

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL

E.A.P DE INGENIERIA INDUSTRIAL

Análisis y diseño de sistema informático de selección de personal en empresa del rubro de servicio de vigilancia

TESIS Para optar el título profesional de: INGENIERO INDUSTRIAL

AUTOR:

César Eduardo Salazar Osorio

ASESOR: Ing. Eduardo Raffo Lecca

LIMA – PERU 2006

Mi agradecimiento profundo, primeramente a Dios,
a mi esposa Gladys, a mis hijos Abril y Eduardo,
a mis padres, hermanos, amigos y demás familiares que apoyaron
y confiaron siempre que concluiría el presente trabajo.

Resumen

El presente trabajo muestra el proceso realizado para solucionar el problema de registro correcto y efectivo de la captación de personal realizado a través del área de Captación de la misma empresa.

En el primer capítulo se trata de poner el porque se debe de desarrollar el sistema de Captación y a donde a apuntar el desarrollo del mismo.

En el segundo capítulo, se procede a hacer un reconocimiento de la organización de la empresa, su organización y como funciona el área de Captación en lo concerniente al proceso de captación de personal para la empresa.

El tercer capítulo corresponde a la etapa de diseño del sistema y es aquí donde se definen la mayor parte de las características de sistema computarizado, asimismo se describe el funcionamiento del mismo.

El diseño computarizado presentado no define como deben de hacerse las cosas; sino trata de automatizar una forma de trabajo (un proceso); por lo tanto, la empresa puede basada en su experiencia y realidad poder realizar algunos cambios y/o actualizaciones al presente sistema informático presentado.

INDICE

Introducción

1. Capítulo I : “Sistema de Selección de personal”

1.1	Antecedentes	9
1.2	Objetivos	11
1.3	Justificación de la implementación del sistema propuesto	
1.3.1	Capacidad.....	12
1.3.2	Control.....	13
1.3.3	Comunicación.....	14
1.3.4	Costos	14
1.3.5	Ventaja competitiva	15

2. Capítulo II : “La Empresa”

2.1	Organización de la empresa	17
2.1.1	Descripción de la organización	18
2.1.2	Organigrama de la empresa	21
2.2	Sistema de captación de personal actual.....	23
2.2.1	Descripción del sistema actual.....	23
2.2.2	Diagrama de flujo de información	25

3. Capítulo III : “Análisis y Diseño”

3.1	Análisis y diseño de automatización del sistema	39
3.1.1	Descripción y análisis del sistema propuesto ...	40

3.2	Diseño del sistema computarizado.....	41
3.2.1	Diseño de salidas del sistema	42
3.2.2	Diseño de entradas y diálogos en línea.....	43
3.2.3	Diseño de bases de datos.....	80
3.2.4	Diseño de comunicaciones de datos.....	101
4.	Conclusiones y Recomendaciones.....	105
5.	Bibliografía	109
6.	Anexos	110

INTRODUCCION

Las empresas en la actualidad tienden en aumentar y mejorar su productividad sino quieren a sucumbir a causa de la competencia, para el caso de la empresa presente (empresa de servicios) no es ajena a esta realidad.

Por este tema es que el proceso inicial, en lo referente a su materia prima (personas), la captación de ellas trata de mejorarlo y optimizarlo a fin de obtener el personal más idóneo para poder ofrecerlo a sus clientes actuales y/o futuros.

La importancia que tiene el área de Captación dentro de una empresa de servicios es evidente, ya que una mala selección de un personal puede hacer que en el futuro el personal seleccionado genere a la empresa el perder clientes, ya que en la actualidad las empresas cada vez exigen y buscan un mejor servicio a todo nivel, incluyendo el de vigilancia, ya que ellos son los que dan a la empresa el cuidado de sus bienes mas preciados.

Es fácil entender entonces que por estas razones la importancia que tiene dentro de la empresa de servicios, que su área de captación de personal trabaje eficientemente, la tarea que nos proponemos ahora es justamente lograr este objetivo, utilizando para ello el uso de la tecnología que en la actualidad se tiene.

CAPITULO I

“Sistema de Selección de Personal”

1.1 Antecedentes

El 15 de Mayo de 1987 comienza sus actividades una nueva empresa inscrita en los registros públicos con el nombre de Empresa de Seguridad Vigilancia y Control SAC (de siglas ESVICSAC), esta nueva empresa tiene como rubro principal el de brindar seguridad privada a instalaciones y personas, la razón de mencionar la fecha es para hacer notar que el inicio de las labores de la empresa es en pleno proceso de crecimiento del terrorismo y delincuencia en el Perú.

Después de los primeros años, como era de preverse, por el acelerado crecimiento de la empresa se inician los primeros problemas organizativos cuyo punto más álgido fue la correcta y eficiente captación del personal idóneo para la empresa y sus clientes.

El proceso de selección de personal constaba de las siguientes áreas: Captación, Médico, Psicología e Instrucción, las mismas que recibían a los postulantes para que rindan sus respectivas evaluaciones, el proceso más detallado se verá en el capítulo II (descripción del sistema actual)

La primera medida fue la contratación de más personal para esta área (de 02 personas a 05 personas) y la revisión del proceso propio de selección de personal, estas medidas lograron mejorar; pero no solucionar, este inconveniente, ya que el trabajo era totalmente en forma manual, si bien es cierto se tenía archivos físicos de los postulantes, a medida que crecía el mismo, el acceso era mas engorroso y lento.

Se realizó un análisis del proceso respectivo con la participación directa de los mismos usuarios del proceso de selección (áreas: Captación, Médico, Psicología, Instrucción), los mismos que coincidían en que debería de mejorarse los procesos y automatizarse los mismos.

Se elaboró un plan de acción para este problema, producto de este análisis, primeramente se mejora el proceso actual (en coordinación estrecha con el personal involucrado) y se decide que el mismo sea automatizado vía aplicaciones (sistemas/módulos) denominado Sistema de Captación, el cual constaría de los siguientes módulos:

- Sistema de Captación
- Módulo de Sección Médica
- Módulo de Psicología
- Módulo de Instrucción

Los mismos que servirán para poder alcanzar los objetivos que serán explicados en el transcurso de este trabajo.

1.2 Objetivos

▪ **Objetivo General**

Elaborar un sistema informático integral que permita automatizar los procesos de selección de personal en la empresa y poder tener una base de datos centralizada de los postulantes a la empresa.

▪ **Objetivo específicos**

- Optimizar el proceso completo de selección de personal
- Atender las mayores demandas del servicio de seguridad privada, requeridas por empresas y personas naturales.
- Entregar información exacta y oportuna a los directivos de la empresa.

1.3 Justificación del sistema propuesto

La justificación se basa en lo expuesto en el ítem 1.2 (Objetivos), las mismas que en forma breve se expresarán a continuación:

1.3.1 Capacidad

Las actividades de una organización están influenciadas por la capacidad de esta para procesar transacciones con rapidez y eficiencia. El sistema a implementar mejorará esta capacidad en 3 formas:

- **Procesamiento acelerado**

Esta es una capacidad inherente a las computadoras referida a la rapidez del ordenador en cálculos, ordenar, recuperar datos de información y efectuar repetidamente la misma tarea con mayor velocidad que los seres humanos. Por consiguiente el proceso de registro y búsqueda de información de una persona sería más rápida y exacta.

- **Incremento en volumen de información procesada**

Al aumentar la velocidad de procesamiento y el poder tener centralizada la información la efectividad en el manejo de un mayor volumen de información se mejora mucho, que es de gran utilidad al momento de requerir procesar grandes cantidades de información (postulantes) ya que tiene que actualizar las diferentes bases de datos (postulantes, exámenes médicos, psicológicos, instrucción) y con el uso del ordenador se pondrán garantizar la conservación de los mismos.

- **Recuperación más rápida de la información**

Un sistema computarizado nos permitirá ubicar y recuperar la información en forma mucho más rápida y exacta, por otro lado nos permitirá realizar búsquedas de tipo más complejo y se podrá cruzar información entre las diferentes bases de datos.

1.3.2 Control

La implementación del presente sistema debe permitir una mayor exactitud y mejora en la consistencia para todos los datos que sean producto de actos y operaciones repetitivas.

1.3.3 Comunicación

- **Mejoras en la comunicación**

Este proyecto tiene como fin un funcionamiento en redes esta forma de trabajo permitirá acelerar el flujo de información dentro de las diferentes áreas de la empresa, lo que al final incidirá en el flujo de información entre la sede central y localidades fuera de la sede central.

- **Integración de las áreas de la empresa**

Una de las principales causas de retraso en el desarrollo de una obra es la falta de coordinación entre las áreas de una empresa, ya que muchas veces la información se queda en un área y no transita a la siguiente ó pasa incompleta ó incorrecta, ocasionando retrasos o errores en el proceso. El proceso propuesto corrige esta falta de integración ya que trabaja con información centralizada y compartida a la vez.

1.3.4 Costos

Esta es una de las justificaciones que siempre se toma en cuenta para todo proceso de cambio, en estos momentos el mundo

vive una etapa de globalización y en que las empresas tratan de aprovechar al máximo sus fortalezas (ventajas competitivas) y de sacar máximo provecho de las deficiencias de sus competidores mas cercanos, la información y la velocidad de llegar a ella son dos puntos fundamentales en la competencia, la implementación de este sistema incidirá en estos aspectos en el siguiente punto principalmente:

- **Reducción de costos**

El uso de la capacidad de cómputo y del sistema informático para procesar los datos conlleva a optimizar el trabajo dentro del área de Captación (mas procesos en menos tiempo), optimizando de igual manera el número de personas para este fin.

1.3.5 Ventaja competitiva

- **Atraer clientes**

Modificar los servicios proporcionados (agentes de seguridad) captando personal más idóneo, de tal manera que los clientes no opten por cambiar de proveedor de servicio de vigilancia.

- **Dejar fuera a la competencia**

Disminuir las posibilidades de que los competidores tengan acceso al mismo mercado, captando al mejor personal del medio.

CAPITULO II

“La Empresa”

2.1 Organización de la empresa

Para tener una idea mas clara del tipo de empresa sobre la que se ha desarrollado el análisis es necesario conocer la organización de la empresa y en rasgos generales cual es el desarrollo de su proceso, este punto es el que tratará en este capítulo intentando ser lo mas objetivo posible.

Como se mencionó antes la empresa responde al rubro de servicios de vigilancia privada, es la primera empresa de servicio de seguridad del país, brinda sus servicios desde el 15 de mayo de 1987, contando a la fecha más de 19 de años de servicio ininterrumpidos.

Los servicios que ofrece y brinda son los siguientes:

- Seguridad Física de Instalaciones

- Protección personal
- Seguridad electrónica
- Auditoría de seguridad
- Estudios de seguridad
- Servicios complementarios de seguridad / Anfitrionas

La empresa tiene cuenta con sedes operativas en las principales ciudades de la totalidad de los departamentos del Perú. La distribución del personal tanto operativo como administrativo es como sigue:

Empleados Operativos	3061
Empleados Administrativos	76

Datos al 11/09/2006

Siendo la misma distribución del personal operativo:

Zona	Cantidad
Lima Metropolitana / Callao	991
Provincias	2070

Datos al 11/09/2006

Sus clientes están distribuidos a nivel nacional, siendo estas empresas estatales como empresas privadas, las mismas que pertenecen a diferentes rubros de la industria tales como: centros de salud, ministerios, empresas petroleras, empresas eléctricas, empresas cerveceras, empresas editoras, empresas mineras, colegios, estaciones de servicio, etc.

2.1.1 Descripción de la organización

La estructura de la empresa es como sigue:

▪ **Gerencia General**

Es la máxima autoridad administrativa, reporta al Directorio, es el representante legal de la empresa.

En su función asesora cuenta con el apoyo:

El Departamento de Asesoría Legal, encargado de asesorar en asuntos legales a la Gerencia General, este departamento toma a su cargo las acciones legales de la empresa.

El Departamento de Sistemas, encargado de asesorar en temas de tecnología de información, la administración y salvaguardo de la información informática de la empresa.

De la Gerencia General dependen, para un mejor desempeño de la organización, las diferentes gerencias y detrás de cada una de ellas los diferentes departamentos.

Las gerencias son las siguientes:

- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia Comercial.

Pasaremos brevemente a describir cada uno de las áreas mencionadas:

a) Gerencia de Operaciones

Esta gerencia es la encargada de administrar la asignación del personal operativo (agentes de vigilancia) en las diferentes unidades operativas (instalaciones físicas en los clientes), asimismo se encarga de la instalación y desinstalación de las órdenes de servicio (contratos de servicio de vigilancia) en los diferentes clientes que tiene la empresa.

b) Gerencia de Administración y Finanzas

Esta gerencia es la encargada de llevar la parte financiera y administrativa de la empresa, su labor se distribuye en las siguientes áreas:

Departamento de Contabilidad y Presupuestos, encargada de la parte contable y de presupuesto de la empresa

Departamento de Tesorería, encargada de llevar las cuentas bancarias de la empresa, realizar los pagos a los proveedores y personal de la empresa

Departamento de Recursos Humanos, encargada de la administración de la información del personal (contratos, historia laboral, estudios, legajos), del cálculo de planillas y pago de liquidaciones de beneficios sociales, asimismo, se encarga del área

de captación de Personal, que es el área que estamos en estudio en el presente trabajo.

Departamento de Logística, encargada de la parte de la administración de los bienes de la empresa y suministros al personal administrativo y operativo (vestimenta, armamento, vehículos, otros).

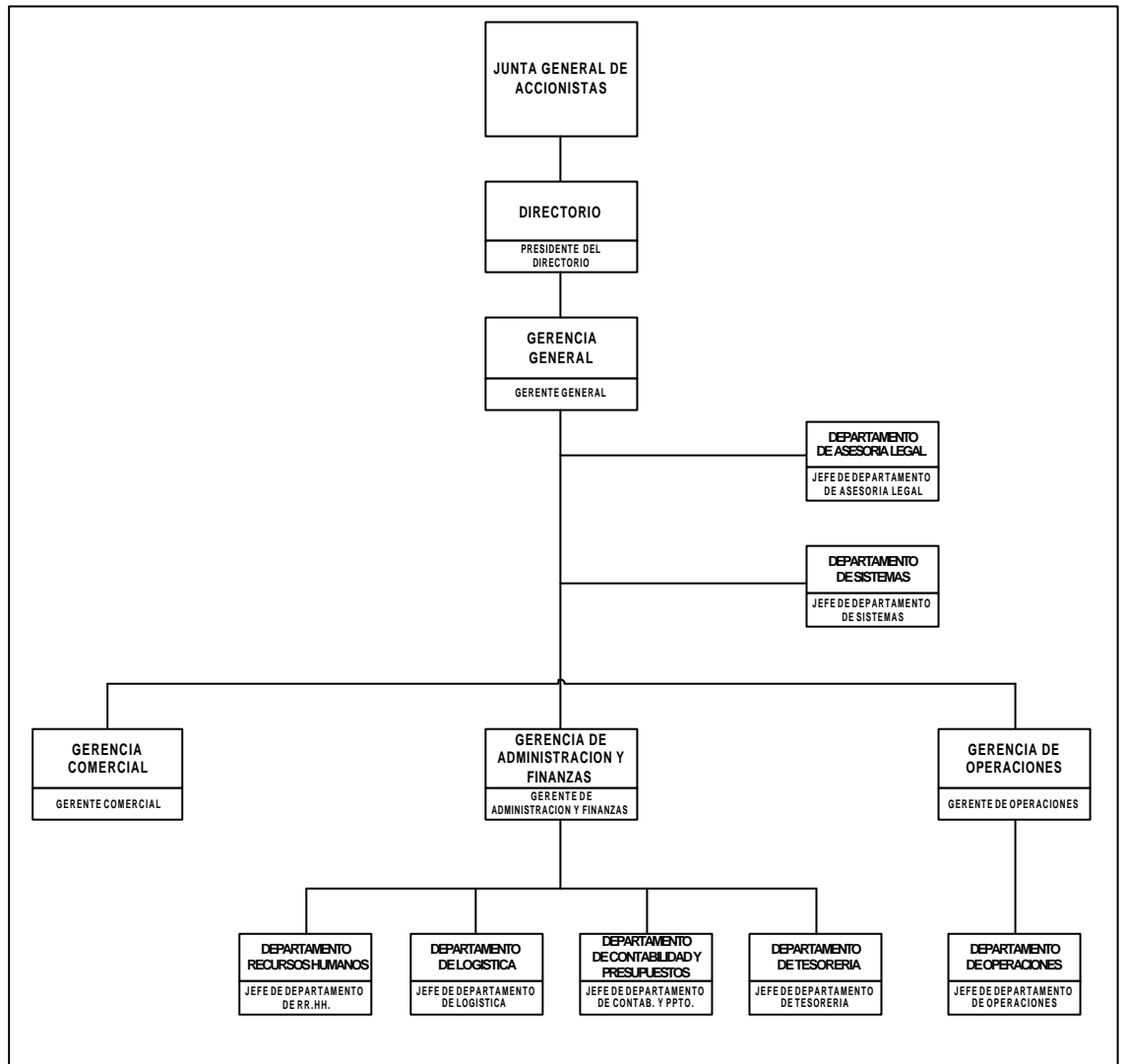
c) Gerencia Comercial

Esta gerencia se encarga de la administración y registro de todas las órdenes de servicio (contratos de servicio de vigilancia) que se generen con los clientes, asimismo, de la búsqueda de nuevos clientes vía concursos, licitaciones ó adjudicaciones directas en empresas de carácter público o privado,

Esta gerencia también es la encargada de la generación de la facturación a los clientes del servicio brindado.

2.1.2 Organigrama de la empresa

El presente gráfico muestra el organigrama actual de la empresa ESVIC SAC.



2.2 Sistema de Captación de personal actual

2.2.1 Descripción del sistema actual (Fuente: Personal del área de Captación)

El proceso se inicia cuando el postulante se presenta al área de Captación, se procede a decepcionar documentos y a medir la estatura del postulante, si es correcto se registran manualmente en el cuaderno de control (ver anexo fig. no.4 y 5) los siguientes datos del postulante: número correlativo de postulación, fecha de postulación, apellidos y nombres, domicilio actual, talla, peso, documento de identidad, libreta militar, estado civil, fecha de nacimiento entre otros datos, asimismo se pregunta a que puesto va a postular.

A continuación el área de Captación genera la ficha preimpresa de seguimiento (Ficha de Postulación ó Control de Exámenes), ver anexo fig. No. 1, donde se registran manualmente datos como correlativo de postulación, apellidos y nombres, documento de identidad, puesto al que postula, fecha de postulación, y el rol de exámenes a rendir, dicha ficha es entregada al propio postulante para que lo presente en cada una de las diferentes áreas donde rendirá su respectivo exámenes (Vista, Médico, Psicología e Instrucción).

El postulante, según el rol de exámenes a seguir, se presenta en cada una de las áreas correspondientes, y en cada una de ellas el responsable del área registra manualmente en su cuaderno de control de cada área, de cada postulante la fecha del examen y nuevamente sus apellidos y nombres, domicilio, documento de identidad.

Una vez concluido el examen el resultado del mismo es registrado en el cuaderno de control, y en la hoja preimpresa (ver anexo fig. No. 2 y 3), indicándosele al postulante a que área debe dirigirse: si aprueba pasa a la siguiente área (siguiente examen) con la ficha preimpresa; si no aprueba, deberá dirigirse al inicio del proceso (área de Captación) con su ficha preimpresa para recoger sus documentos.

Cuando el área de Captación recibe luego de los exámenes de parte del postulante la ficha preimpresa de seguimiento, procede a actualizar su cuaderno de control con los datos escritos de los diferentes exámenes.

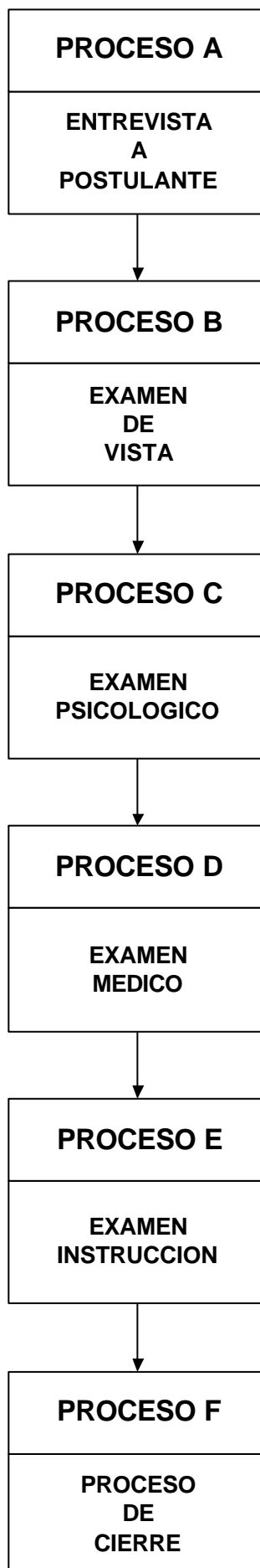
Si el postulante aprueba todos los exámenes, el área de Captación procede a llenar el formulario de Solicitud de empleo y a complementar información. Dicha complemento lo realiza el

postulante, el cual registra manualmente la ficha, los datos registrados son: régimen previsional, para casos de emergencia (apellidos y nombres, parentesco, domicilio y teléfono), datos de formación castrense (nombre de arma, carnet de identidad, fecha de ingreso y salida, grado obtenido, especialidad, motivo de cese).

Finalmente el área de Captación archiva la ficha preimpresa, actualiza su cuaderno de control y emite documento (memorándum) dirigida al área de Recursos Humanos solicitando el ingreso de dicho postulante al Sistema de Personal, con el que cuenta la empresa en la actualidad, en dicho documento se indica la fecha de ingreso, planilla, cargo y número de código de empleado.

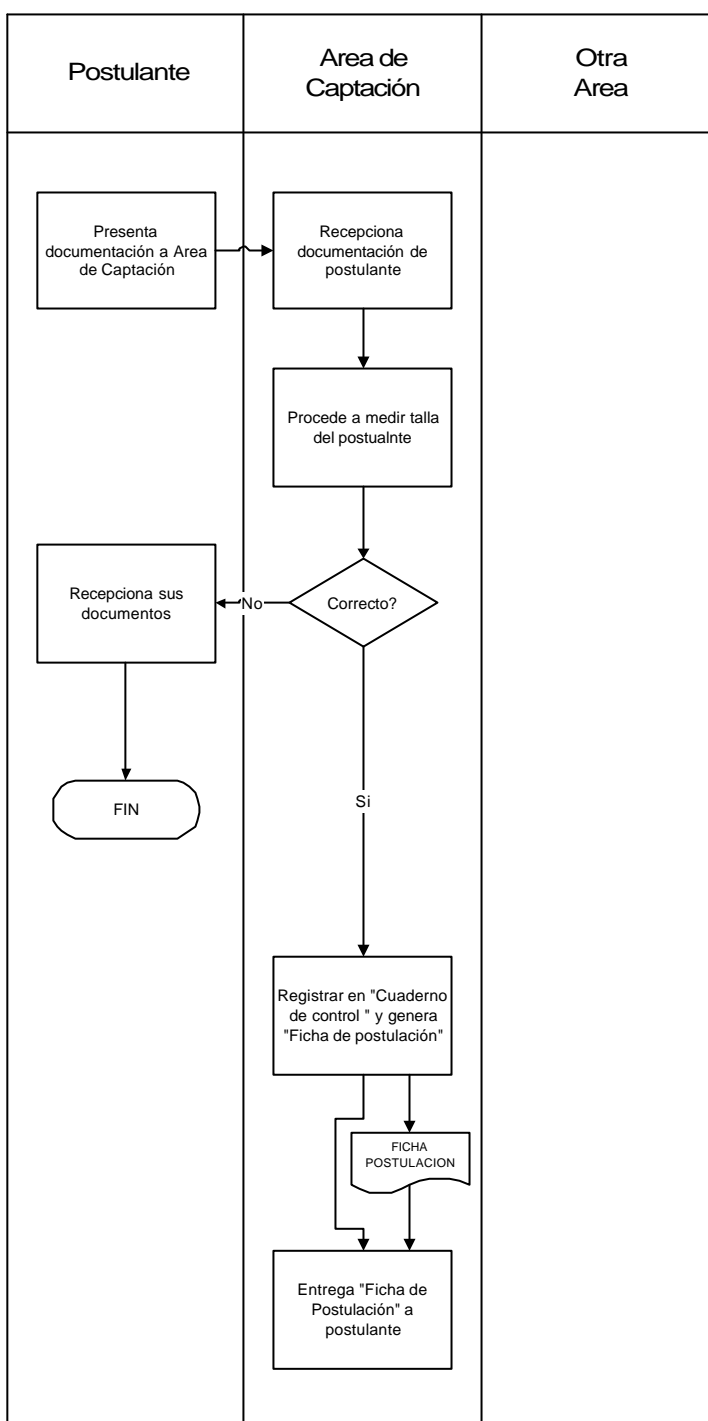
2.2.2 Diagrama de flujo de proceso actual de Captación de Personal.

Para tener una idea mas gráfica del proceso actual, se muestra en la siguiente página, el diagrama indicando cual es el proceso actual de captación de Personal.

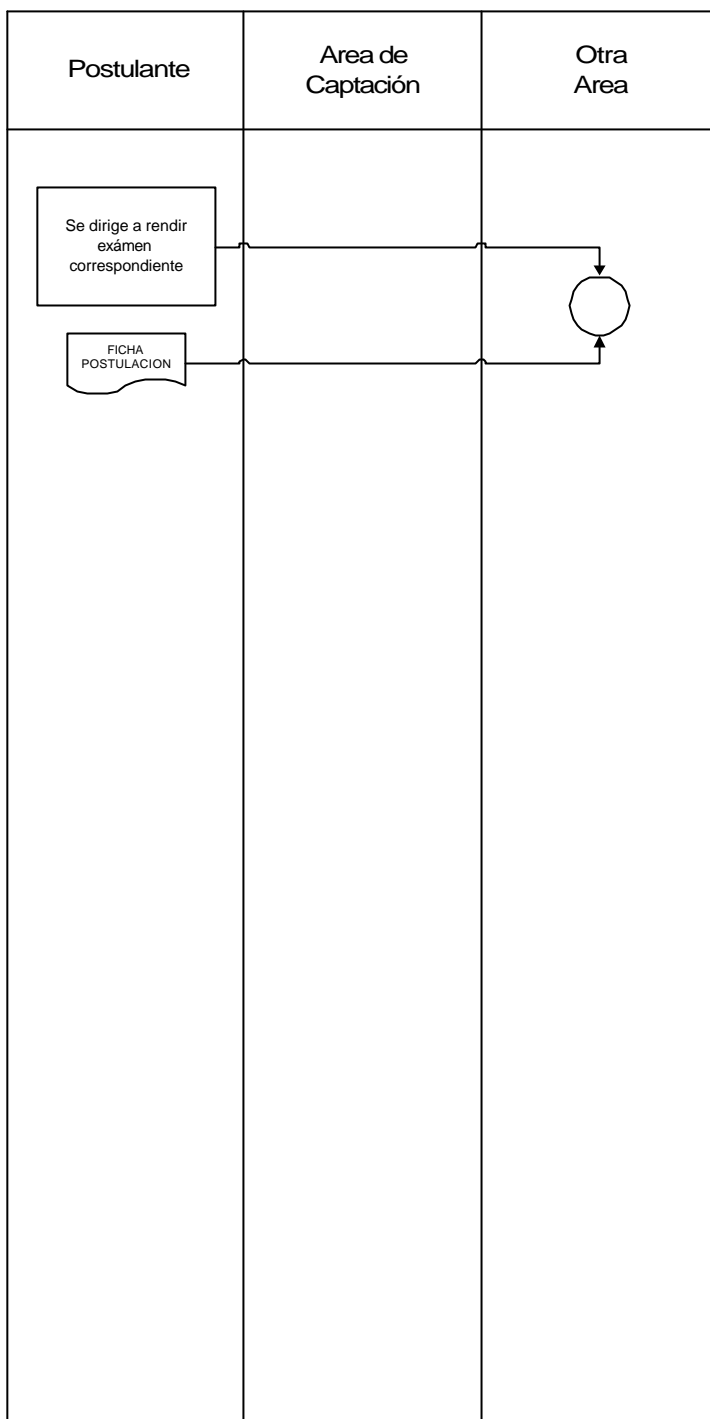


PROCESO A: Entrevista a Postulante

1. El postulante se presenta al área de Captación y presenta documentos (Documento de identidad, Certificados Domiciliario y Antec. penales)
2. Personal del área de Captación procede a tallar al postulante.
3. Si es correcta la documentación y talla del postulante procede a verificar si existe información histórica del postulante (en el archivo físico del área), si existe extrae información y forma parte del legajo vigente del postulante; caso contrario, entrega documentación a postulante y le indica que no procede su postulación.
4. Procede a registrar en "Cuaderno de Control" y genera "Ficha de postulación", escribiendo en ella el código de postulante, fecha actual, apellidos y nombres, puesto al que postula y rol de exámenes a rendir.
5. Se entrega la "Ficha de Postulación" al postulante y se le indica a que área debe de dirigirse.

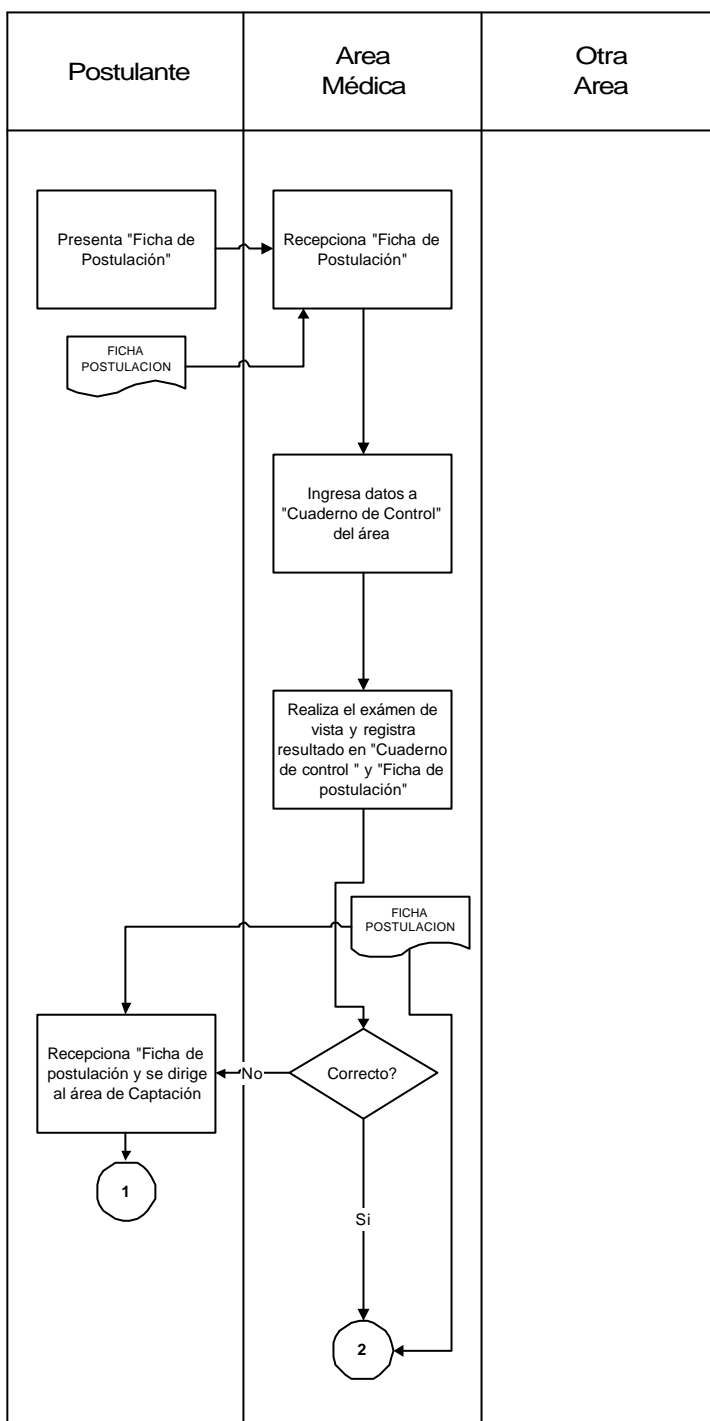


6. El postulante se dirige al área siguiente para efectuar su examen correspondiente.



PROCESO B: Examen de Vista

1. El postulante se presenta al área Médica y entrega su "Ficha de Postulación".
2. Personal del área Médica recepciona "Ficha de Postulación" y procede a ingresar datos al "Cuaderno de Control" del área (código de postulante, fecha de examen, apellidos y nombres, domicilio, documento de identidad, fecha de nacimiento)
3. El área Médica procede a realizar el examen de vista, el resultado del mismo se escribe en el "Cuaderno de Control" del área y en la "Ficha de Postulación".
4. Se entrega la "Ficha de postulación" al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se indica al postulante que debe de dirigirse a la siguiente etapa de la postulación (examen siguiente); caso contrario le indica que debe de dirigirse al área de Captación.

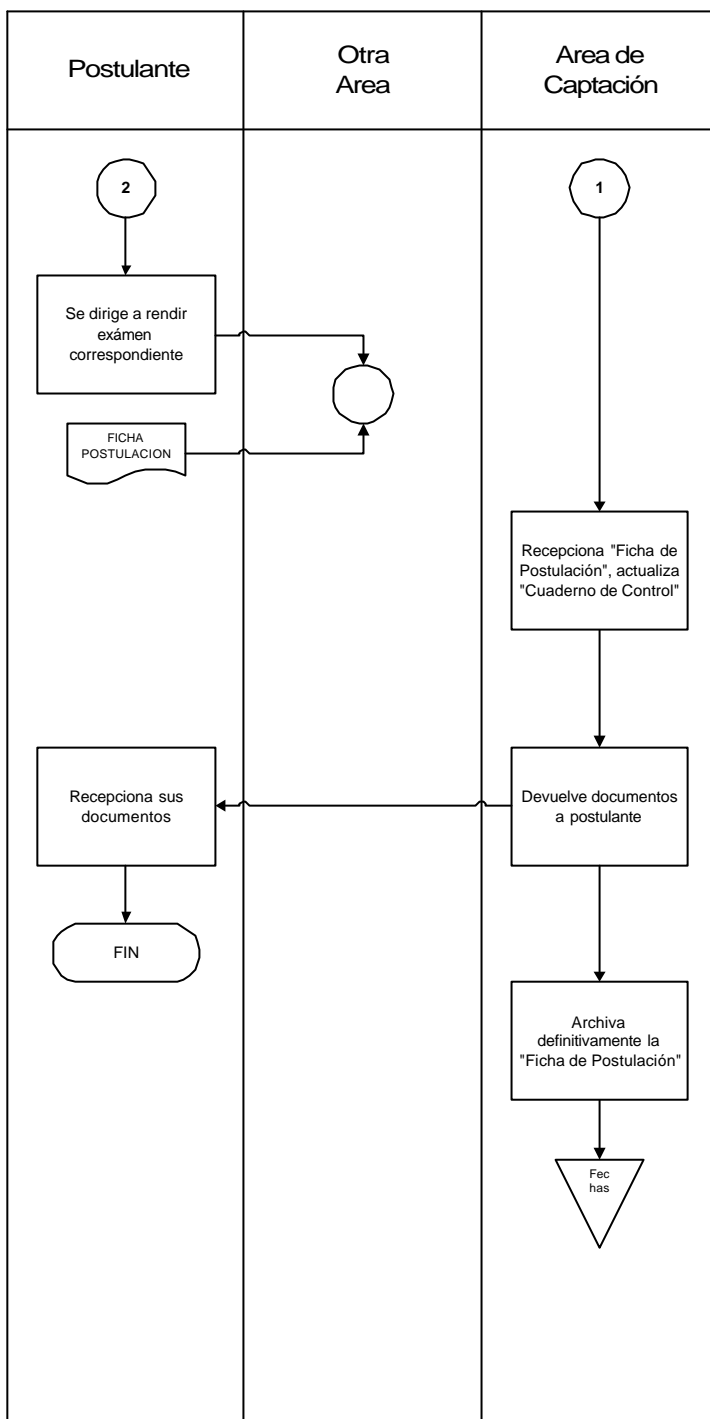


5. Postulante se dirige; según sea el caso, al área indicada.

6. El área de Captación recibe la "Ficha de postulación", actualiza "Cuaderno de Control" del área.

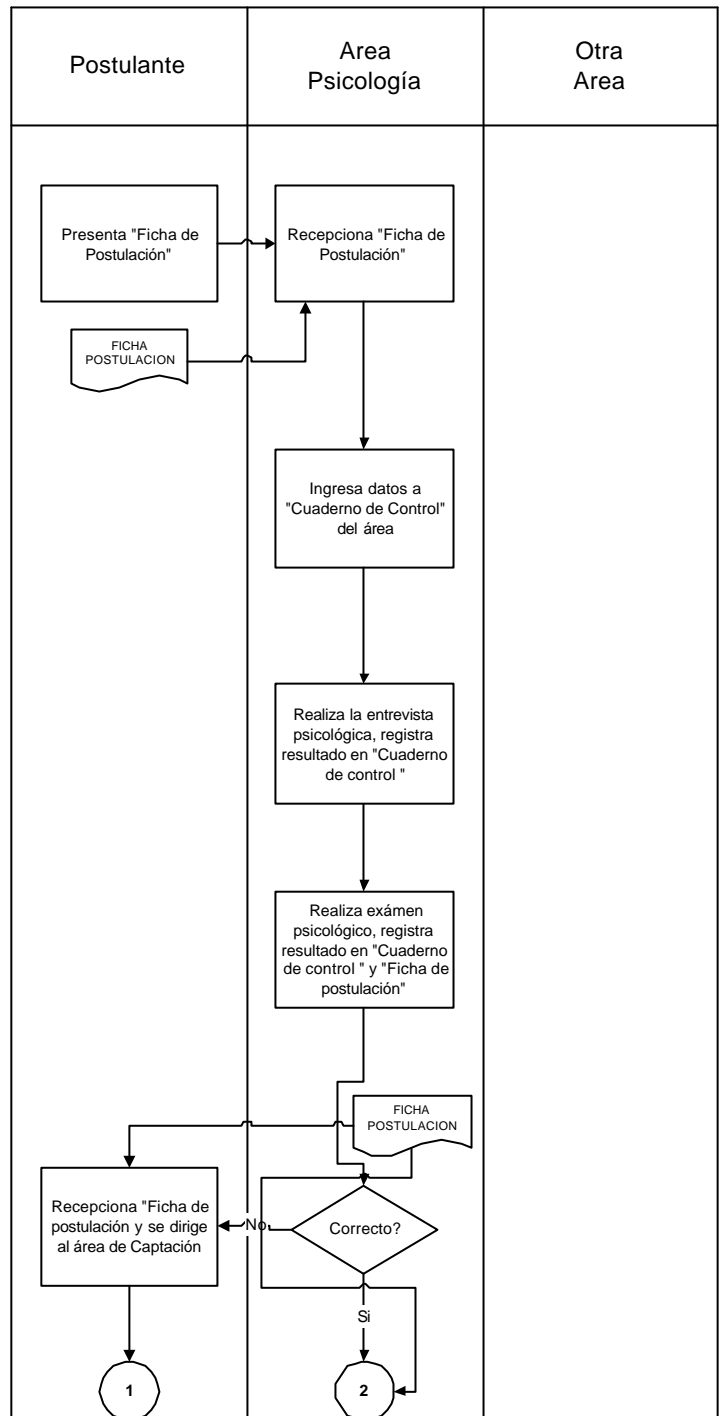
7. Devuelve documentación a postulante, indicando que el proceso para el postulante ha concluido.

8. Archiva "Ficha de Postulación" en archivo definitivo por fecha.



PROCESO C: Examen de Psicología

1. El postulante se presenta al área de Psicología y entrega su "Ficha de Postulación".
2. Personal del área de Psicología recibe "Ficha de Postulación" y procede a ingresar datos al "Cuaderno de Control" del área (código de postulante, fecha de examen, apellidos y nombres, domicilio, documento de identidad, fecha de nacimiento)
3. El área de Psicología procede a realizar la entrevista psicológica del postulante. El resultado es registrado en el "Cuaderno de Control" del área.
4. Se procede a realizar los exámenes psicológicos correspondientes al puesto. El resultado es registrado en el "Cuaderno de Control" del área y en la "Ficha de Postulación"
5. Se entrega la "Ficha de postulación" al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se indica al postulante que debe dirigirse a la siguiente etapa de la postulación (examen siguiente); caso contrario le indica que debe dirigirse al área de Captación.

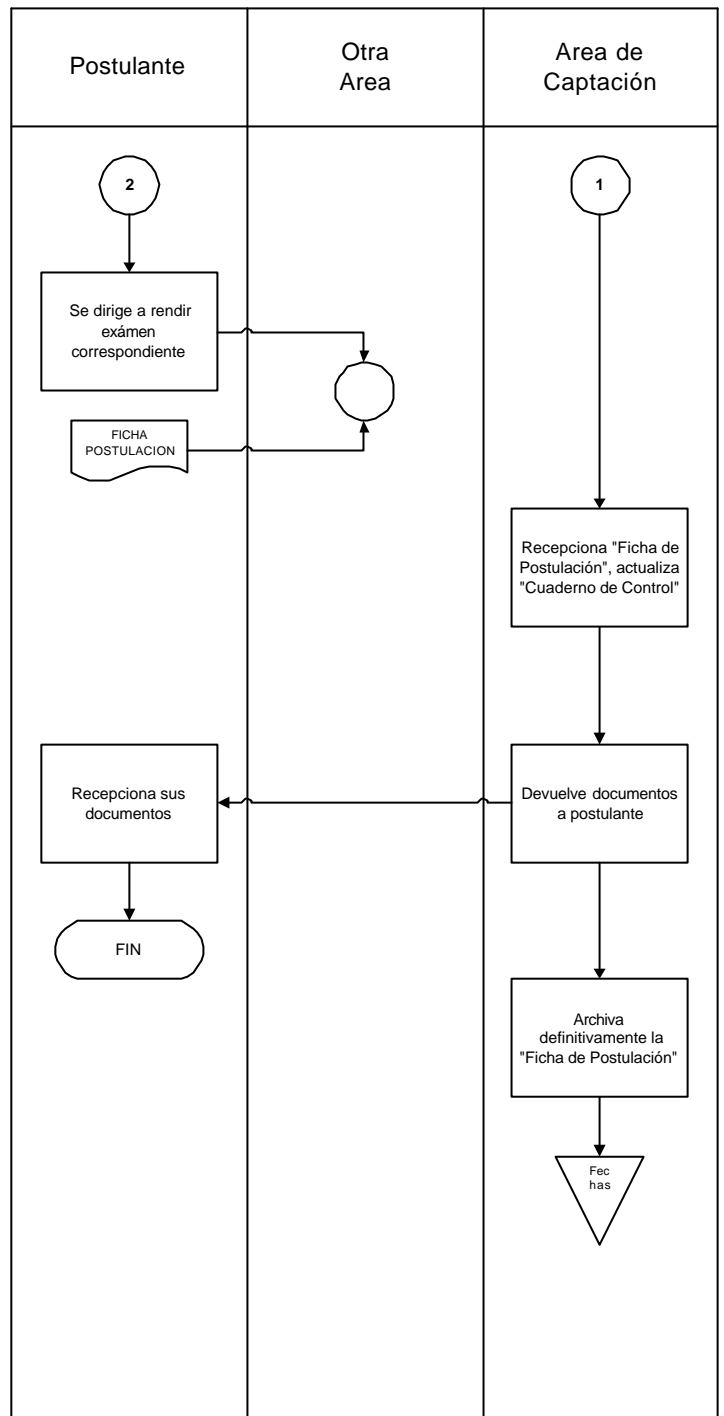


6. Postulante se dirige; según sea el caso, al área indicada.

7. El área de Captación recibe "Ficha de postulación", actualiza "Cuaderno de Control" del área.

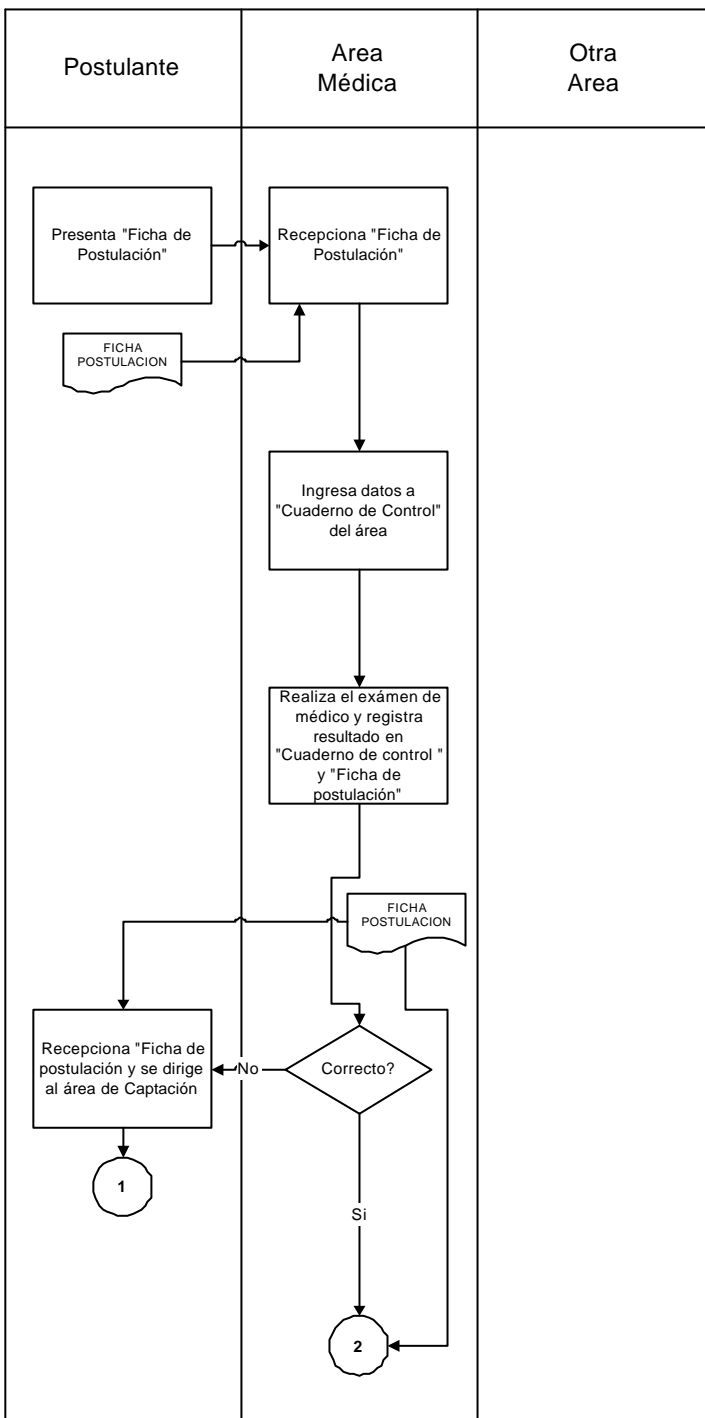
8. Devuelve documentación a postulante, indicando que el proceso para el postulante a concluido.

9. Archiva "Ficha de Postulación" en archivo definitivo por fecha.



PROCESO D: Examen Médico

1. El postulante se presenta al área Médica y entrega su "Ficha de Postulación".
2. Personal del área Médica recepciona "Ficha de Postulación" y procede a ingresar datos al "Cuaderno de Control" del área (código de postulante, fecha de examen, apellidos y nombres, domicilio, documento de identidad, fecha de nacimiento)
3. El área Médica procede a realizar el examen médico, el resultado del mismo se escribe en el "Cuaderno de Control" del área y en la "Ficha de Postulación".
4. Se entrega la "Ficha de postulación" al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se indica al postulante que debe de dirigirse a la siguiente etapa de la postulación (examen siguiente); caso contrario le indica que debe de dirigirse al área de Captación.

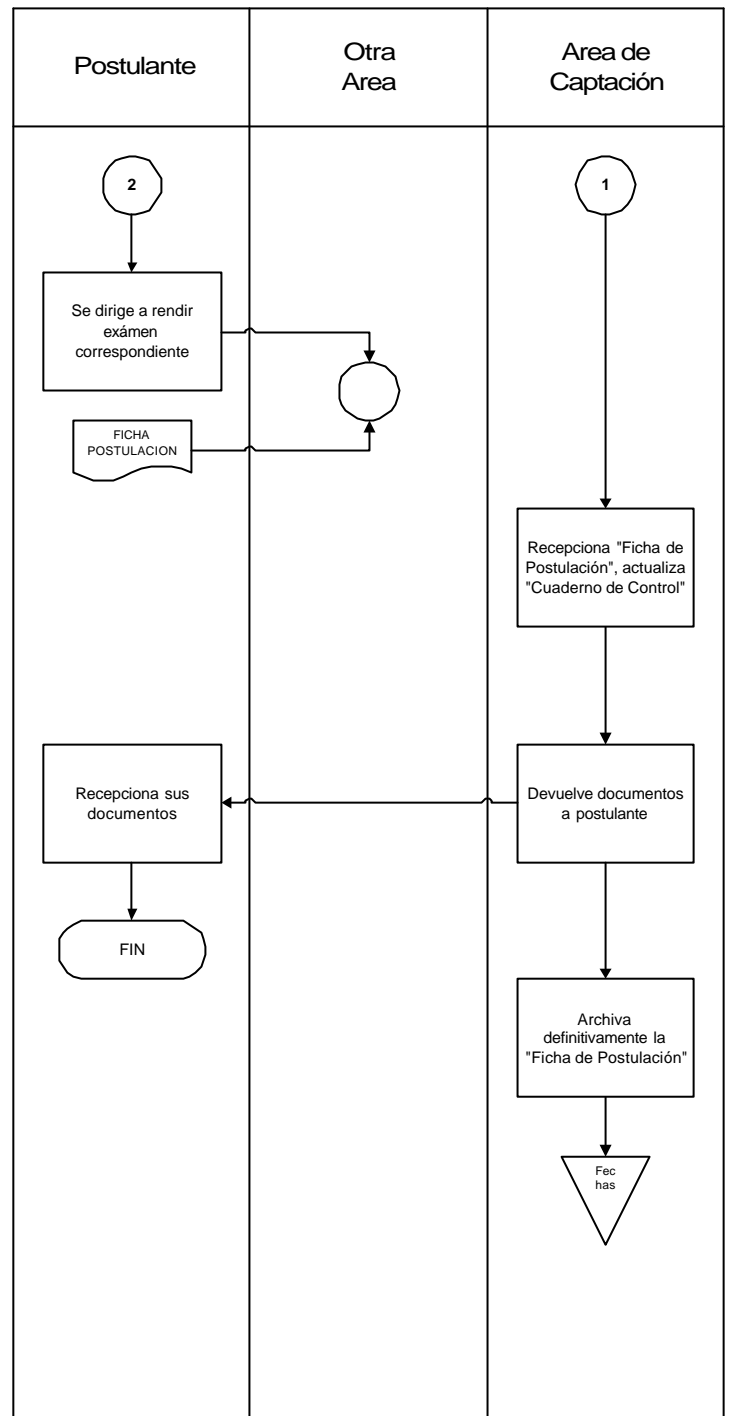


5. Postulante se dirige; según sea el caso, al área indicada.

6. El área de Captación recibe "Ficha de postulación", actualiza "Cuaderno de Control" del área.

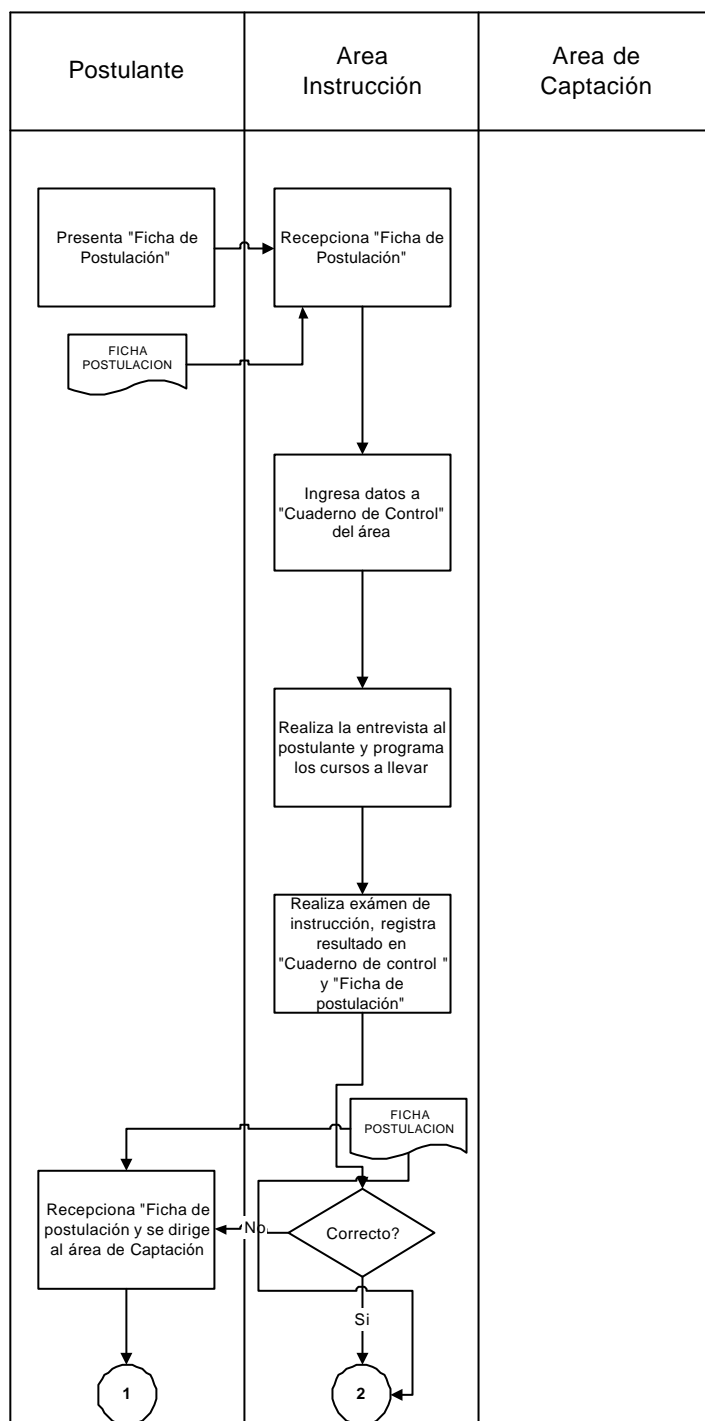
7. Devuelve documentación a postulante, indicando que el proceso para el postulante ha concluido.

8. Archiva "Ficha de Postulación" en archivo definitivo por fecha.



PROCESO E: Examen de Instrucción

1. El postulante se presenta al área de Instrucción y entrega su "Ficha de Postulación".
2. Personal del área de Instrucción recibe "Ficha de Postulación" y procede a ingresar datos al "Cuaderno de Control" del área (código de postulante, fecha de examen, apellidos y nombres, domicilio, documento de identidad, fecha de nacimiento)
3. El área de Instrucción procede a realizar la entrevista del postulante y a la programación de los cursos de instrucción, de acuerdo al puesto que postule.
4. Se procede a realizar los exámenes de instrucción (cursos) correspondientes al puesto. El resultado es registrado en el "Cuaderno de Control" del área y en la "Ficha de Postulación"
5. Se entrega la "Ficha de postulación" al postulante. Si el resultado es satisfactorio, se indica al postulante que debe dirigirse a la siguiente etapa de la postulación (área de Captación); caso contrario le indica que debe dirigirse al área de Captación.

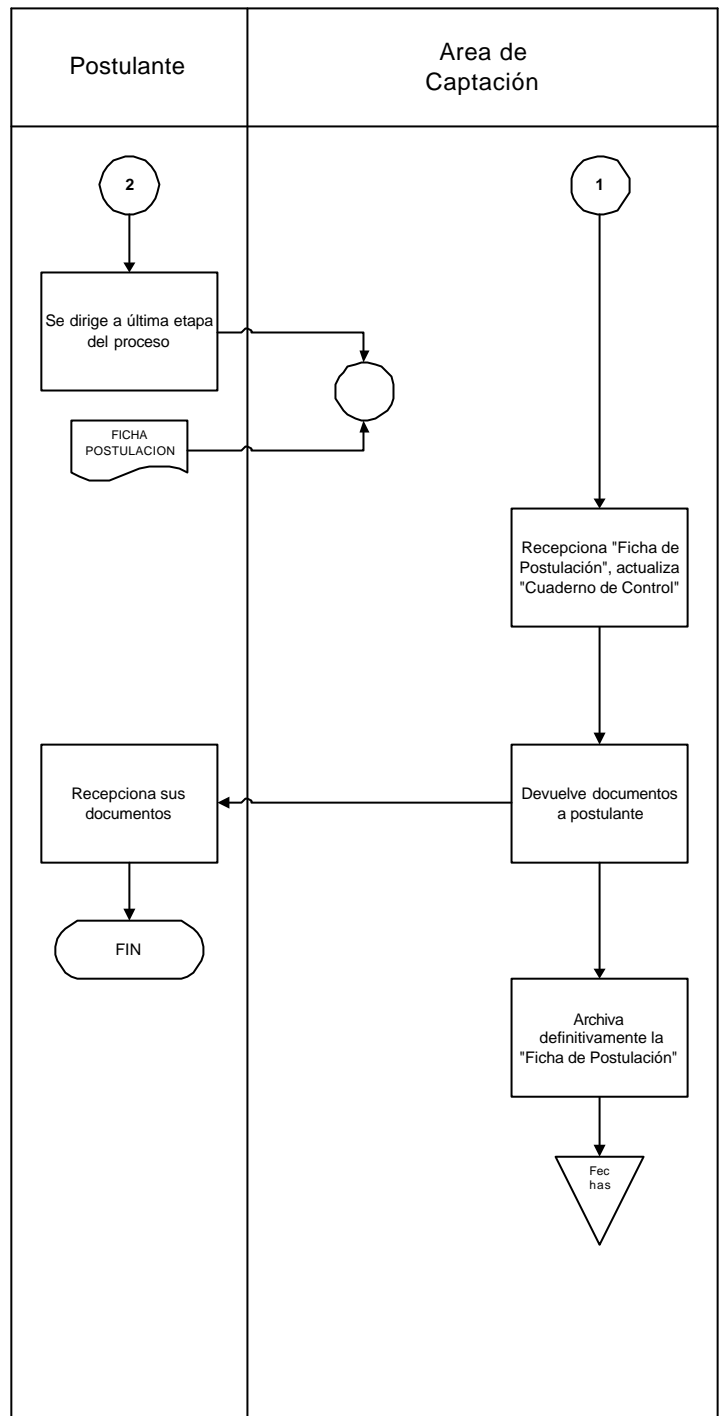


6. Postulante se dirige al área de Captación.

7. El área de Captación recibe "Ficha de postulación", actualiza "Cuaderno de Control" del área.

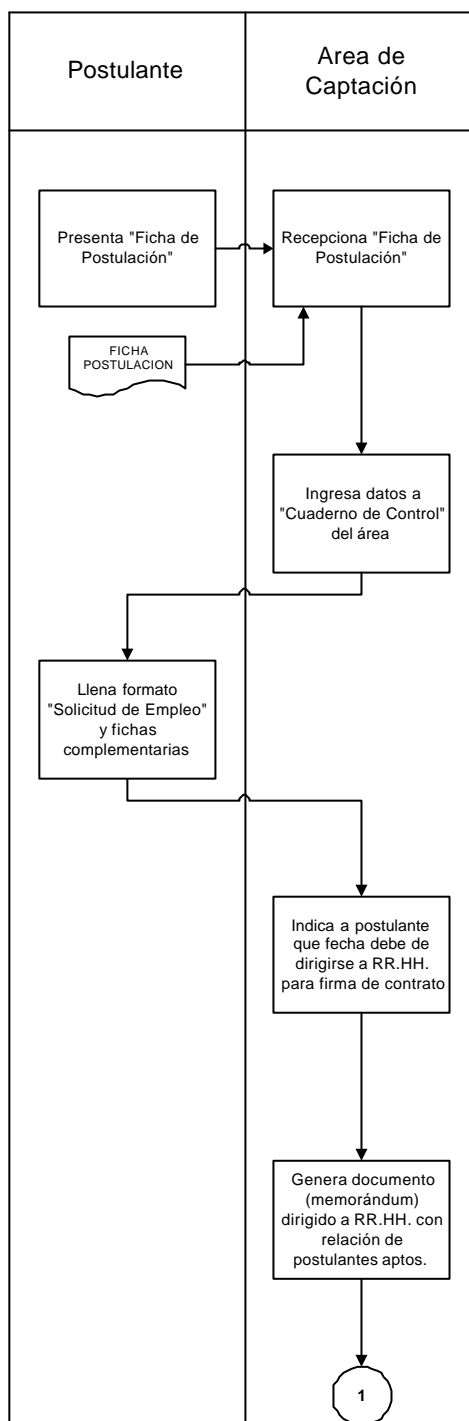
8. Devuelve documentación a postulante, indicando que el proceso para el postulante a concluido.

9. Archiva "Ficha de Postulación" en archivo definitivo por fecha.

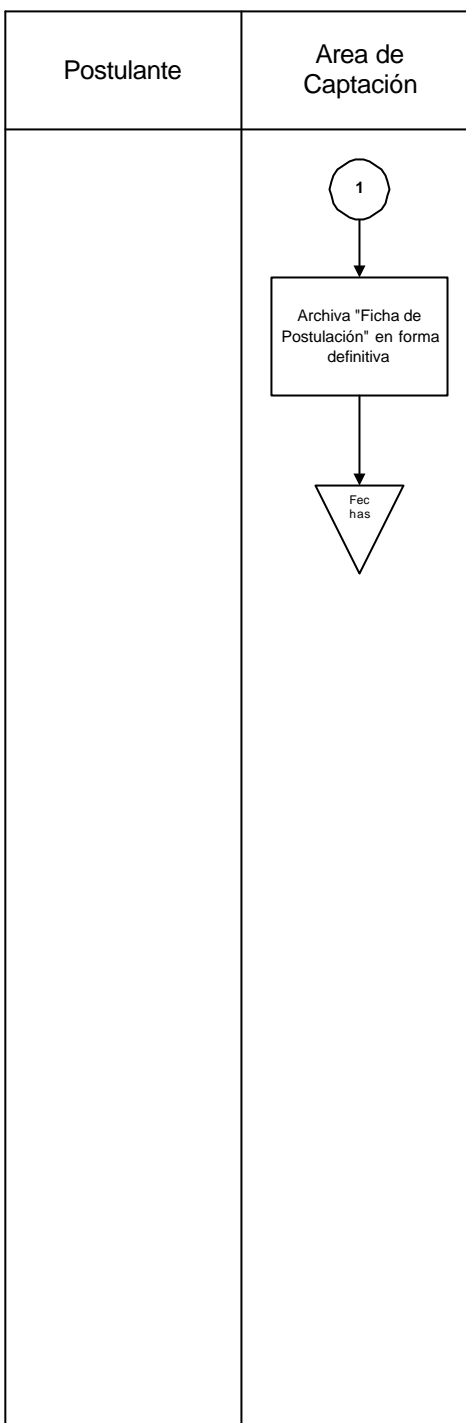


PROCESO F: Cierre de Proceso

1. El postulante se presenta al área de Captación y entrega su "Ficha de Postulación".
2. Personal del área de Captación recibe "Ficha de Postulación" y actualiza el "Cuaderno de Control" del área.
3. El postulante procede a llenar "Solicitud de Empleo" y fichas de información complementaria tales como: régimen previsional, datos para casos de emergencia, fotografías, otros.
4. Se indica al postulante que debe acercarse al área de Recursos Humanos para que firme el contrato correspondiente.
5. El área de Captación genera un documento (memorándum) indicando a los postulantes que aprobaron el proceso. Se indica la fecha de alta, código de empleado, planilla.



6. El área de captación archiva definitivamente (por fechas) la "Ficha de Postulación".



Capítulo III

“Análisis y Diseño”

3.1 Análisis y Diseño de automatización del sistema

El análisis de sistemas puede considerarse en general por dos grandes componentes: el análisis de sistemas y el diseño de sistemas.

El **diseño de sistemas** es el proceso de planificar, reemplazar o completar un sistema organizacional existente.

El **análisis de sistemas**, es el proceso de clasificación e interpretación de hechos, diagnóstico de problemas y empleo de la información para recomendar mejoras al sistema.

De acuerdo a estas definiciones, hasta este momento se ha realizado un análisis del sistema. A continuación procederemos a diseñar

el sistema computarizado que automatizará las operaciones descritas en el capítulo 3, tratando de mantener el orden de un sistema estructurado.

3.1.1 Descripción y análisis del sistema propuesto

El sistema en cuestión esta destinado al proceso de captación de personal y como punto inicial trataremos de describir los principales objetivos

Objetivos del sistema:

- Registro y control del proceso de selección de los diferentes postulantes a la empresa.
- Eliminar la duplicidad de información en las diferentes áreas comprendidas en el proceso de selección de personal
- Consultas en línea del estado de un postulante en cualquier momento y desde cualquier área
- Información estadística más rápida y exacta del proceso de selección de personal
- Acceso más exacto, rápido del histórico de información del personal que postula.
- Interrelación con el Sistema de Personal y demás módulos de la empresa.
- Automatizar todo el proceso de selección de personal

Características del sistema

- Sistema versátil que se adapta a los requerimientos de la empresa
- El sistema trabajará es forma mutiusuario en la LAN de la empresa
- El registro de información se centraliza en una única base de datos; por lo tanto, ya no se duplicará información del postulante
- El registro de información del postulante es en línea (on line); por lo tanto el resultado ó avance del proceso de selección es mostrado automáticamente en el sistema.
- Mantenimiento total de las bases de datos de Postulantes, Exámenes de Vista, Exámenes de Psicología, Exámenes Medico y Exámenes de Instrucción, cursos de instrucción, puestos, etc.
- Reportes por pantalla, impresora, archivo de texto o formato de excel
- Exportación de información de sistema al formato de excel para un tratamiento personalizado de la información
- Reordenamiento y consulta de las bases de datos
- Acceso al sistema por usuarios registrados, esto es, que cada usuario tiene acceso a determinadas opciones del sistema y bajo las modalidades de Consulta ó Ingreso/Modificación
- Interconexión con bases de datos de otros módulos de la empresa
- Interconexión con otros sistemas y módulos de la empresa (Sistema de Personal, Módulo de Servicio Social)

3.2 Diseño del sistema computarizado

Los detalles a diseñar son los siguientes:

- Diseño de salidas
- Diseño de entrada, controles y diálogos en línea
- Diseño de base de datos
- Diseño de comunicación de archivos

3.2.1 Diseño de salidas del sistema

Se refiere a los resultados e información generada por el sistema.

En el diseño de las salidas se tomará en cuenta lo siguiente:

- Determinar que información presentar
- Decidir la forma de presentación de la información de salida
- Disponer la presentación la presentación en un formato aceptable
- La disposición de la información sobre la pantalla o reporte impreso ó hacia un fichero de texto

Para llevar a cabo las actividades antes mencionadas se definirán la disposición de los datos en el reporte, el cual puede ser impreso, presentado por pantalla o hacia un archivo de texto

Para la explicación del formato estandarizado que se utilizará en el sistema tomaremos como ejemplo el siguiente reporte, el cual tiene el siguiente formato:

- Referencia : Reporte de Postulantes por rango de fechas
- Contenido : Área ó membrete
Título del reporte
Usuario vigente del sistema
Número de página
Fecha y hora del sistema
Data para filtrado de información
Cabecera de reporte
Detalle del reporte
Sumatoria de casos encontrados

Para visualizar los diferentes reportes ver en los anexos los gráficos 6 al 12.

3.2.2 Diseño de entradas y diálogos en línea

El diseño de las entradas especificará como deben de ingresarse los datos al sistema en línea para su procesamiento, las mismas que deben de tener en cuenta la validación correspondiente para dar por exitoso el registro.

Las validaciones o propiedades que regirán la aprobación o negación del ingreso de un dato son como siguen:

1. Libre (sin validación alguna)
2. Extraído de base de datos predeterminada
3. No dejar en blanco
4. Dato debe de existir en base de datos
5. Autogenerado ó automático
6. Tipo Alfanumérico
7. Tipo Numérico
8. Tipo Alfabético
9. Tipo Fecha
10. Único (no duplicado)

A. Accesos a sistemas y/o módulos

Iniciamos estas entradas por una que se realizará cada vez que se ingrese a un sistema ó módulo y que controlará el acceso general:

Diagrama de un formulario de acceso. El formulario está representado por un rectángulo con una línea superior que contiene el título 'Acceso' a la izquierda y el número '1' a la derecha. Dentro del rectángulo, hay dos líneas de texto: 'Nombre :' seguida de un campo de entrada gris, y 'Password :' seguida de otro campo de entrada gris.

Reglas de validación:

Dato	Ingresar
Nombre	2, 3, 4

Dato	Ingresar	Eliminar	Modificar
Código de postulante	3,5	4	4
Apellido Paterno	1		1
Apellido Materno	3		3
Nombres	3		3
Fecha de postulación	3, 9		3, 9
Doc. Identidad	3, 10		3, 10
Fecha de nacimiento	3		3
Lugar de nacimiento	3		3
Domicilio Actual	3		3
Distrito	3		3
Lugar ó Provincia	3		3
Puesto a cubrir	3, 2		3, 2
Tipo de Planilla	3, 2		3, 2
Procedencia	3		3
Agencia	4		4
Sexo	3, 4		3, 4
Grado de Instrucción	3, 4		3, 4
Talla	3, 7		3, 7
Estado civil	3, 4		3, 4
Documentación	1		1

Para este ejemplo en particular se verifica que la combinación ap.paterno+ap.materno+nombre para el caso de homónimos y, para este caso, se complementa con la verificación de la fecha de nacimiento.

En las pantallas de registro de información, para cada dato a ingresar el sistema muestra en la penúltima línea un diálogo con el digitador, por ejemplo para el caso de digitar el puesto del postulante se muestra la siguiente línea de diálogo:

Digite código de puesto a cubrir. <F2>: Tabla

Que indica que se puede digitar el código directamente ó acceder a la ayuda en línea digitando la tecla <F2>.

Si se presiona la secuencia de teclas CTRL-W (salvar información), el sistema muestra el siguiente mensaje de diálogo:

Está seguro de terminar Si ó No?

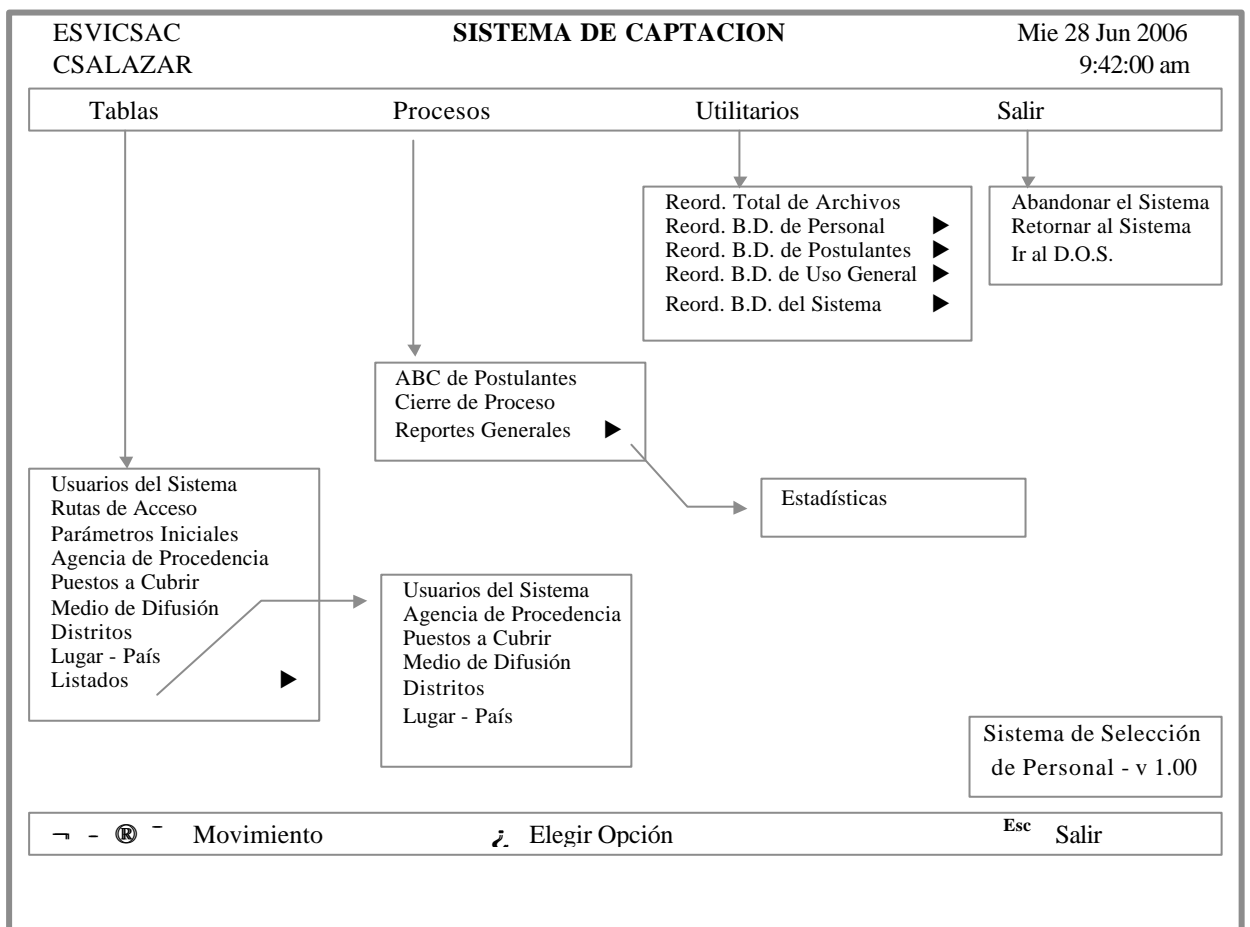
C. Organización del sistema

A continuación se pasa a detallar la organización general del sistema así como el diseño de las pantallas principales:

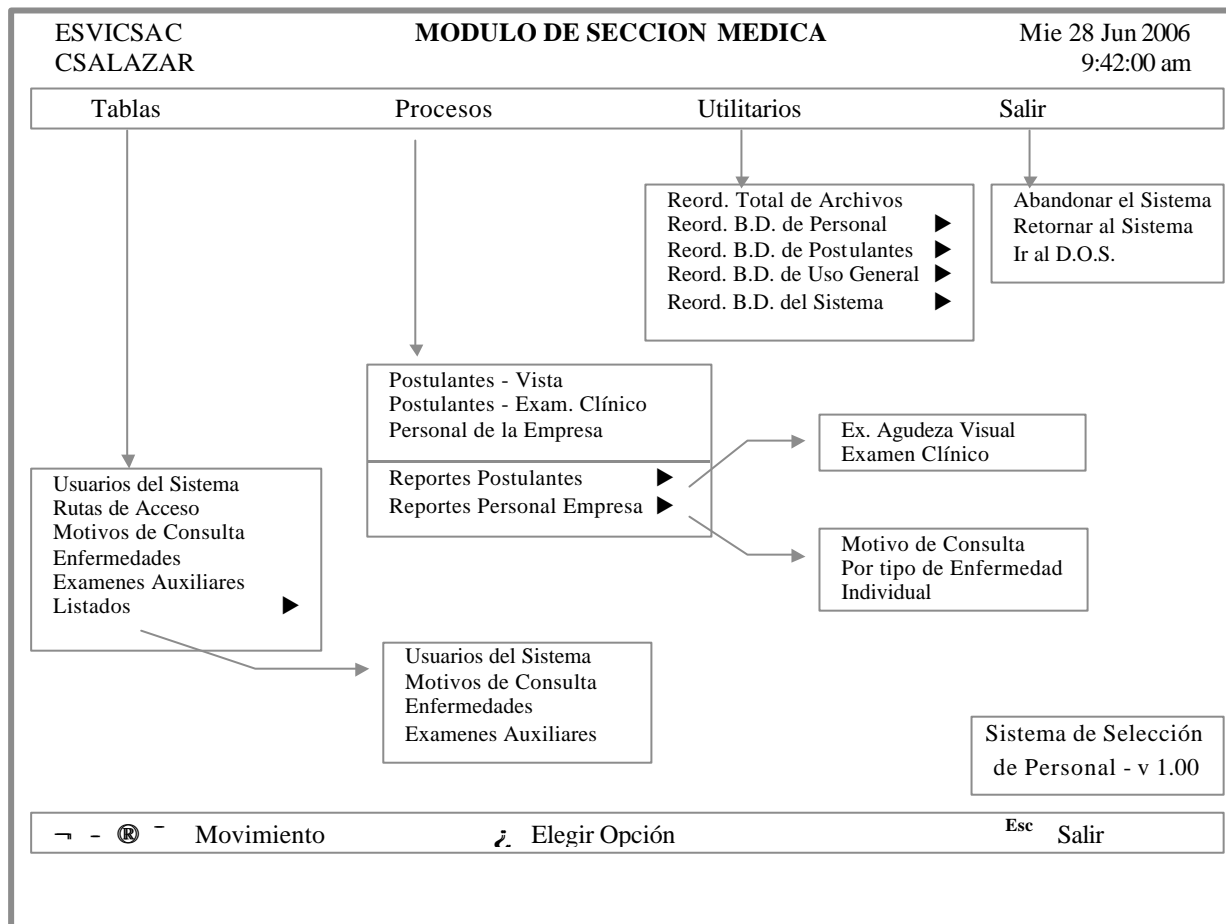
La pantalla que se muestra a continuación es la pantalla principal en donde se detalla toda la organización del sistema y módulos del

estudio, la cual es sobre la que trabajaremos mientras estemos dentro del sistema y/o módulos.

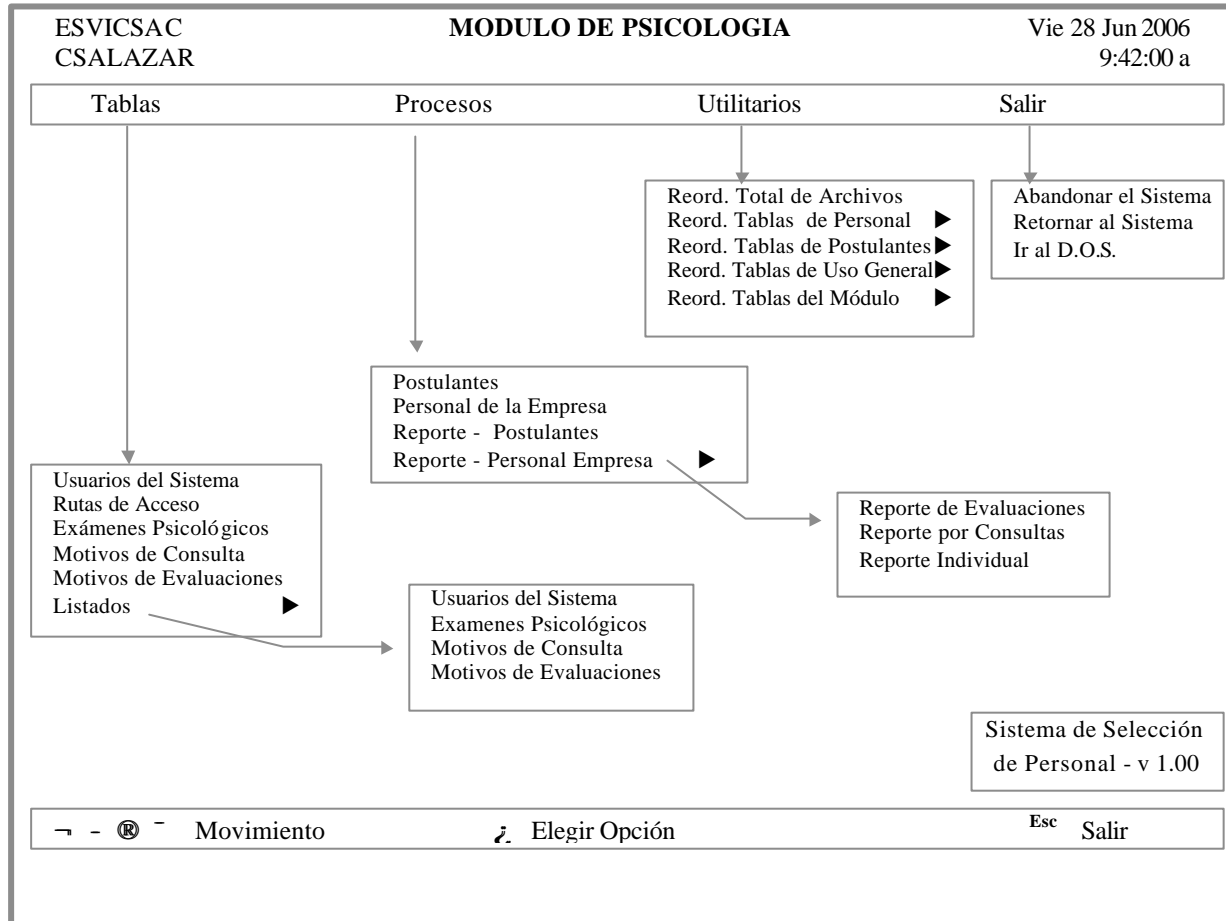
1. Sistema de Captación



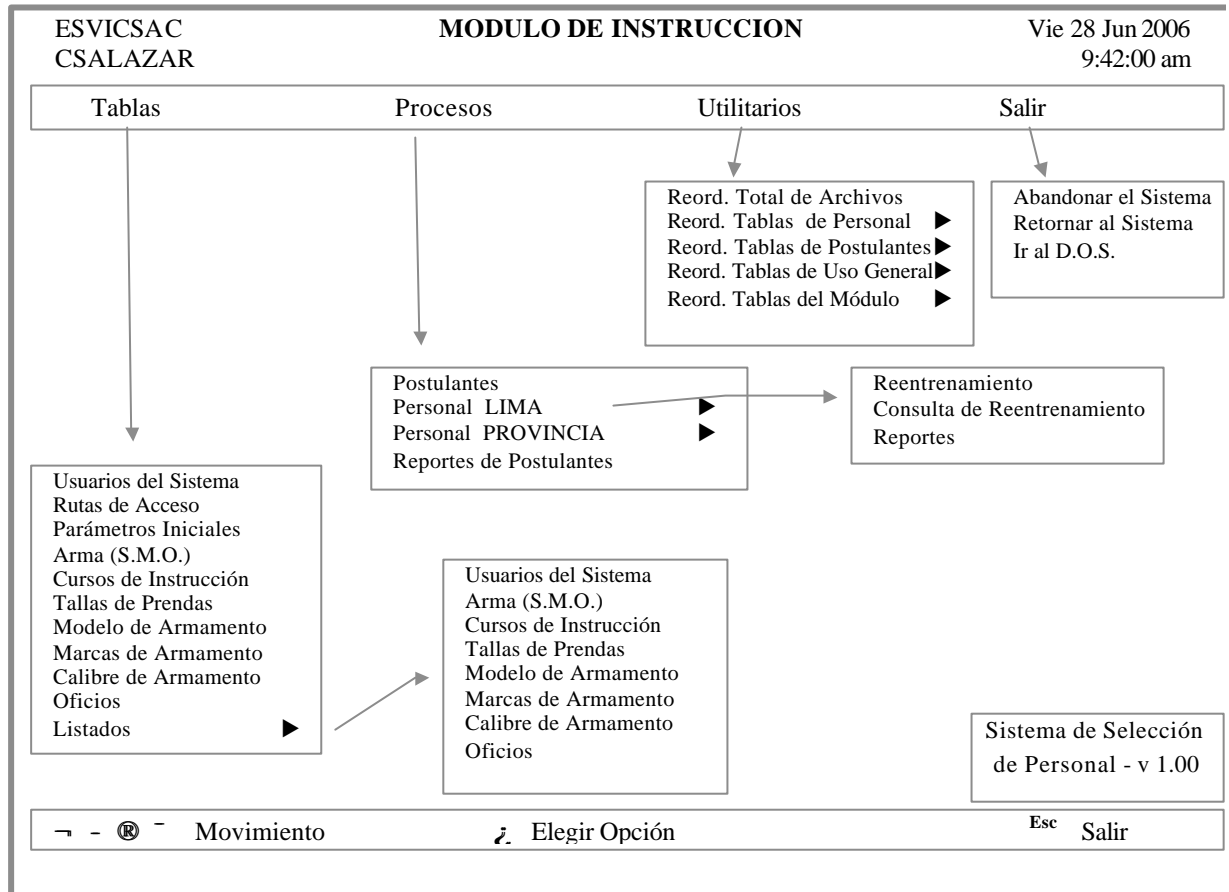
2. Módulo de Sección Médica



3. Módulo de Psicología



4. Módulo de Instrucción



El menú principal tiene diferentes opciones, las cuales son iguales en los diferentes módulos, las cuales son:

1. **Tablas** : Es el lugar donde se realiza la configuración del sistema, asimismo se realiza el mantenimiento de las tablas que utiliza el módulo y/o sistema.

2. **Procesos** : Es el lugar donde se encuentran las diferentes procesos que lleva a cabo el sistema y/o módulo utilizando las bases de datos administradas por el mismo módulo u otro que se interrelaciona.
3. **Utilitarios** : Es el lugar donde, según sea necesario, se actualizan las tablas índices (ordenamiento), esta dividido por Bases de datos de Postulantes, Personal, de uso General y del mismo módulo y/o sistema.
4. **Salir** : Tiene las opciones para salir un momento del sistema y/o módulo (al prompt), retornar al sistema y/o módulo ó salir definitivamente del sistema y/o módulo.

Descripción y opciones del Sistema

A continuación se hará una breve descripción del Sistema (Sistema de Captación, Módulo Sección Médica, Módulo Psicología, Módulo de Instrucción) y de cada una de las opciones que tienen los diferentes Sistemas y Módulos

▪ **Sistema de Captación**

El Sistema de Captación está encargado de registrar los datos de todos los postulantes que se presentan a la empresa, asimismo el de informar el estado de la postulación en que se encuentran los mismos en cualquier momento.

Respecto a la primera tarea, se empieza con la verificación de la persona para saber si puede o no postular de acuerdo a la información histórica que se tenga el sistema de la persona, en caso afirmativo se

registran y/o actualizan los datos necesarios tales como: apellidos y nombres, dirección del domicilio, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, documento de identidad, puesto al que postula, planilla a la que ingresaría, estatura, sexo, estado civil, grado de instrucción y documentos que presenta al momento de la postulación. Al momento de elegir el puesto al que postula se establece el rol de exámenes a rendir, informándole al postulante el lugar a donde se debe de dirigir para rendir sus exámenes.

Respecto a la segunda tarea, se muestra por pantalla la lista total de postulantes indicando el rol de exámenes que rinde el postulante y el resultado de cada uno de ellos, asimismo, se muestra el resultado final o parcial de la respectiva postulación.

Cabe señalar que el Sistema de Captación cuenta con sus propias tablas las mismas que son:

- Usuarios
- Rutas de acceso
- Parámetros iniciales
- Agencias de procedencia
- Puestos a cubrir
- Medios de difusión
- Distritos
- Región-país

Las mismas que pueden ser modificadas y/o actualizadas en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del Sistema.

Las opciones que tiene el Sistema de captación son las siguientes:

1. Tablas:

1.1 Usuarios del Sistema: Encargado del ABC de la tabla de usuarios del sistema, así como de asignar los diferentes niveles de acceso al mismo.

1.1 Rutas de Acceso: Encargado de ingresar las diferentes rutas de acceso para las tablas que utiliza el sistema.

1.1 Parámetros iniciales: Encargado de registrar los tiempos de validez de los diferentes exámenes tales como: Examen de Agudeza Visual, Examen Psicológico, Examen Clínico y el de Instrucción.

1.1 Agencias de Procedencia: Encargado del ABC de las agencias que proveen de postulantes a la empresa.

1.1 Puestos a cubrir: Encargado del ABC de los puestos a cubrir en la empresa.

1.1 Medios de Difusión: Encargado del ABC de los medios de difusión que utiliza la empresa para solicitar personal.

1.1 Distritos: Encargado del ABC de los distritos de la provincia de Lima y de la provincia Constitucional del Callao.

1.1 Lugar - País: Encargado del ABC de los diferentes lugares del país.

1.1 Listados de Tablas: Encargado de emitir reportes de las tablas utilizadas por el módulo. Dichas reportes pueden ser de la estructura de la base de datos o de su contenido.

2. Procesos:

2.1 ABC de Postulantes: Encargado de ingresar datos del postulante, previa verificación, primero de su talla y luego de su situación respecto a la empresa que puede ser que recién por primera vez postula, ya postula anteriormente, es ex-trabajador de la empresa o está actualmente trabajando en la empresa, todo esto para poder o no dar paso a la etapa de postulación.

Si está apto para postular se ingresan los siguientes datos : Fecha de postulación (el módulo le asigna un número correlativo de postulación dependiendo de la fecha), apellidos y nombres, documento de identidad, fecha de nacimiento (el sistema da la edad actual del postulante), lugar de nacimiento, teléfono, domicilio, distrito del domicilio (Si el domicilio es en Lima o Callao), lugar del domicilio, puesto a cubrir, tipo de planilla a la que postula (esto es muy importante), forma de procedencia a la

empresa, sexo, grado de instrucción, talla, estado civil, documentos de trae el postulante. Cabe señalar que el sistema le indicará cual será su rol de exámenes.

Esta opción presenta en todo momento la situación de cada postulante, así como la emisión de los diferentes reportes que tiene el postulante a lo largo de su evaluación.

El sistema también evalúa la situación de los postulantes que por uno u otro motivo no concluyeron la evaluación o fueron desaprobados, dependiendo de la fecha de postulación ubica al postulante para que continúe o reinicie el proceso de captación.

Si del postulante el sistema ya tiene información, dicha información es capturada y puede ser actualizada en el proceso inicial de captación, cabe señalar que los apellidos y nombres no se pueden modificar.

2.2 Cierre de Proceso: Presenta todos los postulantes que han concluído satisfactoriamente el proceso de captación (tiene estado "8" - Apto para personal) a estos postulantes se les ingresa datos como: fecha de alta, el tipo de régimen previsional al que pertenecen y dependiendo del caso la AFP a la cual está afiliado.

El sistema coloca un flag para que el Sistema de Personal pueda tenerlo disponible en su respectivo sistema para

poder darle el alta, esto es el ingreso al maestro de personal de la empresa.

2.3 Reportes Generales: Va al submenu de Estadísticas

2.3.1 Estadísticas: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file. El reporte es de postulantes, primeramente se escoge el puesto, el(los) sexo(s) y el rango de fechas a considerar. El reporte está dividido en tres partes: los de agencias, los de medios de difusión y los de otros medios como los de por volantes, caseta, por personal de la empresa, recomendados y reingresantes, de cada uno ellos sus subtotales y al final del informe los totales finales.

3. Utilitarios:

3.1 Reordenamiento Total de Archivos: Encargado de reordenar la totalidad de archivos que utiliza el Módulo como son los de Personal. Postulantes, de uso general, y del módulo propiamente dicho.

3.2 Reordenamiento de B.D. de Personal: Encargado de reordenar las bases de datos del path (ruta) de Personal que utiliza el módulo, entre ellos el maestro de Personal (Nuevo).

3.3 Reordenamiento de Tablas de Postulantes: Encargado de reordenar las bases de datos del path (ruta) de Postulantes que utiliza el módulo.

3.4 Reordenamiento de Tablas de Uso General: Encargado de reordenar las bases de datos del path (ruta) de uso general que utiliza el módulo.

3.5 Reordenamiento de Tablas del Módulo: Encargado de reordenar las bases de datos del path (ruta) del mismo Módulo de Captación que utiliza el mismo.

4. **Salir :**

4.1 Salir del Sistema: Se sale definitivamente del módulo.

4.2 Regresar al Sistema: Se regresa nuevamente al módulo.

4.3 Ir al D.O.S.: Ir al Sistema Operativo (D.O.S.) a fin de poder utilizar los comandos del sistema operativo como por ejemplo dir, format entre otros. Esto depende de la cantidad de memoria libre en ese instante. Para regresar nuevamente al módulo se digita el comando EXIT en el prompt de la computadora.

▪ **Módulo de Sección Médica**

Encargado de registrar los exámenes de vista y médico, donde se capturan datos como: Medida de la Vista (agudeza visual), Antecedentes patológicos (enfermedades, alergias, hábitos nocivos), Ficha Clínica (contextura física, peso, grupo sanguíneo, cráneo, cuello, tórax, etc.)

El módulo emite una calificación del examen realizado, si es aprobatorio el sistema automáticamente lo pasa a la siguiente etapa de la postulación; en caso contrario bloquea la continuación de la postulación.

El módulo califica a que puesto puede postular el postulante, y este sirve como filtro para continuar con la postulación.

El módulo también controla la esta misma información de los trabajadores de la empresa, de igual manera el sistema registra las consultas médicas, genera descansos médicos y exámenes auxiliares (TBC, Próstata, Cáncer, otros)

Cabe señalar que el Módulo de Sección Médica cuenta con sus propias tablas las mismas que son:

- Usuarios
- Rutas de acceso
- Motivos de Consulta
- Enfermedades

- Exámenes auxiliares

Las mismas que pueden ser modificadas y/o actualizadas en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del módulo.

Las opciones que tiene el Módulo de Sección Médica son las siguientes:

1. **Tablas:**

- 1.1 **Usuarios del Módulo:** Encargado del ABC de la tabla de usuarios del módulo, así como de asignar las diferentes niveles de acceso al mismo.
- 1.2 **Rutas de Acceso:** Encargado de ingresar las diferentes rutas de acceso para las tablas que utiliza el módulo.
- 1.3 **Motivos de Consulta:** Encargado del ABC de los motivos de consulta médica del personal de la empresa
- 1.4 **Enfermedades:** Encargado del ABC de las enfermedades que se puedan presentar en la empresa y que produce una consulta médica

1.5 **Exámenes auxiliares:** Encargado del ABC de los exámenes auxiliares que el personal de la empresa tiene que someterse a sugerencia de la empresa

1.6 **Listados de Tablas:** Encargado de emitir reportes de las tablas utilizadas por el módulo. Dichas reportes pueden ser de la estructura de la base de datos o de su contenido.

2. **Procesos:**

2.1 **Postulantes - Vista:** Presenta todos los postulantes que tienen que rendir el examen de vista según su rol de exámenes. La opción indica el número de postulantes evaluados y por evaluar en el día. Al momento de escoger a un postulante para la evaluación de la vista se presenta una pantalla en la cual se visualiza datos como sus nombres y apellidos, puesto al que postula, número de postulación, domicilio, distrito del domicilio, fecha de nacimiento, edad actual, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, grado de instrucción, talla, fecha de postulación y si el postulante goza de alguna recomendación (como un Si o un No). El módulo también informa si el postulante ha sido personal de la empresa, la forma de aviso es colocando al lado de sus apellidos y nombres el código de empleado entre paréntesis.

A continuación se ingresa la fecha del examen de agudeza visual, la medida del ojo derecho y su respectiva corrección si la necesitase, de igual manera con el ojo izquierdo, el estado en cual se encuentra la agudeza visual, si tiene o no lentes y la calificación producto de la evaluación (de acuerdo a esto el sistema informará el lugar al cual tiene que dirigirse el postulante).

Cabe señalar que si el postulante tiene información anterior el módulo levanta esa información presentándola, a fin de ratificarla o modificarla, indicando la fecha a la cual pertenece esta información.

2.2 Postulantes – Ex. Clínico: Presenta todos los postulantes que tienen que rendir el examen clínico según su rol de exámenes. La opción indica el número de postulantes evaluados y por evaluar en el día. Al momento de escoger a un postulante para la evaluación de la vista se presenta una pantalla en la cual se visualiza datos como sus nombres y apellidos, puesto al que postula, número de postulación, domicilio, distrito del domicilio, fecha de nacimiento, edad actual, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, grado de instrucción, talla, fecha de postulación y si el postulante goza de alguna recomendación (como un Si o un No). El módulo también informa si el postulante ha sido personal de la empresa, la forma de aviso es colocando al lado de sus apellidos y nombres el código de empleado entre paréntesis.

Primero se ingresa la información de ANTECEDENTES PATOLOGICOS, en la cual se presenta la fecha del examen de vista, asimismo se ingresa la FICHA MÉDICA.

Por último se coloca la calificación arrojada por el examen. El módulo informará el lugar a donde debe dirigirse a continuación el postulante, a su vez que si tiene una impresora conectada al equipo y está encendida en ese momento se emite la respectiva Ficha Médica, que se remite a Captación por el legajo, donde se muestra entre otras informaciones el resultado de la evaluación, si no se puede emitir el reporte a través del módulo, por el Sistema de Captación se podría emitir dicho reporte.

Cabe señalar que si el postulante tiene información anterior el sistema levanta esa información presentándola, a fin de ratificarla o modificarla, indicando la fecha a la cual pertenece esta información.

- 2.3 Personal de la Empresa:** Opción donde se presenta a todo el personal de la empresa. Al escoger una persona se presenta información de ella como el puesto que tiene, domicilio y distrito, fecha y lugar de nacimiento, edad actual, estado civil, grado de instrucción, talla, fecha de ingreso a la empresa y si es recomendado o no.

También se puede elegir las siguientes opciones: Antecedentes Patológicos, Ficha Médica, Consultas Médicas, Descansos Médicos y Exámenes Auxiliares, en todos ellos se puede ver y/o modificar su contenido. Cabe señalar que si la persona tiene estado de no activo, la información solo es del modo de consulta.

2.4 Reportes de Postulantes: Ir al submenú de Examen de Agudeza Visual y Examen Clínico

2.4.1 Examen de Agudeza Visual: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de los postulantes que rindieron examen de agudeza visual. El reporte puede ser por tipo de puesto, sexo, calificación en el rango de fecha elegido.

2.4.2 Examen Clínico: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de los postulantes que rindieron examen clínico. El reporte puede ser por tipo de puesto, sexo, calificación en el rango de fecha elegido.

2.5 Reportes de Personal: Ir al submenú de Motivos de Consulta, por tipo de enfermedad, individual.

2.5.1 Motivos de Consulta: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de personal de la empresa que tuvieron consulta médica, el reporte es por tipo de puesto, sexo, motivo de consulta en el rango de fecha elegido.

2.5.2 Tipo de enfermedad: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de personal de la empresa que tuvieron consulta médica, el reporte es por tipo de puesto, sexo, tipo de enfermedad en el rango de fecha elegido.

2.5.3 Individual: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de en forma individual de un persona de la empresa. Se puede escoger el tipo de reporte que puede ser consultas médicas, descansos médicos, hoja clínica y exámenes auxiliares realizados en el rango de fecha elegido y el nivel que puede ser normal o detallado. Nivel “Detallado” es cuando se presenta mayor información respecto a algún reporte(s) escogido(s).

3. Utilitarios:

Similar al caso de menú Utilitarios de Sistema de Captación

4. Salir :

Similar al caso de menú Salir de Sistema de Captación

▪ **Módulo de Psicología**

El Sistema de Sección Psicológica está dividido en dos partes: la primera referente a Postulantes y la otra del Personal de la Empresa.

Respecto a la primera permite realizar el Examen Psicológico de los postulantes, en la que se registran los exámenes rendidos, los antecedentes laborales, estudios, y su respectiva ficha psicológica. Para la segunda parte permite registrar las fichas psicológicas, y los exámenes psicológicos rendidos por el personal de la empresa, también es posible visualizar los antecedentes laborales, estudios del personal. Para ambos casos se pueden emitir reportes por puesto, sexo y rango de fechas.

Cabe señalar que el Módulo de Sección Médica cuenta con sus propias tablas las mismas que son:

- Usuarios
- Rutas de acceso
- Motivos de evaluación
- Motivos de consulta
- Exámenes psicológicos

Las mismas que pueden ser modificadas y/o actualizadas en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del módulo.

Las opciones que tiene el Módulo de Psicología son las siguientes:

1. **Tablas:**

- 1.1. **Usuarios del Módulo:** Encargado del ABC de la tabla de usuarios del módulo, así como de asignar los diferentes niveles de acceso al mismo.
- 1.2. **Rutas de Acceso:** Encargado de ingresar las diferentes rutas de acceso para las tablas que utiliza el módulo.
- 1.3. **Exámenes psicológicos:** Encargado del ABC de los exámenes psicológicos. Cabe señalar que los exámenes son de dos tipos uno para (O)perativos y el otro para (A)ministrativos.
- 1.4. **Motivos de Consulta:** Encargado del ABC de los motivos de consulta psicológicas.
- 1.5. **Motivos de Evaluaciones:** Encargado del ABC de los motivos de evaluaciones psicológicas.
- 1.6. **Listados de Tablas:** Encargado de emitir reportes de las tablas utilizadas por el módulo. Dichas reportes pueden ser de la estructura de la base de datos o de su contenido.

2. **Procesos:**

2.1 Postulantes: Presenta todos los postulantes que tienen que rendir el examen psicológico según su rol de exámenes. La opción indica el número de postulantes evaluados y por evaluar en el día. Al momento de escoger a un postulante para la evaluación psicológica se presenta una pantalla en la cual se visualiza datos como sus nombres y apellidos, puesto al que postula, número de postulación, domicilio, distrito del domicilio, fecha de nacimiento, edad actual, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, grado de instrucción, fecha de postulación y si el postulante goza de alguna recomendación (como un Si o un No). El módulo también informa si el postulante ha sido personal de la empresa, la forma de aviso es colocando al lado de sus apellidos y nombres el código de empleado entre paréntesis.

Se ingresa la fecha del inicio de la evaluación psicológica a continuación se escogen de acuerdo al puesto que postula los exámenes psicológicos a rendir.

Al concluir el postulante sus exámenes psicológicos se procede a la calificación, esta es ingresada al sistema. Seguidamente se lleva a cabo la entrevista psicológica donde se ingresa datos laborales y de estudios y se procede a elaborar la respectiva ficha psicológica al postulante.

Se califica la evaluación (el módulo indica de acuerdo a la calificación a donde dirigirse el postulante), se ingresa el puesto

al cual califica que puede ser mayor, igual o menor que el nivel del puesto al cual postula.

Si está instalada una impresora y está encendida el módulo emitirá un reporte psicológico indicando la calificación y el puesto al cual califica el postulante (por duplicado), si no, a través del Sistema de Captación se podrá realizar dicho reporte (dicho reporte carece de valor si no tiene la firma y sello de la Sección Psicológica).

Cabe señalar que si el postulante tiene información anterior como historia laboral, estudios o fichas psicológicas, el sistema levanta esa información que puede ser visualizada.

2.2 Personal de la empresa: Presenta todo el personal de la empresa que tiene estado “A” (activo). Al momento de escoger a una persona se presenta una pantalla en la cual se visualiza datos como sus nombres y apellidos, puesto al que postula, código de empleado, domicilio, distrito del domicilio, fecha de nacimiento, edad actual, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, grado de instrucción, fecha de ingreso a la empresa.

Se puede escoger lo siguiente: Historia Laboral, Estudios, Exámenes Psicológicos, Fichas Psicológicas. De las cuales la Historia Laboral y Estudios solo se pueden visualizar (modo consulta), las evaluaciones psicológicas y las fichas psicológicas se pueden visualizar y/o modificar.

También en el caso de evaluaciones psicológicas se pueden hacer un reporte de las evaluaciones.

2.3 Reportes de Postulantes: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de postulantes que tuvieron examen psicológico, el reporte es por tipo de puesto, sexo, calificación en el rango de fecha elegido.

2.4 Reportes de Personal: Ir al submenú Por Evaluaciones, Tipo de Consulta e individual.

2.4.1 Por Evaluaciones: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de todo el personal de la empresa que tuvieron evaluación psicológica, el reporte es por tipo de puesto, sexo, motivo de evaluación en el rango de fecha elegido.

2.4.2 Tipo de Consulta: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de todo el personal de la empresa que tuvieron consulta psicológica, el reporte es por tipo de puesto, sexo, tipo de consulta en el rango de fecha elegido.

2.4.3 Individual: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de en forma individual de un persona de la empresa. Se puede escoger el tipo de reporte que puede ser por

evaluaciones psicológicas y por entrevistas psicológicas (fichas) realizadas en el rango de fecha elegido y el nivel que puede ser normal o detallado. Nivel “Detallado” es cuando se presenta mayor información respecto a algún reporte(s) escogido(s).

3. Utilitarios:

Similar al caso de menú Utilitarios de Sistema de Captación

4. Salir:

Similar al caso de menú Salir de Sistema de Captación

▪ **Módulo de Instrucción**

El Módulo de Instrucción y Reentrenamiento está dividido en dos partes: la primera referente a Postulantes y la otra del Personal de la Empresa.

Respecto a la primera permite registrar el examen de Instrucción de los postulantes, donde se registran datos como el Servicio Militar Obligatorio, Tallas de prendas, Ocupación, manejo de vehículo, manejo y posesión de armamento y los cursos llevados en la Instrucción. Para la segunda parte esta a su vez se ha subdividido en dos partes: Lima y Provincia y en cada una de ellas se pueden registrar y/o visualizar los cursos llevados en el Reentrenamiento. Para

ambos casos se pueden emitir reportes por puesto, sexo y rango de fechas.

Cabe señalar que el Módulo de Instrucción y Reentrenamiento cuenta con sus propias tablas las mismas que son:

- Usuarios
- Rutas de acceso
- Parámetros iniciales
- Armas
- Cursos de Instrucción
- Tallas de prendas
- Modelo de armamento
- Marca de armamento
- Calibre de armamento
- Oficios

Las mismas que pueden ser modificadas y/o actualizadas en cualquier momento de acuerdo a las necesidades del módulo.

Las opciones que tiene el Módulo de Instrucción son las siguientes:

1. Tablas:

- 1.1 Usuarios del Módulo:** Encargado del ABC de la tabla de usuarios del módulo, así como de asignar los diferentes niveles de acceso al mismo.

- 1.2 **Rutas de Acceso:** Encargado de ingresar las diferentes rutas de acceso para las tablas que utiliza el módulo.
- 1.3 **Parámetros Iniciales :** Encargado de ingresar parámetros como talla mínima, nota mínima aprobatoria para instrucción, nota mínima aprobatoria para reentrenamiento, tiempo que debe transcurrir para siguiente reentrenamiento.
- 1.4 **Armas:** Encargado del ABC de la tabla de armas (del Servicio Militar)
- 1.5 **Cursos de Instrucción:** Encargado del ABC de la tabla de los cursos de instrucción. Los cursos son de dos tipos (O)perativos y (A)ministrativos.
- 1.6 **Tallas de Prendas:** Encargado del ABC de la tabla de tallas de prendas. Son de dos tipo (C)amisa y (P)antalón.
- 1.7 **Modelo de Armamento:** Encargado del ABC de la tabla de modelos de armamento.
- 1.8 **Marca de Armamento:** Encargado del ABC de la tabla de marcas de armamento.

1.9 Calibre de Armamento: Encargado del ABC de la tabla de calibre de armamento.

1.10 Oficios: Encargado del ABC de la tabla de oficios.

1.11 Listados de Tablas: Encargado de emitir reportes de las tablas utilizadas por el módulo. Dichas reportes pueden ser de la estructura de la base de datos o de su contenido.

2. Procesos:

2.1 Postulantes (Instrucción): Presenta todos los postulantes que tienen que rendir el examen de instrucción según su rol de exámenes. Al momento de escoger a un postulante para la evaluación psicológica se presenta una pantalla en la cual se visualiza datos como sus nombres y apellidos, puesto al que postula, número de postulación, domicilio, distrito del domicilio, fecha de nacimiento, edad actual, lugar de nacimiento, sexo, estado civil, grado de instrucción, fecha de postulación y si el postulante goza de alguna recomendación (como un Si o un No). El sistema también informa si el postulante ha sido personal de la empresa, la forma de aviso es colocando al lado de sus apellidos y nombres el código de empleado entre paréntesis.

Se ingresa la fecha del inicio de la primera entrevista para la evaluación de instrucción, de igual forma se ingresan los datos presentados en el gráfico #1. De acuerdo a los datos ingresados el entrevistador puede decidir a que puesto puede considerárselo para la instrucción, esto depende de la calificación que dió la Sección de Psicología, esto es a que puesto califica. Como se verá se ingresa la fecha inicio de instrucción, a continuación se escogen de acuerdo al puesto que postula los cursos de instrucción a rendir.

A medida que el postulante vaya terminando los cursos asignados se procede a ingresar la calificación al módulo, que de acuerdo a la nota mínima calificatoria del curso este será aprobado o desaprobado. Al concluir el postulante sus cursos de instrucción se procede a la calificación, el sistema da el promedio obtenido de los cursos evaluados, y compara este con el parámetro ingresado en el ítem 1.3. (sobre la calificación mínima aprobatoria para la instrucción) dando al calificativo de aprobado o desaprobado, pudiendo el operador ratificar o modificar la calificación, asimismo se ingresa el puesto al que califica, bajo la misma lógica explicada líneas arriba (basada en el resultado psicológico). El módulo informa a que lugar tiene que dirigirse el postulante.

2.2 Personal – LIMA: Va al submenú: Reentrenamiento, Consulta de Reentrenamiento y Reportes.

2.2.1 Reentrenamiento: Presenta todo el personal de la empresa (de LIMA) separado en AGENTES LIMA y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS LIMA, de estos se puede elegir si es en forma Total o Por Planilla. Si se escoge en forma Total se presenta para escoger es forma Total, Por Zona o Por Unidad, si se escogió Por Planilla se escoge la planilla correspondiente y de esta si es en forma Total, Por Zona o Por Unidad, una vez escogida alguna de las combinación mencionadas se ingresa a partir de que fecha se desea escoger el personal para reentrenamiento, también se visualiza el tiempo entre cada reentrenamiento que se ingresó como parámetro inicial en el ítem 1.3.

Se presenta el personal seleccionado, en este momento si se desea se puede generar un reporte de la totalidad del personal seleccionado.

Al momento de seleccionar a alguna persona se ingresa la fecha de inicio de su reentrenamiento y los cursos a llevar. El módulo muestra en que número de reentrenamiento se encuentra la persona elegida.

2.2.2 Cons. Reentrenamiento: La manera de elegir es similar al ítem anterior con la diferencia que no se ingresa fecha a partir de donde se quiere limitar la información, por lo tanto

se muestra a todo el personal de la combinación elegida. Pudiendo emitirse un reporte sobre esta información. Al elegir a una persona se muestra toda la información sobre sus reentrenamiento realizados donde se visualiza su calificación y los cursos llevados con sus respectivas calificaciones. También se puede emitir un reporte individual sobre las evaluaciones de la persona elegida.

2.2.3 Reportes: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file.

La manera de elegir es similar al ítem. 2.2.1. con la diferencia que no se ingresa fecha a partir de donde se quiere limitar la información, se recopila primeramente toda la información del personal de la combinación elegida. Seguidamente se elige el puesto(s), el sexo(s), la calificación(es) en el rango de fechas elegidas.

2.3 Personal - PROVINCIA: Va al sub menú: Reentrenamiento, Consulta de Reentrenamiento y Reportes.

2.3.1 Reentrenamiento: Presenta todo el personal de la empresa (de PROVINCIA) separado en AGENTES PROVINCIA y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS PROVINCIA, de cualquiera de los dos se elige la planilla y de esta si es en forma Total, Por Centro de Costo o Por Unidad, una vez escogida alguna de las combinación mencionadas se

ingresa a partir de que fecha se desea escoger el personal para reentrenamiento, también se visualiza el tiempo entre cada reentrenamiento que se ingresó como parámetro inicial en el ítem 1.3.

Se presenta el personal seleccionado, en este momento si se desea se puede generar un reporte de la totalidad del personal seleccionado.

Al momento de seleccionar a alguna persona se ingresa la fecha de inicio de su reentrenamiento y los cursos a llevar. El módulo muestra en que número de reentrenamiento se encuentra la persona elegida.

2.3.2 Cons. Reentrenamiento: La manera de elegir es similar al ítem anterior con la diferencia que no se ingresa fecha a partir de donde se quiere limitar la información, por lo tanto se muestra a todo el personal de la combinación elegida. Pudiendo emitirse un reporte sobre esta información. Al elegir a una persona se muestra toda la información sobre sus reentrenamientos realizados donde se visualiza su calificación y los cursos llevados con sus respectivas calificaciones. También se puede emitir un reporte individual sobre las evaluaciones de la persona elegida.

2.3.3 Reportes: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file. La manera de elegir es similar al item. 2.3.1. con la diferencia que no se ingresa fecha a partir de donde se quiere limitar la información, se recopila primeramente toda la información del personal de la combinación elegida. Seguidamente se elige el puesto(s), el sexo(s), la calificación(es) en el rango de fechas elegidas.

2.4 Reporte de Postulantes: Reportes por impresora, pantalla o hacia un file de postulantes que tuvieron evaluación de instrucción, el reporte es por tipo de puesto(s), sexo(s), calificación(es) en el rango de fecha elegido.

3. Utilitarios:

Similar al caso de menú Utilitarios de Sistema de Captación

4. Salir:

Similar al caso de menú Salir de Sistema de Captación

3.2.3 Diseño de base de datos

Al momento del diseño de las bases de datos, se ha buscado evitar la redundancia de datos; por lo tanto, los campos asignados en la base de datos contienen datos de una sola entidad.

El proceso utilizado para asegurar la singularidad de bs datos (así como el proceso de eliminar la redundancia de datos) se llama normalización.

Adicionalmente se presentarán algunas convenciones que permitirán una clasificación interna dentro de cada conjunto de base de datos y algunas normalizaciones en la organización.

A. Bases de datos de organización y codificación

Son las bases de datos principales del sistema y nacen de la estructura en si del mismo.

La convención utilizada para los nombres de las bases de datos es como sigue:

XX99NNNN.bas

donde:

XX : Son las siglas del sistema ó modulo correspondiente, CA (Captación), ME (Médico), PS (Psicología) y IN (Instrucción).

99 : Es el número correlativo de la base de datos

NNNN : Es la descripción breve de la base de datos.

Si bien es cierto las bases de datos son archivos xbase cuya extensión por defecto es DBF, para nuestro caso la extensión utilizada es BAS.

La convención utilizada para los nombres de los archivos de índice (ordenamiento) es como sigue:

XX99NNNN.in#

donde:

XX : Son las siglas del sistema ó modulo correspondiente, CA (Captación), ME (Médico), PS (Psicología) y IN (Instrucción).

99 : Es el número correlativo de la base de datos

NNNN : Es la descripción breve de la base de datos.

Que viene a ser el nombre exacto de la base de datos correspondiente

Si bien es cierto los archivos índices (ordenamiento) son archivos en formato NTX cuya extensión por defecto es también NTX, para nuestro caso la extensión utilizada es IN#, donde # es un número correlativo.

La relación de bases de datos por sistema y módulo y por orden alfabético es la siguiente:

▪ **Sistema de Captación**

1. **CA02PARA.BAS** : Tabla de Parámetros del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA02RUTA1	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Personal
CA02RUTA2	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Postulantes
CA02RUTA3	Caracter	30	0	Ruta de tablas del Sistema
CA02RUTA4	Caracter	30	0	Ruta de tablas de Serv. Médico
CA02RUTA5	Caracter	30	0	Ruta de tablas de Psicología
CA02RUTA6	Caracter	30	0	Ruta de tablas de Instrucción
CA02RUTA7	Caracter	30	0	Ruta de tablas de Serv. Social
CA02RUTA8	Caracter	30	0	Ruta de tablas de Uso General
CA02TVISTA	Numérico	3	0	Número de días, como máximo, de validez para Evaluación de Vista
CA02TPSICO	Numérico	3	0	Número de días, como máximo, de validez para Evaluación Psicológica
CA02TMEDIC	Numérico	3	0	Número de días, como máximo, de validez para Evaluación Médica
CA02TINSTR	Numérico	3	0	Número de días, como máximo, de validez para Evaluación de Instrucción

2. **CA03USUA.BAS** : Usuarios del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA03NOMBRE	Caracter	10	0	Nombre del usuario
CA03PASSW	Caracter	8	0	Password del usuario
CA03NIVEL	Caracter	20	0	Niveles de acceso

Indice	Key
CA03USUA.IN1	CA03NOMBRE

3. **CA31AGEN.BAS** : Agencias

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA31CODAGE	Caracter	2	0	Código de agencia
CA31DESAGE	Caracter	30	0	Descripción de agencia

Indice	Key

CA31AGEN.IN1	CA31CODAGE
--------------	------------

4. CA32PUEST.BAS : Puestos

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA32CODPUE	Caracter	5	0	Código de puesto
CA32DESPUE	Caracter	30	0	Descripción de puesto
CA32DESPEQ	Caracter	7	0	Descripción de pequeña de puesto
CA32EXAMEN	Caracter	10	0	Rol de exámenes

Indice	Key
CA32PUEST.IN1	CA32CODPUE
CA32PUEST.IN2	CA32DESPUE

5. CA35DIFU.BAS : Medios de Difusión

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA35CODDIF	Caracter	2	0	Código de medio difusión
CA32DESDIF	Caracter	25	0	Descripción de medio difusión

Indice	Key
CA35DIFU.IN1	CA35CODDIF

6. CA37REGI.BAS : Lugares

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA37CODREG	Caracter	4	0	Código de lugar
CA37DESREG	Caracter	20	0	Descripción de lugar

Indice	Key
CA37REGI.IN1	CA37CODREG
CA37REGI.IN2	CA37DESREG

7. CA41DIST.BAS : Distritos Lima y Callao

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA41CODDIS	Caracter	3	0	Código de distrito
CA41DESDIS	Caracter	20	0	Descripción de distrito

Indice	Key
CA41DIST.IN1	CA41CODDIS
CA41DISTI.IN2	CA41DESDIS

8. CA42POST.BAS : Archivo Maestro de Postulantes

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
CA42CORREL	Caracter	8	0	Código del postulante
CA42APEPAT	Caracter	20	0	Ap. Paterno de postulante
CA42APEMAT	Fecha	20	0	Ap. Materno de postulante
CA42NOMBRE	Caracter	30	0	Nombres de postulante
CA42DOMICI	Caracter	50	0	Domicilio de postulante
CA42DISDOM	Caracter	3	0	Código distrito (domicilio)
CA42REGDOM	Caracter	4	0	Código de lugar (domicilio)
CA42TELEFO	Caracter	20	0	Teléfono(s)
CA42FECNAC	Fecha	8	0	Fecha de nacimiento
CA42REGNAC	Caracter	4	0	Código de lugar (nacimiento)
CA42SEXO	Caracter	1	0	Código de sexo
CA42ESTCIV	Caracter	1	0	Código de estado civil
CA42GRAINS	Caracter	1	0	Código de grado de instrucción
CA42FECPOS	Fecha	8	0	Fecha de postulación
CA42LIBELE	Caracter	11	0	Documento de identidad
CA42TALLA	Numérico	4	2	Estatura
CA42PESO	Numérico	6	2	Peso
CA42PUESTO	Caracter	5	0	Código de puesto
CA42TIPOPL	Caracter	1	0	Código de tipo de planilla
CA42MEDPRO	Caracter	1	0	Medio de procedencia
CA42CODPRO	Caracter	2	0	Código de medio procedencia
CA42DOCUME	Caracter	30	0	Documentos presentados
CA42REGPRE	Caracter	1	0	Regimen provisional
CA42CODAFP	Caracter	2	0	Código de AFP
CA42CUSSP	Caracter	20	0	Número de CUSSP
CA42FECVIS	Fecha	8	0	Fecha de Examen de vista
CA42EVAVIS	Caracter	1	0	Calificac. Examen de vista
CA42FECPSI	Fecha	8	0	Fecha de Examen Psicol.
CA42EVAPSI	Caracter	1	0	Calificac. Examen Psicol..
CA42FECMED	Fecha	8	0	Fecha de Examen Médico
CA42EVAMED	Caracter	1	0	Calificac. Examen Médico
CA42FECINS	Fecha	8	0	Fecha de Examen Instrucción
CA42EVAINS	Caracter	1	0	Calificac. Examen Instrucción
CA42LIBMIL	Caracter	15	0	Número de Libreta Militar
CA42FAMEME	Caracter	30	0	Familiar caso de emergencia
CA42DOMEME	Caracter	50	0	Domicilio de familiar
CA42TELEME	Caracter	20	0	Teléfono familiar
CA42PARENT	Caracter	10	0	Parentesco de familiar
CA42ESTADO	Caracter	1	0	Estado de postulación

Indice	Key
CA42POST.IN1	CA42CORREL
CA42POST.IN2	TRIM(CA42APEPAT)+TRIM(CA42APEMAT)+CA42NOMBRE

Indice	Key
CA42POST.IN3	CA42LIBELE
CA42POST.IN4	CA42ESTADO+ TRIM(CA42APEPAT)+TRIM(CA42APEMAT)+CA42NOMBRE

▪ **Módulo de Sección Médica**

1. **ME01MMED.BAS:** Archivo Maestro de Sección Médica

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME01CODEMP	Caracter	8	0	Código del Empleado
ME01CODPOS	Caracter	6	0	Código del Postulante
ME01FVISTA	Fecha	8	0	Fecha de medición de vista
ME01OJOIZQ	Caracter	3	0	Medición del ojo izquierdo
ME01OJODER	Caracter	3	0	Medición del ojo derecho
ME01COJODE	Caracter	3	0	Corrección del ojo derecho
ME01COJOIZ	Caracter	3	0	Corrección del ojo izquierdo
ME01LENTES	Caracter	1	0	Código de lentes
ME01AGUDEZ	Caracter	1	0	Código de agudeza visual
ME01VCODCA	Caracter	1	0	Código de calificación de agudeza visual
ME01FCLINI	Caracter	8	0	Fecha del examen clínico
ME01DIABET	Caracter	1	0	Flag si tiene diabetes
ME01NOTDIA	Caracter	25	0	Nota sobre diabetes
ME01HEPATI	Caracter	1	0	Flag si tiene hepatitis
ME01TIFOID	Caracter	1	0	Flag si tiene tifoidea
ME01TUBERC	Caracter	1	0	Flag si tiene tuberculosis
ME01NOTTUB	Caracter	25	0	Nota sobre tuberculosis
ME01EPILEP	Caracter	1	0	Flag si sufre de epilepsia
ME01NOTEPI	Caracter	25	0	Nota sobre epilepsia
ME01ALERGI	Caracter	1	0	Flag si sufre de alguna alergia
ME01NOTALE	Caracter	25	0	Nota sobre alergia
ME01SIDA	Caracter	1	0	Flag si tiene sida
ME01BRUCEL	Caracter	1	0	Flag si tiene Brucelosis
ME01HIPERT	Caracter	1	0	Flag si sufre de Hipertensión
ME01LUES	Caracter	1	0	Flag si tiene Lues
ME01GONORR	Caracter	1	0	Flag si tiene Gonorrea
ME01LINFOG	Caracter	1	0	Flag si tiene Linfogranuloma venérea
ME01OTRVEN	Caracter	15	0	Otras enfermedades venéreas
ME01TE	Caracter	1	0	Flag sobre hábito del té
ME01CAFE	Caracter	1	0	Flag sobre hábito del café

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME01ALCOHO	Caracter	1	0	Flag sobre hábito del alcohol
ME01TABACO	Caracter	1	0	Flag sobre hábito del tabaco
ME01DROGAS	Caracter	1	0	Flag sobre hábito de drogas
ME01NOTOPE	Caracter	55	0	Nota sobre operaciones
ME01NOTA1	Caracter	55	0	Nota (línea 1)
ME01NOTA2	Caracter	55	0	Nota (línea 2)
ME01MCODCA	Caracter	1	0	Código de calificación de examen clínico
ME01NOTCAL	Caracter	40	0	Nota sobre la calificación
ME01CONTEX	Caracter	1	0	Código de tipo de textura
ME01CRANEO	Caracter	1	0	Código de tipo de cráneo
ME01NARIZ	Caracter	1	0	Código de tipo de nariz
ME01OIDOS	Caracter	1	0	Código de estado de oídos
ME01AUDICI	Caracter	1	0	Código de estado de audición
ME01LENGUA	Caracter	1	0	Código de tipo de lengua
ME01BOCA	Caracter	1	0	Código de tipo de boca
ME01DIENTE	Caracter	1	0	Código de estado de dentadura
ME01AMIGDA	Caracter	1	0	Código de estado de amígdala
ME01TORAX	Caracter	1	0	Código de tipo de tórax
ME01MAMAS	Caracter	1	0	Código de tipo de mamas
ME01PULMON	Caracter	1	0	Código de estado de pulmones
ME01CORAZO	Caracter	1	0	Código de estado de corazón
ME01ABDOME	Caracter	1	0	Código de estado de abdomen
ME01PULSO	Caracter	1	0	Código de tipo de pulso
ME01VENAS	Caracter	1	0	Código de tipo de venas
ME01PRESIO	Caracter	5	0	Código de tipo de presión arterial
ME01GENITA	Caracter	1	0	Código de estado de genitales
ME01PESO	Numérico	6	0	Peso de la persona
ME01TEMPER	Caracter	3	0	Temperatura de la persona
ME01SANGRE	Caracter	1	0	Código de tipo de sangre
ME01CARA	Caracter	1	0	Código de tipo de cara
ME01CUELLO	Caracter	1	0	Código de tipo de cuello
ME01FARING	Caracter	1	0	Código de tipo de faringe
ME01PARRIL	Caracter	1	0	Código de tipo de parrillas costales
ME01CICATR	Caracter	30	0	Nota sobre cicatrices
ME01HERNIA	Caracter	1	0	Código sobre estado de hernia(s)
ME01RECTO	Caracter	1	0	Código del estado del recto
ME01PROSTA	Caracter	1	0	Código del estado de la próstata
ME01MSUPER	Caracter	1	0	Código del estado de los miembros superiores
ME01MINFER	Caracter	1	0	Código del estado de los miembros inferiores

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME01COLUMN	Caracter	1	0	Código de tipo de columna
ME01PARES	Caracter	1	0	Código de tipo de pares craneales
ME01COORDI	Caracter	1	0	Código del estado de la coordinación
ME01REFLEJ	Caracter	1	0	Código del estado de los reflejos
ME01FUERZA	Caracter	1	0	Código del estado de la fuerza locomotor
ME01LINFAT	Caracter	1	0	Código del estado del Sistema Linfático
ME01NOTLIN	Caracter	30	0	Nota sobre el Sistema Linfático
ME01NOTA3	Caracter	50	0	Nota sobre el examen clínico
ME01NOTA4	Caracter	50	0	Nota sobre el examen clínico

Indice	Key
ME01MMED.IN1	ME01CODEMP
ME01MMED.IN2	ME01CODPOS

2. ME02PARA.BAS : Parámetros

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME02RUTA1	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Personal
ME02RUTA2	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Postulantes
ME02RUTA3	Caracter	30	0	Ruta de Tablas. del Módulo
ME02RUTA4	Caracter	30	0	Ruta de Tablas de Uso General
ME02RUTA5	Caracter	30	0	Ruta de Tablas por defecto

3. ME03USUA.BAS : Usuarios del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME03NOMBRE	Caracter	10	0	Nombre del usuario
ME03PASSW	Caracter	8	0	Password del usuario
ME03NIVEL	Caracter	20	0	Niveles de acceso

Indice	Key
ME03USUA.IN1	ME03NOMBRE

4. ME04MOTI.BAS : Motivos de Consulta

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME04CODMOT	Caracter	2	0	Código del motivo
ME04DESMOT	Caracter	30	0	Descripción del motivo

Indice	Key
ME04MOTI.IN1	ME04CODMOT
ME04MOTI.IN2	ME04DESMOT

5. ME05FICH.BAS : Ficha Médica (Empleados)

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME05NFICHA	Caracter	7	0	Número correlativo de ficha.
ME05CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado.
ME05FENTRE	Fecha	8	0	Fecha de Entrevista
ME05CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de consulta
ME05PRESIO	Caracter	4	0	Medida de presión en la consulta
ME05TEMPER	Caracter	3	0	Medida de temperatura en la consulta
ME05MOTI1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de motivo de consulta
ME05MOTI2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de motivo de consulta
ME05CONS1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de consulta
ME05CONS2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de consulta
ME05CONS3	Caracter	52	0	Línea 3 de glosa de consulta
ME05CONS4	Caracter	52	0	Línea 4 de glosa de consulta
ME05FLADES	Caracter	1	0	Flag si genera Descanso Médico
ME05CODENF	Caracter	3	0	Código de enfermedad.

Indice	Key
ME05FICH.IN1	ME05CODEMP + DTOS(ME05FENTRE) DESCENDING
ME05FICH.IN2	ME05NFICHA

6. ME06DMED.BAS: Descanso Médico

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME06CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado
ME06PLANIL	Caracter	1	0	Código de planilla del empleado
ME06INIDES	Fecha	8	0	Fecha de Inicio de descanso
ME06DIADES	Numérico	3	0	Número de días de descanso
ME06CODENF	Caracter	3	0	Código de enfermedad
ME06NOTDES	Caracter	60	0	Nota del descanso médico
ME06NFICHA	Caracter	7	0	Número de ficha médica
ME06DOCUME	Caracter	15	0	Documento que genera descanso médico
ME06FDOCUM	Fecha	8	0	Fecha del documento
ME06HECHOX	Caracter	40	0	Realizador del documento

Indice	Key
ME06FICH.IN1	ME06CODEMP + DTOS(ME06INIDES) DESCENDING
ME06FICH.IN2	ME06NFICHA

7. ME07ENFE.BAS : Enfermedades

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME07CODENF	Caracter	3	0	Código de enfermedad
ME07DESENF	Caracter	30	0	Descripción de enfermedad

Indice	Key
ME07ENFE.IN1	ME07CODEN

8. ME08EAUX.BAS : Exámenes Auxiliares

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME08CODAUX	Caracter	3	0	Código de examen auxiliar
ME08DESAUX	Caracter	30	0	Descripción de examen auxiliar
ME08SEXAUX	Caracter	1	0	Sexo que se asigna al examen auxiliar

Indice	Key
ME08EAUX.IN1	ME08CODAUX

9. ME09RAUX.BAS : Resultados de Exámenes Auxiliares

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
ME09CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado
ME09CODAUX	Caracter	3	0	Código de examen auxiliar
ME09FECEXA	Fecha	8	0	Fecha del examen auxiliar
ME09LUGEXA	Caracter	30	0	Lugar donde se realiza el examen auxiliar
ME09RESULT	Caracter	1	0	Código del resultado del examen
ME09NOTRES	Caracter	30	0	Glosa al resultado del examen
ME09OBSERV	Caracter	40	0	Observación al examen

Indice	Key
ME09RAUX.IN1	ME09CODEMP + DTOS(ME09FECEXA) DESCENDING

▪ **Módulo de Psicología**

1. PS01MPSI.BAS : Archivo Maestro de Psicología

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS01CODEMP	Caracter	8	0	Código del Empleado
PS01CODPOS	Caracter	6	0	Código del Postulante
PS01FENTRE	Fecha	8	0	Fecha de entrevista psicológica
PS01CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación
PS01NUEXAM	Numérico	2	0	Número de exámenes
PS01SINNOT	Numérico	2	0	Número de exámenes sin nota
PS01FLATER	Lógico	1	0	Flag si terminó exámenes
PS01NUCANC	Numérico	2	0	Número de exámenes cancelativos desaprobados
PS01PUECAL	Caracter	5	0	Puesto al que califica
PS01ANTPUE	Caracter	5	0	Puesto con el que llegó

Indice	Key
PS01MPSI.IN1	PS01CODPOS
PS01MPSI.IN2	PS01CODEMP

2. PS02PARA.BAS : Parámetros

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS02RUTA1	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Personal
PS02RUTA2	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Postulantes
PS02RUTA3	Caracter	30	0	Ruta de Tablas. del Módulo
PS02RUTA4	Caracter	30	0	Ruta de Tablas de Uso General
PS02RUTA5	Caracter	30	0	Ruta de Tablas por defecto

3. PS03USUA.BAS : Usuarios del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS03NOMBRE	Caracter	10	0	Nombre del usuario
PS03PASSW	Caracter	8	0	Password del usuario
PS03NIVEL	Caracter	20	0	Niveles de acceso

Indice	Key
PS03USUA.IN1	PS03NOMBRE

4. PS04EXAM.BAS : Tabla de Exámenes Psicológicos

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS04CODEXA	Caracter	3	0	Código del examen
PS04DESEXA	Caracter	30	0	Descripción del examen
PS04DESPEX	Caracter	5	0	Descripción pequeña del examen
PS04LIMITE	Numérico	3	0	Nota mínima aprobatoria
PS04CANCEL	Caracter	1	0	Flag si es cancelativo el examen
PS04CUALIT	Caracter	1	0	Flag si es cualitativo el examen

Indice	Key
PS04EXAM.IN1	PS04CODEXA

5. PS05HLAB.BAS : Historia Laboral de Postulantes

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS05CODPOS	Caracter	6	0	Código del postulante
PS05FECING	Fecha	8	0	Fecha de ingreso al trabajo
PS05FECCES	Fecha	8	0	Fecha de salida del trabajo
PS05EMPRES	Caracter	30	0	Nombre de la empresa
PS05CARGO	Caracter	30	0	Cargo ocupado en la empresa
PS05MOTCES	Caracter	30	0	Motivo de cese
PS05NOTA1	Caracter	40	0	Anotación psicológica
PS05NOTA2	Caracter	40	0	Anotación psicológica
PS05FLAREV	Lógico	1	0	Flag si dato a sido verificado
PS05NOTREV	Caracter	40	0	Nota sobre verificación de datos
PS05FLAEXP	Lógico	1	0	Flag si información fué exportada de datos de la empresa.

Indice	Key
PS05HLAB.IN1	PS05CODPOS + DTOS(PS05FECING) DESCENDING

6. PS06ESTU.BAS : Estudios de Postulantes

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS06CODPOS	Caracter	6	0	Código del postulante
PS06ANOING	Caracter	4	0	Año de ingreso
PS06ANOSAL	Caracter	4	0	Año de salida
PS06CESTUD	Caracter	40	0	Nombre del Centro de Estudios
PS06GESTUD	Caracter	30	0	Grado cursado en el Centro de Estudios
PS06NOTA	Caracter	40	0	Nota psicológica
PS06FLAREV	Lógico	1	0	Flag si dato a sido verificado
PS06FLAEXP	Lógico	1	0	Flag si información fué exportada de datos de la empresa.

Indice	Key
PS06ESTU.IN1	PS06CODPOS +PS06ANOING DESCENDING

7. PS07EXPS.BAS : Exámenes Rendidos

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS07CODEMP	Caracter	8	0	Código de personal
PS07CODPOS	Caracter	6	0	Código del postulante
PS07CODEXA	Caracter	3	0	Código del examen
PS07NUEVAL	Numérico	2	0	Número de evaluación
PS07FECEXA	Fecha	8	0	Fecha de evaluación
PS07CALIFI	Numérico	3	0	Calificación del examen
PS07CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación
PS07FLATER	Lógico	1	0	Flag de término de examen
PS07CCALIF	Caracter	1	0	Código de calificación (forma cualitativa).

Indice	Key
PS07EXPS.IN1	PS07COPOS
PS07EXPS.IN2	PS07COEMP
PS07EXPS.IN3	PS07CODEMP + PS07CODEXA
PS07EXPS.IN4	PS07CODEMP + STR(PS07NUEVAL,2) + PS07CODEXA
PS07EXPS.IN5	PS07CODPOS + PS07CODEXA

8. PS08FICH.BAS : Ficha de Empleados

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS08CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado.
PS08FENTRE	Fecha	8	0	Fecha de Entrevista
PS08CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de consulta
PS08MOTI1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de motivo de consulta
PS08MOTI2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de motivo de consulta
PS08MOT3	Caracter	52	0	Línea 3 de glosa de motivo de consulta
PS08CONS1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de consulta
PS08CONS2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de consulta

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS08CONS3	Caracter	52	0	Línea 3 de glosa de consulta
PS08CONS4	Caracter	52	0	Línea 4 de glosa de consulta

Indice	Key
PS08FICH.IN1	PS08CODEMP + DTOS(PS08FENTRE) DESCENDING

9. PS09MOTI.BAS : Motivos de Consulta

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS09CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de consulta
PS09DESMOT	Caracter	30	0	Descripción de motivo de consulta

Indice	Key
PS09MOTI.IN1	PS09CODMOT

10. PS10FICH.BAS : Ficha de Postulantes

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS10CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado.
PS10FENTRE	Fecha	8	0	Fecha de Entrevista
PS10CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de consulta
PS10MOTI1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de motivo de consulta
PS10MOTI2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de motivo de consulta
PS10MOTI3	Caracter	52	0	Línea 3 de glosa de motivo de consulta
PS10CONS1	Caracter	52	0	Línea 1 de glosa de consulta
PS10CONS2	Caracter	52	0	Línea 2 de glosa de consulta
PS10CONS3	Caracter	52	0	Línea 3 de glosa de consulta
PS10CONS4	Caracter	52	0	Línea 4 de glosa de consulta
PS10FLAEXP	Lógico	1	0	Flag si dato fué exportado de información de la empresa.

Indice	Key
PS10FICH.IN1	PS10CODEMP + DTOS(PS10FENTRE) DESCENDING

11.PS11MOVI.BAS : Movimientos de Evaluaciones

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS11CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado.
PS11FEEVAL	Fecha	8	0	Fecha de Evaluación
PS11NUEVAL	Numérico	2	0	Número de evaluación
PS11CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación de evaluación
PS11FLATER	Lógico	1	0	Flag si termino la evaluación
PS11NUEXAM	Numérico	2	0	Número de exámenes en la evaluación
PS11SINNOT	Numérico	2	0	Número de exámenes sin nota
PS11NUCANC	Numérico	2	0	Número de exámenes cancelativos desaprobados
PS11CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de evaluación
PS11PUECAL	Caracter	5	0	Puesto al que califica
PS11ANTPUE	Caracter	5	0	Puesto con el que llegó a rendir la evaluación
PS11NOTA1	Caracter	40	0	Nota sobre evaluación
PS11NOTA2	Caracter	40	0	Nota sobre evaluación

Indice	Key
PS11MOVI.IN1	PS11CODEMP + DTOS(PS11FEEVAL) DESCENDING
PS11MOVI.IN2	PS11CODEMP + STR(PS11NUEVAL,2)

12.PS12MOT2.BAS : Motivos de Evaluación

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
PS12CODMOT	Caracter	2	0	Código de motivo de evaluación
PS12DESMOT	Caracter	30	0	Descripción de motivo de evaluación

Indice	Key
PS12MOT2.IN1	PS11CODMOT

▪ **Módulo de Instrucción**

1. **IN01MINS.BAS** : Maestro de Instrucción y Reentrenamiento

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN01CODEMP	Caracter	8	0	Código del Empleado
IN01CODPOS	Caracter	6	0	Código del Postulante
IN01FINSTR	Fecha	8	0	Fecha de entrevista en Instrucción
IN01FLASMO	Caracter	1	0	Flag si realizó el S.M.O.
IN01CODSMO	Caracter	1	0	Código del arma del S.M.O.
IN01CODTCA	Caracter	2	0	Código de la talla de camisa
IN01CODTPA	Caracter	2	0	Código de la talla de pantalón
IN01CALZAD	Caracter	2	0	Talla de calzado
IN01CODOFI	Caracter	2	0	Código de oficio
IN01FLAVEH	Caracter	1	0	Flag si maneja vehículo
IN01LICOND	Caracter	8	0	Licencia de conducir
IN01FLAARM	Caracter	1	0	Flag si conoce manejo de armamento
IN01LIARMA	Caracter	8	0	Licencia de arma
IN01FLAPAR	Caracter	1	0	Flag si posee armamento
IN01CODARM	Caracter	2	0	Código de modelo de armamento
IN01CODMAR	Caracter	2	0	Código de marca de armamento
IN01CALARM	Numérico	5	2	Calibre de armamento
IN01FIINST	Fecha	8	0	Fecha de inicio de Instrucción
IN01FTINST	Fecha	8	0	Fecha de término de Instrucción
IN01NOTA1	Caracter	40	0	Nota sobre entrevista
IN01NOTA2	Caracter	40	0	Nota sobre entrevista
IN01CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación de instrucción
IN01CALIFI	Numérico	3	0	Calificación de instrucción
IN01NUCURS	Numérico	2	0	Número de cursos en la instrucción
IN01SINNOT	Numérico	2	0	Número de cursos sin nota
IN01FLATER	Lógico	1	0	Flag si ya concluyó la instrucción

Indice	Key
IN01MINS.IN1	IN01CODPOS

IN01MINS.IN2	IN01CODEMP
--------------	------------

2. IN02TALL.BAS : Tallas de Prendas

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN02CODTAL	Caracter	2	0	Código de talla de prenda
IN02DESPTA	Caracter	3	0	Descripción pequeña de talla
IN02DESTAL	Caracter	20	0	Descripción de talla

Indice	Key
IN02TALL.IN1	IN02CODTAL

3. IN03OFIC.BAS : Oficios

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN03CODOFI	Caracter	2	0	Código de oficio
IN03DESOFI	Caracter	20	0	Descripción de oficio

Indice	Key
IN03OFIC.IN1	IN03CODOFI

4. IN04ARMA.BAS : Modelo de Armamento

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN04CODARM	Caracter	2	0	Código del modelo de armamento
IN04DESARM	Caracter	20	0	Descripción del modelo de armamento

Indice	Key
IN04ARMA.IN1	IN04CODARM

5. IN05MARM.BAS : Marca de Armamento

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN05CODMAR	Caracter	2	0	Código del marca de armamento
IN05DESMAR	Caracter	20	0	Descripción del marca de armamento

Indice	Key
IN05MARM.IN1	IN05CODMAR

6. IN06CALI.BAS : Calibre de Armamento

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN06CODCAL	Caracter	2	0	Código de calibre de armamento
IN06DESCAL	Numérico	5	2	Descripción de calibre de armamento

Indice	Key
IN06CALI.IN1	IN06CODCAL

7. IN07ASMO.BAS : Fuerzas armadas del S.M.

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN07CODSMO	Caracter	1	0	Código de la fuerza armada del S.M
IN07DESPSM	Caracter	3	0	Descripción pequeña de la fuerza armada del S.M.
IN07DESSMO	Caracter	17	0	Descripción de la fuerza armada del S.M.

Indice	Key
IN07ASMO.IN1	IN07CODSMO

8. IN08CURS.BAS : Cursos de Instrucción

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN08CODCUR	Caracter	3	0	Código del curso de instrucción.
IN08DESPCU	Caracter	5	0	Descripción pequeña del curso de instrucción
IN08DESCUR	Caracter	40	0	Descripción del curso de instrucción
IN08LIMITE	Numérico	3	0	Nota mínima aprobatoria del curso

Indice	Key
IN08CURS.IN1	IN08CODCUR

9. IN09INST.BAS : Cursos Rendidos (Exámenes)

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN09CODPOS	Caracter	6	0	Código de postulante
IN09CODEMP	Caracter	8	0	Código del empleado
IN09CODCUR	Caracter	3	0	Código del curso
IN09CALIFI	Numérico	2	0	Calificación del curso
IN09FICURS	Fecha	8	0	Fecha de inicio del curso
IN09NUINST	Numérico	2	0	Número de instrucción
IN09CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación
IN09PLANIL	Caracter	1	0	Código de planilla
IN09FLATER	Lógico	1	0	Flag de término de curso

Indice	Key
IN09INST.IN1	IN09CODPOS
IN09INST.IN2	IN09CODEMP
IN09INST.IN3	IN09CODEMP + STR(IN09NUINST,2)
IN09INST.IN4	IN09CODEMP + STR(IN09NUINST,2) + IN09CODCUR
IN09INST.IN5	IN09CODPOS + IN09CODCUR

10. IN10MOVI.BAS : Movimientos de Instrucciones

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN10CODEMP	Caracter	8	0	Código de empleado.
IN10INICIO	Fecha	8	0	Fecha del inicio de Instrucción
IN10TERMIN	Fecha	8	0	Fecha de Término de Instrucción

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN10NUINST	Numérico	2	0	Número de instrucción
IN10NUCURS	Numérico	2	0	Número de cursos en la instrucción
IN10SINNOT	Numérico	2	0	Número de cursos sin nota
IN10CALIFI	Numérico	3	0	Calificación de la instrucción
IN10CODCAL	Caracter	1	0	Código de calificación
IN10PLANIL	Caracter	1	0	Código de planilla
IN10FLATER	Lógico	1	0	Flag de término de instrucción

Indice	Key
IN10MOVI.IN1	IN10CODEMP + DTOS(IN10INICIO) DESCENDING
IN10MOVI.IN2	IN10CODEMP + STR(IN10NUINST,2

11. IN11USUA.BAS : Usuarios del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN11NOMBRE	Caracter	10	0	Nombre del usuario
IN11PASSW	Caracter	8	0	Password del usuario
IN11NIVEL	Caracter	30	0	Niveles de acceso

IN11USUA.IN1 : IN11NOMBRE

Indice	Key
IN11USUA.IN1	IN11NOMBRE

12. IN12PARA.BAS : Parámetros

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN12TALLAM	Numérico	4	2	Talla mínima
IN12NOTM1	Numérico	3	0	Nota mínima aprobatoria para Instrucción (Postulantes)
IN12NOTM2	Numérico	3	0	Nota mínima aprobatoria para Reentrenamiento
IN12MESREE	Numérico	2	0	Número de meses para siguiente reentrenamiento
IN12RUTA1	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Personal
IN12RUTA2	Caracter	30	0	Ruta de Maestro de Postulantes
IN12RUTA3	Caracter	30	0	Ruta de B.D. del Sistema

Nombre	Tipo	Ancho	Dec.	Descripción
IN12RUTA4	Caracter	30	0	Ruta de B.D. de Uso General

3.2.4 Diseño para comunicación de datos

La comunicación de datos es parte integral de muchos sistemas de información en la actualidad y por lo tanto es aspecto importante en el diseño del sistema.

Con el Sistema de Personal

La comunicación con este sistema es de exportación e importación de información.

Para el **caso de exportación de información**, si al final del proceso de un postulante, si el proceso es satisfactorio, el Sistema de Captación le envía información a este sistema para que pueda realizar el ingreso del postulante a dicho sistema.

Para el **caso de importación de información**, el Sistema de Captación extrae datos del postulante del Sistema de Personal para los casos que el postulante sea un ex trabajador de la empresa, trayendo la data que se requiere en las bases de datos del proceso de selección (código de empleado, apellidos y nombres, documento identidad, fecha de nacimiento, etc.)

Con el Módulo de Servicio Social

El Sistema de captación provee de información a mencionado módulo para que el área de Servicio Social pueda realizar la entrevista social al postulante antes de enviar la información al Sistema de Personal.

Con el área Médica

El Sistema de Captación proporciona información de las exámenes rendidos por el postulante al momento de la selección, a fin de poderlos visualizar también si el postulante pasa a ser personal de la empresa.

Con el área de Psicología

El Sistema de Captación proporciona información de las exámenes rendidos por el postulante al momento de la selección, a fin de poderlos visualizar también si el postulante pasa a ser personal de la empresa.

Con el área de Instrucción y Reentrenamiento

El Sistema de Captación proporciona información de las exámenes y cursos rendidos por el postulante al momento de la selección, a fin de poderlos visualizar también si el postulante pasa a ser personal de la empresa.

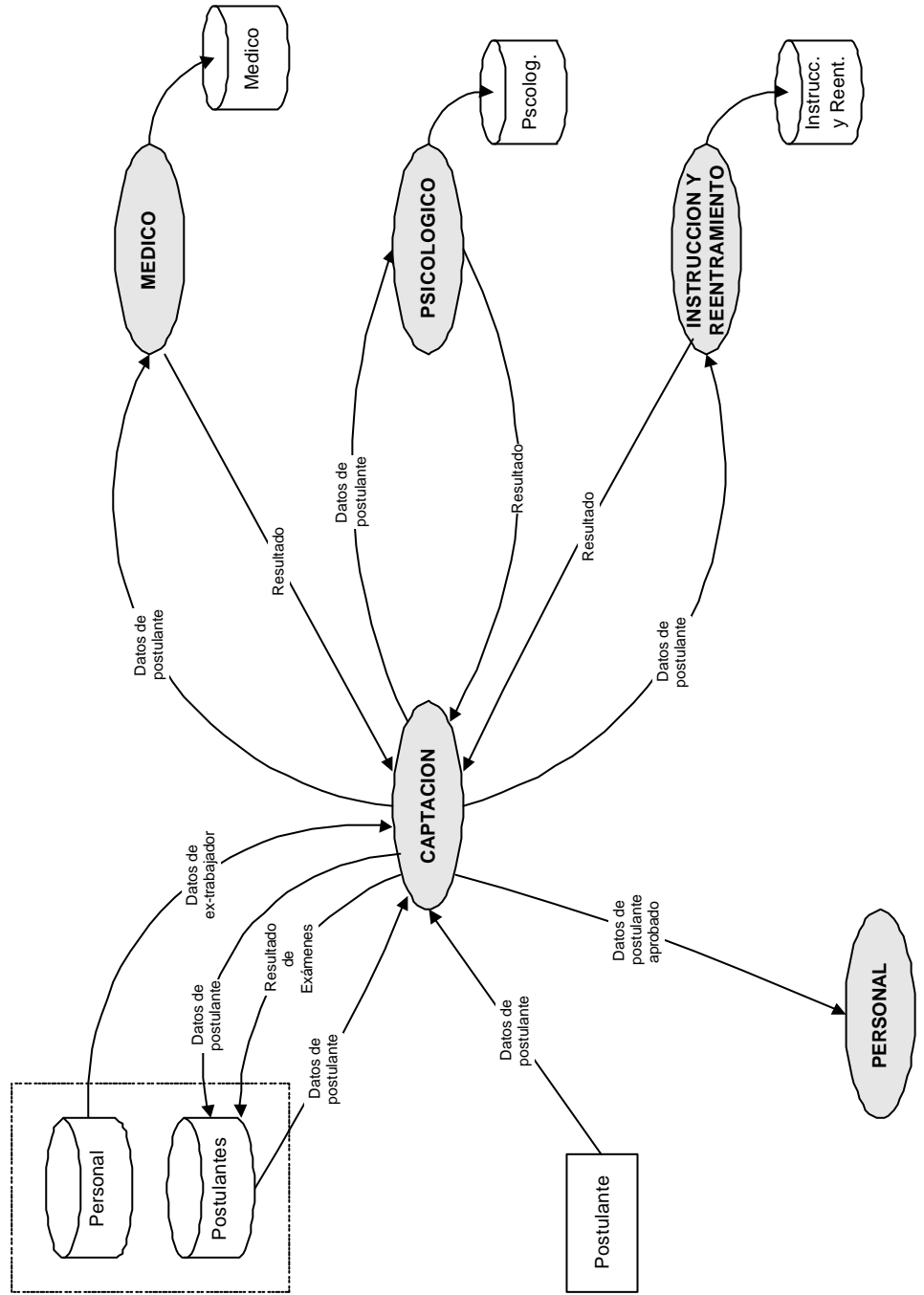
Con la alta dirección

Estado de la selección actualizado de cualquier postulante en cualquier momento. Asimismo reportes estadísticos del proceso de selección de personal.

Diagrama de interconexión entre módulos

En la siguiente página se muestra gráficamente la relación que existe entre el Sistema de Captación y demás módulos existentes en la empresa (Sistema de Personal).

Sistema de Captación



CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Al iniciar el presente trabajo, se plantearon diferentes objetivos; por consiguiente, se debe de evaluar si estos han sido alcanzados. Al respecto podemos decir lo siguiente:

Después de la implantación del sistema de captación de personal, se agilizaron las actividades administrativas y operativas del área de Captación. Se pasó de las actividades 100% manuales a actividades automatizadas por la computadora.

El personal involucrado colaboró directamente con ideas y nuevas formas de trabajo lo cual redundó que el trabajo final también lo sientan como suyo, dando un plus en el mismo proceso de implementación. Dicho personal también fue capacitado en el uso de nuevas tecnologías (computadoras

personales), esto dio paso a la instalación de equipos informáticos en las áreas involucradas.

En lo concerniente al aprovechamiento de las oportunidades de mercado, la empresa cuenta ahora con un proceso más versátil y efectivo para poder atender rápidamente los requerimientos presentes y futuros de parte de los clientes. Esto también ayuda a la elección del personal más idóneo para este rubro, lo cual redundará en ofrecer y brindar un mejor servicio.

En el tema de entregar respuesta a la alta dirección, el Sistema puede ahora presentar vía reportes el resultado del proceso de selección de personal, esto se realiza con más exactitud y velocidad, ayudando a la alta dirección a tomar decisiones más rápidas y efectivas.

De igual manera podemos mostrar el siguiente cuadro indicando los beneficios resultantes de la implementación del sistema:

1	Productividad	Registro de mayor número de postulantes por un menor número de personas en menor tiempo.
2	Reducción tiempos	Reduce el tiempo de registro de información del postulante, permite capturar información histórica.
3	Costos del área	Se redujo el número de personal del área de captación de 05 personas a 03 personas.
4	Minimización de errores	No se duplica el registro de información del postulante en los módulos con los que interactúa.
5	Conectividad	La información registrada está en tiempo real y módulo interactúa con otros módulos de la empresa.
6	Otros	Permite optimizar el registro y uso de la data

		(data de postulación) de cada postulante. Información centralizada. Acceso a la información en forma mas rápida y eficaz
--	--	--

Se logró automatizar la importación de información de los postulantes aptos al Sistema de personal de la empresa, mejorando significativamente los tiempos de registro de información y reduciendo a cero los errores de digitación.

Finalmente podemos concluir que la implementación de este Sistema de Captación computarizado en la empresa, ha logrado atender las objetivos planteados inicialmente, no obstante la empresa cuenta con su propia área de Sistemas, la cual en coordinación con las áreas involucradas puede directamente actualizar y/o modificar en el futuro dicho sistema ya que cuenta con los programas fuentes que pueden hacer dicha labor.

Recomendaciones

Continuar con las actualizaciones del presente sistema (proceso) y por consiguiente (del sistema automatizado), principalmente para optimizar aún más dichos procesos.

Pasar el sistema automatizado (aplicativo) que actualmente trabaja con archivos en formato xBase a uno de Base de Datos propiamente dicho, esto con el fin de que la aplicación pueda capturar y albergar otro tipo de

información relevante tales como la fotografía, huellas digitales, firma, documentación del postulante digitaliza, otros.

Asimismo el aplicativo debería, en una siguiente etapa, no solamente pueda accederse a través de la red interna; sino, pueda ser accesada también por el personal de la empresa (supervisores zonales) que laboran fuera de la red informática interna; osea que la aplicación trabaje en ambiente de internet (vía browser), logrando de esta manera que el personal de provincias pueda tener acceso a la información actualizada (en línea) en sus propias PCs y además que ellos mismos puedan registrar su información desde sus áreas de trabajo, no teniendo la necesidad de remitirlos a la sede central para su registro tal como se realiza en la actualidad.

BIBLIOGRAFIA

1. Palmir Colección; "Redes Novell"; Edición Primera 1997; Talleres Gráficos Palmir 1997; Lima Perú
2. Ramalho; "Clipper 5.2 Avanzando"; Segunda edición; Mc Graw Hill Interamericana de España; España
3. Ramalho; "Clipper 5.01"; Primera edición; Mc Graw Hill Interamericana de S.A.; Santa Fé de Bogota - Colombia
4. Ricaldi Arce; "Redes Términos y comunicaciones"; Edición Primera; Gráfica TodoImpress; Lima Perú.
5. Senn James; "Análisis y diseño de sistemas de información"; Edición segunda; McGraw-Hill Interamericana de México; México.
6. Manuales de Programación avanzada en redes en Clipper 5.2; Escuela de programación y Sistemas.

ANEXOS