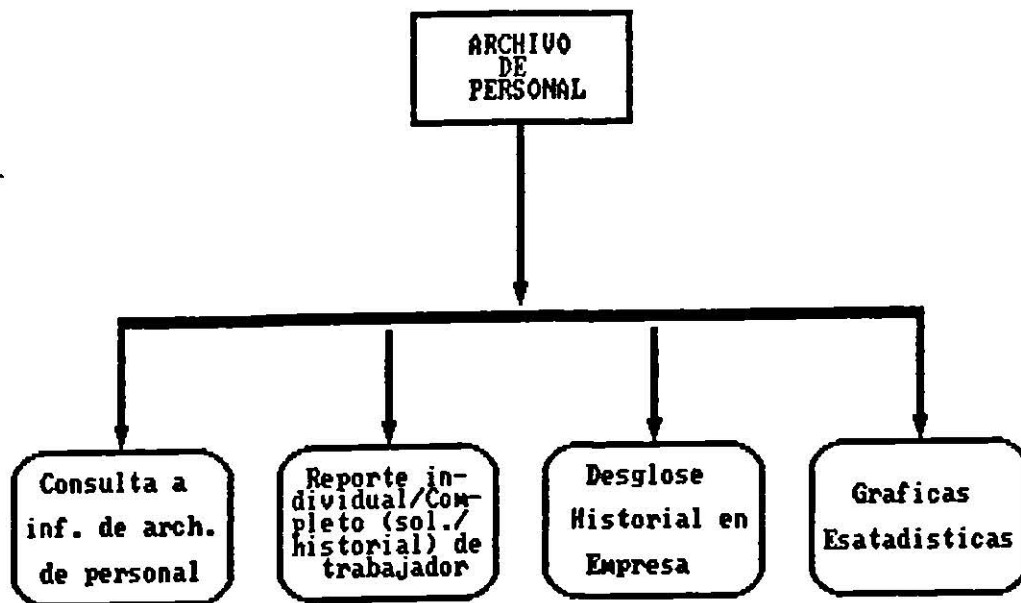
CARACTERISTICAS

Los tipos de GRAFICAS a realizar serán las siguientes

- * Faltas injustificadas & meses*
- * Enfermedad general & meses*
- * Accidentes de trabajo & meses*
- * Días perdidos por accidentes de trabajo & meses*
- * Días perdidos por accidentes de tránsito & meses*

La frecuencia de la generación de estas gráficas será mensual, además se realizará anualmente una gráfica donde se incluya a todas las antes mencionadas.

PRODUCTOS A OBTENER



6) ENTRADAS DEL SISTEMA

Información que debe proporcionar el usuario.

DATOS DE LA SOLICITUD

- * *No. de Empleado*
- * *Datos Personales*
 - *Nombre completo*
 - *Edad*
 - *Domicilio*
 - *Teléfono*
 - *Fecha de nacimiento*
 - *Lugar de nacimiento*
 - *Nacionalidad*
 - *Registro federal de causantes*
 - *Registro de seguro social*
 - *No. de cartilla*
 - *Estado civil*
 - *Profesión u ocupación*
- * *Estudios*
 - *Primaria*
 - *Secundaria*
 - *Comercial o técnica*
 - *Universidad*
 - *Post grados*
- * *Cursos*
- * *Idiomas*
- * *Datos familiares*
- * *Empleo actual o anterior*
- * *Sueldo autorizado*

DATOS DEL HISTORIAL

- * *Departamento*
- * *Puesto*
- * *Sueldo*
- * *Antigüedad*
 - *En el Puesto*
 - *En la Empresa*
- * *Capacitación*
 - *Nombre del curso*
 - *Lugar*
 - *Fecha*
- * *Permisos*
 - *Tipo de permiso*
 - *Fecha de Inicio*
 - *Fecha de Terminación*
- * *Incapacidades*
 - *Tipo de incapacidad*
 - *Fecha de Inicio*
 - *Fecha de Terminación*
- * *Accidentes*
 - *Tipo de accidente*
 - *Parte afectada*
 - *Fecha*
 - *Agente*
- * *Vacaciones*
 - *Fecha de Inicio*
 - *Fecha de Terminación*
 - *Forma de Pago*
- * *Faltas*
 - *Fecha*

7) RECURSOS

De acuerdo a las características que se mencionaron en las Bases del Sistema se visualiza la necesidad de que el Departamento de Recursos Humanos cuente con los siguientes recursos :

* HUMANOS

- Una persona responsable de la aplicación, en éste caso el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
- Una persona auxiliar para realizar las siguientes o peraciones :
 - * Actualización de la información almacenada en la base de datos.
 - * Consultas a la información almacenada
 - * La impresión de los diferentes reportes

En este caso la persona auxiliar podría ser una secretaria o alguna otra persona que sea asignada por el Departamento.

* COMPUTACIONALES

- Para la operación del sistema se contará con una micro-computadora COMMODORE PC-10

VI) DISEÑO DETALLADO

1) OBJETIVO

Describir a detalle los elementos mencionados en la DESCRIPCION GENERAL DEL SISTEMA y sus interrelaciones, como lo es: definir los procesos del sistema , definir las formas y los reportes, definir y/o disenar las bases de datos, así como una breve descripción de los programas principales que se realizarán para el desarrollo del sistema ARCHIVO DE PERSONAL.

2) REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

Para la operación del sistema se requerirá del equipo y software siguientes:

- * Una micromotadora PC compatible con IBM
- * Capacidad de memoria de 640 KBytes
- * Dbase III PLUS
- * Clave de Acceso al sistema
- * Impresora (ATI)
- * Papel de impresión

3) DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

Basicamente tres son los departamentos involucrados en el desarrollo del sistema " ARCHIVO DE PERSONAL ", los cuales recibirán beneficios para la elaboración de sus tareas.

RECURSOS HUMANOS: (Datos-Archivos-Estadísticas)

Nos permite controlar el Recurso Humano como activo más valioso de la empresa; En cuanto a su actuación, aportes y capacitación, en general todos los datos que permiten una valuación global de cada persona.

CONTABILIDAD: (Costos)

Control y registro de todos los costos inherentes del personal: sueldos, capacitación, costo de ausentismo, costo de incapacidades, etc.

DIRECCION: (Toma de decisiones)

Tener un panorama global y particular de todos y cada uno de los componentes de la organización para promociones a capacitación de instrucción, aumento de sueldo y todos las estadísticas que se desprenden de este sistema.

A continuación se presenta una matriz de como se clasifican los procedimientos que se involucran en el desarrollo del sistema.

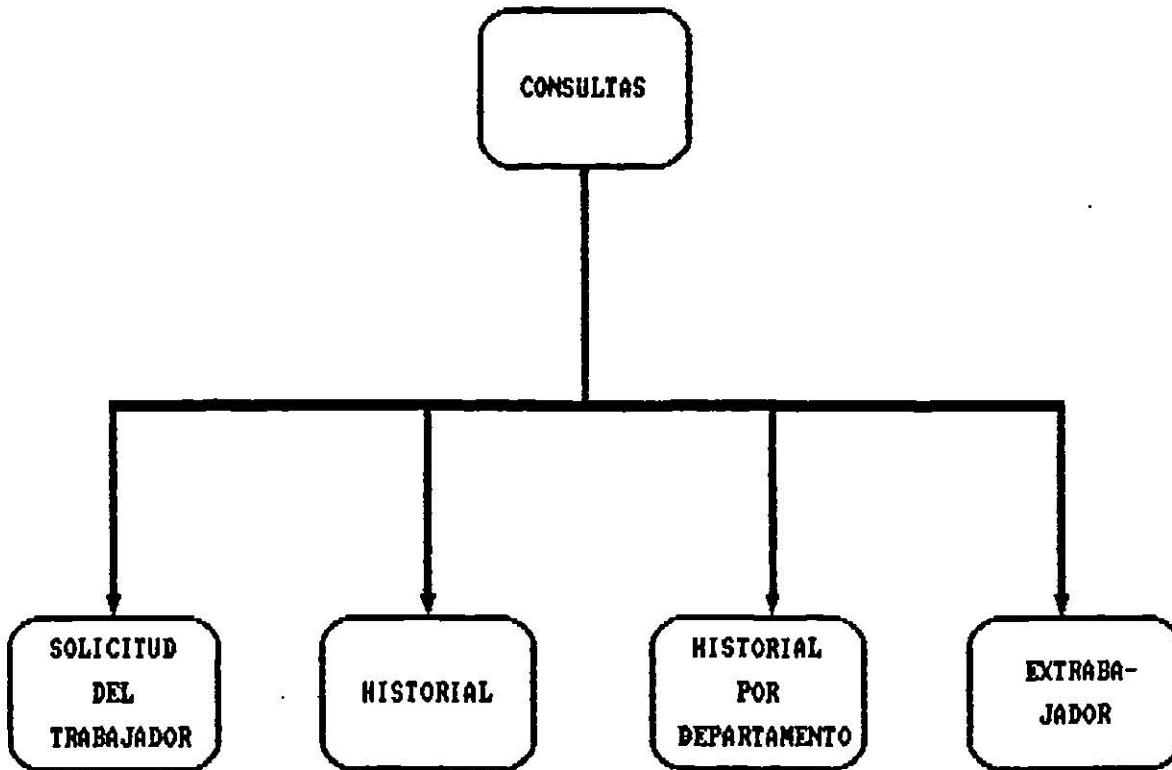
PROCESO ACTIVIDAD	MANUAL	COMPUTACIONAL
RECOPIACION DE SOLICITUD, PERMISOS INCAPACIDADES, ETC.	****	
CAPTURA DE LA INF.		****
ACTUALIZACION DE LA INFORMACION EN LAS DB'S		****
VALIDACION DE PROCESOS		****
GENERACION DE REPORTES Y GRAFICAS		****
TOMA DE DECISIONES EN BASE A LOS PRO- DUCTOS OBTENIDOS	****	

4) DIAGRAMAS Y DEFINICION DE PROCESOS

Como se presentó en la fase de Diseño General, el sistema cuenta con 4 módulos principales, los cuales se presentan a continuación, así como una descripción detallada de los mismos con el fin de presentarle al usuario una visión más amplia del desarrollo del sistema.

/

MODULO : CONSULTAS

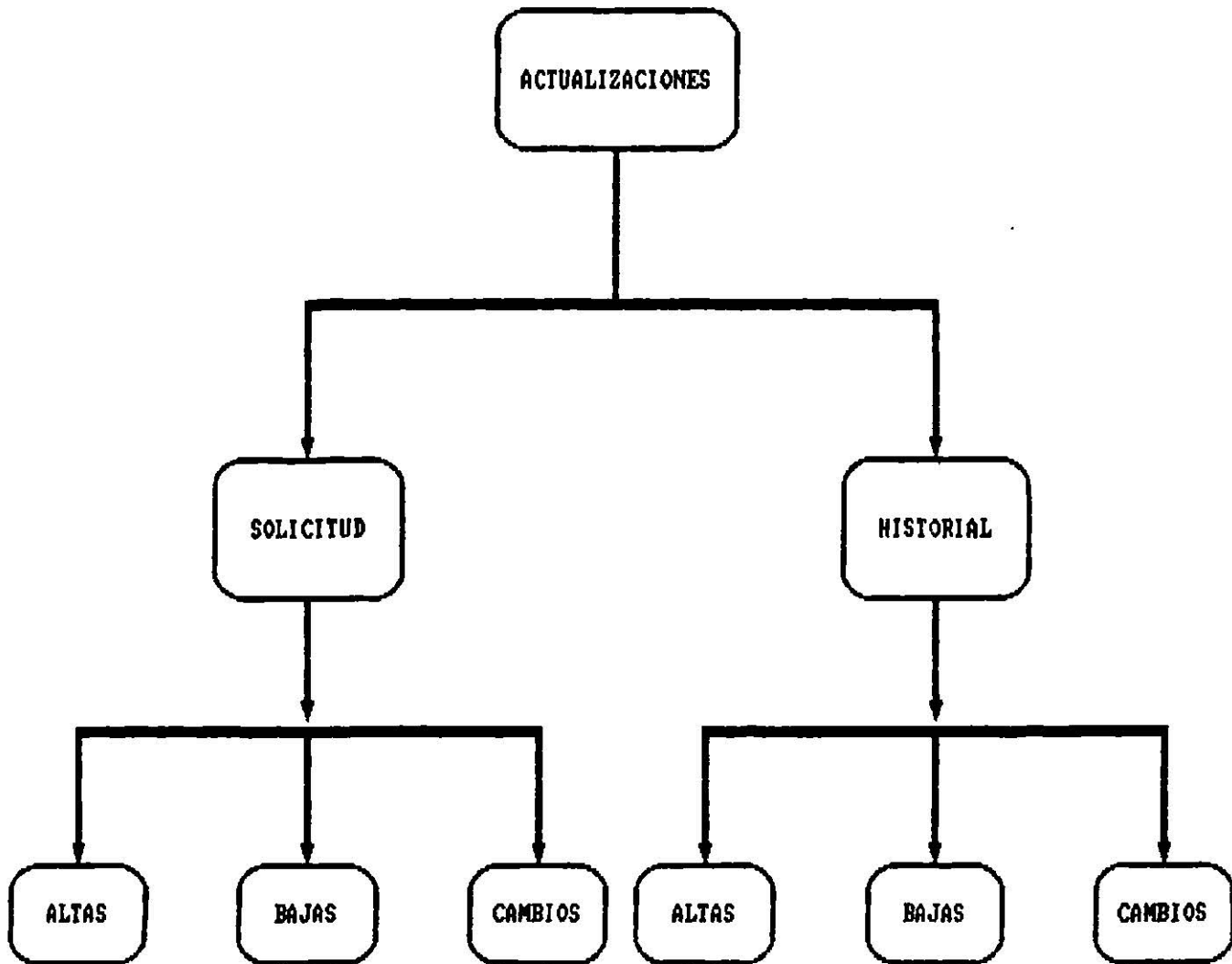


DEFINICION:

Módulo que permitirá consultar los datos de un trabajador teniendo 3 módulos principales:

- * Consulta a Solicitud
- * Consulta a Historial y
- * Consulta por departamento del empleado.
- * Consulta a un extrabajador

MODULO: ACTUALIZACIONES



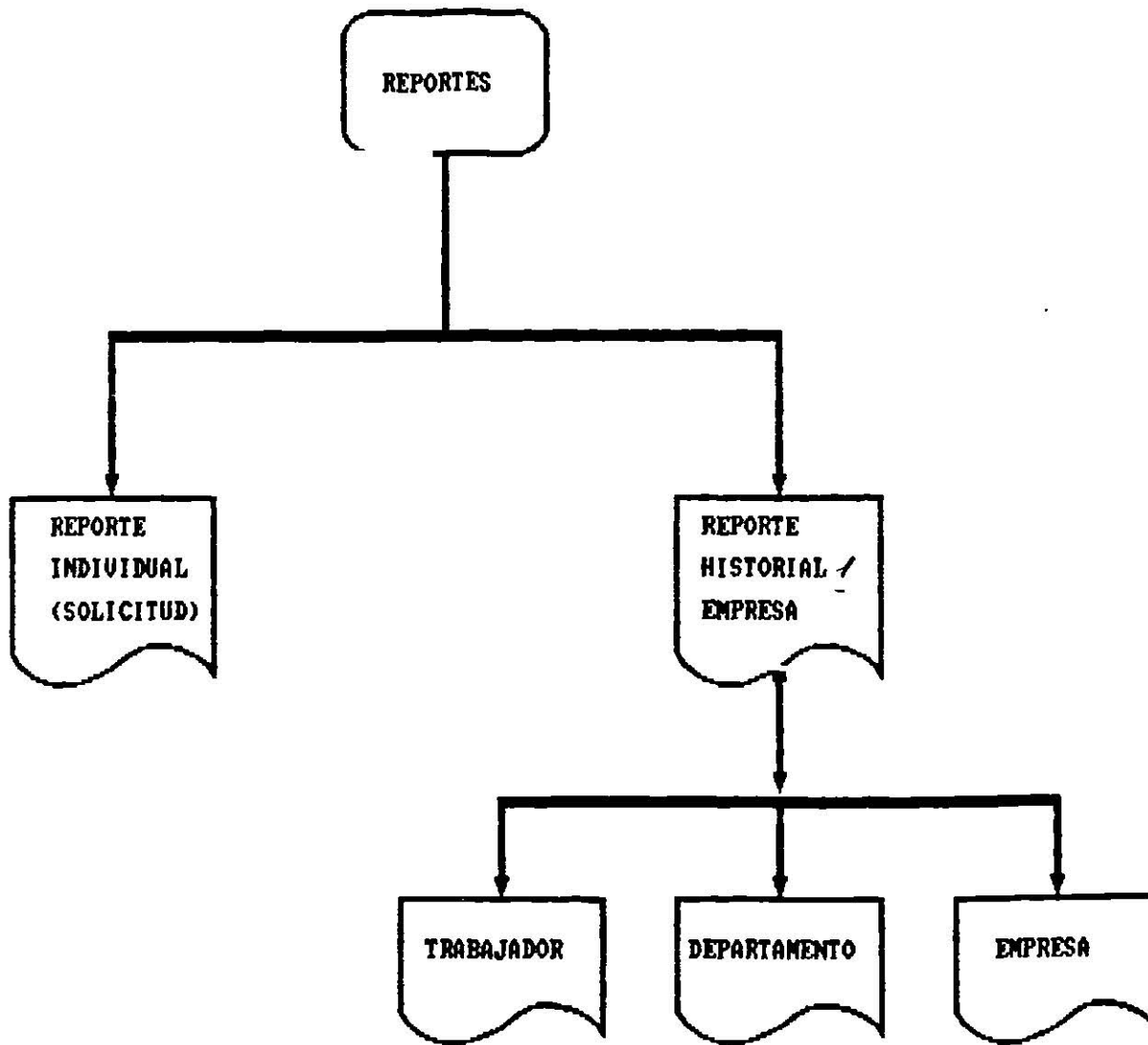
DESCRIPCION:

Módulo en el cual se permitirá dar de alta, baja, cambios a los datos del trabajador, ya sea a su solicitud o a su historial, como se ve en los dos submódulos principales.

NOTA:

Los cambios en la solicitud serán exclusivamente en la parte de datos personales del trabajador.

MODULO: REPORTES

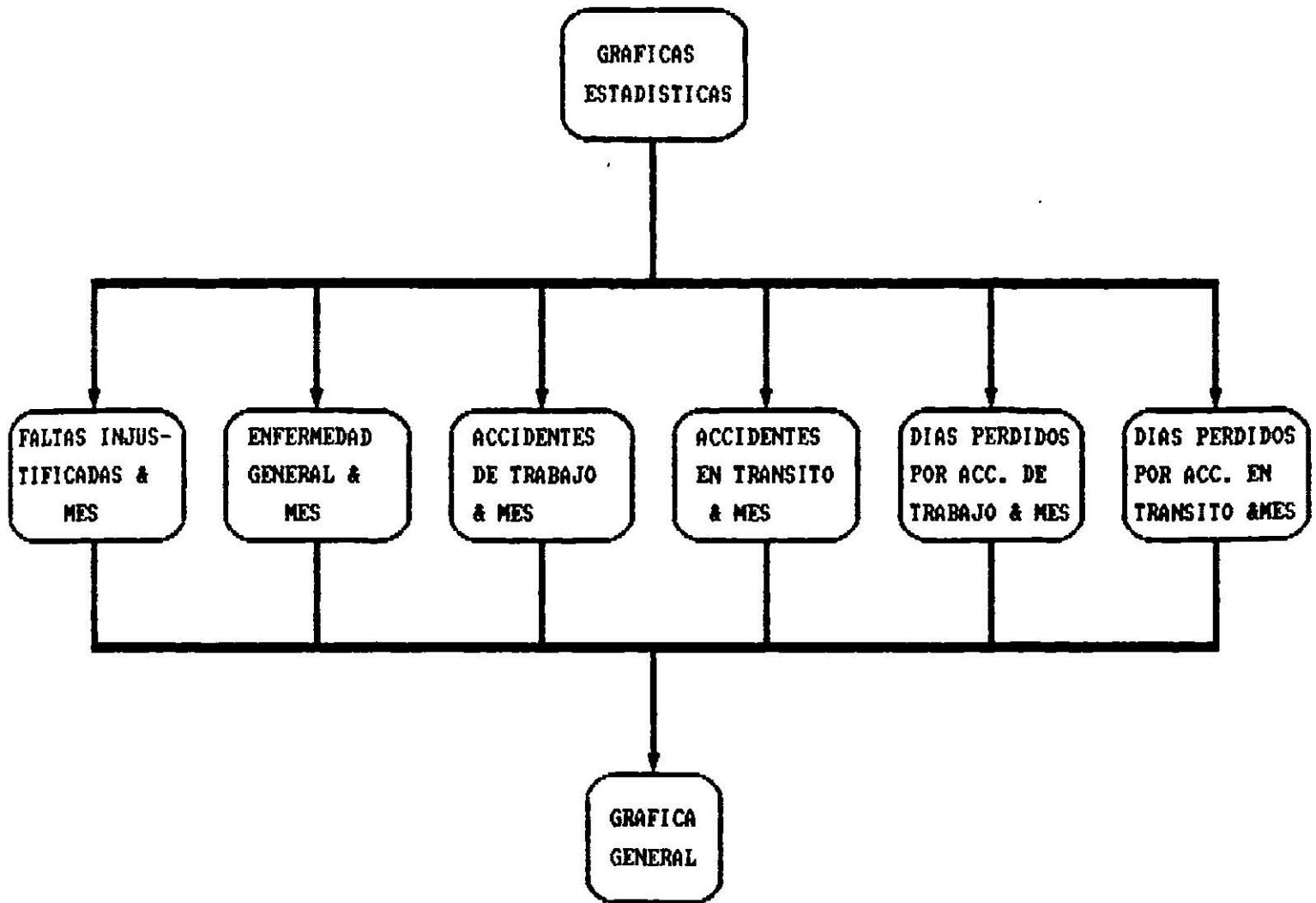


DESCRIPCION:

Módulo en el cual se permitirá realizar los 2 tipos de reportes, como se observa en sus dos submódulos, teniendo a su vez HISTORIAL/EMPRESA otros 3 tipos de reportes:

- * Historial individual
- * Historial a nivel departamento
- * Historial a nivel empresa.

MODULO: GRAFICAS ESTADISTICAS



DESCRIPCION:

Módulo en el cual se permitirá efectuar los diferentes tipos de gráficas requeridas, para lo cual se cuenta con 7 submódulos principales.

5) DEFINICION DE ARCHIVOS

Para la realización del sistema ARCHIVO DE PERSONAL se hará uso de las siguientes bases de datos.

a) NOMBRE: DATOS PERSONALES IDENTIFICACION: DATPER

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
NOM	Character	45	Nombre del solicitante
EDAD	Númerica	2	Edad
DOMICIL	Character	25	Domicilio
COL	Character	25	Colonia
POB EDO	Character	30	Población y Estado
TEL_CA	Character	8	Teléfono de la casa
TEL_OF	Character	8	Teléfono de la oficina
FEC_NAC	Date	8	Fecha de Nacimiento
LUG_NAC	Character	30	Lugar de Nacimiento
NACION	Character	15	Nacionalidad
REG_FED	Character	12	Reg. Federal de Causantes
REG_SEG	Character	15	Reg. del Seguro
NoCAR	Character	10	# de cartilla
EDO_CIV	Character	15	Estado Civil
PROFES	Character	15	Profesión y ocupación
FECH_ING	Date	8	Fecha de Ingreso
DEPTO	Character	2	Departamento

<i>FECHEGR_3</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de egreso de la Preparatoria</i>
<i>DIR_3</i>	<i>Character</i>	<i>30</i>	<i>Dirección de la Preparatoria</i>
<i>UNI</i>	<i>Character</i>	<i>30</i>	<i>Nombre de la Universidad donde Estudió</i>
<i>ANOS_4</i>	<i>Númerica</i>	<i>2</i>	<i>Años Cursados</i>
<i>CERTIFI_4</i>	<i>Character</i>	<i>2</i>	<i>Si o No obtuvo certificado</i>
<i>FECHING_4</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de ingreso de la Universidad</i>
<i>FECHEGR_4</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de egreso de la Universidad</i>
<i>DIR_4</i>	<i>Character</i>	<i>30</i>	<i>Dirección de la Univ.</i>
<i>POST</i>	<i>Character</i>	<i>30</i>	<i>Nombre de la Escuela donde Estudió</i>
<i>ANOS_5</i>	<i>Númerica</i>	<i>2</i>	<i>Años Cursados</i>
<i>CERTIFL_5</i>	<i>Character</i>	<i>2</i>	<i>Si o No obtuvo certificado</i>
<i>FECHING_5</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de ingreso</i>
<i>FECHEGR_5</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de egreso</i>
<i>DIR_5</i>	<i>Character</i>	<i>30</i>	<i>Dirección de la Escuela</i>
<i>ESTACT</i>	<i>Character</i>	<i>2</i>	<i>Si ó No Estudia actualmente</i>
<i>NOM_EST</i>	<i>Character</i>	<i>25</i>	<i>Que estudia</i>
<i>LUG_EST</i>	<i>Character</i>	<i>15</i>	<i>Lugar donde estudia actualmente</i>
<i>HORA</i>	<i>Character</i>	<i>13</i>	<i>Horario de clase</i>
<i>GRADO</i>	<i>Character</i>	<i>2</i>	<i>Grado de estudio actual</i>

b) NOMBRE: ESTUDIOS**IDENTIFICACION: ESTUDIO**

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
<i>PRIMA</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Nombre de la primaria donde estudio</i>
<i>ANOS_1</i>	<i>Numérica</i>	<i>2</i>	<i>Anos Cursados</i>
<i>CERTIFI_1</i>	<i>Caracter</i>	<i>2</i>	<i>Si o No obtuvo certificado</i>
<i>FECHING_1</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de ingreso de la Primaria</i>
<i>FECHEGR_1</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de egreso de la Primaria</i>
<i>DIR_1</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Dirección de la Primaria</i>
<i>SEC</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Nombre de la secundaria donde estudio</i>
<i>ANOS_2</i>	<i>Numérica</i>	<i>2</i>	<i>Anos Cursados</i>
<i>CERTIFI_2</i>	<i>Caracter</i>	<i>2</i>	<i>Si o No obtuvo certificado</i>
<i>FECHING_2</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de ingreso de la secundaria</i>
<i>FECHEGR_2</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de egreso de la Secundaria</i>
<i>DIR_2</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Dirección de la sec.</i>
<i>PREPA</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Nombre de la Preparatoria donde estudio</i>
<i>ANOS_3</i>	<i>Numérica</i>	<i>2</i>	<i>Anos Cursados</i>
<i>CERTIFI_3</i>	<i>Caracter</i>	<i>2</i>	<i>Si o No obtuvo certificado</i>
<i>FECHING_3</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de ingreso de la Preparatoria</i>

c) NOMBRE : CURSOS / IDIOMAS

IDENTIFICACION: CURSO

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
NOM_CUR1	Caracter	25	Nombre del CURSO
NUM_HRS1	Numérica	2	Número de horas
FECHA1	Caracter	5	(MMMAA) en que tomó el curso
LUGAR1	Caracter	25	Lugar donde se impartió
NOM_ORG1	Caracter	25	Nombre del organizador
NOM_ID1	Caracter	10	Nombre del idioma que domina
POR_ID1	Caracter	4	Porcentaje del idioma que domina
NOM_CUR2	Caracter	25	Nombre del CURSO
NUM_HRS2	Numérica	2	Número de horas
FECHA2	Caracter	5	(MMMAA) en que tomó el curso
LUGAR2	Caracter	25	Lugar donde se impartió
NOM_ORG2	Caracter	25	Nombre del organizador
NOM_ID2	Caracter	10	Nombre del idioma que domina
POR_ID2	Caracter	4	Porcentaje del idioma que domina

d) NOMBRE DATOS FAMILIARES

IDENTIFICACION: DATFAM

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
NOM_ESP	Character	30	Nombre de la esposa
FEC_NAC	Date	8	Fecha de nacimiento
OCUP_ES	Character	15	Ocupación de la esposa
NOM_H1	Character	30	Nombre del hijo
FEC_H1	Date	8	Fecha de Nac. del hijo
OCUP_H1	Character	15	Ocupacion del hijo
NOM_H2	Character	30	Nombre del hijo
FEC_H2	DATE	8	Fecha de Nac. del hijo
OCUP_H2	Character	15	Ocupacion del hijo
NOM_H3	Character	30	Nombre del hijo
FECH_H3	Date	8	Fecha de Nac. del hijo
OCUP_H3	Character	15	Ocupación del hijo
NOM_H4	Character	30	Nombre del Hijo
FECH_H4	Date	8	Fecha de Nac. del hijo
OCUP_H4	Character	15	Ocupación del hijo
NPADRE	Character	30	Nombre del Padre
NMADRE	Character	30	Nombre de la madre
ANIOSP	Numérico	2	Años del Padre
ANIOSM	Numérico	2	Años de la Madre
DIR_P	Character	30	Dirección del padre
DIR_M	Character	30	Dirección de la madre

<i>OCUP_P</i>	<i>Caracter</i>	<i>15</i>	<i>Ocupación del padre</i>
<i>OCUP_M</i>	<i>Carcter</i>	<i>15</i>	<i>Ocupación de la madre</i>
<i>NOM_HER1</i>	<i>Caracter</i>	<i>40</i>	<i>Nombre del hermano(a)</i>
<i>ANIO_HER1</i>	<i>Numérico</i>	<i>2</i>	<i>Años del Hermano</i>
<i>DIR_HER1</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Dirección del hmno.</i>
<i>OCUP_HER1</i>	<i>Caracter</i>	<i>15</i>	<i>Ocupación del hmno.</i>
<i>ANIO_HER2</i>	<i>Numérico</i>	<i>2</i>	<i>Años del hmno.</i>
<i>DIR_HER2</i>	<i>Caracter</i>	<i>30</i>	<i>Dirección del hmno.</i>
<i>OCUP_HER2</i>	<i>Caracter</i>	<i>15</i>	<i>Ocupación del hmno.</i>

e) NOMBRE: EMPLEOS ANTERIORES
 IDENTIFICACION: EMPANT

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
TMPO_AI	Caracter	5	Tiempo inicial en prestar sus servicios
TMPO_AF	Caracter	5	Tiempo Final en prestar sus ser. a emp. actual
NOM_EMPA	Caracter	20	Nombre de la empresa
TEL_ACT	Caracter	8	Teléfono de la empresa actual
PTO_DES	Caracter	10	Puesto desempe;ado
S_INAC	Numérico	8	Sueldo inicial de emp. actual
S_FINAC	Numérico	8	Sueldo Final
MOT_SEPA	Caracter	10	Motivo de separación
NOM_JEPEA	Caracter	30	Nombre del Jefe actual
PTO_JEFA	Caracter	15	Puesto del jefe actual
TMPO_ANI	Caracter	5	Tiempo inicial en prestar sus servicios
TMPO_ANF	Caracter	5	Tiempo Final del empleo anterior
NOM_EMPAN	Caracter	20	Nombre de la empresa
TEL_ANT	Caracter	8	Teléfono de la empresa anterior
PTO_DESAN	Caracter	10	Puesto desempe;ado
S_INAN	Numérico	8	Sueldo inicial de emp. Anterior
S_FINAN	Numérico	8	Sueldo Final
MOT_SAN	Caracter	10	Motivo de separación del emp. anterior
NOM_JEFAN	Caracter	30	Nom. del jefe anterior
PTO_JEFAN	Caracter	15	Pto. del jefe anterior

f) NOMBRE: HISTORIAL DEL TRABAJADOR
 IDENTIFICACION: HISTORIA

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
NOMBRE	Caracter	45	Nombre completo
PUESTO	Caracter	10	Puesto del empleado
SUELDO	Numérico	10	Sueldo del empleado
ANTP	Caracter	8	Antigüedad en el puesto
ANTEMP	Caracter	8	Antigüedad en la empresa
NOMC	Caracter	15	Nombre del curso de cap.
LUG_CAP	Caracter	15	Lugar donde tomó el curso
FEC_CAP	Date	8	Fecha que tomó el curso
TIPO_PER	Caracter	4	Tipo de permiso solicitado.
IN_PER	Date	8	Fecha de inicio de permiso
TER_PER	Date	8	Fecha de Term. del per.
TIPO_INC	Caracter	3	Tipo de incap. presentada.
IN_INC	Date	8	Fecha de inicio de incapacidad
TER_INC	Date	8	Fecha de Term. del inc.
TIPO_ACC	Caracter	3	Tipo de acc. presentado
IN_ACC	Date	8	Fecha de inicio de accidente
TER_ACC	Date	8	Fecha de Term. del acc.
TIPO-PAG	Caracter	7	Forma de pago de las vacaciones.
IN_VAC	Date	8	Fecha de inicio de Vacaciones

<i>TER_VAC</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de Term. de Vac.</i>
<i>FEC_FAL</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de falta injustificada</i>
<i>IN_ACC</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de inicio de accidente</i>
<i>TER ACC</i>	<i>Date</i>	<i>8</i>	<i>Fecha de Term. del acc.</i>

g) NOMBRE: EXTRABAJADOR
 IDENTIFICACION: EX_TRA

CAMPO	TIPO	LONGITUD	DESCRIPCION
NOM	Caracter	45	Nombre del solicitante
EDAD	Númerica	2	Edad
DOMICIL	Caracter	25	Domicilio
COL	Caracter	25	Colonia
POB_EDO	Caracter	30	Población y Estado
TEL_CA	Caracter	8	Teléfono de la casa
TEL_OF	Caracter	8	Teléfono de la oficina
FEC_NAC	Date	8	Fecha de Nacimiento
LUG_NAC	Caracter	30	Lugar de Nacimiento
NACION	Caracter	15	Nacionalidad
REG_FED	Caracter	12	Reg. Federal de Causantes
REG_SEG	Caracter	15	Reg. del Seguro
NoCAR	Caracter	10	# de cartilla
EDO_CIV	Caracter	15	Estado Civil
PROFES	Caracter	15	Profesión y ocupación
FECH_ING	Date	8	Fecha de Ingreso
DEPTO	Caracter	2	Departamento
TFALTAS	Númerico	2	Faltas acumuladas
TINCAP	Númerico	2	Incapacidades acumuladas
TPERM	Númerico	2	Permisos acumulados
TACCI	Númerico	2	Accidentes "

DESCRIPCION DE PROGRAMAS PRINCIPALES

- CARPER

Programa principal del sistema que se encargará de llamar a todos los programas que se realizarán para el desarrollo del mismo.

- APC-000

Programa principal del módulo de consultas, el cual estará compuesto de tres subprogramas encargados de realizar consultas a los datos almacenados teniendo como llaves de acceso el Num. de empleado así como el Nombre del mismo.

* APS-010

Programa que se encargará de desplegar a pantalla la solicitud del trabajador, dependiendo de la sección de interés para el usuario. Las bases de entrada que utiliza éste programa son:

- + DATPER
- + ESTUDIO
- + DATFAM
- + EMPANT

* APH-020

Programa que se encarga de las consultas al historial del trabajador. Este programa toma como entrada los datos de la siguiente base de datos:

- + HISTORIA

* APHD-030

Programa que será capaz de consultar el historial de los trabajadores realizando cortes por departamento . Toma como entrada los datos de la siguiente base de datos:

* HISTORIA

- APA-100

Programa principal del módulo de actualizaciones cuya función es la de mandar ejecutar dos subprogramas encargados de realizar las consultas.

* APSH-110

Programa que se encargará de actualizar los datos personales del trabajador, tendrá como entrada la base de datos DATPER y a su vez mandará llamar a los siguientes programas :

* CAP-110 (Captura)

* BAJ-110 (Bajas)

* CAM-110 (Cambios)

Teniendo como resultado la base de datos actualizada.

* APH-120

Programa que realizará las actualizaciones que sean requeridas por el usuario a el historial del trabajador, tendrá como entrada la base de datos HISTORIA y mandará llamar los siguientes programas:

* CAP-120 (Captura)

* BAJ-120 (Bajas)

* CAM-120 (Cambios)

Se tendrá como producto final la base de datos actualizada.

- APR-200

Programa principal del módulo de reportes, cuya función será mandar ejecutar a dos subprogramas que son los siguientes:

* APREP-210

Programa que será capaz de generar el reporte de la solicitud del trabajador, presentando las opciones de mandarlo a impresora o a pantalla; tomará los datos de las bases de datos :

- + DATPER
- + ESTUDIO
- + DATFAM
- + EMPANT

* APREP-220

Programa que se encargará de generar los reportes del historial del trabajador, será capaz de realizar los reportes, ya sea de un solo trabajador, de un determinado departamento ó presentando el historial de todos los trabajadores de la empresa; tomará como entrada la base de datos HISTORIA.

- APG-300

Programa principal del módulo de gráficas estadísticas, el cual se encargará de mandar ejecutar los siguientes subprogramas :

* APGRA-310

Programa que será capaz de generar una gráfica de líneas de todos los diferentes tipos de ausentismo tratados en el análisis, tomará como entrada la base de datos HISTORIA.

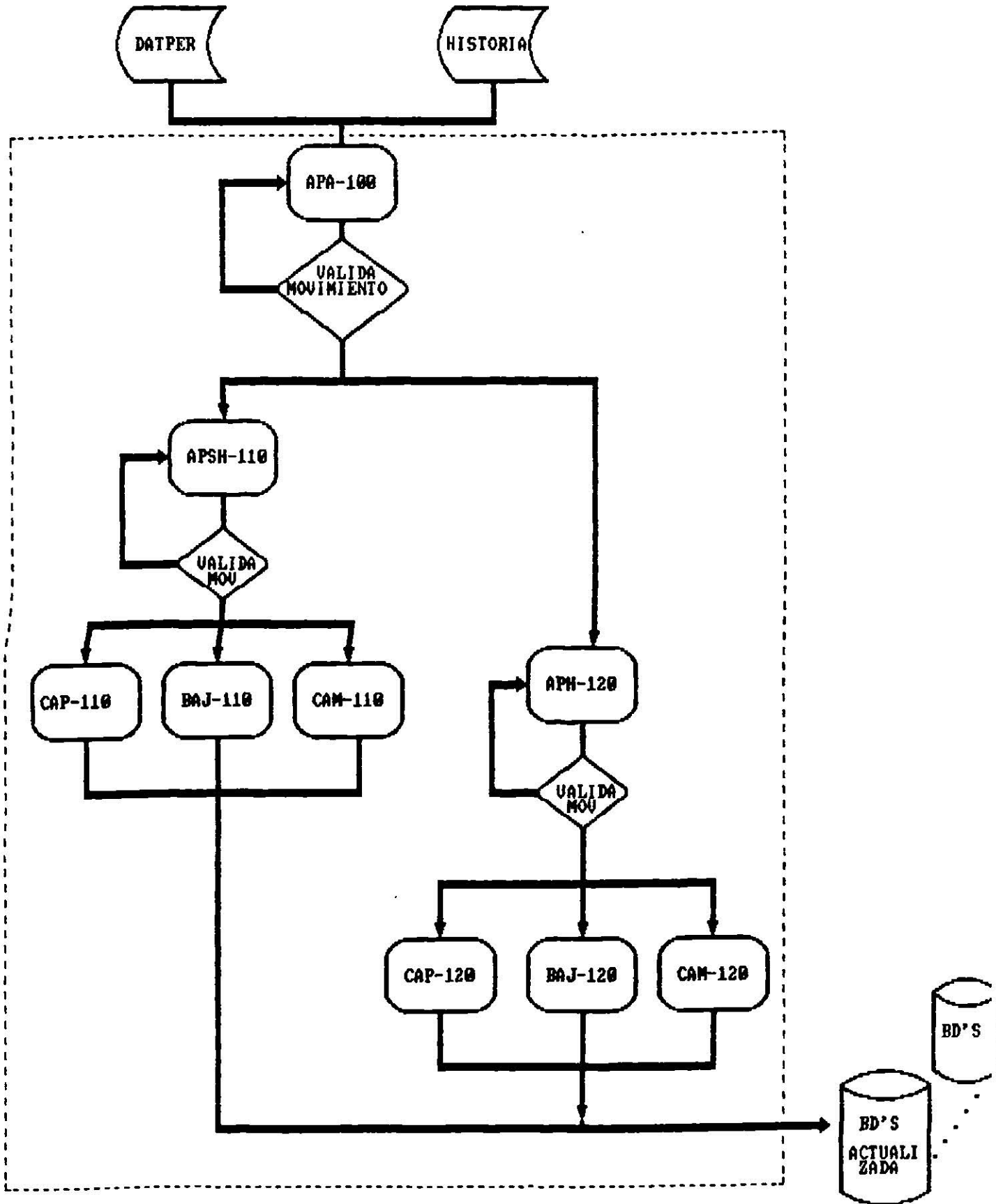
*** APGRA-320**

programa que realizará una gráfica de líneas siendo capaz de realizarla, dependiendo del tipo de ausentismo que sea indicado por el usuario y así se graficará el total de días del ausentismo contra el mes que se esté tratando, toma como entrada la base de datos HISTORIA.

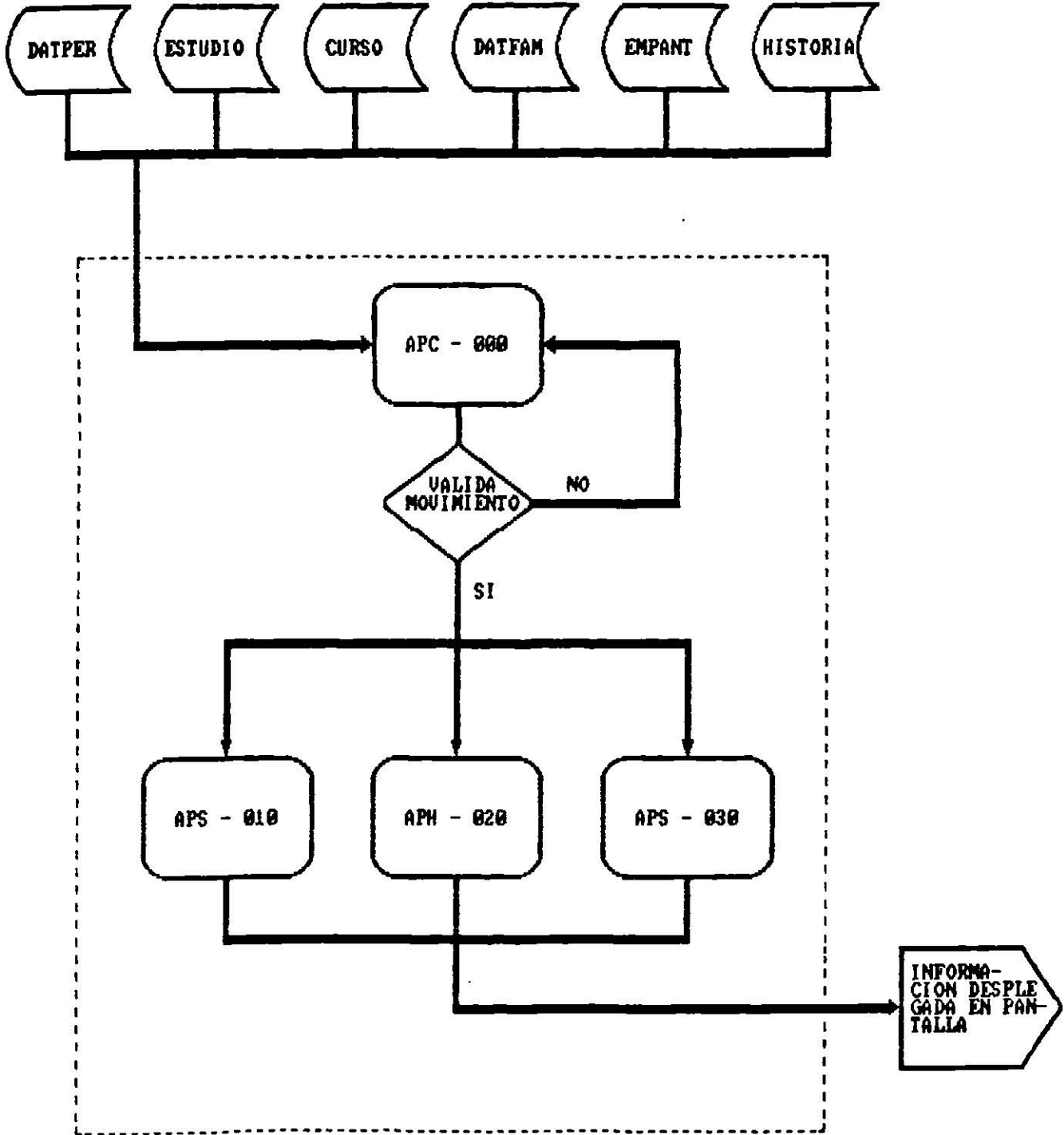
ARCHIVO DE PERSONAL

FLUJO DE LOS PROGRAMAS PRINCIPALES DEL SISTEMA

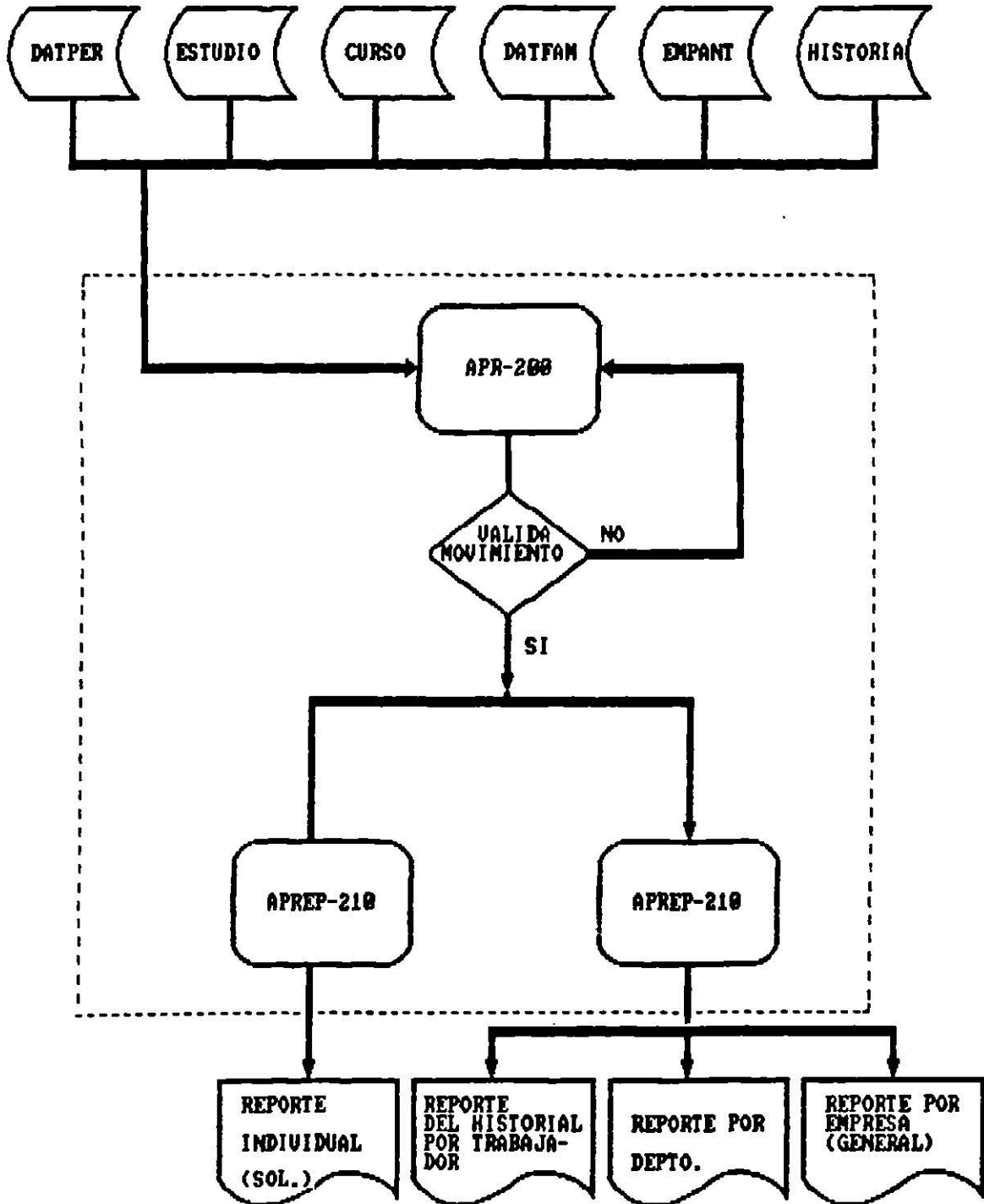
ACTUALIZACIONES



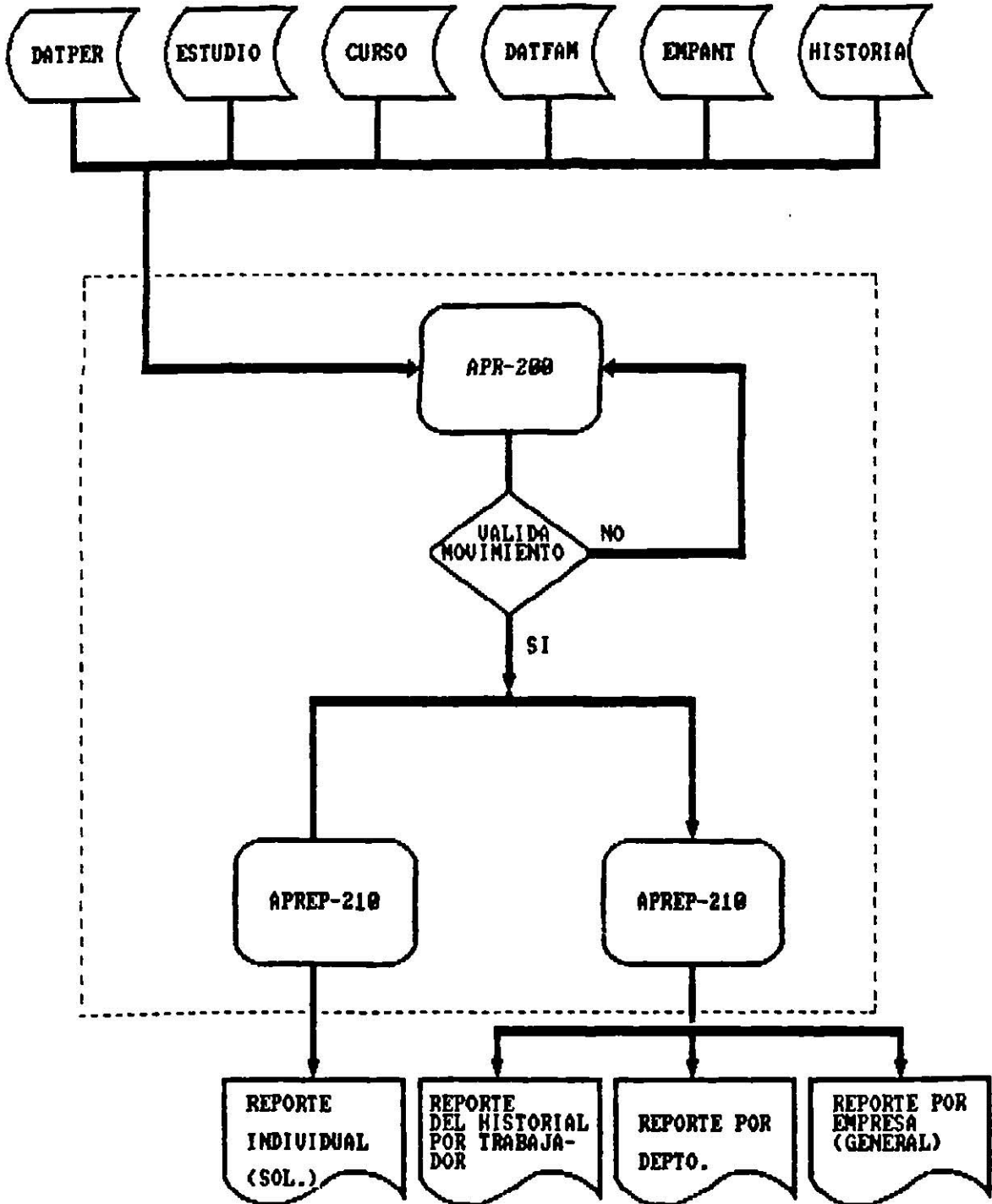
CONSULTAS



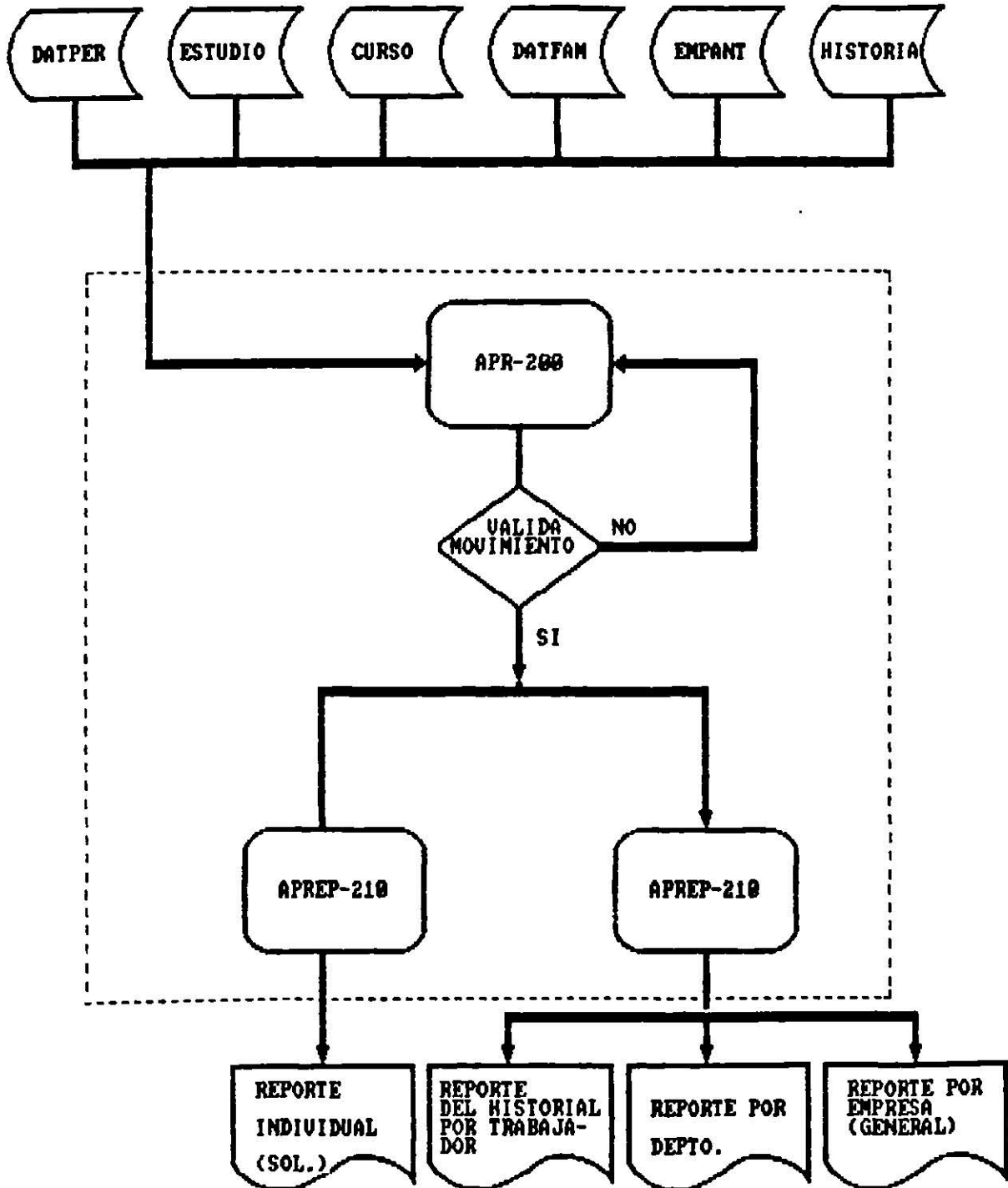
REPORTES



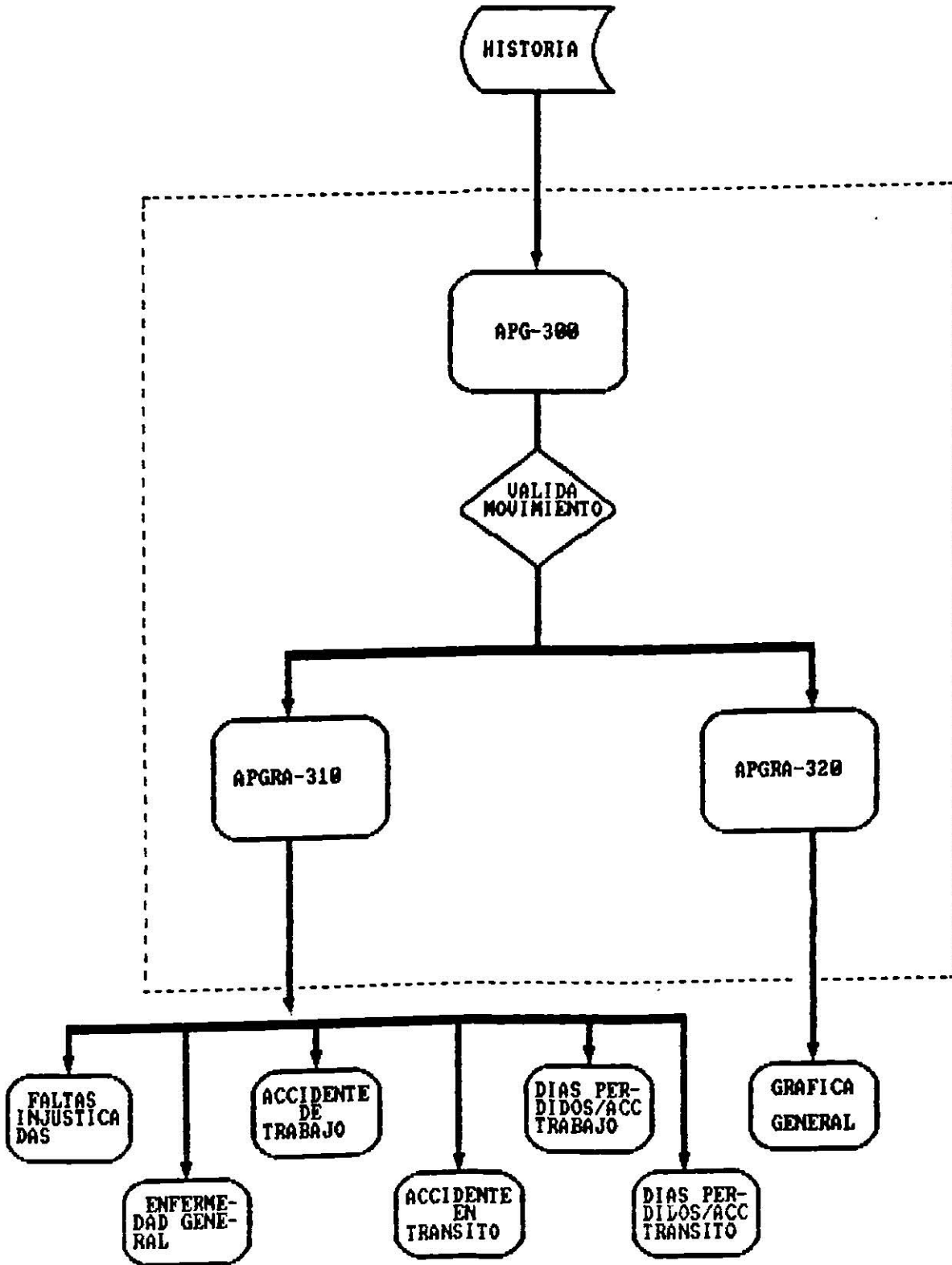
REPORTES



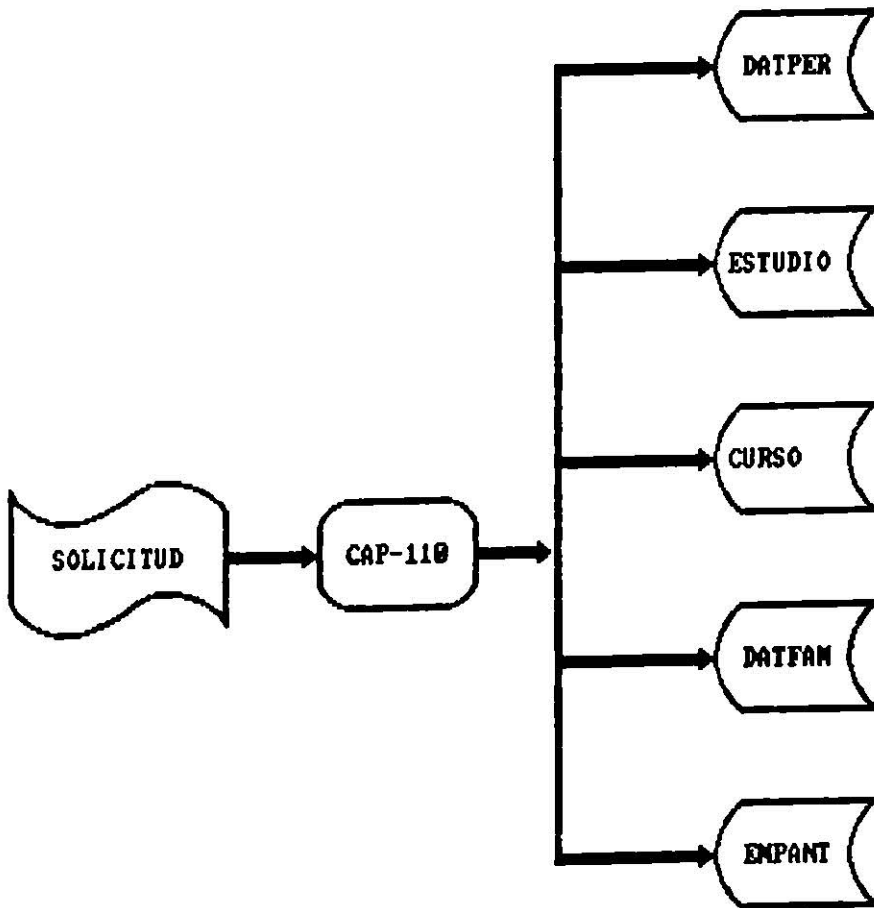
REPORTES



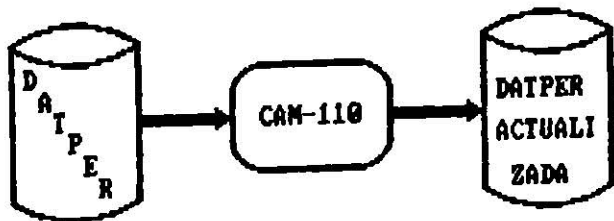
GRAFICAS



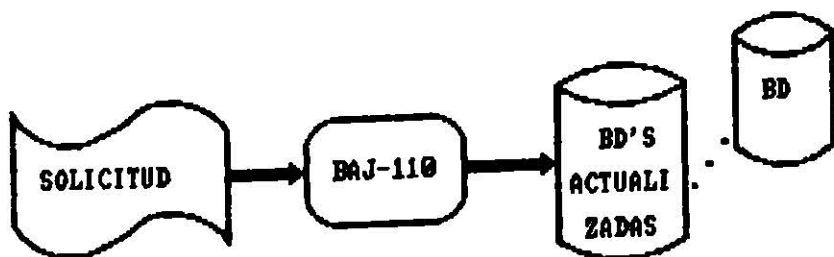
SITEMA : ARCHIVO DE PERSONAL
PROGRAMA : CAP-110



SISTEMA : ARCHIVO DE PERSONAL
PROGRAMA : CAM-110

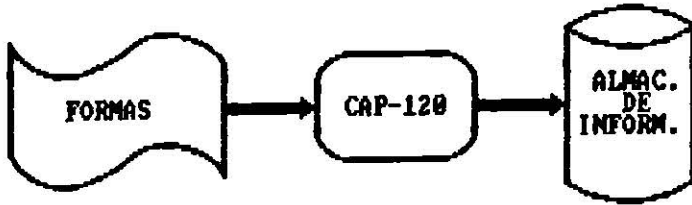


PROGRAMA BAJ-110

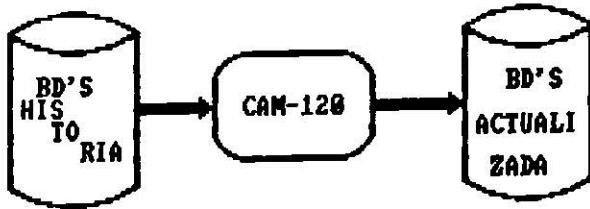


SISTEMA : ARCHIVO DE PERSONAL

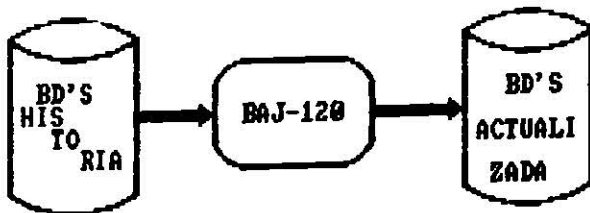
PROGRAMA : CAP-120



PROGRAMA : CAM-120



PROGRAMA : BAJ-120



7) FORMATOS DE ENTRADA

El objetivo de este punto es presentar las pantallas principales que alimentarán a el sistema , éstas se dividen en dos tipos : en pantallas informativas, las cuales presentarn las diferentes opciones para que el sistema realice una tarea específica y las pantallas de captura.

PANTALLAS INFORMATIVAS

Nombre de Pantalla : MENU PRINCIPAL

Objetivo :

Proporcionar al usuario las distintas opciones del sistema.

Información que solicita

Dato

Captura

Opción

Requerida

Información que presenta

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida por el usuario esté en el rango del 1..4

CARBOMEX S. A. DE C. U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

◀ MENU PRINCIPAL ▶

<1> CONSULTAS

<2> ACTUALIZACIONES

<3> REPORTES

<4> GRAFICAS ESTADISTICAS

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : CONSULTAS

Objetivo :

Presentar al usuario las opciones contenidas en el módulo de Consultas.

Información que solicita

Dato

Captura

Opción

Requerida

Informacion que Presenta

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida por el usuario esté en el rango del 1..4

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANGS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< CONSULTAS >

<1> SOLICITUD

<2> HISTORIAL

<3> DEPARTAMENTO

<4> EXTRABAJADORES

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : ACTUALIZACIONES

Objetivo :

Presentar al usuario las diferentes alternativas para realizar las actualizaciones correspondientes, tales como : altas, bajas y cambios.

Información que presenta

Dato	Captura
Opción	Requerida

Información que presenta

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida por el usuario sea 1 ó 2

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< ACTUALIZACIONES >

<1> SOLICITUD

<2> HISTORIAL

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : REPORTE

Objetivo :

Presentarle al usuario los tipos de reportes a generar dependiendo de las necesidades presentadas.

Información Presentada

Dato

Captura

Opción

Requerida

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida sea : 1 ó 2

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

≡ < REPORTES > ≡

<1> INDIVIDUAL <Solicitud>

<2> HISTORIAL / EMPRESA

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : GRAFICAS

Objetivo :

Proporcionar al usuario los distintos tipos de gráficas ha generar partiendo de los datos almacenados en el historial de los trabajadores.

Información Requerida

Dato

Captura

Opción

Requerida

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar que la opción esté en el rango de 1 ..7

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< GRAFICAS >

<1> GENERAL

<2> FALTAS INJUSTIFICADAS

<3> ENFERMEDAD GENERAL

<4> ACCIDENTES/TRABAJO

<5> ACCIDENTES/TRANSITO

<6> DIAS PERDIDOS / AC_TRAB.

<7> DIAS PERDIDOS / AC-TRAN.

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : SOLICITUD

Objetivo :

Presentar al usuario los posibles movimientos ha realizar respecto a la información que comprende la solicitud de empleo.

Información Requerida

Dato	Captura
Opción	Requerida

Información que Presenta

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida sea : A,B,C

CARBOMEX S. A. DE C .U.
RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< SOLICITUD >

<A> ALTAS

 BAJAS

<C> CAMBIOS

OPCION < >

<ENTER> Aceptar opción

Nombre de Pantalla : HISTORIAL

Objetivo :

Presentar al usuario los posibles movimientos ha realizar con la información almacenada en la base de datos HISTORIAL

Información Requerida

Dato

Captura

Opción

Requerida

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar que la opción elegida sea : A,B,C

PANTALLAS DE CAPTURA

Nombre de Pantalla : DATOS PERSONALES

Objetivo :

Facilitar al usuario la captura de los datos de los trabajadores.

Información Requerida

Dato	Captura
Num emp	Requerida
Nombre	Requerida
Edad	"
Domicilio	"
Colonia	"
Población	"
Tel casa	"
Tel off	"
Fecha nac	"
Lugar nac	"
Nacionalidad	"
Reg fed	"
Reg seg	"
No cartilla	"
Edo civil	"
Ocupación	"
Fecha ing	"
Depto	"

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar :

Num emp

Nombre

Edad

Número

Carácter

Número

Nombre de Pantalla : DATOS PERSONALES

Objetivo :

Facilitar al usuario la captura de los datos personales de los trabajadores.

Información Requerida

Dato	Captura Requerida
Num emp	Requerida
Nombre	Requerida
Edad	"
Domicilio	"
Colonia	"
Población	"
Tel casa	"
Tel off	"
Fecha nac	"
Lugar nac	"
Nacionalidad	"
Reg fed	"
Reg seg	"
No cartilla	"
Edo civil	"
Ocupación	"
Fech ing	"
Depto	"

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar :

Num emp	Numérico
Nombre	Caracter
Edad	Numérico

Consideraciones Especiales

Validar :

<i>Domicilio</i>	<i>Character</i>
<i>Colonia</i>	<i>Character</i>
<i>Población</i>	<i>"</i>
<i>Tel casa</i>	<i>"</i>
<i>Tel off</i>	<i>"</i>
<i>Fecha nac</i>	<i>Date</i>
<i>Lugar nac</i>	<i>Character.</i>
<i>Nacionalidad</i>	<i>"</i>
<i>Reg fed</i>	<i>"</i>
<i>Reg seg</i>	<i>"</i>
<i>No cartilla</i>	<i>"</i>
<i>Edo civil</i>	<i>"</i>
<i>Ocupación</i>	<i>"</i>
<i>Depto</i>	<i>"</i>

Nombre de Pantalla : DATOS FAMILIARES

Objetivo:

Facilitar la captura de la información referente a los datos familiares de los trabajadores, la cual constará de 2 partes dependiendo del estado civil del mismo.

Información Requerida

CASADO

Dato	Captura
Nombre de la esposa	Requerida
Fecha de nac. "	"
Ocupación	"
Nombre hijos	"
Fecha nac. de los hijos	"
Ocupación	"

SOLTERO

Dato	Captura
Nombre del padre	Requerida
Edad " "	"
Ocupación	"
Domicilio	"
Nombre de la madre	"
Edad	"
Ocupación	"
Dirección	"
Nombre de Hermanos	"
Edades	"
Ocupación	"
Dirección	"

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar :

Nombre de la esposa	Caracter
Fecha de nac. "	Date
Ocupación	Caracter
Nombre hijos	Caracter
Fecha nac. de los hijos	Date
Ocupación	caracter

SOLTERO

Nombre del padre	Caracter
Edad " "	numérica
Ocupación	Caracter
Domicilio	Caracter
Nombre de la madre	"
Edad	numérica
Ocupación	Caracter
Dirección	"
Nombre de Hermanos	"
Edades	Numérica
Ocupación	Caracter
Dirección	"

CARBONEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< DATOS FAMILIARES >

1) ESPOSA:

2) FECHA/NAC:

3) OCUPACION:

4) HIJ01:

5) FECHA/NAC:

6) OCUPACION

7) HIJ02:

8) FECHA/NAC:

9) OCUPACION

10) HIJ03:

11) FECHA/NAC:

12) OCUPACION

13) HIJ01:

14) FECHA/NAC:

15) OCUPACION

DATOS CORRECTOS <S/#? < >

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< DATOS FAMILIARES >

1) PADRE:

2) AÑOS:

3) DIRECCION:

4) OCUPACION:

5) MADRE:

6) AÑOS:

7) DIRECCION:

8) OCUPACION:

9) HERMANO:

10) AÑOS:

11) DIRECCION:

12) OCUPACION:

13) PADRE:

14) AÑOS:

15) DIRECCION:

17) OCUPACION:

DATOS CORRECTOS <S/#? < >

Nombre de Pantalla : CURSOS / IDIOMAS

Objetivo :

Facilitar al usuario capturar la información referente a los cursos e idiomas que domina el trabajador.

Información Requerida

<i>Dato</i>	<i>Captura</i>
<i>Nombre curso</i>	<i>Requerida</i>
<i>No. de horas</i>	<i>"</i>
<i>Fecha del curso</i>	<i>"</i>
<i>Lugar del curso</i>	<i>"</i>
<i>Nombre del organizador</i>	<i>"</i>
<i>Idioma que domina</i>	<i>"</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>"</i>

Información Presentada

Especificaciones especiales

Validar :

<i>Nombre del curso</i>	<i>Caracter</i>
<i>No de horas</i>	<i>numérico</i>
<i>Fecha del curso</i>	<i>Date</i>
<i>Lugar</i>	<i>Caracter</i>
<i>Nombre del organizador</i>	<i>Caracter</i>
<i>Idioma que domina</i>	<i>"</i>
<i>Porcentaje</i>	<i>Numérico</i>

CARBONEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< CURSOS / IDIOMAS >

1)NOMBRE/CURSO1:

2)NRS:

3)FECHA:

4)LUGAR:

5)ORGANIZA:

6)NOMBRE/CURSO1:

7)NRS:

8)FECHA:

9)LUGAR:

10)ORGANIZA:

11)IDIOMA QUE DOMINA:

12)% QUE DOMINA:

DAIOS CORRECTOS <S/#? < >

Nombre de Pantalla : ESCOLARIDAD

Objetivo :

Facilitar al usuario la captua de la información referente a al escolaridad de los trabajadores.

Información Requerida

Dato	Captura
Primaria	Requerida
Años curados	”
Certificado	”
Fecha ingreso	”
Fecha egreso	”
Dirección	”
Secundaria	”
Años cursados	”
Certificado	”
Fecha ingreso	”
Fecha egreso	”
Dirección	”
Preparatoria	”
Años cursados	”
Certificado	”
Fecha ingreso	”
Fecha egreso	”
Dirección	”
Universidad	”
Años cursados	”
Certificada	”
Fecha ingreso	”
Fecha egreso	”
Dirección	”

Información Requerida

<i>Dato</i>	<i>Captura</i>
<i>postgrado</i>	<i>Requerida</i>
<i>Años cursados</i>	<i>"</i>
<i>Certificado</i>	<i>"</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>"</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>"</i>
<i>Estudio actual</i>	<i>"</i>
<i>Nombre de estudio</i>	<i>"</i>
<i>Lugar</i>	<i>"</i>
<i>Horario</i>	<i>"</i>
<i>Grado</i>	<i>"</i>

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar :

<i>Primaria</i>	<i>Caracter</i>
<i>Años curados</i>	<i>Numérico</i>
<i>Certificado</i>	<i>Caracter</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>Date</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>Caracter</i>
<i>Secundaria</i>	<i>Caracter</i>
<i>Años cursados</i>	<i>Numérico</i>
<i>Certificado</i>	<i>Caracter</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>Date</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>Caracter</i>

Consideraciones Especiales
Validar :

<i>Preparatoria</i>	<i>Caracter</i>
<i>Años cursados</i>	<i>numérico</i>
<i>Certificado</i>	<i>Caracter</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>Date</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>Caracter</i>
<i>Universidad</i>	<i>Caracter</i>
<i>Años cursados</i>	<i>numérico</i>
<i>Certificada</i>	<i>caracter</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>Date</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>Caracter</i>
<i>postgrado</i>	<i>Caracter</i>
<i>Años cursados</i>	<i>numérico</i>
<i>Certificado</i>	<i>Caracter</i>
<i>Fecha ingreso</i>	<i>Date</i>
<i>Fecha egreso</i>	<i>"</i>
<i>Dirección</i>	<i>Caracter</i>
<i>Estudio actual</i>	<i>Caracter</i>
<i>Nombre de estudio</i>	<i>caracter</i>
<i>Lugar</i>	<i>"</i>
<i>Horario</i>	<i>"</i>
<i>Grado</i>	<i>"</i>

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< ESCOLARIDAD >

1) PRIMARIA:

3) CERTIFICADO?:

6) DIRECCION:

4) FECHA_INICIO:

2) AÑOS_CUR:

5) FECHA_TER:

7) SECUNDARIA:

9) CERTIFICADO?:

12) DIRECCION:

10) FECHA_INICIO:

8) AÑOS_CUR:

11) FECHA_TER:

13) PREPARATORIA:

15) CERTIFICADO?:

18) DIRECCION:

16) FECHA_INICIO:

14) AÑOS_CUR:

17) FECHA_TER:

19) COMERCIAL:

21) CERTIFICADO?:

24) DIRECCION:

22) FECHA_INICIO:

20) AÑOS_CUR:

23) FECHA_TER:

DATOS CORRECTOS <S/#? < >

CARBOMEX S. A. DE C .U.

RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< ESCOLARIDAD >

1)UNIVERSIDAD

2)ANOS_CUR:

3)CERTIFICADO?:

4)FECHA_INICIO:

5)FECHA_TER:

6)DIRECCION:

7)POST GRADO:

8)ANOS_CUR:

9)CERTIFICADO?:

10)FECHA_INICIO:

11)FECHA_TER:

12)DIRECCION:

13)EST_ACT? :

14) QUE?

15)DONDE? :

16)HORARIO:

17)GRADOS :

18)DIRECCION:

19)COMERCIAL:

20)ANOS_CUR:

21)CERTIFICADO?:

22)FECHA_INICIO:

23)FECHA_TER:

24)DIRECCION:

DATOS CORRECTOS <S/¶>? < >

Nombre de Pantalla : EMPLEO ACTUAL

Objetivo :

Facilitar al usuario la captura la información referente tanto del empleo actual ó último del trabajador al momento de ingresar a la empresa, así como de empleo anterior.

Información que solicita

Dato	Captura
Tiempo de ingreso trabajo actual ó último	Requerida
Tiempo de egreso trabajo actual ó último	"
Nombre de la Cia.	"
Teléfono	"
Puesto que desempeña	"
Sueldo con el que ingreso a la Cia.	"
Sueldo con el que salió de la Cia.	"
Motivo de Separación	"
Nombre del Jefe	"
Puesto del Jefe	"
Tiempo de ingreso trabajo actual ó último	Requerida
Tiempo de egreso trabajo actual ó último	"
Nombre de la Cia.	"
Teléfono	"
Puesto que desempeña	"
Sueldo con el que ingreso a la Cia.	"

Información que solicita

Dato	Captura
Sueldo con el que salió de la Cía.	Requerida
Motivo de Separación	”
Nombre del Jefe	”
Puesto del Jefe	”

Información Presentada

Consideraciones Especiales

Validar :	
Tiempo de ingreso trabajo actual	Caracter

Consideraciones Especiales

Validar :	
Tiempo de egreso trabajo actual	Caracter
Nombre de la Cia.	Caracter
Teléfono	Caracter
Puesto que desempeña	Caracter
Sueldo con el que ingreso a la Cía.	Numérico
Sueldo con el que salió de la Cía.	Numérico
Motivo de Separación	Caracter
Nombre del Jefe	Caracter
Puesto del Jefe	Caracter

CARBOMEX S. A. DE C .U.
RECURSOS HUMANOS - ARCHIVO DE PERSONAL

DD/MM/AA

< EMPLEO ACTUAL >

1)TIEMPO_IN: 2)TIEMPO_TER: 3)NOM_CIA:

4)TEL: 5)PUESTO: 6)SLDO_IN:\$ 7)SLDO_FIN:\$

8)MUO_SEP: 9)NOM_JEFE:

10)PTO_JEFE:

* EMPLEO ANTERIOR *

11)TIEMPO_IN: 12)TIEMPO_TER: 13)NOM_CIA:

14)TEL: 15)PUESTO: 16)SLDO_IN:\$ 17)SLDO_FIN:\$

18)MUO_SEP: 19)NOM_JEFE:

20)PTO_JEFE:

DATOS CORRECTOS <S/#? < >

Nombre de Pantalla : HISTORIAL / EMPRESA

Objetivo :

Facilitar al usuario la captura el historial de los trabajadores dentro de la empresa.

Información Requerida

Dato	Captura
No. Empleado	Requerido
Nombre	
Departamento	
Puesto	Requerido
Fecha de Asignación	Requerido
Sueldo	Requerido
Antigüedad Puesto	
Antigüedad Cía.	
Nombre del curso	”
Lugar del Curso	”
Fecha del curso	”
Tipo de Permiso	”
Fecha inicio permiso	”
Fecha terminación permiso	”
Tipo incapacidad	”
Fecha inicio incapacidad	”
Fecha terminación incapacidad	”
Tipo Accidente	”
Fecha de accidente	”
Parte afectada	”
Fecha Falta injustificada	”
Fecha inicio vacaciones	”
Fecha term. vacaciones	”
Tipo de pago vacaciones	”

8) FORMATOS DE IMPRESION

Diseño de los diferentes reportes que fueron requeridos por el usuario para que el sistema los realizara, se especifica la longitud de cada uno de los campos, así como los títulos que tendrán dichos reportes.

CARBONEX, S.A DE C.V.

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS

FECHA : 24-06-88

No. EMP.	Nombre	INCAPACIDAD				PERMISOS				ACCIDENTES		FALTAS
		EG	AT	ATR	N	PE	PS	PP	INSS	TRAB	TRAN	
PIC(3)	PIC (45)	PIC(2)				PIC(2)				PIC(2)		PIC(2)

FCFM
 BIBLIOTECA
 UANL

CARBONEX, S.A DE C.V.

REPORTE GENERAL DE EMPLEADOS / DEPARTAMENTO

FECHA : 24-06-88

No. EMP.	Nombre	INCAPACIDAD				PERMISOS				ACCIDENTES		FALTAS
		EG	AI	ATR	M	PE	PS	PP	IMSS	TRAB	TRAN	
PIC(3)	PIC (45)	PIC(2)				PIC(2)				PIC(2)		PIC(2)

CARBONEX, S.A. DE C.V.
REPORTE DE HISTORIAL INDIVIDUAL

No. ENP.
 DEPARTAMENTO:

NOMBRE:
 PUESTO:

FECHA: 24-06-88

MOTIVO DE AUSENTISMO	FECHA INICIO	FECHA TERMINO
----------------------	--------------	---------------

PERMISOS

PERSONALES	DD-MM-AA	DD-MM-AA
ESPECIALES	DD-MM-AA	DD-MM-AA
SINDICALES	DD-MM-AA	DD-MM-AA
I.N.S.S.	DD-MM-AA	DD-MM-AA

INCAPACIDADES

ENFERMEDAD GENERAL	DD-MM-AA	DD-MM-AA
ACCIDENTES DE TRABAJO	DD-MM-AA	DD-MM-AA
ACCIDENTES EN TRANSITO	DD-MM-AA	DD-MM-AA
MATERNIDAD	DD-MM-AA	DD-MM-AA

ACCIDENTES

TRABAJO	DD-MM-AA	DD-MM-AA
TRANSITO	DD-MM-AA	DD-MM-AA

FALTAS

	DD-MM-AA	DD-MM-AA
--	----------	----------

VACACIONES

	DD-MM-AA	DD-MM-AA
--	----------	----------

CAPACITACION

NOMBRE CURSO : PIC(15)
 LUGAR: PIC(15)
 FECHA: DD-MM-AA

FECHA: DD/MM/AA

NOMBRE : _____ EDAD: _____
 DOMICILIO: _____ COLONIA: _____
 POBLACION: _____
 TELEFONO : _____
 FECHA-NAC: _____ LUGAR _____ NAC: _____
 REG-FED : _____ REG-SEG-SOC: _____ No. CARTILLA: _____
 EDO CIVIL: _____
 PROFESION: _____

ESTUDIOS

	NOMBRE	ANOS	CERT	FECHA-IN	FECHA-EG
PRIMARIA	_____	_____	_____	_____	_____
SECUNDARIA	_____	_____	_____	_____	_____
PREPARATORIA	_____	_____	_____	_____	_____
COMERCIAL	_____	_____	_____	_____	_____
UNIVERSIDAD	_____	_____	_____	_____	_____
POST-GRADO	_____	_____	_____	_____	_____

E-ACT _____ LUG _____ HORA _____ GDO _____

CURSOS

NOMBRE _____ No HRS _____ FECHA _____
 LUGAR _____
 ORGANIZADOR _____

IDIOMAS

IDIOMA _____
 PORCENTAJE _____

DATOS FAMILIARES

ESPOSA _____
 HIJOS _____

FECHA: DD/MM/AA

DATOS FAMILIARES

	NOMBRE	AÑOS	OcupACION	DIRECCION
PADRE	_____	_____	_____	_____
MADRE	_____	_____	_____	_____
HERMANOS	_____	_____	_____	_____

EMPLEO ACTUAL

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE EGRESO _____
 EMPRESA _____ DIRECCION _____
 TELEFONO _____ PUESTO _____ SUeldo-IN _____ SUeldo-FIN _____
 MOTIVO DE SEPARACION _____
 NOMBRE DEL JEFE _____ PUESTO _____

EMPLEOS ANTERIORES

FECHA DE INGRESO _____ FECHA DE EGRESO _____
 EMPRESA _____ DIRECCION _____
 TELEFONO _____ PUESTO _____ SUeldo-IN _____ SUeldo-FIN _____
 MOTIVO DE SEPARACION _____
 NOMBRE DEL JEFE _____ PUESTO _____

