



Soluciones de Información y Sistemas Automatizados, S. A.

---

# **Manual Perfil de Puestos RRHH**

Fecha:

21/06/2016

Base de Información Tecnológica

Versión 7.1

<http://www.sodisa.biz>

# Creación de Catálogos Generales

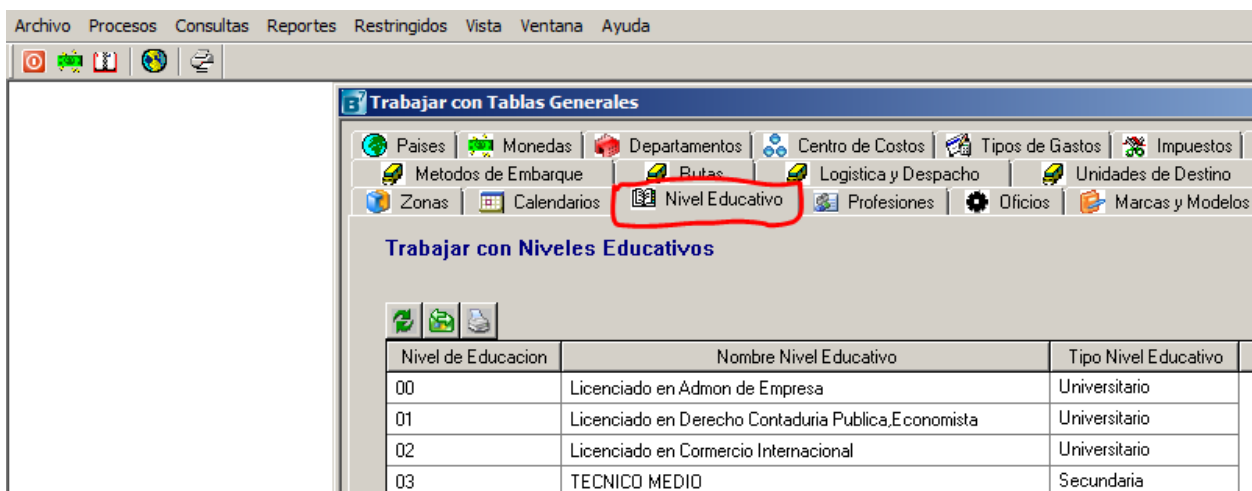
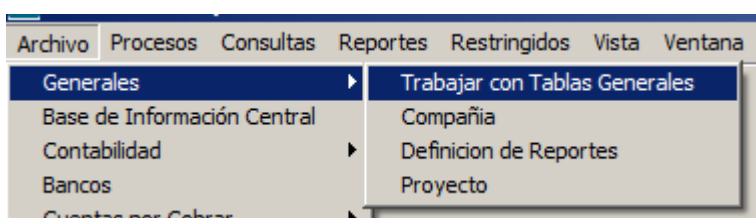
## Niveles de Educación

Entidad donde se registrarán los datos de Educación requerida por el Puesto.

Ejemplo:

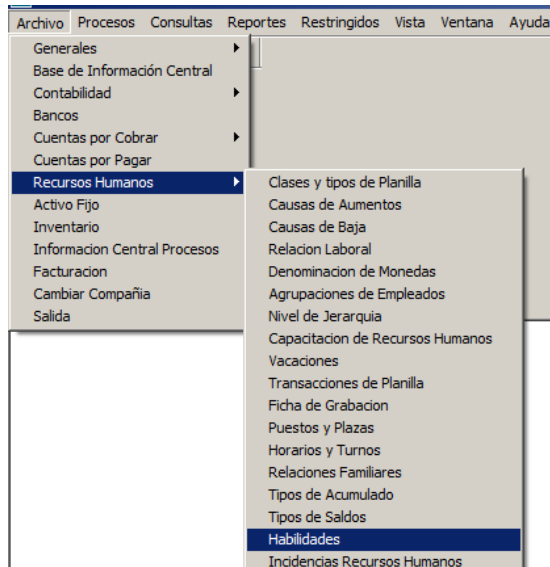
- Licenciado en Administración de Empresas
- Contaduría Publica
- Licenciado en Comercio Internacional

Archivo → Generales → Trabajar Tablas generales

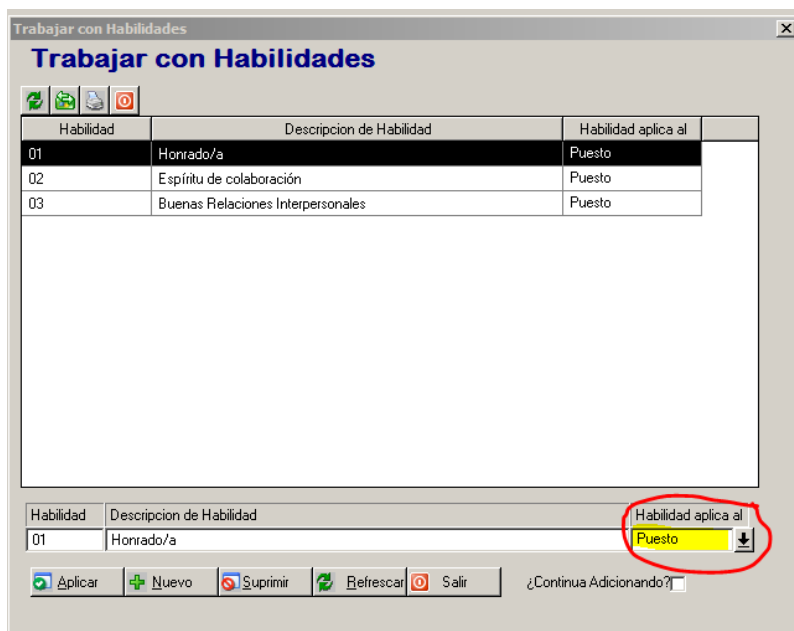


## Definir Catalogo de Habilidades que aplican al Puesto

### 1. Archivo → Recursos Humanos → Habilidades



### 2. Definir las Habilidades aplicando al Puesto, como se muestra en la Imagen.



## Trabajar con Puestos

### 1. Archivo → Recursos Humanos → Puestos y Plazas

Presionar el Icono Marcado para definir los datos:

- Experiencia Requerida
- Responsabilidades
- Educación Requerida
- Habilidades Requerida

Puesto	Nombre	Nivel	Reemplazo	Centro de Costo
01	Gerente General	1		
02	Asistente de Gerencia	1		
03	Jefe de Control de Calidad	2		
04	Tecnico de Control de Calidad	4		
05	Responsable de Inventario	0		
06	Coordinador Ambiental	2		
07	Gerente Financiero	1		
08	Asistente Financiero	0		
09	Gerente Administrativo	1		
10	Coordinador de Compras	0		
11	Asistente de Compras	0		
12	Contador General	0		
13	Auxiliar Contable	0		
14	Jefe de Recursos Humanos	1		
15	Asistente de Recursos Humanos	0		
16	Coordinador de Sistemas	0		

Puesto: 01    Nivel: 1    Reemplazo:    Centro de Costo:    Grupo CC:    Tipo de Gasto: 101001    Sucursal: 0

Aplicar   Nuevo   Suprimir   Refrescar   Salir   ¿Continúa Adicionando? ☐

### 2. Se presentara la siguiente pantalla donde se agregara cada dato anteriormente mencionado:

Informacion Puesto

Responsabilidades   Educacion Requerida   Experiencia Requerida   Habilidades Requerida

**Responsabilidades de Puesto**

Puesto: 01    Gerente General

Linea	Puesto	Responsabilidad	Desc
1	01	Gerente General	Manejo y Conciliacion de Cuentas Bancarias

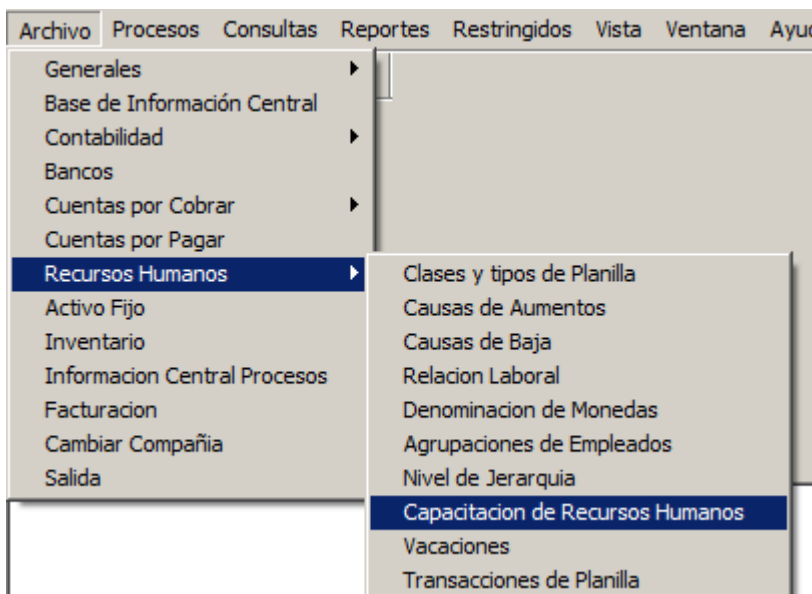
Linea: 1    Descripción: Manejo y Conciliacion de Cuentas Bancarias

Aplicar   Nuevo   Suprimir   Refrescar   ¿Continúa Adicionando? ☐

## CAPACITACIONES

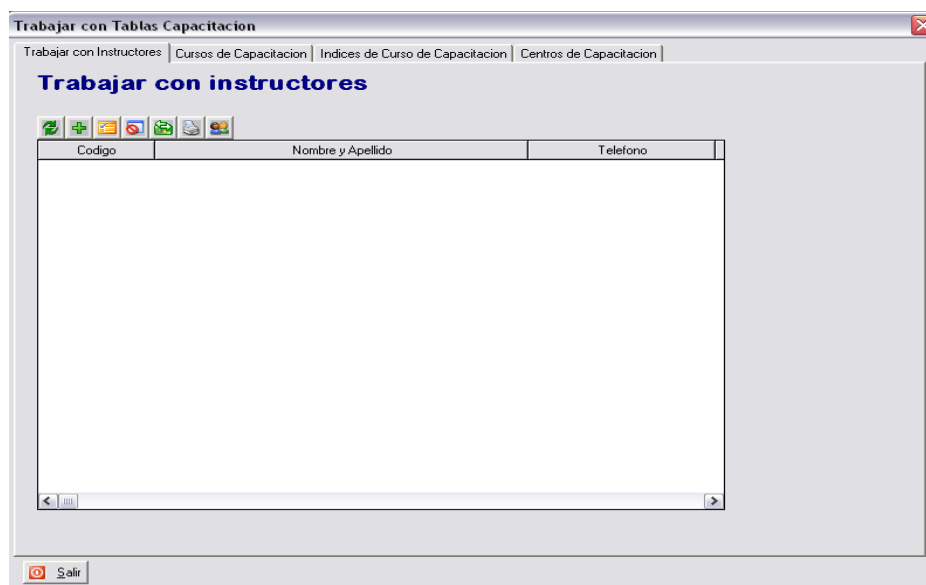
Contiene diferentes tablas que le permiten identificar todo lo relacionado con la capacitación o entrenamiento de los empleados.

### 1. Archivo → Recursos Humanos → Capacitación de recursos Humanos



### 2. Trabajar con Instructor.

En esta tabla se ingresan los nombres de las personas que cuentan con especialidades para instruir a los empleados en diferentes cursos



Para adicionar un instructor, realice lo siguiente:

- Ingresar los datos del instructor en la tabla BIC, en caso de que el nombre de la persona quien imparte el curso o la capacitación no esté ingresado en esta tabla
- Luego presione la tecla para que le permita trabajar en la tabla Adicionar Instructor

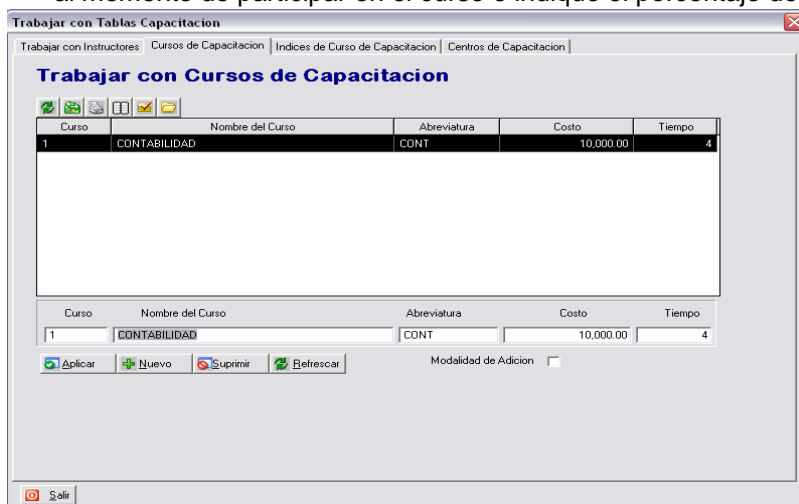


- En la tabla Adicionar Instructor, ubicar el cursor en el campo Instructor o específicamente en el campo donde se le presente el color amarillo claro
- Seleccione de la tabla BIC el código asignado al instructor que adicionara
- Seleccione identifique si el instructor es interno (empleado) o externo

### 3. Curso de Capacitación.

En esta tabla se detallan todos los cursos que la empresa desea controlar y en los cuales han participado los empleados.

- En esta misma tabla se deben indicar los objetivos, para lo cual seleccione el botón y especifique los objetivos que se deben alcanzar con los cursos.
- Para adicionar la información sobre la descripción del curso, seleccione el botón y detalle la información
- Para adicionar los índices seleccione el botón y seleccione los índices que deben obtenerse al momento de participar en el curso e indique el porcentaje de tal índice



#### 4. Índices del Curso

En esta tabla se deben clasificar o categorizar los porcentajes a alcanzarse en cada curso

#### 5. Centros de Capacitación

En esta tabla se detallan los centros de enseñanza o de capacitación donde se pueden desarrollar los cursos.

Observe que además del campo código, nombre y abreviatura, en esta pantalla se le presente el campo tipo de centro de donde debe seleccionar una de las opciones existentes y luego escribir la ubicación o dirección de este.

Trabajar con Tablas Capacitacion

Trabajar con Instructores | Cursos de Capacitacion | Indices de Curso de Capacitacion | Centros de Capacitacion

### Trabajar con Centros de Capacitacion

Codigo	Nombre	Abreviatura	Tipo de Centro
--------	--------	-------------	----------------

**Edición**

Codigo:  Nombre:  Abreviatura:  Tipo de Centro:

Ubicación:

Modalidad de Adicion ☐

## TRABAJAR CON EMPLEADO

### Definir Capacitaciones

**Trabajar con Empleados**

Empleado:  Apellido:  Nombre:  Estado:

Si desea una búsqueda mas amplia, ponga % antes y despues del nombre o apellido, así se busca por contenido.

Empleado	Nombre del Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Antigüedad	Fecha Venc Contrato	Fecha Baja	Se
E000009	SILVA RIOS DOUGLAS RAFAEL	01/01/2014	01/01/2014	00/00/0000	00/00/0000	Mas
E000014	ZAPATA ESPINOZA BELINDA EUDOCIA	01/05/2004	01/05/2004	00/00/0000	00/00/0000	Fem
E000017	ROSALES CARDENAS BRENDA MARIA	06/10/2004	06/10/2004	00/00/0000	00/00/0000	Fem
E000018	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ JAIRO ANTONIO	02/03/2013	02/03/2013	00/00/0000	00/00/0000	Mas
E000020	DUSTALANTE MADROS ANTONIO	10/07/2010	10/07/2010	00/00/0000	00/00/0000	M...

Crear todos los cursos que el empleado ha realizado

**Trabajar con Capacitacion**

**Trabajar con Historial de Capacitacion del Empleado**

Curso	Nombre del Curso	Fecha Recibido	Costo Total Curso	Costo para Co
01	RELACIONES INTERPERSONALES	01/06/2016	0.00	

Empleado:

Curso:

Fecha del Curso Recibido:  Fecha Finalizacion:  Costo Total Curso:

Asistencias Curso:  Horas de Estudio Curso:  Costo para Compañía:

Faltas justificadas Curso:  Calificación Curso:  Instructor:

Faltas no justificadas Curso:  Meses de Compensacion:  Centro Capacitacion:

Llegadas tarde Curso:  Estatus del curso:

¿Continúa Adicionando? ☐



## Definir Niveles de Educación

**Trabajar con Empleados**

Empleado:  Apellido:  Nombre:  Estado:

Si desea una búsqueda mas amplia, ponga % antes y despues del nombre o apellido, así se busca por contenido.



Empleado	Nombre del Empleado	Fecha Ingreso	Fecha Antigüedad	Fecha Venc Contrato	Fecha Baja	Sexo
E000009	SILVA RIOS DOUGLAS RAFAEL	01/01/2014	01/01/2014	00/00/0000	00/00/0000	Mas
E000014	ZAPATA ESPINOZA BELINDA EUDOCIA	01/05/2004	01/05/2004	00/00/0000	00/00/0000	Fem
E000017	ROSALES CARDENAS BRENDA MARIA	06/10/2004	06/10/2004	00/00/0000	00/00/0000	Fem
E000018	JIMÉNEZ RODRÍGUEZ JAIRO ANTONIO	02/03/2013	02/03/2013	00/00/0000	00/00/0000	Mas

**Trabajar con Niveles Educativos**

**Trabajar con Empleado - Educacion**

Datos del Empleado

Empleado:  GRETHEL EDITH PEREIRA ROQUE Sexo:

Fecha Ingreso:  Fecha Antigüedad:  Fecha Venc Contrato:  Estatus:

Clase de Planilla:  Planilla De Administracion Puesto:  Jefe de Recursos Humanos

Nivel	Nombre del nivel	Nombre Centro Educativo	
00	Licenciado en Admon de Empresa	CHOLUTECA	CHOLUTECA

Nivel de Educacion:  Licenciado en Admon de Empresa

Nombre Centro Educativo:  Año inicial de estudio:

Direccion Centro Educativo:  Año final de estudio:

Pais:  Honduras Periodo de estudio Años:

Estatus del nivel educativo:  Periodo de estudio meses:

Observaciones:

¿Continúa Adicionando? ☐

## REPORTE A VISUALIZAR

### F AD-1.0.1 COMPETENCIA POR PUESTO

Jefe de Recursos Humanos

NOMBRE	EDUCACION REQUERIDA	EXPERIENCIA REQUERIDA
GRETHEL EDITH PEREIRA ROQUE LICENCIADO EN ADMON DE EMPRESA CON 8 AÑOS DE EXPERIENCIA JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1 UNIVERSITARIO 2 MASTER 3 DOCTORADO	4 AÑOS

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	HABILIDADES Y/O CUALIDADES DEL PUESTO	BRECHA		HISTORIAL DE CAPACITACIONES	FECHA	OBSERVACIONES
		SI	NO			
1 DIRIGIR AL PERSONAL DE LA EMPRESA	1			1 RELACIONES INTERPERSONALES	01/06/2016	
2 VELAR POR LOS DERECHOS DE LOS EMPLEADOS	2			2		