



**Universidad Evangélica de El Salvador
Escuela de Posgrados
Maestría en Administración de Recursos
Humanos**

**Propuesta para la implementación de un sistema
de planilla para subprocesos de gestión
administrativa de recursos humanos en el
Colegio Samuel Christian School de Mejicanos.**

Responsables

Blanca Bilgaí García de P.

Omar Mejía Alas

Asesor

Ingeniero Geovanny Orellana

San salvador, junio de 2022

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. CAPITULO I. NECESIDAD DE INNOVAR	8
1.1 Estado anterior del proceso.....	8
1.1.1 Reseña histórica del colegio.....	8
1.1.2 Diagnóstico.....	11
1.2 Justificación del cambio.....	50
1.3 Fundamentación teórica.....	52
1.3.1 Sistemas.....	52
1.3.2 Proceso.....	53
1.3.3 Políticas.....	54
1.3.4 Herramientas informáticas	56
1.3.5 Herramientas tecnológicas	57
1.3.6 Políticas de recursos humanos.....	57
1.3.7 Políticas de organización o aplicación de recursos humanos	59
2 CAPITULO II. IMPLEMENTACION DE LA INNOVACIÓN	89
2.1 Objetivos	89
2.2 Diseño de la innovación	90
2.2.1 Elementos de la innovación.....	90
2.2.2 Estudio de mercado.....	92
2.2.3 Descripción de la herramienta seleccionada.....	99
2.2.4 Procesos.....	108
2.2.5 Políticas.....	113
2.3 Metodología y estrategias	118
2.4 Organización para la ejecución.....	121
2.4.1 Cronograma para la implementación	123
2.5 Monitoreo y evaluación.....	124
2.6 Recursos y presupuesto.....	124
3 CAPITULO III. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN.....	131
3.1 Cambios en el problema abordado.....	131

3.2	Cambios observados	131
3.3	Pruebas y demostraciones de eficacia, eficiencia y efectividad.....	133
3.4	Percepción y evaluación de los usuarios y beneficiarios.....	134
4	CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	135
4.1	CONCLUSIONES.....	135
4.2	RECOMENDACIONES.....	136
4.3	SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.....	138
4.3.1	Plan de socialización de resultados.....	138
4.4	FUENTES DE INFORMACIÓN.	139
5	ANEXOS.....	142
5.1	Manual del usuario.	142
5.2	Manual de procesos.....	147
5.3	Manual de políticas.....	176
5.4	Percepción y evaluación de la propuesta	184
5.5	Link de las herramientas utilizadas.....	185

INTRODUCCIÓN

El desarrollo tecnológico ha transformado las organizaciones de diversas formas y prácticamente en todos sus sectores, y las áreas de recursos humanos se han visto impactados favorablemente en puntos claves, impulsando la transformación y mejora de la gestión del talento en las organizaciones convirtiéndose un aliado en el proceso de integración de talento, además ha permitido establecer mecanismos para identificar necesidades, potenciar el desarrollo de capacidades, trazar planes de carrera que permiten a la empresa mejorar el rendimiento y cumplimiento de objetivos personales y organizacionales.

Así mismo, el uso de tecnología en recursos humanos ha permitido modificar y agilizar los procesos y tareas haciendo más sencillas algunas operaciones, mejorar la imagen de las empresas, mejorar la gestión del tiempo y a prevenir errores y riesgos.

La tendencia indica que estas áreas están desarrollando una cultura digital basada en la innovación y orientada a situar al empleado en el centro de sus estrategias, mejorando procesos y aumentando la satisfacción del cliente interno y externo.

Entre los principales indicadores que han demostrado ser mejorados por las TIC se encuentran la eficacia de las tareas, reducción de costes, productividad, mejora de la comunicación interna y la coordinación, mejora del servicio, mejora de la calidad, reducción del tiempo para satisfacer las necesidades del cliente, entre otros.

Actualmente, existen herramientas tecnológicas utilizadas para mejorar, simplificar, automatizar y agilizar el trabajo en la gestión del talento humano y todas aquellas

actividades administrativas esenciales que impactan en los resultados y la eficiencia laboral, como la inteligencia artificial, chatbots, sistemas RPA para automatizar y optimizar procesos, biometría, E- Learning, cloud computing, Big Data, ERP, entre otros.

En este contexto, se desarrolla esta propuesta dirigida al Colegio Samuel Christian School de mejicanos, partiendo del conocimiento preliminar de la inexistencia de un departamento de recursos humanos y del objetivo de proponer un cambio en los métodos utilizados para la ejecución de procesos de gestión administrativa de recursos humanos.

La propuesta consiste en implementar una herramienta tecnológica para mejorar la gestión de procesos de recursos humanos y se procede a diseñar el proyecto denominado “Propuesta para la implementación de un sistema de planilla para subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos en el Colegio Samuel Christian School de Mejicanos”, a ejecutarse la fase de anteproyecto en los meses de marzo – abril y la fase de ejecución de mayo a junio del 2022.

El documento consta de cuatro capítulos, estructurados con los contenidos principales que permitan dar un abordaje amplio a la propuesta.

Capítulo I, detalla la situación actual del colegio describiendo la reseña histórica y precisamente se desarrolla el diagnostico situacional del Colegio. En este se detallan la aplicación de las herramientas para la recopilación de datos y los resultados obtenidos, el análisis específico de los resultados obtenidos y las conclusiones generales de los hallazgos que determinaron la selección del tipo de propuesta de innovación.

Capítulo II, describe la propuesta de innovación, los objetivos, la justificación o argumentación de por qué la propuesta, su importancia, beneficios para la organización, y otros datos de fundamentación. Además, en este capítulo se expone la teoría que fundamenta la innovación a proponer tomando de referencia la revisión bibliográfica; otro apartado, es el diseño de la propuesta que explica de forma esquemática los elementos que la integran el sistema automatizado para el proceso de planilla salarial y para subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos, sus componentes, beneficios, características técnicas - funcionales y como se pretende implementar, los procesos y las políticas. Otros elementos del capítulo expuestos son el proceso de implementación que integra la organización, metodologías y estrategia, monitoreo y evaluación y presupuesto.

Capítulo III, en este se exponen los resultados esperados con la innovación, a corto, mediano y a largo plazo y el plan de socialización de resultados.

Capítulo IV, en este apartado se formulan las conclusiones a las que se ha llegado después de haber implementado la innovación propuesta, estas reflejan fundamentalmente la consecución de los logros propuestos en los objetivos de la implementación, su valoración de cómo se lograron y los valores agregados que se obtienen del proceso. Las conclusiones por su parte reflejan las lecciones aprendidas durante el proceso, Se formulan también sugerencias y propuestas de acciones a realizar por instancias de toma de decisiones. También se propone la ejecución del plan para la socialización de estos resultados expuestos en el proyecto con las mejoras respectivas de acuerdo a la experiencia obtenida con el proceso de implementación.

Y los dos últimos apartados de la estructura del documento están integrados por las fuentes de información bibliográficas consultadas, los anexos en donde se presentan los documentos que integran la propuesta entre ellos el manual del usuario del sistema de panillas, manual de procedimientos y el manual de políticas

I. CAPITULO I. NECESIDAD DE INNOVAR

1.1 Estado anterior del proceso

1.1.1 Reseña histórica del colegio

El proyecto inició en el año 2014, con el objetivo de crear una institución educativa que ayudara directamente a los niños y jóvenes de las comunidades ubicadas en la colonia Montreal del municipio de mejicanos del departamento de San Salvador, y así apoyar en su formación para prevenir ser reclutados por grupos delictivos , ya que por ser una comunidad de extrema pobreza los niños y jóvenes crecen en condiciones de riesgo; con ese objetivo surge la iniciativa y se da inició al proyecto.

En ese mismo año, el fundador inicia las gestiones y busca apoyo en la organización cristiana a la que pertenece, para el levantamiento tanto de la infraestructura inicial como de las personas que lo estarían acompañando en este proyecto.

El colegio inicia labores en el año 2015 con un 80% por ciento de estudiantes becados, ofreciendo parvularia y primer ciclo. En el 2016 presentan problemas de autosostenibilidad, obligando a establecer cuotas a los estudiantes de nuevo ingreso y ampliar sus niveles académicos para cubrir más población estudiantil.

En la actualidad, ofrece educación de parvularia hasta bachillerato general, con la estrategia de ofrecer educación cristiana y bilingüe.

La infraestructura que ofrece son instalaciones amplias, con zonas recreativas y de esparcimiento adecuadas para toda la población estudiantil y está recibiendo apoyo de la fundación Samuel.

Información general del colegio para el año 2022

- Total de trabajadores 37
- Total de docentes 23
- Total Estudiantes 615

Misión

Somos una institución **cristiana bilingüe** que impartimos una enseñanza integral de calidad, desarrollando principios bíblicos por medio de la palabra de Dios a la niñez y juventud hasta alcanzar su madurez, los cuales sean conscientes y capaces de actuar y transformar la sociedad a través de competencias académicas, preparándose para ser agentes de cambio sensibles a la realidad nacional. constantes de actuar y transformar la sociedad.

Visión

Ser una institución **bilingüe**, líder en la **formación espiritual**, académica y ética de los educandos, que sean capaces de transformarse a sí mismos y a la sociedad en general, a través de un equipo de docentes capacitados y temerosos de Dios. En virtud de alcanzar una mejor sociedad en la que fomenten y practiquen el respeto a Dios para transformar la sociedad y así practicar el respeto a Dios, a la familia y al prójimo.

Valores

- Calidad educativa
- Superación
- Solidaridad
- Responsabilidad
- Respeto
- Honestidad

Organigrama

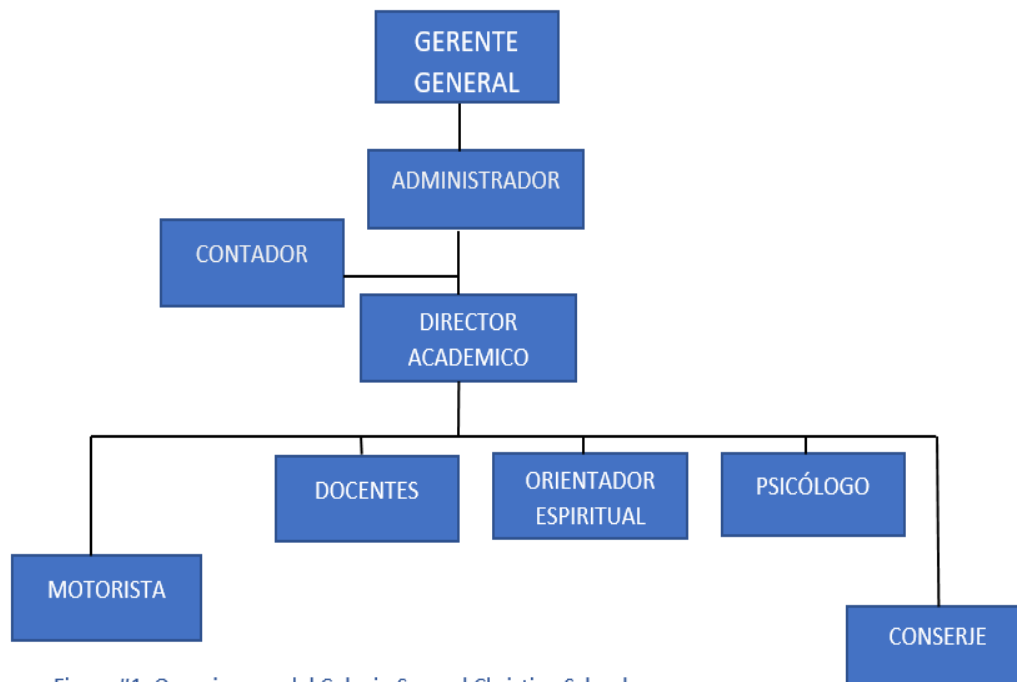


Figura #1. Organigrama del Colegio Samuel Christian School.

Para identificar y analizar la situación actual del colegio, se procede a realizar un estudio diagnóstico que permita establecer acciones de mejora dentro de la empresa partiendo del estado actual.

1.1.2 Diagnóstico

1.1.2.1 *Objetivos*

General

- Obtener datos que permitan identificar la necesidad de implementar un sistema tecnológico automatizado para ejecutar los subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos en el Colegio Samuel Christian School, en periodo comprendido de los meses de marzo - abril de 2022.

Específicos

- Investigar la existencia de políticas y subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos, en el colegio Samuel Christian School.
- Identificar la existencia de herramientas tecnológicas para automatización de subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos, en el colegio Samuel Christian School.
- Identificar el nivel de satisfacción del cliente interno, con el método actual de gestión de subprocesos administrativos, en colegio Samuel Christian School.

Enfoque de la investigación.

Para la investigación se utiliza el enfoque cuantitativo, una estrategia de investigación que parte de la idea de que la realidad es un sistema de regularidades empíricas y objetivas, observables, medibles, replicables, predecibles y generalizables, su meta principal es la construcción y la demostración de teorías, así como también la comprobación o no de hipótesis (Ortiz, 2013).

Método de la investigación

Deductivo:

Es el método en el cual los investigadores parten de propiciaciones generales o más universales para llegar a una afirmación particular (Hernández, Zapata y Mendoza, 2015).

Para el análisis de datos se utilizará la estadística descriptiva, con la medida de tendencia central del porcentaje.

Para la obtención de datos se utilizan los métodos de encuesta, la entrevista y la herramienta de análisis FODA.

1.1.2.2 FODA del Colegio Samuel Christian School

Se realiza el análisis con la información proporcionada por el administrador financiero, ingeniero Allan Eduardo Pleytez y el encargado de sistemas informáticos, ingeniero Luis Rivera, quienes proporcionan los datos para realizar el análisis FODA de la organización y de recursos humanos.

Factores internos

Fortalezas

- En su programa de estudios tiene como enseñanza el idioma inglés como segunda lengua que beneficia el aprendizaje cognitivo de los niños y jóvenes y favorecen la inteligencia lingüística.
- Ofrecen un amplio espacio físico para la educación, canchas, centro de informática, centro de robótica, centro de juegos y capilla para los devocionales diarios, convirtiéndolo en la única institución de la zona que cuenta con esta infraestructura y estos servicios.
- Es reconocido por la educación en valores cristianos y la orientación espiritual que ofrece comparado con las instituciones educativas de la competencia.
- El colegio es apoyado financieramente por una fundación permitiéndole ofrecer precios accesibles, descuentos y becas a estudiantes de escasos recursos.

Debilidades

- El colegio carece del departamento de RR. HH. en su estructura organizativa
- Falta de sistematización de procesos de gestión de administrativa, ocasionando dificultades al personal para realizar trámites en horarios laborales afectando la programación educativa.

- Poca utilización de medios para realizar publicidad y expandir su oferta educativa.
- La demanda supera la capacidad instalada de la institución, perdiendo la oportunidad de obtener mayores ingresos.
- Inexistencia de políticas definidas que determinen y orienten los procesos administrativos teniendo un efecto en la toma de decisiones y en los resultados operativos.
- Inexistencia de herramientas informáticas que permitan la automatización de procesos, subprocesos y procedimientos para reducir costos de operaciones.
- Falta de automatización de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, gestiones académicas y procesos financieros, originando poca agilidad e inversión de tiempo y costos para la ejecución.
- La ubicación geográfica poco accesible para la población de otras zonas y su población educativa siempre es de escasos recursos, no permitiéndole una sostenibilidad financiera independiente.

Factores externos

Oportunidades

- Existencia de nueva tecnología en el mercado de bajo costo operativo y de adquisición facilitando la accesibilidad para el colegio y disminuir costos operativos y mejorar la atención al cliente.

- Oferta de profesores bilingües en el mercado laboral, permitiéndole al colegio cumplir su misión y ser una institución referente en la zona geográfica.
- Desarrollo de una cultura tecnológica en la sociedad actual que fortalece el desarrollo de habilidades técnicas en los profesionales de la docencia facilitando su adaptación a la implementación de la automatización.

Amenazas

- En la zona geográfica existen un número considerable de instituciones educativas que ofrecen matriculas a menos costo e instituciones públicas convirtiéndose en una competencia directa.
- Disminución del poder adquisitivo relacionado con el aumento de costos en bienes servicios afecta la demanda del colegio.

FACTORES INTERNOS	Fortalezas (F) :	Debilidades (D):
FACTORES EXTERNOS		
Oportunidades externas (o)	Estrategia FO: Maxi Maxi. Aprovechar el desarrollo tecnológico actual y su accesibilidad para adquisición de nueva tecnología para la automatización de procesos administrativos .	Estrategia DO: Mini Maxi. Creación de políticas y procesos sistematizados que permitan aprovechar la cultura tecnológica existente.
Amenazas externas (A)	Estrategia FA: Maxi Mini, Utilizar la enseñanza del idioma ingles y la amplia infraestructura del colegio para atraer más estudiantes.	Estrategia DA: Mini Mini. Disminución de costos de operatividad a través de la implementación de procesos automatizados.

Figura#2. Análisis FODA de la organización, estrategias.

1.1.2.3 FODA de recursos humanos.

Factores internos

Debilidades

- Expedientes de personal no actualizados que faciliten la renovación de contratos, específicamente de docentes, dificultando la optimización de tiempo.
- Inexistencia de políticas claras y definidas para la gestión de RR. HH tales como políticas de: Incapacidad, políticas y procesos de vacación, políticas de permisos personales
- El proceso de reclutamiento de personal se realiza solamente por referencias internas, dejando la oportunidad de incorporar perfiles con mayores competencias, relacionado a la inexistencia de procesos y políticas de reclutamiento.
- No existen procesos y políticas definidas para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal al puesto de trabajo, causando un efecto directo en la programación de la actividad educativa.
- Falta de un programa de incentivos salariales que fortalezca la motivación del personal en la institución.
- No existe un procedimiento definido y automatizado que agilice la gestión administrativa de recursos humanos, identificando fallas en sistema de pago de nómina que ayude a eliminar errores y evitar quejas en el personal.

Fortalezas

- Capacitaciones constantes: Creando ventaja competitiva para el colegio, lealtad, reducción de costos de reclutamiento.
- Excelente clima laboral: Generando buenas relaciones laborales, mayor satisfacción personal y actitud positiva en el trabajo.
- Baja rotación de personal: Disminuyendo los costos en tiempo de contratación y favoreciendo a la retención de talento valioso.

Factores externos

Oportunidades

- Aumento de la demanda de aprendizaje en el mercado estudiantil del idioma inglés ya que actualmente hay mayor oportunidad en las contrataciones de personal en las diferentes empresas del país.
- Oferta de profesores bilingües en el mercado laboral, permitiéndole al colegio cumplir su misión y ser una institución referente en la zona geográfica.
- Existencia en el mercado de tecnologías para la automatización de procesos y sub procesos de gestión de personal que permiten la optimización de recursos y reducción de costos generando una ventaja competitiva.

Amenazas

- Salarios mayores en la zona metropolitana de San Salvador con mejores prestaciones ya que el colegio no cuenta con un programa incentivos salariales
- Alta delincuencia en la zona geográfica del colegio generando limitaciones en las contrataciones de personal únicamente a residentes de municipios aledaños.

FACTORES INTERNOS	Fortalezas (F)	Debilidades (D)
FACTORES EXTERNOS		
Oportunidades externas (o)	<p>Estrategia FO: Maxi Maxi.</p> <p>Poner en práctica la creatividad constante de los docentes y aprovecharla en la mejora de procesos y sub procesos de la gestión de RR.HH con la adquisición de una herramienta que garantice un mejor desempeño de las actividades administrativas .</p>	<p>Estrategia (DO): Mini Maxi.</p> <p>Implementación de sistemas de información relevantes para el colegio, teniendo en consideración que la tecnología se encuentra a precios accesibles e igualmente realizar estudio de mercado para analizar un proveedor de sistemas que pueda proporcionar una herramienta que agilice y reduzca costos en el trabajo de RR.HH.</p>
Amenazas externas(A)	<p>Estrategia FA: Maxi Mini, Aprovechar las habilidades tecnológicas adquiridas del personal para aplicarlas en los procesos e impartir una educación diferenciada con la implementación de sistemas actuales y con estándares de calidad.</p>	<p>Estrategia DA: Mini Mini.</p> <p>Implementación de software de Gestión laboral y recursos humanos, adaptable a la empresa de todo tipo de tamaño y sector, que permita integrar módulos específicos según necesidad y objetivos.</p>

Figura# 3. Análisis FODA de Recursos humanos. Estrategias.

Se realizó un análisis del colegio Samuel Christian School aplicando la herramienta FODA, esta permitió detectar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades en la organización y en el área de recursos humanos.

A continuación, se describen las debilidades o áreas de mejora más relevantes que obstaculizan o generan dificultades en los procesos y subprocesos de la organización y en la gestión administrativa de recursos humanos.

- Falta de sistematización de procesos de gestión de administrativa, ocasionando dificultades al personal para realizar trámites en horarios laborales afectando la programación educativa.
- Inexistencia de políticas que determinen y orienten la gestión de los procesos administrativos, teniendo un efecto en la toma de decisiones y en los resultados operativos.
- Inexistencia de herramientas informáticas que permitan la automatización de procesos, subprocesos y procedimientos para reducir costos de operaciones.
- No existen políticas ni procesos definidos para el reclutamiento, selección e inducción del nuevo personal al puesto de trabajo, causando un efecto directo en la programación de la actividad educativa.

Las áreas de mejora antes mencionadas, han causado dificultades en los procesos de gestión administrativa, como poca agilidad, inversión de recursos financieros, humanos y tiempo.

En este sentido y con el análisis realizado, se determina que se intervendrán las áreas de gestión administrativa de personal, esto permitirá impactar positivamente en la reducción de costos y en la optimización del tiempo, ya que los docentes y personal en general pueden dedicar su tiempo a otras actividades que generen mayor valor al colegio.

Por consiguiente, la intervención va encaminada a abordar y crear los siguientes subprocesos administrativos: gestión de permisos personales, gestión de vacaciones, trámite de incapacidades, altas, bajas y movimiento de personal, actualización de expedientes, gestión de constancias salariales, constancias de trabajo y solicitud de boletas de pago.

Igualmente, se dará abordaje con la creación de políticas y la implementación de herramientas tecnológicas que automaticen y agilicen la gestión administrativa de personal en el colegio.

1.1.2.4 Análisis de resultados

La recopilación de datos se realiza aplicando dos herramientas, una encuesta con preguntas abiertas y cerradas, este fue dirigido a trabajadores del colegio, en modalidad online. Se delimitó una muestra de 19 trabajadores del colegio entre ellos docentes, psicólogo, directora y orientador espiritual.

La segunda herramienta aplicada fue una entrevista, donde se plantearon preguntas abiertas, dirigido al administrador del colegio, ingeniero del área de sistemas y a la contadora del colegio.

Se utiliza las encuestas, porque se alcanza mayor número de población estudiada, con preguntas estandarizadas y de fácil aplicación. Se aplican a una muestra que corresponde al 51% del total de empleados.

Las entrevistas se realizan a tres empleados claves del colegio, con el objetivo de obtener información relevante y útil para el estudio.

En primera instancia se planificaron aplicar las entrevistas en modalidad presencial, sin embargo, por el factor tiempo se procede a realizarlas en modalidad online.

Se utiliza la aplicación de Microsoft Forms para la elaboración de la encuesta y posterior a su aplicación se procede a extraer los resultados y realizar su respectivo análisis.

Figura # 4. Métodos y estrategias en la recolección de datos.

Instrumento	Población de estudio	Modalidad	Ejes estratégicos	N°de cuestionarios	N°de preguntas
Encuesta	Docentes Psicólogo Orientador espiritual	Online	Conocimiento de políticas, subprocesos y herramientas. Satisfacción del cliente.	1 19 participantes	12
Entrevista	Administrador del colegio	Online	Existencia de políticas, subprocesos y herramientas. Sostenibilidad financiera.	1	8
Entrevista	-Ing. docente y responsable del área sistemas informáticos. -Contadora del colegio	Presencial	Importancia de la implementación tecnológica en el colegio. Proceso para elaboración de planillas salarial	2	4

Resultados de la entrevista dirigida al Administrador del colegio Samuel Christian School, de mejicanos.

Pregunta #1: De los siguientes subprocesos administrativos, seleccione si hay una persona o puesto definido para realizarlos .

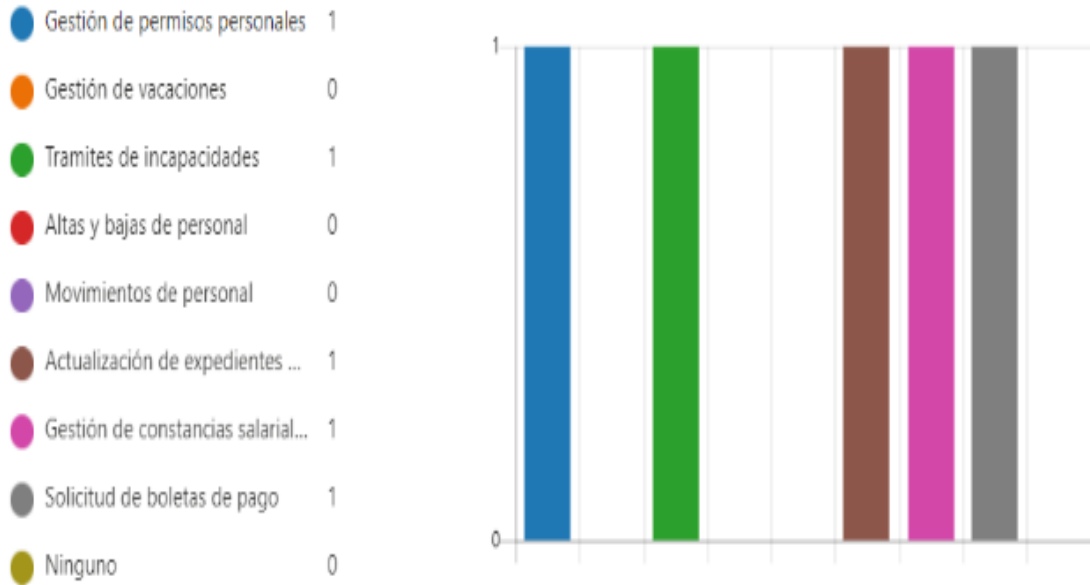


Gráfico # 1

De un **100%** de los procesos solo el **63%** tienen una persona asignada para realizarlos tal como podemos ver en la gestión de permisos personales, tramites de incapacidades, actualización de expedientes, gestión de constancias salariales y solicitud de boletas de pago y por lo contrario un **37%** de los procesos restantes, se visualiza según el grafico que no existe una persona asignada para realizar dichos

procesos, pero son procesos que efectivamente siempre se realizan, solamente que de manera compartida entre compañeros de trabajo, en este caso la gestión de vacaciones , altas y bajas de personal y movientes de personal que representan el **37%** los realizan el contador con la colaboración del Administrador financiero.

Pregunta #2: ¿Existen políticas definidas para los siguientes subprocesos de gestión administrativa de recursos humanos?

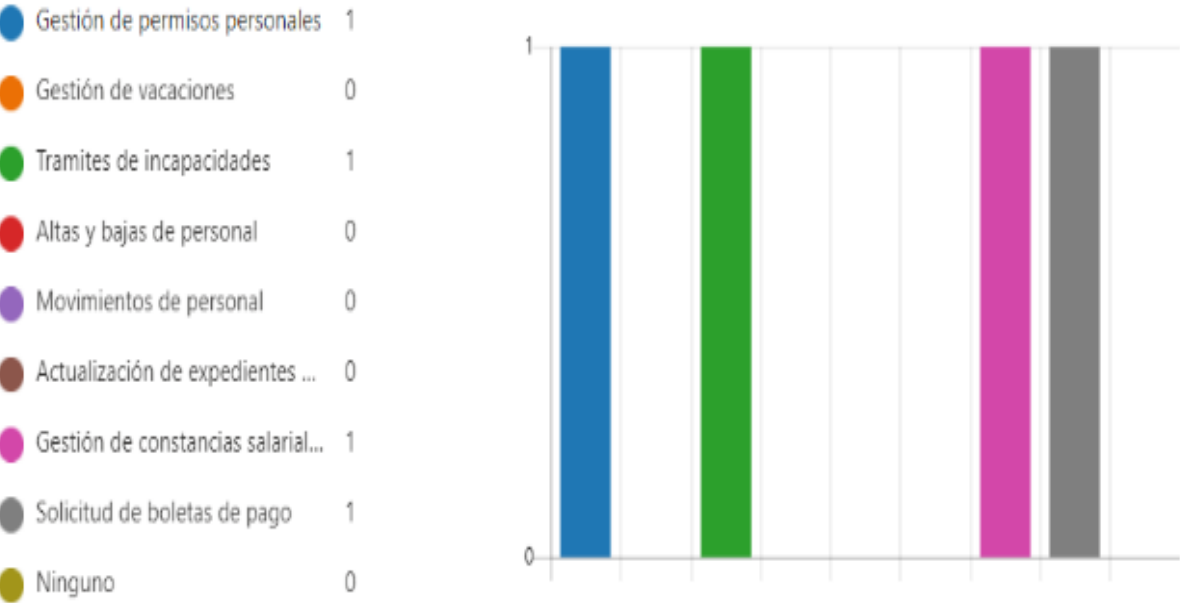


Gráfico # 2

Como se puede observar, el **50%** de los subprocesos administrativos que se realizan en gestiones de recursos humanos si existen políticas definidas y para el **50%** restante los resultados fueron que no existen políticas definidas para la gestión de vacaciones, altas y bajas de personal, movimientos de personal y actualización de expedientes. Se consultó con el gerente general como se realizaban estos procesos, si no existían políticas o lineamientos y aclaró que para **100%**, sí hay lineamientos prácticos, pero que no están plasmados en ningún documento físico ni digita; sin embargo, los empleados los conocen y se realizan de esta forma desde hace mucho tiempo.

Pregunta #3: ¿Cuál es el área responsable de realizar los subprocesos antes mencionados?

Respuesta. "Contadora y registro académico"

En el colegio Samuel Cristina School no existe un departamento de recursos humanos como tal, y todos los procesos y sub procesos relacionados con el personal los realiza contabilidad; el contador se encarga de llevar la gestión de permisos personales, de vacaciones, tramites de incapacidades, altas y bajas de personal, movimientos de personal, actualización de expedientes, gestión de constancias salariales y solicitudes de boletas de pago todo esto con apoyo de registro académico con apoyo de personal administrativo.

Pregunta #4: Seleccione los subprocesos que están definidos, para la gestión administrativa de recursos humanos.

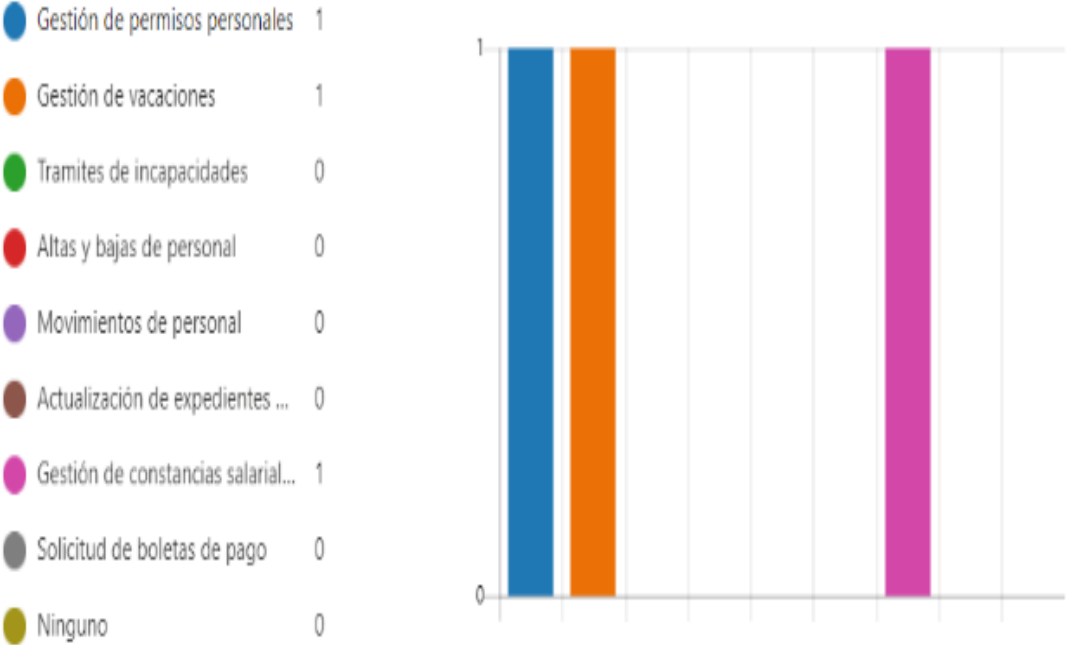


Gráfico # 3

De acuerdo a los resultados obtenidos del **100%** de los sub procesos, únicamente el **38%** de ellos están definidos, como la gestión de vacaciones, gestión de constancias salariales y gestión de permisos personales lo que indica que el personal tiene claridad cómo realizarlos y a quién acudir o dirigirse para ejecutarlos, pero en su gran mayoría que corresponde al **62%** no existe claridad, existe

ambigüedad y según los resultados hay inconvenientes al momento de hacer los respectivos sub procesos, dificultades que repercuten en inversión de tiempo en su mayoría de los docentes, evidenciando la necesidad realizar un diseño definido de sub procesos que el personal realiza con frecuencia.

Pregunta #5: De los siguientes subprocesos ¿Cuáles se realizan de forma automatizada con herramientas tecnológicas?

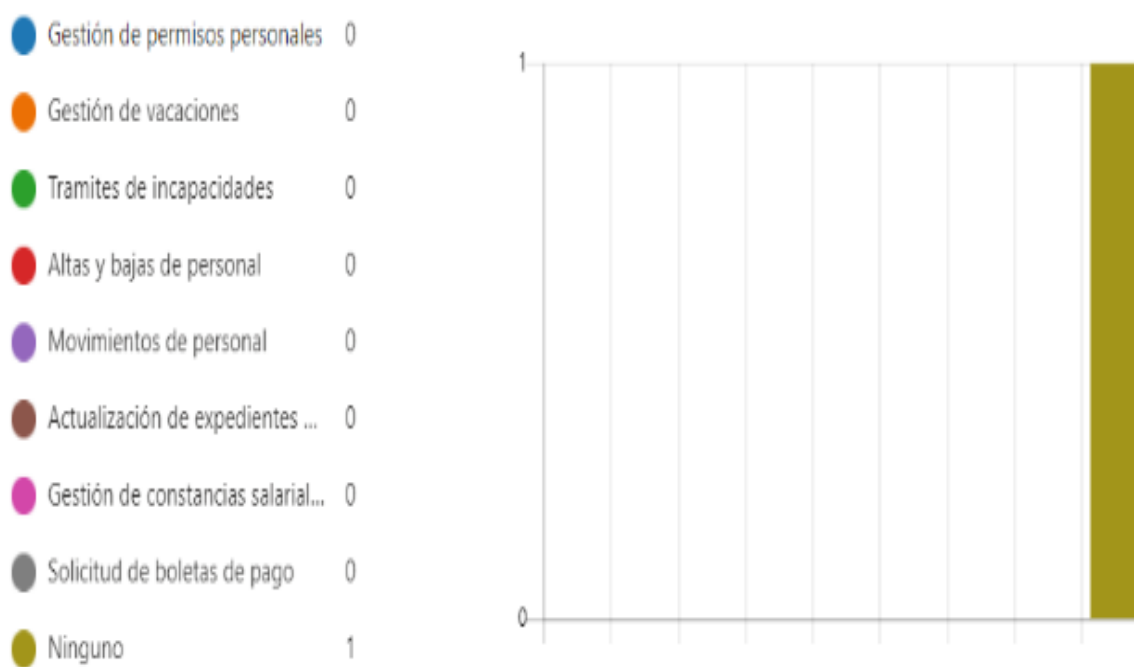


Gráfico # 4

Del 100% de los sub procesos ya mencionados de gestión administrativa con respecto a recursos humanos que se realizan en el colegio, ninguno se realiza de forma automatizada con herramientas tecnológicas, dejando de manifiesto la necesidad de implementación de la automatización con herramientas que pueden agilizarlos y hacerlos eficientes y de esta manera evitar a los empleados la inversión de tiempos prolongados en gestiones que se pueden realizar con mayor agilidad evitando quejas y cuellos de botella.

Pregunta #6: ¿Considera que la automatización de subprocesos traería beneficios como reducción de costos, optimización de tiempo, agilidad y disminución de horas hombres?

Respuesta: Si

Pregunta #7: ¿Considera, que el colegio tiene capacidad financiera para la implementación y sostenibilidad de un sistema automatizado para realizar los subprocesos administrativos antes descritos?

Respuesta: Sí, siempre y cuando esto no exceda el presupuesto.

Las respuestas del administrador a las preguntas 6 y 7, indican, que él considera que la implementación de un sistema automatizado traería beneficios en la optimización del tiempo y costos, ya que, el tiempo es un factor esencial para los empleados del colegio pues de la inversión de la cantidad y calidad de tiempo depende mucho una eficiente enseñanza académica. En este contexto habrá menos personal asignado y mas agilidad con la aplicación de herramientas tecnológicas.

Pregunta #8: ¿Cómo ha afectado al colegio la falta de automatización de procesos administrativos, a nivel económico, académico y satisfacción de los empleados?

Respuesta.

- En asignación a otros puestos de trabajo con funciones administrativas las actividades concernientes a gestiones de personal.
- Inversión de tiempo en realizar actividades que podrían realizarse agilmente y de forma remota con tecnología.
- Economicamente no tengo un dato que refleje su efecto.
- La satisfacción siempre se verá afectada cuando no respondemos a las solicitudes como el empleado lo requiere.
- Sin dudar la tecnología podría mejorar el desarrollo de las actividades, pero falta detenernos y pensar en su implementación.

En la pregunta número 8, dirigida al administrador del colegio, él expresa que el colegio ha tenido una afectación en cuanto a la optimización de tiempo y afirma que las actividades podrían agilizarse utilizando tecnología; así mismo, afecta la satisfacción de los docentes y empleados en general. El administrador acepta la importancia de tecnología en los subprocesos mencionados y reconoce que podría ayudar al desarrollo de las actividades que se ejecutan.

Resultados de entrevista dirigida a Ingeniero Luis Rivera, encargado de sistemas informáticos, en el colegio Samuel Christian School.

Pregunta #1: ¿Considera importante que el colegio debe implementar tecnología para la automatización de procesos administrativos?

Respuesta.

Si, dado el aumento tecnológico que ha surgido y más en esta pandemia, nos hace darnos cuenta de que podemos mejorar la eficiencia y calidad de servicio a través de nuevas tecnologías.

Pregunta #2: ¿Cuáles son las principales causas que han obstaculizado la implementación de tecnología para ejecutar procesos administrativos en el Colegio?

Respuesta.

Principalmente el lento crecimiento tecnológico que ha tenido el colegio en cuanto a adquisición de mejores recursos informáticos.

Pregunta #3: ¿Estaría de acuerdo en apoyar técnicamente un proyecto de innovación tecnológica en el Colegio?

Respuesta.

Si, ya que estamos ante un crecimiento considerable debemos estar preparados para continuar creciendo y sería bueno que nuestro personal administrativo sea capacitado en el uso de las TICs.

Pregunta #4: ¿Cuáles serían los mayores beneficios de una innovación tecnológica para procesos implementada en el colegio?

Respuesta.

Primeramente automatizar procesos que por mucho tiempo se han trabajado de forma manual, luego la reducción de tiempo en ejecución de procesos y de igual forma, la creación de nuevos procesos que un sistema automatizado permitiría realizar de una forma más eficiente, permitiendo a nuestro personal administrativo un mejor tiempo de respuesta en el trabajo.

Análisis de los resultados obtenidos en la entrevista con el ingeniero del área de informática.

- Los resultados revelan que el ingeniero en sistemas identifica la necesidad de avanzar en el uso de tecnología en el colegio para obtener mejores logros en eficiencia y calidad.
- La adquisición de mejores recursos tecnológicos ha sido un obstáculo.
- Considera que obtendría beneficios con el uso de tecnología automatizando procesos y dejar de realizarlos de forma manual y lograr la reducción del tiempo de respuesta en el trabajo, además de ampliar la creación de procesos a través de un sistema informático.

Resultados de entrevista dirigida a la contadora Erika Alfaro, en el colegio Samuel Christian School.

Pregunta #1: ¿Explique cómo realizan los procesos de gestión administrativa de recursos humanos, como gestión de vacaciones, permisos, incapacidades, constancias, boletas de pago etc.?

Respuesta.

Actualmente cada empleados se dirige a su jefe ya sea la directora o el administrador y le solicita las licencias de forma verbal o se comunica vía telefónica. Luego me informan a mi y las registro en un Excel.

Pregunta #2: ¿Cómo realiza el registro de estos subprocesos dentro de la planilla salarial?

El primer paso. Cuando recibo la información la ingreso en el Excel, luego abro otro Excel e ingreso manualmente los datos para calcular el salario. Algunas veces no me llega la información, ahí presento problemas o les descuento dos veces . También cuando quieren un adelanto de salario lo solicitan verbalmente al administrador y luego me dan la información. Las constancias y boletas solo extraigo los datos del Excel y así se procede a elaborar la constancia. Los expedientes de los trabajadores los archiva la directora, no tengo base de datos.

Pregunta #3: ¿Considera que actualmente los procesos se realizan de forma eficiente y ágilmente en el colegio?

Yo invierto bastante tiempo en realizar la planilla salarial y esos tramites que realizan los empleados no siempre se me informa oportunamente, ya que no hay formularios o un lugar donde quede registrada esa información, ocasionando un retraso o errores en la respuesta que se le da al empleado.

Pregunta #4: ¿Qué acciones recomienda deberían implementarse para agilizar la gestión de procesos administrativos en el Colegio?

Por mis funciones creo que si contáramos con una herramienta más avanzada para realizar la planilla se mejorarían otras cosas como las solicitudes de los maestros y todos. También hay otras cosas que deberían mejorarse, como llevar un registro de cuantos tramites han realizado como los permisos que a veces no sabemos y las incapacidades se nos pierde el dato o hay que buscarlo en los mensajes de WhatsApp que envían. Por mi parte me inclino a instalar un sistema que me ayude a no invertir tanto tiempo.

Anáisis de los resultados de la entrevista a la contadora del colegio.

- Los resultados de la entrevista evidencian que la contadora del colegio invierte un tiempo considerable al realizar la planilla salarial de forma manual.
- Que no existe una base de datos de personal, ni registros de control de las gestiones que los empleados realizan.
- Que la comunicación inoportuna no favorece para dar respuesta rápida al empleado y produce errores de cálculo.
- La respuesta enfocada en sus funciones como contadora, indican que debe mejorarse el proceso de la planillas salarial, ya que este es alimentado con toda la información generada con las gestiones administrativas que realizan los empleados, además es un proceso clave que debe realizarse con precisión y oportunamente, ya que, errores como fallos de cálculo, retraso en la entrega de boleta de pago o demoras en el pago repercuten en el empleado y en la organización.

- Además, se evidencia falta de claridad de procesos y formatos mínimos, ya que, todo se realiza de manera informal afectando la calidad de información que ingresa a la planilla.

Resultados de la encuesta dirigida a los colaboradores del Colegio Samuel Christian School de Mejicanos.

Pregunta #1: ¿Qué función desempeña dentro del colegio Samuel Christian School?

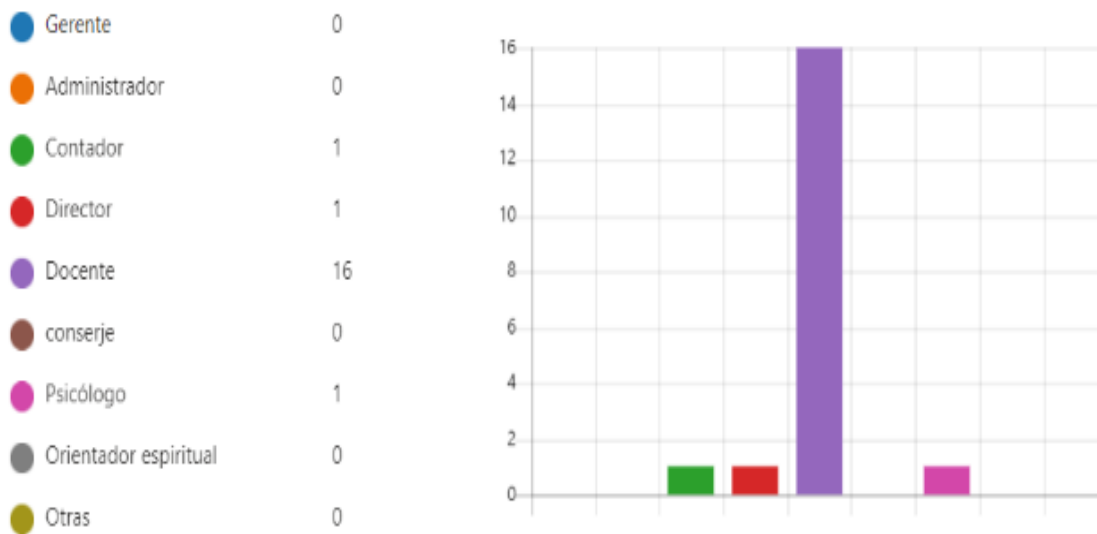


Gráfico # 5

Dentro de la muestra seleccionada el 84.2 % corresponde a personal docentes y el 16 % de los encuestados pertenecen a otro rubro. En este sentido evaluando la actividad docente como un pilar fundamental, las actividades administrativas de gestión de personal deben estar ordenadas, definidas y ser lo más ágil posible.

Pregunta #2: De los siguientes subprocesos administrativos, seleccione los que existen en el colegio.

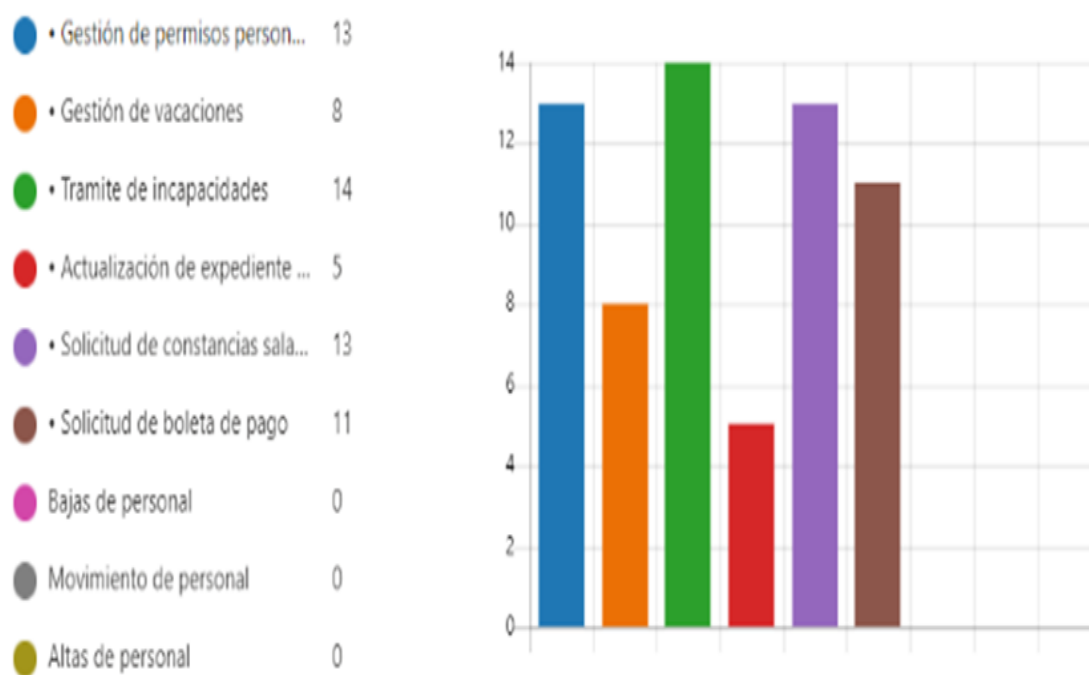


Gráfico # 6

De un 100% de los sub procesos administrativos mencionados, según los resultados se puede apreciar que los empleados expresan que existe un 80%, como la gestión de permisos personales, gestión de vacaciones, tramites de incapacidades, actualización de expediente, solicitud de constancias salariales, y solicitudes boletas de pago. El 20% de los subprocesos que corresponden a las bajas de personal y movimientos de personal, el personal encuestado expresa que no existen, aunque están directamente inmersos en ellos.

En este caso se aclara, que sí los realizan; ya que, las bajas, altas y movimientos de personal se llevan a cabo por el director en colaboración con el gerente financiero pero que no hay procesos definidos para realizarlos. Han trabajado de esta forma desde el inicio o fundación del colegio sin dejarlo plasmado en un lineamiento o como una función específica de un puesto.

Pregunta #3: ¿Conoce si existen lineamientos o políticas claras para los siguientes subprocesos?

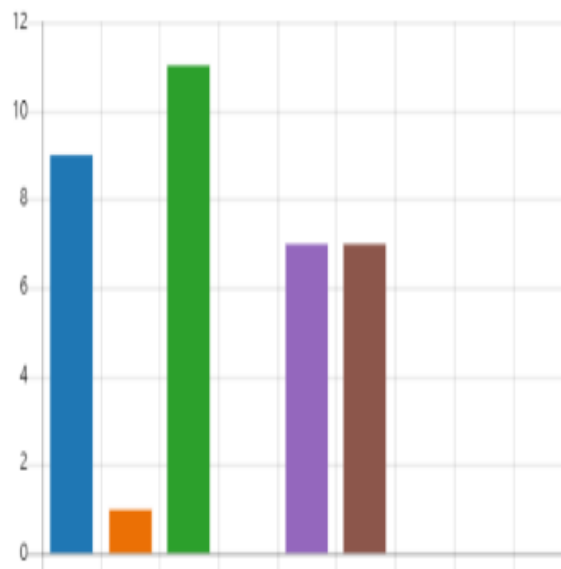


Gráfico # 7

Del 100% de los sub procesos, el 44 % sí tiene lineamientos y políticas claras, para el 56% restante de los subprocesos no se conoce con claridad las políticas o lineamientos. Específicamente se puede evidenciar, que, para las bajas de personal, movimientos de personal, actualización de expediente y altas de personal los lineamientos no están claros y definidos para su proceso de ejecución.

Pregunta #4: ¿De las siguientes gestiones, seleccione cuál o cuáles ha realizado durante el presente año?

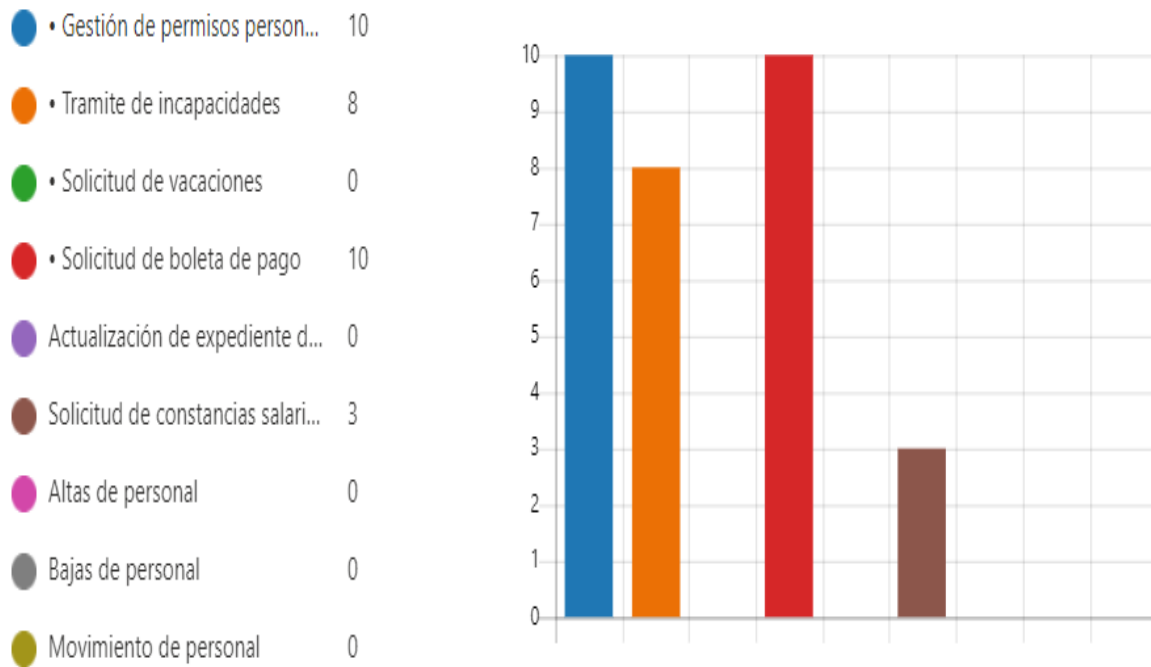


Gráfico # 8

Del **100%** de las gestiones que se realizan en el colegio, solo un **44%** se han realizado en el presente año, revelando de esta manera los sub procesos que con mayor frecuencia realizan los empleados y que de alguna forma necesitan mayor agilidad, el **56%** restando no se han ejecutado. Se puede considerar que solo se evaluaron tres meses del año y que seguramente aumentaran las gestiones durante los siguientes meses. La gestión de permisos de personal y solicitud de boleta de pago se realizan con mayor frecuencia y en segundo lugar el trámite de incapacidades de personal.

Pregunta #5: ¿Seleccione cual o cuales subprocesos se realizan de forma automatizada con herramientas tecnológicas?

[Más detalles](#)

• Gestión de permisos person...	0
• Solicitud de vacaciones	0
• Actualización de expediente ...	0
• Solicitud de constancias sala...	0
• Solicitud de boleta de pago	0
• Altas de personal	0
• Tramites de incapacidades	0
• Bajas de personal	0
• Movimiento de personal	0
• Ninguno	19

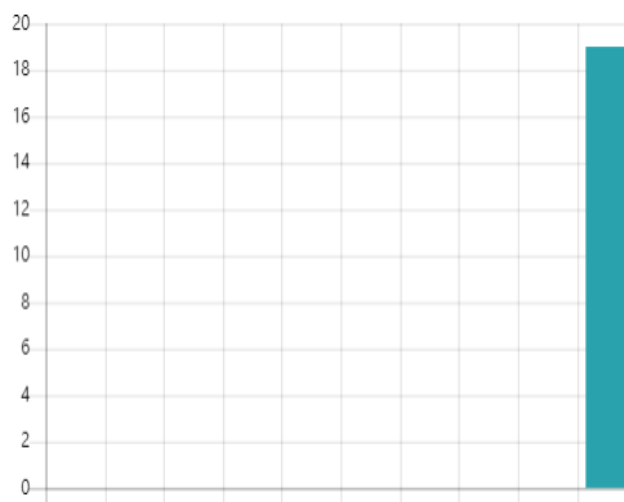


Gráfico # 9

Del 100% de los sub procesos de gestión administrativa de personal que se realizan en el colegio, ninguno se realiza de manera automatizada con herramientas tecnológicas.

Pregunta #6: ¿Ha tenido alguna dificultad para realizar alguna gestión de los subprocesos antes mencionados? sí su respuesta es sí , pase a la siguiente pregunta y seleccione.



Gráfico # 10

Se puede observar en la pregunta 6, del 100% de los encuestados el 84% ha tenido dificultad para realizar los sub procesos administrativos dejando en evidencia la necesidad de intervenir para mejorarlos y obtener mayor satisfacción de los empleados, el 16% restando opina que no ha presentado problemas para realizarlos.

Pregunta #7: ¿Qué tipo de dificultades ha presentado?



Gráfico # 11

En la pregunta 7, el 50% de los encuestados opinan que han tenido problemas de comunicación para realizar los subprocesos administrativos ya mencionados, el 23% ha tenido problemas de tiempo y el 27% restante del personal encuestado ha presentado de comunicación afectan considerablemente en la gestión administrativa.

Pregunta #8: ¿Cuánto tiempo promedio se invierte para realizar los siguientes procesos en el Colegio?

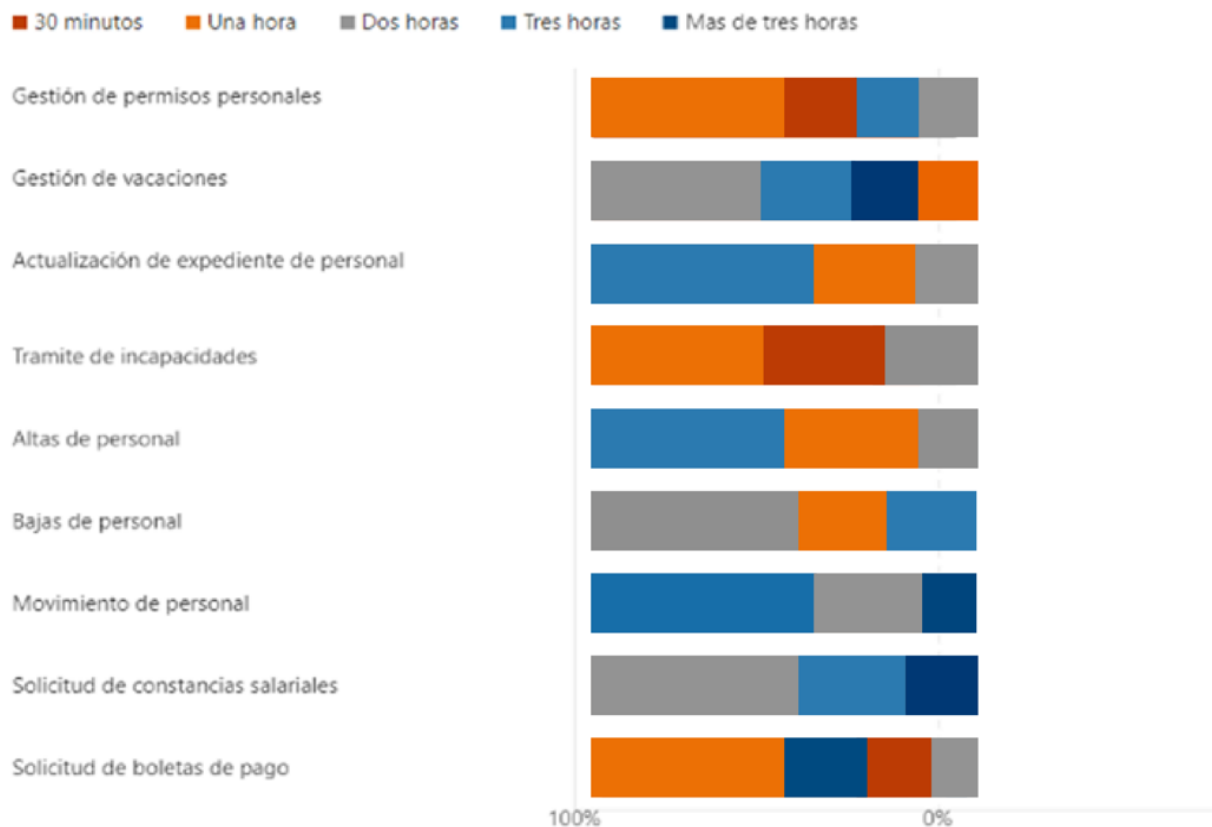


Gráfico # 12

De un 100% de los procesos mencionados que realizan el personal del colegio, en un 33% de los sub procesos se invierte tres horas aproximadamente, tales como actualización de expediente de personal, altas de personal y movimientos de personal, mostrando tiempo prolongado y logra ver con claridad que no existe agilidad y optimización de recursos.

Por otra parte, de manera similar pero con disminución de tiempos, el 33% de sub procesos que consisten en gestión de permisos personales, tramite de incapacidades, y solicitud de boletas de pago, el personal invierte en promedio una hora, cuando podrian realizarse con una menor inversión de tiempo .

Por ultimo, el 33.34% restante, ocupa la gestión de vacaciones, las bajas de personal y solicitud de constancias salariales con un promedio de inversión de tiempo de dos horas , tiempo considerado muy valioso en toda organización, que se podria invertir en las propias actividades de cada empleado en su puesto de trabajo.

Pregunta #9: ¿Conoce la persona con quien tiene que realizar cada uno de los subprocesos?

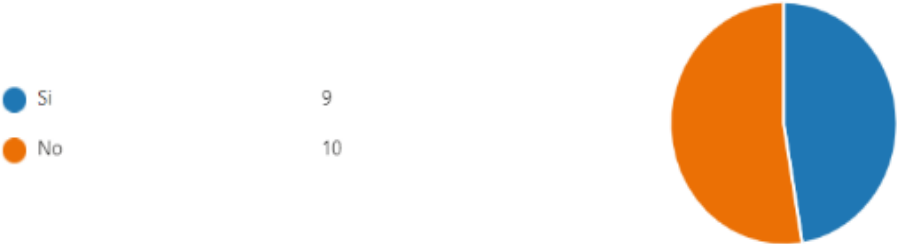


Gráfico # 13

Pregunta #10 ¿Considera importante que existan herramientas que automaticen subprocesos y permitan optimizar recursos?



Gráfico # 14

En las preguntas 9 y 10, los resultados indican que el 52% de los empleados encuestados refieren que no conocen la persona con quien realizar los procesos y el 48% que sí la conocen; en este sentido podría considerarse un problema de comunicación. Además, el 100% considera que es importante automatizar los subprocesos para optimizar recursos.

Pregunta #11: ¿Cuál es su grado de satisfacción de cómo se realizan los siguientes subprocesos?

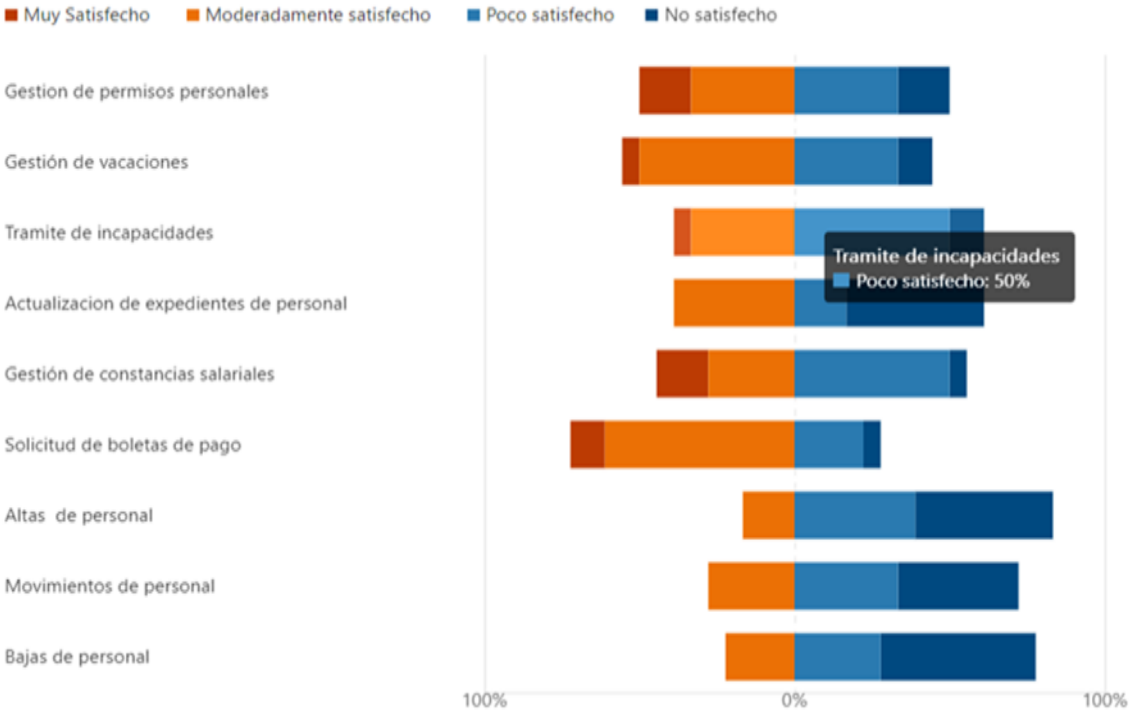


Gráfico # 15

Los resultados de la pregunta N° 11, en el grado de satisfacción de los empleados, se denota en color azul el grado insatisfacción de los empleados. El color naranja denota el grado de satisfacción de los empleados. Esto expone la desaprobación de los usuarios en la forma de cómo se realizan los subprocesos en el Colegio.

Pregunta #12: ¿Cómo le afecta la falta de tecnología y automatización para gestionar los subprocesos antes mencionados?



Gráfico # 16

De un 100% de los encuestados en el grado de afectación de la falta de tecnología y automatización de procesos, el 61% opina que tiene una afectación directa en la actividad académica, el 39% restante tienen una afectación en la inversión de tiempo y economía, otros consideran que no les afecta, pero consideran que deben mejorar los procesos.

1.1.2.4.1 Conclusión del análisis de resultados

Analizando de forma general los resultados obtenidos en el diagnóstico, se concluye.

Se identificaron aspectos o áreas de mejora que están ocasionando inconvenientes o cuellos de botella en la ejecución de sub procesos administrativos como:

- Para la ejecución de algunos sub procesos no existe una persona directamente asignada, se realizan de manera compartida con otros colaboradores
- Inexistencia de políticas claras en los sub procesos de: solicitud de vacaciones, permisos personales, generación de boleta pago, solicitud de constancia salarial, actualización de expedientes, altas, bajas y movimientos de personal.
- 62% de los subprocesos existe ambigüedad y no están claramente definidos,
- Ningún subproceso administrativo de los mencionados se realiza de manera automatizada con herramientas tecnológicas.
- Dificultades para los empleados al realizar los subprocesos como problemas de tiempo, de comunicación y poca claridad.
- Falta de conocimiento de los empleados sobre el encargado o referente para solicitar los subprocesos mencionados.
- El 100% de los empleados encuestados consideran importante la existencia de herramientas tecnológicas para automatización de sub procesos administrativos para la optimización de recursos.
- La satisfacción en la forma de cómo se realizan los subprocesos está calificada en moderadamente satisfecho, poco satisfecho y nada de satisfacción
- La afectación que se genera por la falta de tecnología y automatización de procesos recae en el factor tiempo ya que la inversión de este es significativa para la ejecución de los subprocesos.

- Falta de políticas para la toma de decisiones de la dirección y que proporcionen claridad y orientación para la ejecución de los subprocesos a los empleados.

El proceso de la planilla salarial es fundamental y su relación con los procesos administrativos de gestión de personal y definen en gran medida en el índice de eficiencia y eficacia del trabajo en la organización, igualmente la capacidad de respuesta de quienes ejecutan el proceso de la planilla ocasiona efecto directo en el grado de satisfacción de los trabajadores del Colegio.

Dentro de este contexto de hallazgos y análisis se identificaron fallas en los subprocesos administrativos como falta de lineamientos, no definición de subprocesos, inadecuada gestión de tiempo, falta de tecnología y automatización de subprocesos de recursos humanos ocasionando un efecto directo en la planilla.

1.2 Justificación del cambio

En la actualidad con la llegada de la era digital y con los avances tecnológicos, los modelos de negocio y de comunicación, los diferentes procesos organizacionales y subprocesos están en transformación constante para adaptarse a las nuevas tendencias de interacción con los clientes tanto internos como externos, con márketing y con todo lo relacionado a la productividad y a las actividades administrativas, mediante procesos o estrategias de innovación que se ajusten a las necesidades, exigencias y demandas del mercado.

En este contexto es ineludible que con el pasar del tiempo las organizaciones deben desarrollar la capacidad de transformarse y asumir nuevos retos al cambio para que sean aún más competitivas.

Tal como lo describen Díaz & Guambi, (2018) en la revista INNOVAR “Hoy en día la innovación es un proceso clave de las empresas pues permite la creación de ventajas competitivas gracias a la introducción de productos y servicios nuevos o mejorados al mercado o en su misma empresa, aumentando su eficiencia productiva y organizacional”. En la medida que han ido transcurriendo los años, este concepto ha ido moldeándose hasta llegar a la actual definición propuesta en el Manual de Oslo, (2006), en el que se advierte que la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado producto o servicio, de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo en las prácticas internas de la empresa.

En este sentido, se identificó que el colegio Samuel Christian School se ve impactado considerablemente por la falta de tecnología en los procesos administrativos de gestión de capital humano, y que, además, se logra evidenciar claramente la necesidad de formalizar políticas y definir procesos que garanticen claridad y proporcionen dirección a los colaboradores.

Conjuntamente, con la automatización se pretende lograr la optimización de recursos económicos, tiempo y humanos, necesarios para mejorar la gestión de procesos y sub- procesos administrativos de recursos humanos que contribuya a conseguir una eficiente respuesta a los requerimientos en el menor tiempo posible.

Un adecuado manejo de la comunicación, el tiempo y el recurso humano permitirá enfocar el esfuerzo a las actividades de mayor valor para el colegio, reducir tiempo y costos operacionales, satisfacción de los colaboradores y minimizar errores en la entrada de datos, entre otros.

1.3 Fundamentación teórica

En este apartado se formulan conceptos partiendo de la revisión bibliográfica con el propósito de fundamentar la propuesta de cambio en la empresa en estudio. Este se construye sobre el contexto de conceptos de procesos y los subsistemas para la administración de la gestión del capital humano, de las políticas que orientan el comportamiento, la toma de decisiones y delimitan el ámbito operativo de los colaboradores, igualmente se fundamentan el marco de la innovación describiendo herramientas tecnológicas funcionales para la administración de los departamentos de recursos humanos.

1.3.1 Sistemas.

Primeros sistemas: Según Van Gigch, un sistema se define como " una unión de partes o componentes, conectados en una forma organizada. Las partes se afectan por estar en el sistema y se cambian si lo dejan. La unión de partes hace algo (muestra una conducta dinámica como opuesto a permanecer inerte).

Entre 1950 y 1980, las compañías descubren que el control estadístico no es suficiente. Hace falta desglosar los procesos en etapas y, tras un período de observación, detectar los fallos que se originen en ellas. En estos años surgen los primeros sistemas de calidad y las compañías ya no dan prioridad a la cantidad de productos obtenidos; ahora el énfasis está en la calidad como tal.

La comunicación: Según Idalberto Chiavenato (2006), comunicación es "el intercambio de información entre personas. Significa volver común un mensaje o una información. Constituye uno de los procesos fundamentales de la experiencia humana y la organización social" (pp110). En la actualidad, los medios de comunicación son indispensables para las sociedades industrializadas y se convierten en sistemas fundamentales para el desarrollo de una sociedad.

1.3.2 Proceso

Chiavenato, Idalberto (2002, p16) lo define como una secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medio, método o manera de ejecutar ciertas actividades

Objetivos y procesos administrativos: Los objetivos determinan también el capital y otros recursos monetarios necesarios. Los sistemas y equipos que se utilicen; las clases de materiales que se empleen; las clases de información que se desarrollen, se difundan, se utilicen; las cualidades del personal o su perfil; el número de personas que emplee la organización y otros factores relacionados (Laborde, 2014)

Un subproceso es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito. Un subproceso es un proceso por sí mismo, cuya finalidad hace parte de un proceso más grande.

Davies, autor estadounidense, propuso en “The principles of business organization and operation” (1937), un proceso administrativo compuesto por tres funciones básicas: planeación, organización y control, definiéndolas de la siguiente manera:

Planeación. Determinar qué se va a hacer, cómo se va a hacer, dónde se llevarán a cabo las acciones necesarias y quién será responsable.

Organización. Es el proceso mediante el cual son creadas y mantenidas las condiciones necesarias para alcanzar los objetivos económicos de forma efectiva. Dichas condiciones tienen que ver principalmente con la motivación, la estructura organizacional y los procedimientos.

Control. Regula las actividades del negocio de acuerdo con lo requerido en el plan. Se asegura de que el desempeño sea apropiado, coordina esfuerzos y remueve interferencias.

1.3.3 Políticas.

Las políticas según Chiavenato (2006) son líneas de acción que proporcionan marcos flexibles para demarcar las áreas en que debe desarrollarse la acción administrativa.

Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar su desempeño de acuerdo con los objetivos deseados. Constituyen una orientación administrativa para evitar que las personas desempeñen funciones indeseables o pongan en riesgo el éxito de sus funciones específicas.

Las políticas surgen en función de la racionalidad, de la filosofía y de la cultura organizacional, son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se

desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Así mismo, son guías para la acción y sirven para dar respuestas a las cuestiones o problemas que pueden presentarse con frecuencia.

Las políticas establecen el código de valores éticos de la organización. A partir de las políticas pueden definirse los procedimientos que se implantarán, los cuales son caminos de acción predeterminados para orientar el desempeño de las operaciones y actividades, teniendo en cuenta los objetivos de la organización.

Las políticas pueden clasificarse bajo las siguientes categorías, de acuerdo a su alcance de aplicación:

Generales: Afectan y deben ser cumplidas por todas las personas que forman parte de la empresa sirviendo de guía para toda la organización.

Específicas: Tienen que ver con aquellos principios o normas establecidos para cada uno de los miembros del equipo y que regulan su actividad concreta.

Temporales: Muy útiles para un proyecto determinado que, debido a su importancia o complejidad, requiere una serie de normas y principios muy concretos aplicables durante un periodo de tiempo más o menos largo.

1.3.4 Herramientas informáticas

Por herramientas informáticas entendemos el conjunto de instrumentos empleados para manejar información por medio de la computadora como el procesador de texto, la base de datos, graficadores, correo electrónico, hojas de cálculo, buscadores, programas de diseño, presentadores, redes de telecomunicaciones, etc. El uso de estas herramientas, además de un conocimiento de la computadora requiere un conocimiento de las mismas en sus elementos, objetos que manejan y operaciones básicas; para sus aplicaciones se exige reconocer sus lógicas de uso, esquemas de organización y representación. De esta manera sabremos qué se puede hacer con ellas.

En la actualidad, se le otorga a la tecnología informática un rol estratégico en el desarrollo empresarial, dotando a las organizaciones del plano privado de nuevas ventajas competitivas y brindando nuevos horizontes de crecimiento al ámbito público. El manejo de información requiere desarrollar un conjunto de habilidades que permiten definir la información necesaria, obtenerla y aprovecharla; exige lograr un dominio de las herramientas informáticas para lograr rapidez, reducir el esfuerzo, representar y comunicar la información; y desarrollar un aprendizaje del que se

pueda tener control, independientemente del ritmo con que las tecnologías o la información se transforman.

A continuación, algunos aspectos relacionados a las habilidades informáticas que se deben desarrollar son: manejo de información, identificar y evaluar fuentes de información, definir el tema, buscar, localizar y obtener información, procesar y presentar información, determinar los medios a usar en la búsqueda, registro, procesamiento, organización, representación y comunicación de la información.

1.3.5 Herramientas tecnológicas

Una herramienta tecnológica es un conjunto de programas informáticos los cuales tienen procesos y sub procesos que tiene por objetivo facilitar, agilizar la realización de una tarea en un dispositivo tecnológico (celular, computador) de una manera eficiente en un tiempo preciso. Estas herramientas ayudan a obtener los resultados esperados, ahorrando tiempo y recursos.

1.3.6 Políticas de recursos humanos

Con el objetivo de realizar un sustento teórico específico se continuarán abordando las políticas específicas de recursos humanos.

Las políticas de recursos humanos, se refieren a la manera como las organizaciones desean tratar a sus miembros para alcanzar por medio de ellos los objetivos

organizacionales, al proporcionar condiciones para el logro de los objetivos individuales y están diseñadas adecuadas a la filosofía y necesidades de la organización. Así cada empresa define políticas que dan lineamientos para la gestión de los procesos básicos de recursos humanos: integración, organización, retención, desarrollo y control de personas e igualmente definen políticas para los subprocesos, procedimientos y actividades que delimitan el ámbito operacional de los colaboradores. Estas, buscan condicionar el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de personal; además sirven para suministrar respuestas a las preguntas o a los problemas que pueden ocurrir con cierta frecuencia.

Objetivos de las políticas

- Mejorar la toma de decisiones y el esfuerzo en conjunto de la organización.
- Entender de una manera correcta las necesidades del cliente.
- Mejorar la delegación de responsabilidades.
- Lograr que las funciones sean llevadas a cabo con eficiencia.
- Reglamentar las funciones desempeñadas dentro de la empresa

En un preciso sentido, una política de recursos humanos debe abarcar los objetivos de la organización que se persiguen y por los cuales se están trabajando constantemente. Son un elemento integrado dentro de la propuesta del cambio a implementar, porque, en definitiva, de lo que se trata es de puntualizar y poner por escrito aquellos principios y normas, así como aquellos aspectos relacionados con la forma de trabajar y de gestionar las políticas de integración o provisión de recursos humanos.

A continuación, algunos lineamientos de políticas de contratación de personal.

a) Dónde reclutar, fuentes de reclutamiento dentro o fuera de la organización, en qué condiciones y cómo reclutar los recursos humanos necesarios para la organización.

b) Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión, en cuanto a aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo.

c) Cómo incorporar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización con rapidez y eficacia.

1.3.7 Políticas de organización o aplicación de recursos humanos

a) Cómo determinar los requisitos básicos del personal (requisitos intelectuales, físicos, etc.) para el desempeño de las tareas y obligaciones de los puestos de la organización.

b) Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de los recursos humanos que consideren la posición inicial y el plan de carrera, que definan las posibilidades futuras dentro de la organización.

c) Criterios de evaluación de calidad y adecuación de los recursos humanos por medio de la evaluación del desempeño.

1.3.7.1 Políticas de retención o mantenimiento de los recursos humanos

- a) Criterio de remuneración directa para los participantes que tenga en cuenta la valuación del puesto y los salarios en el mercado de trabajo
- b) Criterios de remuneración indirecta para los participantes que consideren los programas de prestaciones sociales más adecuados a las necesidades en el universo de puestos de la organización y contemplen la posición de la organización frente a las prácticas en el mercado laboral.
- c) Cómo mantener una fuerza de trabajo motivada, con una moral elevada, participativa y productiva dentro de un clima organizacional adecuado.
- d) Criterios relativos a las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad en torno al desempeño de las tareas y obligaciones de puestos de la organización.
- e) Relaciones cordiales con sindicatos y representantes del personal.

1.3.7.2 Políticas de desarrollo de recursos humanos

- a) Criterios de diagnóstico, programación de formación y renovación constantes del capital humano.
- b) Criterios de desarrollo de los recursos humanos de mediano y largo plazo que tengan en cuenta la continua realización del potencial humano en posiciones cada vez más elevadas en la organización.

c) Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la salud y excelencia organizacionales mediante la modificación de la conducta de los participantes.

1.3.7.3 Políticas de evaluación o control de recursos humanos

a) Cómo mantener un banco de datos capaz de proporcionar la información necesaria para el análisis cualitativo y cuantitativo del capital humano disponible en la organización.

b) Criterios para la auditoría permanente de la aplicación y adecuación de las políticas y los procedimientos relacionados con los recursos humanos de la organización.

1.3.7.4 Procesos de recursos humanos

La administración de recursos humanos tiene un efecto en las personas y en las organizaciones. La manera de seleccionar a las personas, de reclutarlas en el mercado, de integrarlas y orientarlas, hacerlas trabajar, desarrollarlas, recompensarlas o evaluarlas y auditarlas, es decir, la calidad en la manera en que se administra a las personas en la organización es un aspecto crucial en la competitividad organizacional.

En el sentido funcional, recursos humanos constituye un conjunto de subsistemas integrados y dinámicamente relacionados y que operacionalmente se ejecutan a través de pasos secuenciales o procesos.

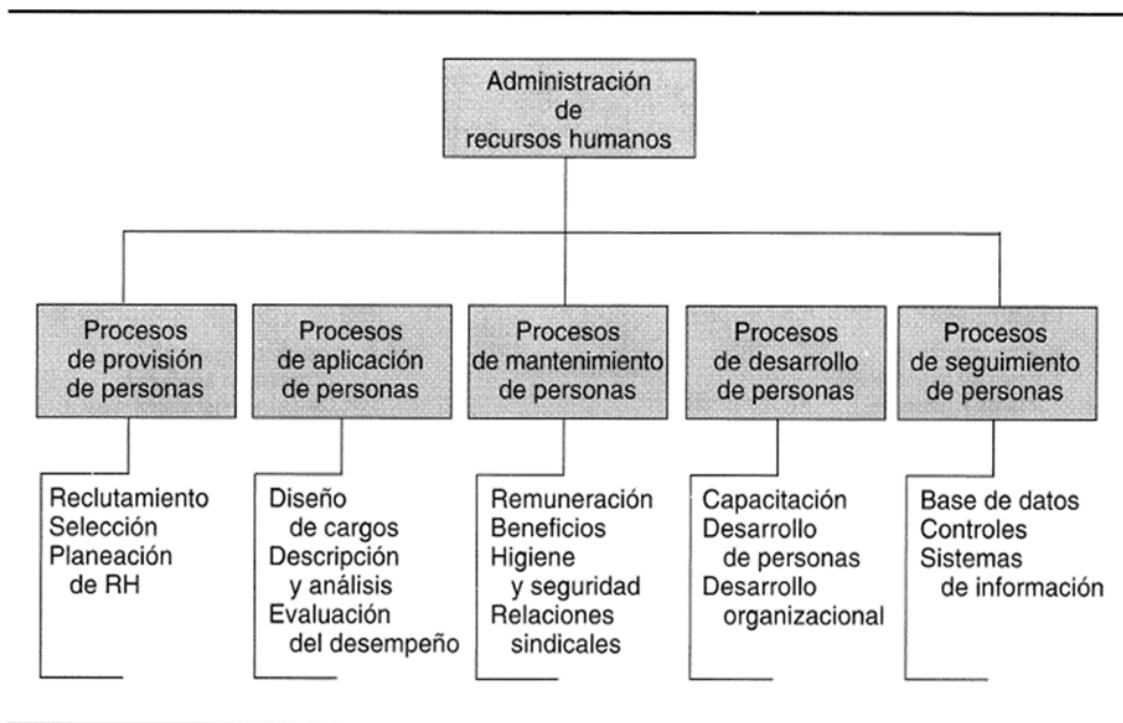
Estos procesos son definidos por Chiavenato (2002, p16) como una secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medio, método o manera de ejecutar ciertas actividades. Un Subproceso es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, y cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande.

Idalberto Chiavenato en la 9na edición de su libro: Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las organizaciones, define cinco subsistemas con los cuales se puede realizar una administración correcta de recursos humanos. A continuación, el detalle.

- El primero de los subsistemas, es la integración o provisión de recursos humanos y está compuesto por el proceso de reclutamiento de personal y selección del mismo.
- El segundo subsistema, es la organización de los recursos humanos y está definido por el diseño de los puestos la descripción y análisis de los mismos y la evaluación de desempeño del personal que forma parte del grupo de colaboradores.
- El tercero de los subsistemas, es el del mantenimiento de los recursos humanos y está conformado por la remuneración (administración de sueldos y salarios, los planes de prestaciones sociales), la calidad de vida en el trabajo y las relaciones con las personas.

- El cuarto subsistema, está relacionado al desarrollo de los recursos humanos mediante la capacitación y desarrollo del personal y el desarrollo organizacional.
- Y el último subsistema, es la auditoría de los recursos humanos, aquí lo interesante es relacionar los sistemas de información de recursos humanos y la ética y responsabilidad social de cada uno de los integrantes de la organización.

Figura # 5. Procesos de la administración de recursos humanos. Idalberto Chiavenato en la 9na edición de su libro: Administración de Recursos Humanos, el capital humano de las organizaciones.



1.3.7.4.1 Proceso de Reclutamiento

El proceso de reclutamiento se lleva a cabo cuando es necesario cubrir un puesto de trabajo con un perfil determinado. En ese caso se llevan a cabo una serie de acciones para encontrar a un grupo de candidatos que se ajusten a ese perfil concreto.

Un proceso de reclutamiento se realiza cuando hay necesidades de encontrar personal, no solo presentes, sino de cara al futuro. Es importante tener en cuenta que es un proceso que se realiza de forma continua y que ayudará a encontrar los candidatos perfectos para cubrir un puesto de trabajo.

A la hora de publicar una oferta, o trabajo, es importante tener claro lo que se necesita, las características, condiciones y especificaciones que deberá tener y cumplir la persona que ocupe dicho puesto laboral.

Los candidatos para acceder a ese puesto de trabajo se pueden encontrar en la propia empresa, a través de las promociones internas, o bien buscarse de manera externa. Para ello existen diversos procedimientos.

Pasos para llevar a cabo el proceso de reclutamiento

- **Necesidades de personal:** Lo primero que se ha de hacer es tener claro el puesto de trabajo, y las necesidades que requiere la empresa. Sueldo, zona geográfica, y funciones a desarrollar son algunas de las cuestiones importantes que se han de tener claras antes de llevar a cabo el proceso de reclutamiento.

- **Reclutamiento interno:** Se puede llevar a cabo cuando se da dentro de la propia empresa, cuando hay un grupo de candidatos que se ajustan al nuevo puesto de trabajo y pueden promocionar para cubrir esa necesidad que requiere la compañía.
- **Reclutamiento externo:** En este caso, si no se encuentran candidatos óptimos para el puesto dentro de la propia compañía, se recurre a la búsqueda de candidatos externos. Aquí se pueden escoger diferentes opciones: se busca en las bases de datos de la propia empresa, gracias a los currículos que hay, se contacta con sindicatos de trabajadores afines a esos perfiles, se aprovecha internet y las distintas plataformas digitales para poner anuncios sobre esa oferta laboral, también se puede incluir ese tipo de anuncios en prensa, se recurren a centros de formación y academias que estén relacionadas con lo que busca la empresa, incluso se puede optar por publicar la oferta en la propia web de la compañía.

En resumen, el proceso de reclutamiento tiene como objetivo establecer una serie de acciones para encontrar al mejor grupo de candidatos existentes para poder cubrir un puesto de trabajo. Una vez se seleccione este grupo, teniendo en cuenta el proceso anteriormente señalado, se procederá a escoger al candidato más adecuado mediante entrevistas, cuestionarios y otra serie de técnicas para cubrir esa oferta de trabajo.

1.3.7.4.2 Proceso Selección de personal

Chiavenato (2000) establece que "El proceso de selección no es un fin en sí mismo, es un medio para que la organización logre sus objetivos". El proceso de selección consiste en una serie de fases iniciales que deben ser claramente definidas y debe realizarse de la siguiente forma específica:

- Detección y análisis de necesidades de selección. Requerimiento.
- Descripción y análisis de la posición a cubrir. Definición del perfil.
- Definición del método de reclutamiento
- Concertación de entrevistas
- Entrevistas y técnicas de selección
- Elaboración de informes
- Entrevista final

La información brinda el análisis del puesto, proporciona la descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño que requiere cada puesto; los planes de recursos humanos a corto y largo plazo permiten conocer las vacantes futuras con cierta precisión y conducir el proceso de selección en forma lógica y ordenada; y los candidatos, que son esenciales para disponer de un grupo de personas entre las cuales se pueda escoger.

Se conoce que la tecnología de avanzada es indispensable para lograr la productividad que hoy exige el mercado, pero también se sabe que el éxito de cualquier emprendimiento depende principalmente del talento humano, puesto que de él depende la obtención de los objetivos organizacionales que conduzcan al éxito a cualquier empresa. La tecnología y la información están al alcance de todas las

empresas, por lo que la única ventaja competitiva que puede diferenciar una empresa de la otra es el talento humano, y esto se logra mediante procesos de selección eficientes.

1.3.7.4.3 Proceso de diseño de cargos

Chiavenato, (1999) “el diseño del cargo es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir requisitos tecnológicos, empresariales, sociales y personales del ocupante del cargo”.

Raventos, (2004): “El mejor diagnóstico es aquel que responda al diseño óptimo de cada plaza ocupacional, analizada individualmente, y que permita al conjunto de la organización alcanzar la armonía y el máximo rendimiento”.

El proceso de diseño de puestos se compone de los siguientes pasos:

1. Análisis del sistema. Esta etapa conlleva la identificación de las principales operaciones que han de llevarse a cabo para obtener los resultados requeridos y la especificación del sistema de trabajo necesario para ello.
2. Asignación de tareas. En esta etapa se decide el reparto más adecuado de las diferentes tareas entre el sistema técnico y el operador de acuerdo con diferentes criterios: eficiencia, seguridad, calidad, etc.
3. Concreción del sistema. Por una parte, se trata de diseñar la configuración física más adecuada y seleccionar los dispositivos técnicos necesarios; por otra, de definir los procedimientos de trabajo para el operador humano.

4. Validación. En esta fase se realiza, por un lado, una evaluación del diseño mediante prototipos y simulaciones; y también se introducen las mejoras requeridas.
5. Implementación. Antes de implantar el nuevo sistema de trabajo, los trabajadores deben ser informados de los objetivos que se pretenden y de los cambios que se van a llevar a cabo. En caso necesario, estos trabajadores también deberán ser objeto de formación y entrenamiento.

El procedimiento general de diseño tiene un carácter interactivo; el análisis y la síntesis del sistema de trabajo requiere, habitualmente, revisar varias veces las sucesivas etapas para lograr una solución satisfactoria o para obtener varias soluciones, de entre las cuales se pueda elegir finalmente la mejor.

1.3.7.4.4 Proceso de remuneraciones

Datos contractuales y definición del sueldo del colaborador

- Se debe contar con la información contractual del trabajador: nombre de la empresa, cargo laboral, jornada de trabajo, fecha de inicio de contrato.
- Luego se establece cuál será el sueldo base a recibir: El pago de dinero obligatorio y fijo que recibe una persona por su prestación de servicios, cuando es empleado por una empresa, que establece una estructura y sistema de pago equitativo a los empleados. Varía dependiendo de sus cargos, el mercado, desempeño a largo plazo y las competencias.

- Se debe indicar cómo será la forma en que recibir la gratificación legal "tipo de remuneración que corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador" en el caso que corresponda. Están afectos a cotizaciones previsionales.
- Por último, en este primer paso se debe indicar si recibirán asignaciones de colación, movilización entre otros. Es importante destacar que estos ingresos son libres de cotización previsional, es decir son haberes no imponibles.

Información previsional y descuentos legales

- Debemos contar con la información previsional del trabajador (AFP, Plan de Salud, Seguro de Cesantía, etc..)
- Antes de realizar cualquier descuento legal, es importante que se tenga claro los diferentes tipos de haberes:
 - Haberes Imponibles: La suma de estos montos son sometidos a los descuentos legales, establecidos por ley.
 - Haberes no Imponibles: El trabajador los recibe en forma íntegra, ya que son montos que no se usan para el cálculo de las leyes sociales.
 - Haberes Tributables: Es el monto sobre el cual se calcula el impuesto de segunda categoría.
 - Total haberes: (sueldo bruto) es la suma de todos los haberes antes del de realizar los descuentos legales.

- Con la información anterior, podremos comenzar a realizar los descuentos legales, estas son las cotizaciones mencionadas anteriormente con su porcentaje de descuento respectivo como la AFP , Cotización del Plan de Salud .
- Por último, se retiene el impuesto único o descuento tributario: Una vez que han hecho estos descuentos legales, sobre esa diferencia el empleador calcula y se retiene el impuesto único respectivo de acuerdo al tramo que corresponda

Descuentos extras del colaborador

- Es necesario saber, si el trabajador tiene algún descuento por concepto de crédito, por ejemplo algún crédito de caja, alguna retención judicial u otro.

Inasistencias y horas extras del colaborador

- Se debe revisar si el trabajador presentó algún ausentismo durante el mes, e indicar qué tipo de ausentismo fue (licencias, inasistencia o permisos) también se tendrían que cargar horas extraordinarias en el caso que hubiese u horas no trabajadas.

Listo para una liquidación de sueldo

- Con lo antes mencionado podemos finalmente realizar nuestra liquidación de sueldo lista para ser pagada al colaborador. Una liquidación de sueldo es la suma de dinero que recibe el trabajador una vez realizado todos los descuentos.

Por otra parte, es de tomar en cuenta la importancia de la centralización de las remuneraciones en la contabilidad. Esto quiere decir que según el Artículo 62, del Código del Trabajo, "todo empleador se encuentra obligado a llevar un libro de remuneraciones cuando cuenta con 5 o más trabajadores". En donde se exigen ciertos requisitos para el pago de sueldo de cada colaborador:

- Que se trate de un pago fijo
- Que se pague en dinero
- Que se pague en períodos iguales determinados en el contrato
- Que responda a una prestación de servicios.

1.3.7.4.5 Proceso de capacitación y desarrollo

Según el autor Chiavenato (2007), "La Capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos"

El proceso de capacitación o formación en las organizaciones, de acuerdo con García (2011), se entiende como todas las acciones que se llevan a cabo de manera organizada, ininterrumpida y estable, con el propósito de brindar al personal la información necesaria para sus actividades, para que se desarrolle en su cargo de manera satisfactoria y realice sus tareas en los tiempos establecidos por parte de la organización.

Fases del proceso de capacitación y desarrollo:

- Diagnóstico de necesidades de capacitación.

El diagnóstico de necesidades es el primer paso por seguir en el proceso para que la organización tenga una capacitación adecuada hecha a su medida y a sus requerimientos. Al respecto, Villanueva (1996) menciona que esta etapa del proceso de capacitación referente a la exploración de las necesidades de una organización lo podemos definir como un análisis que se emplea en las actividades y en la planificación que se realiza en la organización, con el fin de distinguir entre las características establecidas con anterioridad sobre los puntos a llevar a cabo en la práctica y el desarrollo que demuestra el personal al momento de trabajar.

- Se realiza la clasificación de necesidades: Clasificación de necesidades de capacitación pueden clasificarse en dos grupos, en función de la forma en la que se presentan (Villanueva, 1996).

Capacitación y desarrollo del talento humano, necesidades manifiestas: se pueden reconocer a través de la exploración y de los juicios de la realidad. En este caso se requiere un análisis de los supuestos motivos o fundamentos por los cuales se están provocando dichas necesidades, algunos de los hechos que provocan una necesidad para capacitar al personal de una organización pueden ser: un incompleto entrenamiento o falta del mismo al momento del ingreso del personal, una falta de recursos y herramientas que posibiliten el desarrollo de las actividades por parte del personal, debido a las mejoras tecnológicas con las que se enfrenta el ámbito laboral hoy en día o

las inadecuadas técnicas para brindar la información suficiente al personal sobre las modificaciones que sufre la organización.

Necesidades encubiertas: todas aquellas necesidades que no pueden ser observables o claras por lo que se solicita de una examinación detallada y extensa a través de procedimientos y herramientas de indagación para reconocer los factores que originan dichas problemáticas.

- Se realiza la aplicación del instrumento para la detección de necesidades
Los medios principales empleados para hacer la detección de las necesidades de capacitación de acuerdo con Chiavenato (2007), son los que se mencionan a continuación: Valoración de las tareas realizadas por el personal: posibilita reconocer al personal que lleva a cabo sus actividades y que su desarrollo en la organización o rendimiento es bajo en relación con el promedio, además de determinar las áreas en las que se necesita una mejor orientación y vigilancia por parte de los miembros de capacitación. Reconocimiento: verificar en qué procesos se presenta una actividad ineficaz, por ejemplo, contar con herramientas de trabajo inservible o deteriorado, que el ritmo de las actividades programadas no se desempeñe en tiempo y forma, que no se utilice el material en su totalidad, que existan problemas de ausencia no justificada por parte del personal o que los movimientos del personal dentro de la empresa se realicen de manera periódica.

- Interrogatorio al personal a cargo de la organización: por medio de interrogatorios y cuestionamientos al personal que dirige la organización se identifican problemáticas que se pueden abordar por medio de los programas de formación. Conferencias de trabajo con los departamentos: sesiones en las que se reúnen los encargados de los departamentos que conforman la organización para abordar los temas relacionados con las metas, problemáticas y administración de esta.
- Evaluaciones al personal de la organización: valoraciones obtenidas por medio de las evaluaciones de selección aplicadas al personal dependiendo del puesto y actividades que realizan. Reconstitución de la forma de trabajo: cuando se realizan cambios o variaciones en las formas de trabajo dentro de la organización es necesario proporcionar una capacitación con anticipación para conocer los nuevos procesos y modificaciones para desempeñar sus labores. Revisión constante: dar un seguimiento de la productividad y necesidades que presenta la organización con el propósito de brindar una capacitación.
- Se realiza la identificación de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) Retomando a García (2011), se logrará reconocer capacidades y deficiencias que presenta la organización, así como las pertinencias y riesgos del contexto en el cual se impartirá la formación del personal, por lo que es imprescindible establecer con anterioridad las herramientas necesarias para realizar dicha capacitación.

- Se procede a la planeación, organización, ejecución y control en el proceso de capacitación de acuerdo con Villanueva (1996), podemos describir a la planeación como aquel momento en el que se relacionan los planes formativos con las metas específicas y organizacionales de la empresa. En esta fase se enuncian los propósitos del proceso de capacitación hacia el personal, se señalan los motivos y beneficios que traerá consigo la formación, con el objetivo de examinar y establecer el personal de apoyo, las herramientas físicas y los recursos económicos que serán imprescindibles en el transcurso de la capacitación y lograr los fines organizacionales.

1.3.7.5 Herramientas tecnológicas aplicables a recursos humanos.

La tecnología en los recursos humanos hoy en día tiene un impacto en la manera de contratar empleados, almacenar archivos y analizar el rendimiento del empleado de manera más eficiente. Además, las herramientas tecnológicas benefician a la empresa en otros aspectos como la motivación, la productividad, la imagen, etc.

Los responsables de recursos humanos tienen que ver las nuevas herramientas tecnológicas como una oportunidad, ya que generan un valor real en nuestra empresa al favorecer una mayor integración y flexibilidad.

Es clave que la aplicación de tecnologías venga acompañada de un cambio de la cultura corporativa acorde a los nuevos tiempos. En este sentido, los RRHH. tienen un papel fundamental porque ejercen un efecto palanca que consolida la transformación digital en la empresa.

A continuación, analizaremos las principales tendencias en el uso de herramientas digitales para recursos humanos.

1.3.7.5.1 [Analytics](#)

Analytics es una aplicación de análisis de datos que ofrece una potente combinación de acceso a los datos, análisis de datos y creación de reportes integrada y, al mismo tiempo, asegura la integridad de los datos. Realice análisis ad hoc utilizando la interfaz de Analytics o automatice su análisis para que se ejecute localmente o en la nube con el lenguaje de scripts integrado de ACL.

- **Acceso a los datos** Importe una amplia variedad de tipos de datos desde orígenes de datos basados en archivos, bases de datos o servicios de datos en la nube.
- **Análisis de datos** Use los comandos, las funciones y otras herramientas de Analytics para obtener información general sobre los datos que está investigando y para responder a preguntas específicas. Puede realizar análisis de datos ad hoc con la interfaz del usuario o automatizar su análisis usando ACLScript, el potente lenguaje de creación de scripts de Analytics.
- **Generación de reportes** Reporte sus hallazgos utilizando las funciones de reporte nativas de Analytics o importe los datos a una herramienta de reporte de otro fabricante, como Tableau.

- Capacidades de exportación Exporte sus hallazgos o cualquier otro dato a tipos de archivo ampliamente utilizados, como Excel o texto delimitado. También puede cargar registros a la aplicación Resultados de la plataforma HighBond para procesar y solucionar problemas con las herramientas de automatización del flujo de trabajo, así como para visualizar los datos.

1.3.7.5.2 El Big Data

Big Data es un término que describe el gran volumen de datos, tanto estructurados como no estructurados, que inundan los negocios cada día. Pero no es la cantidad de datos lo que es importante. Lo que importa con el Big Data es lo que las organizaciones hacen con los datos. Big Data se puede analizar para obtener ideas que conduzcan a mejores decisiones y movimientos de negocios estratégicos.

1.3.7.5.3 Internet de las cosas

El Internet de las cosas (IoT) es el proceso que permite conectar elementos físicos cotidianos al Internet: desde objetos domésticos comunes, como las bombillas de luz, hasta recursos para la atención de la salud, como los dispositivos médicos; también abarca prendas y artículos personales e incluso los sistemas de las ciudades inteligentes.

1.3.7.5.4 Inteligencia Artificial

En términos sencillos, inteligencia artificial (IA) se refiere a los sistemas o las máquinas que imitan la inteligencia humana para realizar tareas y que tienen la capacidad de mejorar iterativamente a partir de la información que recopilan. La IA se manifiesta de varias formas. Algunos ejemplos son:

- Los bots conversacionales que utilizan IA para comprender más rápido los problemas de los clientes y proporcionar respuestas más eficientes
- Los asistentes inteligentes utilizan la IA para analizar información crítica proveniente de grandes conjuntos de datos de texto libre para mejorar la programación
- Los motores de recomendación pueden proporcionar recomendaciones automatizadas para programas de TV según los hábitos de visualización de los usuarios

La IA se trata mucho más sobre el proceso y la capacidad de pensamiento y el análisis de datos que sobre cualquier formato o función en particular. Aunque la IA muestra imágenes de robots de aspecto humano de alto funcionamiento que se apoderan del mundo, no pretende reemplazar a los humanos. Su objetivo es mejorar significativamente las capacidades y contribuciones humanas. Eso la convierte en un activo comercial muy valioso.

Aplicabilidad de la inteligencia artificial en Recursos Humanos

- Proporcionar una comprensión más completa de la abundancia de datos disponibles
- Usar predicciones para automatizar las tareas excesivamente complejas o prosaicas

La tecnología de IA está mejorando el rendimiento y la productividad de la empresa por medio de recursos humanos se puede aplicar la inteligencia artificial mediante la automatización de los procesos o las tareas que antes requerían del poder humano. También puede dar sentido a los datos a una escala que ningún humano podría jamás. Esta capacidad puede generar importantes beneficios comerciales a través de la rapidez y automatización de procesos que garantizan confiabilidad y ahorro de recursos volviéndose estratégicos para las organizaciones.

1.3.7.5.5 Cloud computing

Gracias a la arquitectura de cloud computing, las empresas y sus usuarios pueden acceder a los servicios en la nube desde cualquier lugar con conexión a Internet, además de escalar y reducir los servicios verticalmente según sea necesario.

Es eficaz, las empresas pueden desarrollar nuevas aplicaciones e incorporarlas a la fase de producción rápidamente, sin tener que preocuparse por la infraestructura subyacente.

Ofrece un valor estratégico, dado que los proveedores de servicios en la nube están al tanto de las últimas innovaciones y las ofrecen a los clientes como servicios, las empresas pueden conseguir más ventajas competitivas (y un mayor retorno de la inversión) que si hubieran invertido en tecnologías que pronto se quedarán obsoletos.

Es seguro, las empresas suelen preguntarse cuáles son los riesgos de seguridad de cloud computing. Se suele admitir que los riesgos son relativamente bajos y que la seguridad de cloud computing es más sólida que la de los centros de datos de las empresas, debido a la profundidad y amplitud de los mecanismos de seguridad que aplican los proveedores de servicios en la nube. Además, sus equipos de seguridad están formados por expertos en el campo.

Es rentable, sea cual sea el modelo de servicio de cloud computing que adopten, las empresas solo pagan por los recursos de computación que utilizan. No necesitan sobrecargar la capacidad de los centros de datos para gestionar los picos inesperados en la demanda o su crecimiento empresarial. Además, su personal de TI puede centrarse en iniciativas más estratégicas.

[1.3.7.5.6 e-Learning.](#)

Principales plataformas

Desde sus inicios las plataformas LMS (*Learning Management Systems*) o sistema gestión del aprendizaje han jugado un rol central en el e-Learning o educación virtual. El LMS o plataforma representa el aspecto tecnológico del e-Learning por excelencia.

Entre las principales plataformas e-Learning existentes (de uso académico) y que han gozado o gozan de popularidad están:

- Blackboard (1997)
- Moodle (2002)
- Sakai (2005)
- Chamilo (2010)
- Canvas (2012)
- Open EdX (2013)
- Google Classroom (2014)

1.3.7.5.7 Sistemas RPA

Es un software para definir flujos de trabajo y configurar bots para realizar tareas designadas en una secuencia lógica. Un robot puede realizar cualquier proceso de varios pasos con rapidez y sin errores. Por lo tanto, una herramienta robótica de automatización de procesos le ayuda a acelerar los flujos de trabajo manuales y propensos a errores para que los empleados puedan trabajar en tareas de mayor valor.

Por ejemplo, los departamentos de recursos humanos pueden implementar una herramienta de automatización robótica de procesos (RPA) para automatizar la gestión de la planilla, procesar las solicitudes de vacaciones, trámite de incapacidades, permisos, entre otros. En lugar de que un empleado dedique cinco

minutos a gestionar cada solicitud, un bot de RPA puede extraer los datos del sistema de planificación de recursos empresariales de la empresa y procesar la solicitud más rápido en otro sistema y sin errores.

Según Business Application Platform Microsoft Power Platform, cualquier organización que implemente una herramienta de automatización robótica de procesos puede observar total o parcialmente los siguientes beneficios:

- Mejor uso de los recursos humanos.
- Los sistemas de automatización robótica de procesos liberan a los empleados de tareas repetitivas y de bajo valor, como la entrada de datos, para que puedan concentrarse en procesos claves para la empresa.
- Puntos de contacto con el cliente mejorados.
- Cuando se utiliza de automatización robótica de procesos para acelerar procesos de cara al cliente, la experiencia de esta mejora porque el proceso es más eficiente y costes más bajos.
- La de automatización robótica de procesos robótica en recursos humanos conduce a la disminución de errores, análisis e informes precisos, y operaciones generales estructuradas.

El enfoque de la automatización robótica de procesos en las operaciones de recursos humanos, se centra principalmente en las micro tareas, incorporando así todos los procedimientos que los enormes sistemas tradicionales no hicieron o no pudieron manejar.

Por otra parte, la automatización de recursos humanos maximiza el tiempo y los recursos que podrían invertirse para lograr que estos estén más centrados en las personas.

Los sistemas tienen que dar respuesta a las necesidades y perspectivas de cada organización en particular y de la estructura de la empresa.

Los módulos de automatización robótica de procesos están diseñados para gestionar todos los procesos del área de recursos humanos de la organización, sin embargo, la cantidad de módulos requeridos estará sujeta a las características y requerimientos propios de la empresa.

1.3.7.5.8 Sistemas ERP

La planificación de recursos empresariales, también conocida como ERP, es un sistema que ayuda a automatizar y administrar los procesos empresariales de distintas áreas: finanzas, fabricación, venta al por menor, cadena de suministro, recursos humanos y operaciones.

Los sistemas de planificación de recursos empresariales desglosan los depósitos de datos e integran la información obtenida en los diversos departamentos, de esta forma, ayudan a los directivos a extraer conocimientos, optimizar operaciones y mejorar la toma de decisiones.

En recursos humanos, los sistemas de gestión de capital humano suelen integrarse en los sistemas ERP para centralizar todos los datos en una misma plataforma. Contribuye al éxito con la gestión de prestaciones, la administración de bajas y ausencias, las opciones para atraer e incorporar a los mejores talentos y herramientas para garantizar el cumplimiento.

El uso de un sistema de gestión de recursos humanos permite crear una organización mucho más eficiente, no sólo en la gestión de las personas sino por la sinergia con las gestiones del resto de los departamentos, ya que se gestionarán en un sistema integrado. Sin duda se trata de mejorar gestión y lograr un crecimiento coordinado gracias a la eficacia que aporta este tipo de sistemas.

Invirtiendo en un sistema de gestión de capital humano se consiguen mejores resultados en el cumplimiento de objetivos y diseño de estrategias, en ahorro de costes, en mejora de la productividad y, finalmente, en la mejora del clima laboral y la comunicación interna, que constituyen uno de los pilares fundamentales de la motivación humana.

Estas son algunas de las ventajas que aporta en el departamento de recursos humanos: procesos automáticos, intercambio y almacenaje de información efectiva, transacciones responsables, datos actualizados, programar información, información en tiempo real, entre otras ventajas.

1.3.7.6 Gestión Administrativa de recursos humanos.

Escobar (2003) considera que “la Administración de Recursos Humanos es una función eminentemente directiva, macro-organizacional, dinámica y en constante transformación. Se encuentra vinculada al desarrollo y a la flexibilización de los sistemas de trabajo y al cambio, sus ciclos de actividad son a largo plazo y su orientación son de carácter estratégico”. (p. 9)

Administrar es planificación, organización, coordinación, desarrollo y control del desempeño eficiente del personal de una empresa; para lo cual, se emplean técnicas que permiten la interrelación y colaboración de los empleados con el propósito de alcanzar los objetivos individuales relacionados directa o indirectamente con el trabajo.

Partiendo de este conocimiento podemos aproximarnos a lo que se entiende por gestión de administración de los recursos humanos. Gestión, es la acción y efecto de gestionar: en el contexto empresarial, gestionar puede ser entendida como la realización de acciones encaminadas a la obtención de un beneficio para la organización; es el conjunto de actividades ejecutadas por sus miembros para alcanzar los objetivos tanto personales, empresariales como sociales. La adecuada gestión en la administración de los recursos humanos es determinante para lograr un armonioso clima laboral, de ella depende la actitud ante el trabajo y la permanencia de los empleados.

Ahora bien, la gestión de la administración de los recursos humanos, no puede ser sólo vista como las relaciones al interior de la empresa; ésta viene acompañada por importantes valores en la relación e integración de todos los miembros que la componen: clientes, proveedores y empleados, todos los que juegan un rol protagónico en el éxito empresarial.

1.3.7.7 Sub procesos de la gestión administrativa

(1) Permisos personales

Permisos y licencias familiares: Son para que el trabajador/a pueda cumplir obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, por lo que él personal deberá comprobar las causas que den lugar al permiso o licencia exceptuando los casos fortuitos o de fuerza mayor que tendrán un tratamiento especial.

(2) Gestión de vacación

Gestionar las vacaciones y las ausencias de los empleados es uno de los procesos administrativos más comunes para los departamentos de recursos humanos y responsables de equipos.

(3) Actualización de expedientes de persona

Este tipo de inventario de personal se usa fundamentalmente con fines administrativos para realizar la contratación, determinar salarios, diseñar incentivos y/o enviar avisos. Suele incluir información básica sobre los empleados, como el salario base, categoría, cotizaciones, tributaciones y horarios.

(4) Tramite de incapacidades.

Incapacidad es no ser capaz de desempeñar un trabajo y que esa imposibilidad se reconozca por quien corresponda en cada caso. Hablando de pensiones, la palabra incapacidad adquiere un significado propio de suma importancia. En general, se trata de no tener capacidad para trabajar, y claro, el reconocimiento oficial o legal de esa situación. Pero se puede estar incapacitado de muchas maneras, y con muy distintos efectos, con requisitos distintos y con sus propios tiempos.

Incapacidad Temporal: Es la conocida también como baja por enfermedad. Se produce mientras el trabajador recibe asistencia sanitaria y está impedido temporalmente para trabajar. Por tanto, se trata de una

Incapacidad permanente: Un trabajador está en situación de Incapacidad Permanente cuando, después de haber estado sometido al tratamiento prescrito y de haber sido dado de alta médicamente, presenta reducciones anatómicas o funcionales graves, susceptibles de determinación objetiva y previsiblemente definitivas, que disminuyan o anulen su capacidad laboral, y que puede causar derecho a una prestación de cuantía variable según el grado de la incapacidad.

(5) Altas de personal y bajas de personal.

Las altas son aquellos actos administrativos que suponen el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y la Seguridad Social. Sin embargo, las bajas son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación, finalizando así la cotización del trabajador.

(6) Movimientos de personal.

Modelo que intenta caracterizar el flujo de las personas hacia adentro de la organización y hacia fuera de ella. Consiste básicamente en que cada un determinado tiempo, los empleados "intercambian" sus puestos de trabajo y sus niveles jerárquicos.

(7) Solicitud de constancias salariales.

Una constancia de sueldo o constancia de salario es un documento a través del cual una empresa hace constar los ingresos que percibe un trabajador de su fuerza laboral, así como el tiempo que lleva trabajando para la compañía. Se redacta en forma de carta y se extiende a solicitud del trabajador.

(8) Solicitud de boletas de pago.

Las boletas de pago son documentos laborales obligatorios que detallan los importes, conceptos percibidos, descuentos y aportaciones a los sistemas de pensiones y seguridad social.

2 CAPITULO II. IMPLEMENTACION DE LA INNOVACIÓN

2.1 Objetivos

General

- Crear una propuesta para la implementación de un sistema de planilla para la gestión de los procesos administrativos de recursos humanos en el colegio Samuel Christian School de Mejicanos.

Específicos

- Realizar un diagnóstico sobre los procesos de gestión administrativa de recursos humanos en el colegio Samuel Christian School de Mejicanos.
- Proponer un sistema de planilla para procesos de gestión administrativa de recursos humanos, en el colegio Samuel Christian School, de Mejicanos.
- Proponer la identificación de los procesos de gestión administrativa que alimentan el sistema de planilla y proporcionen claridad para su utilización.

- Proponer el levantamiento de políticas que definan los procesos de gestión y provean lineamientos claros sobre puntos de decisión que se generen en los procesos de gestión administrativa de recursos humanos en el colegio Samuel Christian School de Mejicano

Un eficiente manejo de subprocesos administrativos, es clave para evitar problemas que afecten a la organización como al colaborador, por lo que, se vuelve necesario desarrollar mecanismos que contribuyan a dar dirección y desarrollar de forma efectiva todas las actividades que son imprescindibles en toda organización donde existe el recurso humano.

La efectiva orientación de procesos en las empresas permite evitar efectos indirectos que pueden trascender, ya sea a la fuga de talento o ineficiencia y mala imagen de las diversas actividades rutinarias pero muy esenciales en toda organización

Por esta razón, se ha seleccionado la propuesta de un sistema de planilla para la gestión de procesos administrativos de recursos humanos, la identificación y creación de los procesos contenidos en el sistema y el levantamiento de políticas, convirtiendo la propuesta en un conjunto de elementos que vendrán a proporcionar beneficios a la empresa educativa.

2.2 Diseño de la innovación

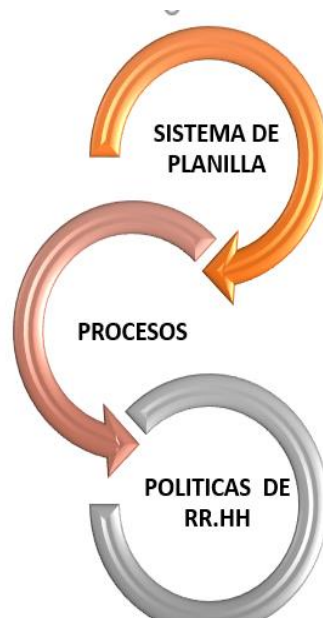
2.2.1 Elementos de la innovación.

El diseño de la propuesta estará definido por la creación de las políticas y flujogramas de los subprocesos en estudio y de una herramienta tecnológica que permita agilizar procesos.

El primer elemento de la propuesta, es la implementación de una herramienta tecnológica del mercado, que contenga los módulos específicos para cada gestión.

El segundo elemento, es la definición de procesos de gestión administrativa de recursos humanos y **el tercer elemento** son las políticas, estas se delimitarán a los subprocesos identificados en el diagnóstico y que se realizan con mayor frecuencia; pero no están plasmadas en un manual. En este caso las políticas a definir serán: política de gestión de incapacidades, de permisos personales, vacaciones, altas y bajas de personal. Estas se definirán en conjunto con las autoridades de colegio.

Figura 6. Elementos de la innovación.



Herramienta tecnológica: software de planilla

Dado a los resultados obtenidos durante la fase de diagnóstico con la aplicación de herramientas de recolección de datos como la encuesta a los empleados, entrevista con el administrador, el ingeniero del área de sistemas y la contadora del colegio, donde se manifiesta la necesidad de una herramienta tecnológica para la automatización y agilización de procesos y diferentes problemáticas en la organización, procesamiento de información y errores que afectan al empleado directamente; se propone el software de gestión de recursos humanos de planilla salarial, el cual ayudara en la eficiencia de los registros, resultados finales y gestiones de los siguientes sub procesos administrativos:

Permisos personales, gestión de vacaciones, actualización de expedientes de personal, tramite de incapacidades, altas de personal, bajas de personal, movimientos de personal, solicitud de constancias salariales, solicitud de boletas de pago.

El software deberá cumplir con características específicas siguientes: centralización y automatización del proceso de planilla salarial, organización, flexibilidad o adaptabilidad a las actividades que se realicen, interactividad, estandarización, funcionalidad e integración.

2.2.2 Estudio de mercado.

Se realiza el estudio de mercado con el objetivo de obtener informacion de sistemas tecnologicos para la gestion administrativa de recursos humanos para realizar comparativo, evaluar la viabilidad de las herraminetas y seleccionar la que más se adapte a las necesidades del colegio.

Figura # 8. Especificaciones funcionales del software para el Colegio Samuel Christian school.

<p>Especificaciones técnicas que debe cumplir el Software propuesto para sub procesos de Gestión de RR,HH tales como : Permisos personales ,Gestión de vacación, Actualización de expedientes de persona ,Tramite de incapacidades ,altas de personal ,Bajas de personal , Movimientos de personal , Solicitud de constancias salariales y Solicitud de boletas de pago .</p>	
1 - Un Software confiable	8- Automatización de cálculos
2 - Innovador	9- Automatización de procesos
3 - Soporte y calidad	10- Generación de archivos de reporte
4- Agilidad y rapidez	11- Integración con otros sistemas de negocio
5- Fácil de usar	12 Que pueda generar, constancias salariales, actualización de expedientes de personal
6- Capacidad para realizar varias actividades	13-Minimizar la gestión de tiempos
7- Durabilidad Y Fácil de implementar	14 Contar con un respaldo de datos

A continuación se presentan las diferentes herramientas identificadas en el estudio de mercado. Se identificaron tres herramientas con diferentes características y ventajas, se realiza un comparativo y se procede a seleccionar tomando en cuenta los requerimientos y necesidades del colegio

Figura #9. Herramienta 1, BEST PLANILLA.

El siguiente software corresponde a BEST planilla, este ofrece un modulo con tres servidores pero no ofrece modulo de autogestión.


SOFTWARE 1	CARACTERISTICAS	VENTAJAS	PROVEEDOR	OBJETIVOS DEL SOFTWARE:	PRECIO \$3500
<p>BEST Planilla: Desarrollamos soluciones de software estandarizadas, considerando las mejores prácticas para garantizar una adecuada ejecución de los procesos y actividades de la empresa. Nuestra línea de soluciones de software BEST-ERP ha sido desarrollada pensando en mejorar y facilitar la gestión y facilitar la gestión de las empresas, de manera de cumplir con los requisitos de la gerencia, pero también de los usuarios operativo.</p>	<p>Ágil, confiable, es un sistema innovador, soporte y calidad, rápido</p>	<p>Permite controlar todos los aspectos importantes del proceso: Vacaciones, aguinaldo, horas extras, incapacidades, informes del seguro social, constancias de salario, emisión de contratos.</p>	<p>Grupo PH</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar sus controles • Reducir los riesgos por malos cálculos • Optimizar los procesos • Administrar mejor los expedientes del personal • Reducir los tiempos de entrega de informes legales • Incrementar su productividad 	

Figura # 10. Herramienta 2, HTis.

La herramienta de HTis planilla ofrece un modulo de planilla y el portal de autogestión que automatizará la ejecución de los subprocesos, su accesibilidad es remota.


SOFTWARE 2	CARACTERISTICAS	VENTAJAS	PROVEEDOR	OBJETIVOS DEL SOFTWARE:	PRECIO \$
HTis Software para RR. HH Descripción: Provee módulos para administrar los pagos de manera clara y efectiva. Realiza los cálculos de las compensaciones de manera rápida y detallada	Realiza sub procesos y actividades como: Expedientes, incidencias, vacaciones, licencias médicas, liquidaciones, aguinaldos, reporte, altas y bajas de personal, genera boletas de pagos, constancias salariales.	- Capacidad para 1500 empleados - Proporciona información completa y confiable - Ofrece adaptabilidad a cualquier tipo de pago - Seguridad a varios niveles - Reporte de nomina - ofrece acceso a todo el personal. - Se instala en dispositivos móviles	VISUALK 	<ul style="list-style-type: none"> • Automatizar procesos. • Resguardar la información de manera segura • Agilidad • Incrementar productividad • Reducir los tiempos de entrega de informes • Reducir los riesgos de malos cálculos 	\$3,500.00

Figura # 11. Herramienta 3, NOVITEC.

El siguiente software corresponde a NOVITEC planilla, este ofrece un módulo con tres servidores, pero no ofrece módulo de autogestión.

SOFTWARE 3	CARACTERISTICAS	VENTAJAS	PROVEEDOR Y PAIS	OBJETIVOS DEL SOFTWARE:	PRECIO \$
Novitec Descripción: Novitec es parte de la oferta de SAP Business One para el manejo de personal	<ul style="list-style-type: none"> - Se adecua a necesidades y políticas propias de la empresa - Ágil - Automatiza procesos 	<ul style="list-style-type: none"> -Envío de notificaciones y alertas correspondientes a las condiciones de la empresa. -Pago de planilla en múltiples monedas. -Configuración de los montos de conceptos de pago por colaborador 	Novitec Costa Rica 	Automatizar procesos. Integración con otras soluciones empresariales. Resguardar la información de manera segura Agilidad.	\$2,600.00

El estudio de mercado permitió conocer la descripciones y especificaciones técnicas de cada herramienta y luego procede a realizar un comparativo de especificaciones y descripciones técnico-funcionales, que apoyen a seleccionar la que más se adapte a las necesidades del colegio.

Figura

12. Comparativa de software para planilla salarial.

Posterior a cotejar las descripciones técnicas y funcionales se procede a analizar los requerimientos del colegio y la oferta del mercado.



CUADRO COMPARATIVO DE SOFTWARE DE PLANILLAS Y PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO.			
Criterio de selección:	Proveedor:1 Grupo PH Best Planilla	Proveedor:2 VISUALK, Sistema de planilla HTis	Proveedor: 3 Qupos Novitec
1.Precio	\$ 3,500.00	\$3,500.00	\$2,600.00
2.Beneficios q ofrece	Permite controlar todos los aspectos importantes del proceso: Vacaciones, aguinaldo, horas extras, incapacidades, informes del seguro social, constancias de salario, emisión de contratos.	procesos y actividades como: Expedientes, incidencias, vacaciones, licencias médicas, liquidaciones, aguinaldos, reportes, contabilización y autogestión, cálculo de salarios mensuales y quincenales, emisión de contratos, boletas de pago y permisos personales	Envío de notificaciones y alertas correspondientes a las condiciones de la empresa. -Pago de planilla en múltiples monedas. -Configuración de los montos de conceptos de pago por colaborador
3. Soporte técnico	Soporte técnico	Soporte técnico	Soporte técnico
4. Capacidad	BEST-ERP (3 Usuarios) Módulo de Planilla (Para 50 Empleados) Pentium Core i5 o Superior .8 GB RAM.4 GB de Espacio en disco Windows Server 2012 R2 o Superior. Para instalaciones pequeñas no se requiere Windows. server, el software puede ser instalado en una PC con. Windows 10. NET Framework 4.6	HTis. (Usuarios indefinidos) Módulo de Planillas (Para 200 Empleados) Pentium Core i5 o Superior .7 GB RAM.5 GB de Espacio en disco Windows Server. Para instalaciones pequeñas no se requiere Windows. server, el software puede ser instalado en una PC y dispositivos móviles e ingresar desde la nube.	MOVITEC-ERP (2 Usuarios) Módulo de Planillas (Para 50 Empleados) Pentium Core i4 o Superior .7 GB RAM.3 GB de Espacio en disco Windows Server 2012 R2 o Superior. Para instalaciones pequeñas no se requiere Windows. server, el software puede ser instalado en una PC con. Windows 10. NET Framework 4.6
5.Capacitación para manejo del sistema	Se incluye un máximo de 10 horas de capacitación total, si se requieren más horas tendrá costo adicional. Presencial	Se incluyen como máximo 12 horas de capacitación. Virtual	Se incluyen como máximo 7 horas de capacitación. Virtual
6. Que ofrezca ajuste requeridos en el sistema.	Se ha considerado 1 ajuste de cada formato por cada empresa.	Algunos ajustes incluyen condiciones	Algunos ajustes incluyen condiciones
7.País	El Salvador	El Salvador	Costa Rica
8.Automatización de procesos	Automatiza y agiliza procesos	Automatización y agilidad de procesos	Automatización y agilidad de procesos
9.Capacidad hasta 150 empleados	Capacidad hasta 150 empleados, más empleados requiere un ajuste y costo adicional	Capacidad para 200 empleados	Capacidad para 50 empleados
10. Agilidad e innovador	Ágil, confiable, es un sistema innovador.	Ágil innovador. Actualización anual.	Ágil e innovador

Luego de analizar la comparativa de las herramientas en el estudio de mercado se procede a seleccionar verificando la necesidad de la empresa y las características funcionales del software requerido.

ESPECIFICACIONES Y CARACTERISTICAS REQUERIDAS PARA EL SOFTWARE DE PLANILLA DE RR.HH PROPUESTO PARA EL COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL.	EL SOFTWARE SELECCIONADO FUE: SOFTWARE PLANILLA HTIS DEL PROVEEDOR VISUALK.
<ul style="list-style-type: none"> • Un Software confiable • Innovador • Soporte y calidad • Agilidad y rapidez • Fácil de usar, seguro y robusto • Capacidad para realizar varias actividades • Durabilidad y fácil de implementar • Automatización de cálculos • Automatización de procesos • Generación de archivos de reporte • Integración con otros sistemas de negocio • Que genere constancias salariales, actualización de expedientes de personal • Minimizar la gestión de tiempos • Contar con un respaldo de datos 	<ul style="list-style-type: none"> • Genera constancias de salario • Emisión de contratos • Generación de boletas de pago • Ficha de personal o actualización de expediente de personal • Gestión de vacaciones • Ausentismo de personal • Gestión de incapacidades
	<ul style="list-style-type: none"> • Características • Un Software con proveedor multipaís, ofrece capacitación. • Innovador • Soporte y calidad • Agilidad y rapidez • Fácil de usar, seguro y robusto • Capacidad para realizar varias actividades • Durabilidad y fácil de implementar • Automatización de cálculos • Automatización de procesos • Generación de archivos de reporte • Integración con otros sistemas de negocio • Minimizar la gestión de tiempos

Figura # 13. Selección de la herramienta.

2.2.3 Descripción de la herramienta seleccionada.

En el estudio de mercado realizado en el anteproyecto de la propuesta se identificó que la herramienta del proveedor grupo Q o sistema BEST- PLANILLA cumplía con los requerimientos técnicos y se realizaron diversas gestiones para adquirir mayor información que ampliará el alcance, sin embargo, las políticas de la empresa limitaron su adquisición.

Se realiza una segunda búsqueda logrando encontrar otra herramienta, se procede a contactar al proveedor y se identifica que esta cumple con características más completas y un costo similar, el sistema HTis del proveedor VISUALK ofrece beneficios de mejorar el autoservicio de los empleados, automatizar los procesos de recursos humanos, tener perfiles de empleados actualizados y su información histórica, tales como: puestos, nómina, evaluaciones, horarios de trabajo, etc.

En resumen, la herramienta seleccionada Htis de VISUALK es un sistema de planillas que ofrece los siguientes beneficios.

- Generación de reporte mensual, quincenal o catorcena de planillas seguro social, renta y pensiones en forma electrónica o impresa.
- Portal de autogestión para acceso del empleado
- Genera boleta de pago
- Reportes de planilla ordinaria, vacación, liquidación, aguinaldo, indemnización, especial, etc.

- Generación de archivos de pago de planilla y de prestaciones laborales (AFP, ISSS.)
- Programación de descuentos automáticos, como descuentos bancarios, préstamos, fondo de vivienda, etc.
- Gestión de personal con toda la información relevante.
- Generación de archivo para pago en banco con abono a cuenta.
- Control de ingresos adicionales, viáticos y otros; los cuales pueden ser eventuales o programarse para que sean agregados al salario del empleado de forma automática.
- Genera partida para sistema de contabilidad.
- Almacena la fotografía del empleado.
- Realiza los recalcu semestrales y anuales de renta de acuerdo con la ley.
- Puede integrarse con información de reloj Multiusuario, con niveles de seguridad por perfiles definibles por el usuario.
- Todos los informes exportables a Word, Excel y PDF.
- Los parámetros de porcentajes de renta, seguro, y otros, son modificables por el usuario.
- Genera de forma automática información en tablas dinámicas de Excel para el análisis de la información.
- Constancias de salario.

- Constancia de trabajo.
- Emisión de contratos.
- Declaración de renta mensual y anual.
- Constancia de retención anual para el empleado. (Se puede emitir en cualquier momento, el sistema almacena el histórico).
- Reportes operativos y legales listos para usar.
- Reportes de descuento efectuados, por ejemplo: ordenes de descuento de bancos.

Descripción de los módulos.

El sistema ofrece cinco módulos diseño corporativo, reclutamiento y selección, gestión de capital, ejecución de nómina, indicadores de desempeño, cada uno integrado por diferentes portales que ofrecen todas las gestiones para la corporación.

Portal de nómina. HTis provee la estructura a través de sus módulos para administrar la compensación al talento de manera clara y efectiva. Permite realizar los cálculos ligados a las compensaciones de manera rápida y detallada, permitiendo que los colaboradores vean la conexión directa entre su rendimiento y la ejecución de la nómina. Esta generación de información y el cumplimiento de incentivos comprometidos mantienen una continua motivación hacia la ejecución.

Seguimiento del tiempo para pagar a sus empleados a tiempo y con precisión, cálculos de tiempo de trabajo y horas extraordinarias, proporciona información sobre el impacto financiero y las áreas de riesgo para las horas extras y la productividad Identificar problemas relacionados con la asistencia.

Proporciona información completa y confiable de nómina pues se alimenta de los módulos de aumentos, permisos, vacaciones, movimientos de personal, seguridad social, llamadas de atención, notas de felicitación y cualquier otra acción que tenga un efecto financiero en la empresa.

Figura # 14. Sistema Htis.

Está integrado por cuatro pilares del sistema de recursos humanos y módulos que integran la herramienta: diseño corporativo, reclutamiento y selección, evaluación de desempeño, gestión del capital humano con los portales de expedientes, acciones de personal y portal de autogestión, entre otros.



Figura # 15. Portal de nómina.

The image shows two overlapping windows from the payroll system:

Nómina – Cálculo de Nómina

Periodo: 2019 - E: 01/08/2019 - 31/08/2019

Código	Nombre	Salario	LUK LARRY	Tip Anterior	Anterior	Fecha Empleado	Fecha de Pago	Fecha Fin Contrato	Fecha de Egreso
1	002001	Camilo Andres Gonzalez Sanchez	37,000,000	3	0,00	19/03/2019	01/09/2019		
2	002002	Alex Maria Polo Duarte	32,000,000	3	0,00	29/01/2019	01/09/2019		
3	002004	Juan Ramon Lopez Perez	4,500,000	3	0,00	24/02/2019	01/09/2019		
4	002005	Gabriel Eduardo Ruiz Rojasolima	27,000,000	3	0,00	24/02/2019	01/09/2019		
5	002006	Silvia Lorena Duarte Acosta de Castañeda	8,500,000	3	0,00	21/01/2019	01/09/2019		
6	002007	Edgar Antonio Gonzalez Ujar	18,000,000	3	0,00	09/02/2019	01/09/2019		
7	002008	Pablo Alberto Cruz Pilo	0,000	3	0,00	10/02/2019	01/09/2019		

Nómina – Tipos de Pago y Planilla

Tip Pago	Moneda	Numero	Valor	Periodo	Mes
1	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
2	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
3	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
4	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
5	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
6	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
7	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
8	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
9	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
10	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
11	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19
12	ANUAL	ANUAL 19-12-19	11,100,000	12	19

Portal de autogestión.

Permite que los colaboradores tengan acceso al portal de Autogestión, para gestionar sus permisos, vacaciones, boletas y otros aspectos que requieren.

Los colaboradores podrán solicitar días de vacaciones así mismo existe una función de poder visualizar el saldo de vacaciones, así como el histórico de días tomados por vacaciones. Estas solicitudes son ingresadas al flujo de autorizaciones.

Se tiene la posibilidad de solicitar permisos, con diferentes tipos de causas que pueden quedar descritas en el sistema. En el proceso de autorización se le puede indicar al colaborador, si el permiso es con o sin goce de sueldo. Cada acción afectará directamente al proceso de nómina.

Boleta de pago, los colaboradores tendrán acceso a una sección de reportes, donde podrán imprimir su boleta para registros personales.

Figura # 16. Portal de autogestión.

Autogestión

Dashboard

Bienvenido
Carlos Arturo Sandoval Sanchez
ARTE ABSTRACTO XPANSIVO

Solicitudes Autorizaciones Mis Solicitudes Cumpleaños KPI Reportes Grupos

Permisos Vacaciones Llamados de Atención Solicitar Plaza

Autorizador Solicitante

Cod. Empleado	Nombre	Acción	Status
1 5020007	Edgar Antonio Gonzalez Urizar	Permisos	AUTORIZADO
2 5020005	Gabriel Eduardo Soto Sagastume	Permisos	AUTORIZADO
3 5020005	Gabriel Eduardo Soto Sagastume	Permisos	AUTORIZADO
4 5020006	Silvia Lorena Duarte Avalos de Casanova	Permisos	PENDIENTE
5 5020006	Silvia Lorena Duarte Avalos de Casanova	Vacaciones	AUTORIZADO
6 5020016	Maria Alejandra Sandobal Peñate	Vacaciones	AUTORIZADO
7 5020016	Maria Alejandra Sandobal Peñate	Vacaciones	AUTORIZADO
8 5020003	Francisco Javier Perez Garcia	Llamadas de Atención	PENDIENTE

Portal de acciones de personal.

El sistema tiene la capacidad de administrar las vacaciones por cada colaborador, así como llevar el control exacto de su saldo de vacaciones y poder definir con mayor claridad el período o época en que pueden gozarse. Administra un workflow de autorización en la solicitud de vacaciones por cada colaborador, descentralizando la operación de recursos humanos.

Permite planificar vacaciones proyectadas, concilia movimientos de pago de vacaciones en conjunto con la nómina, limita el acceso a éste módulo de acuerdo al usuario y determina de manera inmediata el saldo exacto y las asignaciones de vacaciones actuales e histórica. Además, permite el control adecuado en el otorgamiento de permisos con o sin goce de sueldo afectando directamente al cálculo de la nómina, requiere la aprobación de los permisos para que estos tengan un efecto en nómina, lo cual es delimitado en la seguridad.

Permite realizar movimientos de personal, traslados de personal dentro de la estructura organizativa de la empresa y guardando el historial de cada recurso transferido. Proporciona la información del historial laboral interno del personal, tales como índices de rotación por puesto, por departamento, por fecha, por año, por mes, desarrollo profesional del colaborador, movimientos versus sus razones o motivos, entre otros. Guarda un control adecuado de los cambios entre centros de costo, así como la re-planificación de plazas presupuestadas por departamento.

Figura # 17. Acciones de personal.

Calculo de Nóminas y Acciones de Personal con HTIs

Acciones de Personal – Faltas y Permisos

Cod. Empleado	Empleado	Motivo	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Goce Sueldo	Dia Completo
1 5020006			05/08/2019	05/08/2019	08.00.00 a. m.	06.00.00 p. m.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cod. Empleado: 5020006 - Silvia Lorena Duarte Avalos de Casanova

Fecha de Inicio: 05/08/2019 Fecha Fin: 05/08/2019

Hora Inicio: 08.00.00 a. m.

Hora Fin: 06.00.00 p. m.

Motivo: 5 - Permiso con goce de salario

Goce Sueldo

Dia Completo

Observaciones:

- 1 Citaciones Judiciales
- 2 Fallecimiento de Familiar Directo (conyúgue, hijos, padres)
- 3 Matrimonio
- 4 Nacimiento de Hijo
- 5 Permiso con goce de salario
- 6 Permiso sin goce de salario
- 7 Retiro anticipado
- 8 Visita al Seguro Social (IGSS)
- 9 Visita a médico particular
- 10 Visita a médico(Seguro médico/vida)
- 11 Suspencion

Figura # 18. Módulo acciones de personal- vacaciones.

Calculo de Nóminas y Acciones de Personal con HTIs

Acciones de Personal – Vacaciones

Tipo de Vacaciones por País

Cod. Tipo Vacacion: 4 % Lunes: 100

Administrativa

Asignar Sig. Dia no Lab.:

Tipo Fecha Asignar:

Status:

Seleccionar Todo vkFechaDeRetiro: vkFechaDeSaldo: 17/03/2020

Cod. Empleado	Nombre	Status	Fecha de Ingreso	Fecha Corporación
1 5020001	Carlos Arturo Sandoval Sanchez	ACTIVO	01/01/2018	11/01/2000
2 5020002	Ana Maria Polo Duarte	ACTIVO	01/01/2018	29/01/2018
3 5020003	Francisco Javier Perez Garcia	ACTIVO	01/01/2018	29/01/2020
4 5020004	Juan Ramon Lopez Perez	ACTIVO	01/01/2018	04/02/2004
5 5020005	Gabriel Eduardo Soto Sanasthima	ACTIVO	01/01/2018	04/02/2020

Periodo	Fecha de Inicio	Fecha Fin	Dias Derecho	Dias Descontar	Dias Emitidos	Dias No Emitidos	Saldo	Dias Ac
1 2021	11/01/2021	10/01/2022	1.58	0.00	0.00	0.00	1.58	1.58
2 2020	11/01/2020	10/01/2021	15.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00
3 2019	11/01/2019	10/01/2020	15.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00
4 2018	11/01/2018	10/01/2019	15.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00
5 2017	11/01/2017	10/01/2018	15.00	0.00	0.00	0.00	15.00	15.00

Saldo 316.58

Figura # 19. Módulo acciones de personal- Movimiento de personal.



El software de planilla cumple con todos los requisitos características y requerimientos técnicos que se adaptan a la necesidad planteada en el colegio Samuel Christian School, por esta razón que se eligió como propuesta ante otras opciones similares.

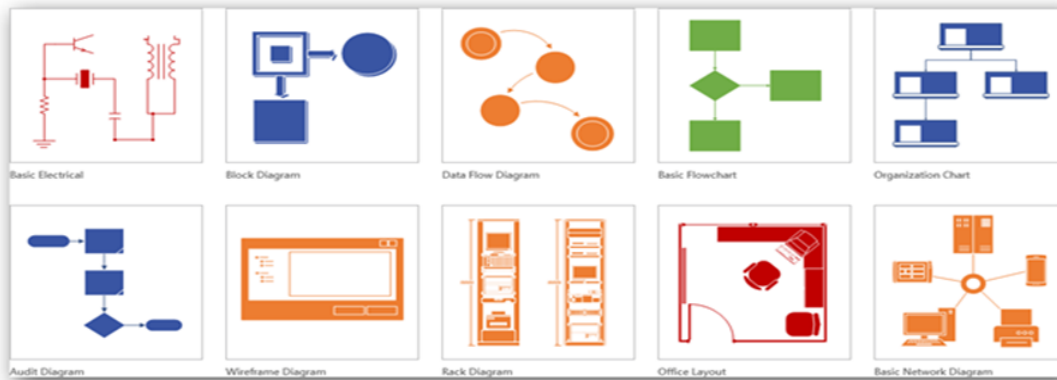
2.2.4 Procesos.

Los resultados del diagnóstico indican que los empleados del colegio (de la muestra en estudio) no tienen definidos los pasos para realizar las diferentes gestiones administrativas que corresponden al área de recursos humanos; expresaron ambigüedad, diferentes dificultades para realizarlos, problemas de comunicación e inexistencia de personal específico asignado; razón que se considera importante para identificar y definir los procesos que contiene el sistema de planillas que a continuación se presentan.

- Permisos personales:
- Gestión de vacación
- Actualización de expedientes de persona
- Tramite de incapacidades
- Altas y bajas de personal
- Movimientos de personal.
- Solicitud de boletas de pago.
- Solicitud de constancias salariales.

Para la realización de los diferentes procesos propuestos en el colegio Samuel Christian School se usará la siguiente metodología: Se utilizará el sistema de Microsoft Visio, software para dibujar una variedad de diagramas. Entre ellos se incluyen diagramas de flujo, organigramas, planos de construcción, planos de planta, diagramas de flujo de datos, diagramas de flujo de procesos, modelado de procesos de negocios, diagramas de carriles, mapas 3D y mucho más.

Figura. 20. Ejemplo de diagramas.



2.2.4.1 Levantamiento de los procesos administrativos.

Para el levantamiento de procesos de tomaren en cuenta los siguientes pasos.

1. Se realiza la identificación y definición de los procesos que contiene el sistema de planillas.
2. Se analizan los procesos contenidos en el sistema de planillas y se definirán las actividades en orden de prioridades, estableciendo un orden secuencial de cada paso a seguir.
3. Se diseñan los procesos y procedimientos creando el manual de procedimientos.
4. Se presentan al gerente general para su aprobación.

Luego de la aprobación de los procesos por el gerente general se programarán las siguientes actividades.


- Se programará una fecha para la socialización con todos los empleados, en donde se explicarán los procesos y el funcionamiento del sistema de planillas. Después de la socialización se establecerá una fecha para seguir cada proceso de la gestión administrativa y será requisito que cada empleado siga cada paso de los flujogramas del sistema de planillas propuesto.
- El manual se alojará en la plataforma virtual que usa el colegio y así asegurar que todos los empleados tengan acceso a dicha información administrativa, con esto se pretende solventar los problemas expuestos por los empleados.

El manual de procesos se diseñó con los siguientes elementos.

Encabezado	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la empresa • Fecha de elaboración • Versión del manual • Objetivos
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Area de responsable de la aplicación • Responsable de la elaboración • Descripción y pasos del procedimiento
Flujogramas	<ul style="list-style-type: none"> • Descripción grafica de los pasos a seguir en cada procedimiento.

El manual completo se presenta en el anexo 2, a continuación, se presentan imágenes del manual.

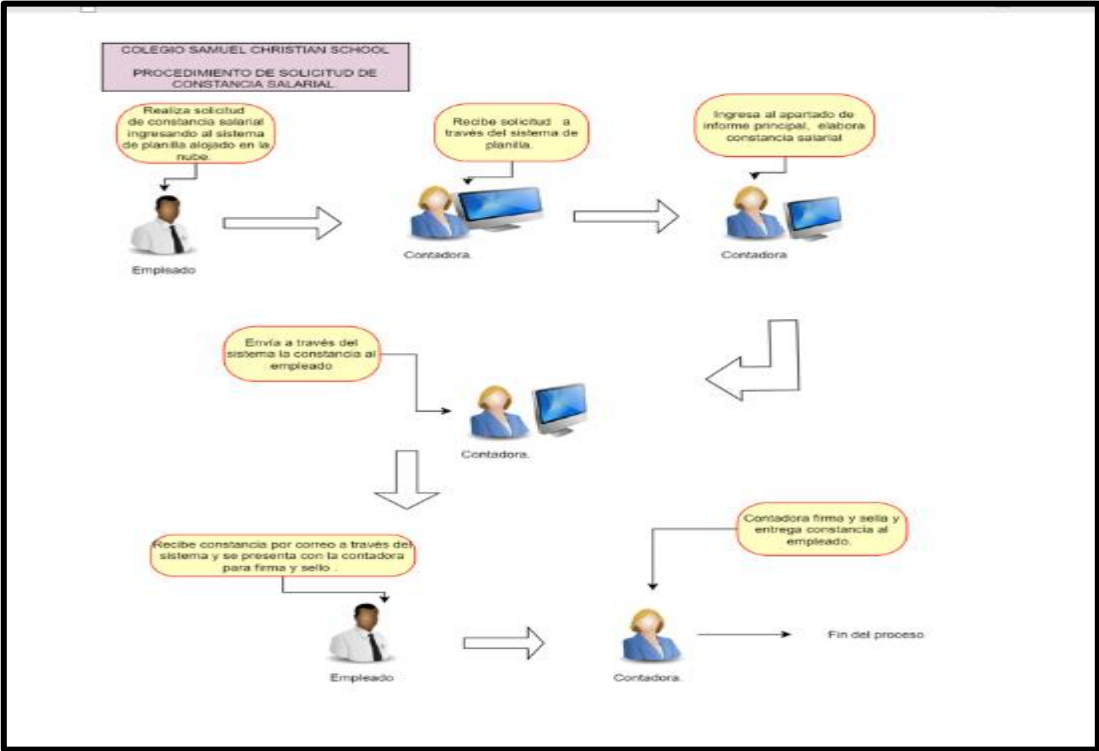
Encabezado del manual de procesos.

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School			
	Manual de Procesos administrativos			
	Fecha	12-05-2022		
	Página	1	De	2
	1ra. Versión			
	Página	1	De	2
De Fecha	12-05-022			

Descripción del procedimiento

Procedimiento para realizar bajas de personal por renuncia voluntaria		
No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Se presenta con jefe inmediato para notificar renuncia
2.0	Jefe inmediato	Recibe a empleado y acuerdan renuncia con su respectivo proceso de liquidación.
3.0	Jefe inmediato	Notifica al administrador y gerente general de la respectiva renuncia por medio del sistema HTis.
4.0	Administrador	Recibe notificación de la renuncia e informa a través del sistema al contador para realizar liquidación y actualización de información.
5.0	Contadora	Realiza liquidación y actualización en el sistema de planillas, se despliega la pantalla en donde se puede realizar registro de: Código del empleado, nombre, fecha de ingreso, fecha de contratación, fecha de vacación, salario mensual, indemnización, el valor del tiempo trabajado, espacios para descuentos de renta, AFP, ISSS, aguinaldo, otros descuentos, espacio de observaciones, fecha de liquidación, monto de liquidación, espacios de total descuentos, espacio de la razón de retiro del empleado
6.0	Contadora	Revisa cada uno de estos campos con información del empleado.
7.0	Contadora	Llena los campos de, espacio de observaciones, motivo por el cual se retira el empleado, fecha de ingreso y fecha de liquidación.
8.0	Contadora	Envía mensaje por medio del sistema a jefe inmediato, administrador y gerente general informándoles de la liquidación respectiva realizada en el sistema de planillas alojado en la nube.

Diseño de flujogramas



Luego del levantamiento de procesos y procedimientos y la creación del manual se procede al diseño de las políticas.

2.2.5 Políticas.

En el diagnóstico realizado se obtuvo información sobre los sub procesos administrativos y de acuerdo a resultados se expresa información de inexistencia de políticas claras y falta de definición de estas. La satisfacción de los empleados en relación a la comunicación y claridad que tienen al momento de realizar gestiones como solicitud de permisos, vacaciones, constancias salariales y otros, está calificada en moderadamente satisfecho, poco satisfecho y nada de satisfacción, también se expresa la falta de políticas que guíen y orienten al personal para la realización de las gestiones. Por esta razón se propone la elaboración de las siguientes políticas para la implementación y ejecución de los subprocesos administrativos

Políticas de:

1. Permisos personales:
2. Gestión de vacación
3. Actualización de expedientes de personal
4. Tramite de incapacidades
5. Altas y bajas de personal
6. Movimientos de personal

Para la realización de las diferentes políticas propuestas en el colegio Samuel Christian School se usará la siguiente metodología: se definirá el concepto de políticas y luego aplicarlo a los diferentes procesos administrativos que contiene el sistema de planillas propuesto, con un respectivo análisis y definiendo lineamientos a seguir para que orienten y ayuden significativamente al personal en la realización

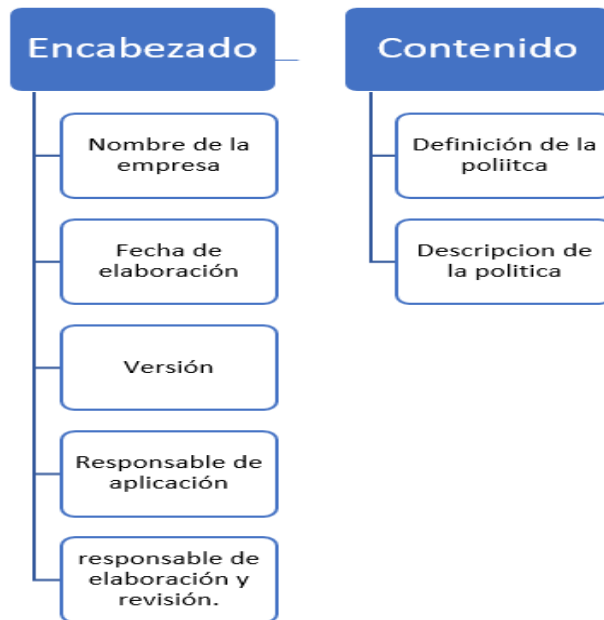
de sus gestiones. Se estudiarán a detalle los sub procesos administrativos en gestión para identificar particularidades que nos ayuden a establecer una mejor guía de diseño.

2.2.5.1 Levantamiento de las políticas

1. Se realiza una entrevista con el gerente general, administrador financiero y el contador, siendo ellos quienes se encargan de orientar al personal en la realización de los sub procesos administrativos, para conocer cómo se ejecutan actualmente en el colegio y los lineamientos seguidos.
2. Se realiza consultas con una muestra de empleados para conocer cómo se llevan a cabo estos sub procesos y que lineamientos les sirven de guía.
3. Se analiza los resultados y se definirán las acciones y lineamientos a seguir para cada proceso respectivo.
4. Se revisa y analizan las políticas finales, identificando la necesidad de cualquier modificación o corrección con la participación del administrador financiero.
5. Se presentan al gerente general.
6. Luego de la aprobación de las políticas por el gerente general, se establecerá una fecha para socialización con todos los empleados, en donde se explicará el objetivo de la creación de políticas respectivas, su finalidad y cómo funcionará.


7. Después de esta socialización se establecerá una fecha para seguir cada política para la gestión administrativa y se deberá seguir cada uno de los lineamientos propuestos.
8. Estas políticas se alojarán en la plataforma virtual que usa el colegio y de esta forma todos los empleados podrán tener acceso a la información administrativa, con lo que se pretende solventar los problemas expuestos por los empleados.

A continuación, se presentan los elementos que contiene la estructura del manual de políticas.



Para mejor comprensión se presentan imágenes del manual de políticas y el manual completo se puede visualizar en el anexo 3.

Encabezado de cada política

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School		
	Políticas		
Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para la contratación o altas de personal

Contenido o descripción de la política.

Políticas para realizar bajas de personal por renuncia o despido

Bajas de personal: Las bajas son actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica de Seguridad Social. La baja laboral supone la suspensión de algunos aspectos de la relación laboral entre la empresa y el trabajador. Aunque el empleado no pueda realizar su trabajo existe una vinculación entre ambas partes y una serie de obligaciones.

- ❖ Los respectivos despidos de personal se realizarán por falta de cumplimiento de contrato laboral
- ❖ Se deberá presentar antecedentes, reincidencias en la misma falta.
- ❖ Se procederá a revisión de expediente de personal
- ❖ El jefe inmediato deberá presentar información relevante y justificar debidamente dicha desvinculación
- ❖ Las renunciaciones se deberán presentar con quince días de anticipación, comunicándola al jefe inmediato y administrador.
- ❖ Las bajas de personal se realizarán y registrarán en el sistema de planilla autorizado por el colegio y dicho proceso lo realizará el contador con la aprobación del jefe inmediato administrador y gerente general.

2.3 Metodología y estrategias

Posterior a la descripción y diseño de la propuesta, los elementos que se trabajaron en conjunto con la herramienta tecnológica son las políticas y los subprocesos ya descritos para la gestión administrativa de recursos humanos específicos para el colegio en estudio.

En este apartado se describen las estrategias que se tomaron en cuenta para la implementación de la herramienta y la creación de las políticas y los subprocesos de la empresa.

Como cualquier otra tecnología, el éxito con el software dependerá de cómo se aplique, incluso las mejores herramientas pueden ser incapaces de reparar un proceso con errores en su diseño. En este caso se aplicará en el contexto de subprocesos para la gestión administrativa de recursos humanos en una institución educativa, a continuación, se describen las estrategias a ejecutar para la implementación de la propuesta.

- Presentar los resultados del análisis del estudio de mercado y los criterios de selección de la propuesta del software de planillas y procesos de gestión de recursos humanos.
- Presentar al gerente y al administrador financiero los beneficios del sistema en la gestión administrativa del personal versus los costos de inversión.

- Se solicitará al proveedor que proporcione la demostración del funcionamiento del sistema.
- Socializar con los empleados la implementación de la propuesta de los tres componentes procesos, políticas y herramienta tecnológica para obtener apoyo y participación en la ejecución de los procesos.
- Determinar los procesos que se encuentran en la herramienta seleccionada y verificar todos los subprocesos que necesita el colegio.
- Gestionar el cambio de todos los empleados y usuarios hacia la utilización de tecnología y realizar la transición hacia la innovación disminuyendo la resistencia al cambio.
- Después de determinar los subprocesos que se desean automatizar en el diagnóstico realizado, se busca la herramienta que mejor gestione ese tipo de trabajo. Todas las herramientas tienen diferentes funciones, por lo tanto, se evalúa en función de las capacidades, el precio, la facilidad de implementación y cómo funcionarían en el colegio tomando en cuenta el ambiente de operaciones, la estructura organizacional y la funcional.
- Proceder a socializar los procesos y políticas diseñadas a todos los trabajadores del colegio.
- Disponer los procesos y políticas para su acceso fácil y consulta inmediata.
- Capacitar al gerente, administrador, ingeniero de sistemas y a la contadora del colegio, de cómo usar la herramienta garantizar su valor continuo y su implantación en toda la empresa.

- Medir resultados. Definir los indicadores, como el tiempo invertido para su operativización, la precisión de la entrada de datos, la cantidad de gestiones procesadas, porcentaje de empleados satisfechos, cantidad de recurso humano utilizado para la operativización de la herramienta.
- Socializar resultados.

Estrategias para la gestión del cambio para la utilización de tecnología de los empleados.

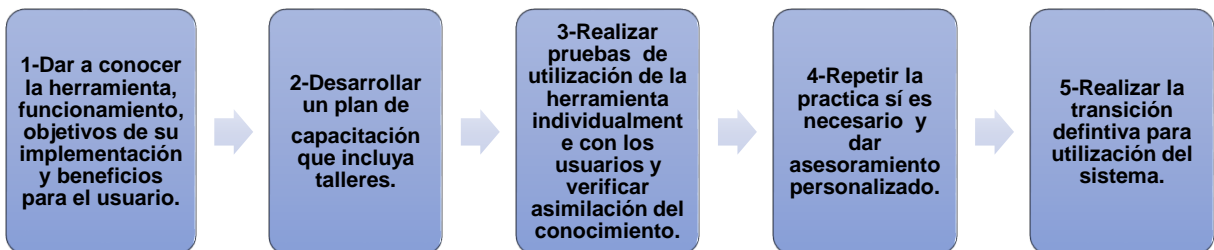
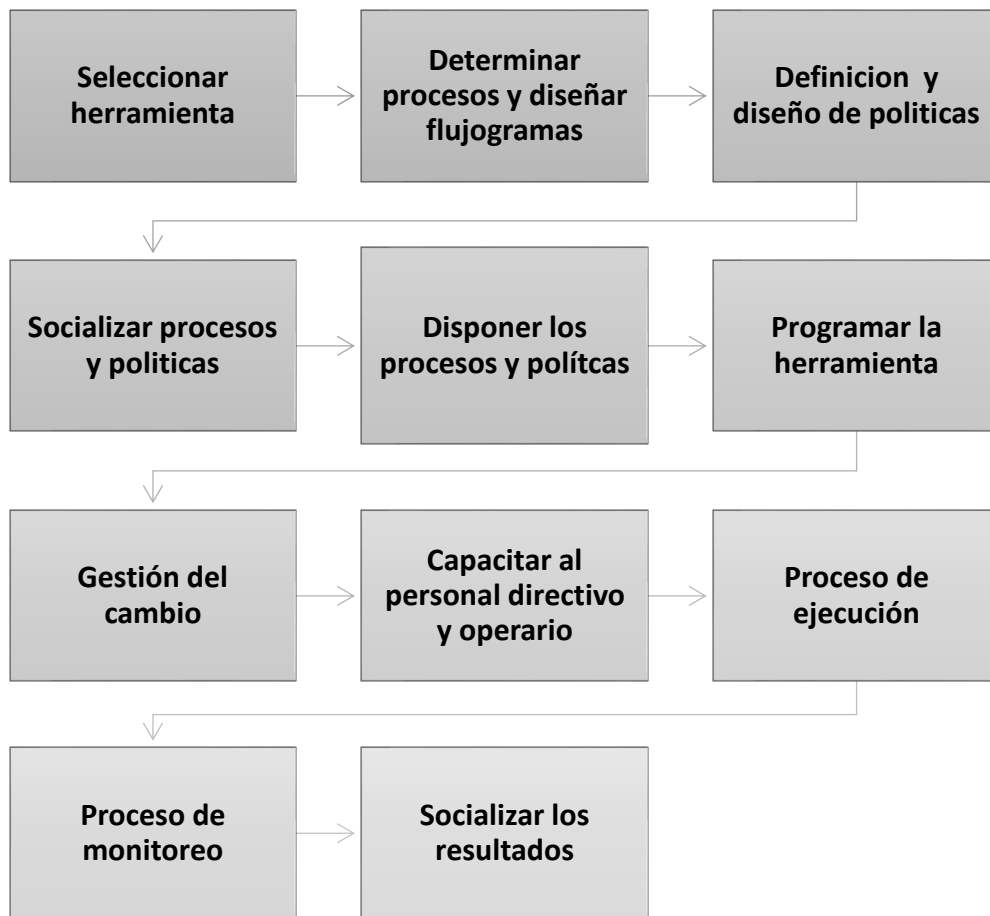


Figura #21. Proceso para la implementación.



Posterior a plantear el proceso de implementación se procede a organizar las actividades de cada participante dentro del proceso de ejecución.

2.4 Organización para la ejecución

Para ejecutar la propuesta se organizan las personas claves que participan en el proceso de ejecución definiendo las funciones dentro del proceso.

Figura# 22. Proceso de organización para la ejecución.

Participante	Función dentro del proceso de implementación
Equipo consultor	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación y definición de procesos del sistema de planillas. -Definir políticas. -Selección del Software. -Realizar la propuesta al gerente general y administrador. -Realizar monitoreo de los resultados obtenidos.
Gerente	-Autorizar la implementación de la propuesta
Administrador	-Disponer del presupuesto para obtener la herramienta.
Ingeniero en sistemas	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyo técnico en la implementación -Realizar monitoreo del equipo y funcionamiento del sistema. -Realizar revisión del equipo informático existente.
Gerente, administrador y equipo consultor.	<ul style="list-style-type: none"> -Participar en el levantamiento de políticas. -Participar en la socialización de procesos y políticas. -Participar en las pruebas de implementación de la herramienta.

2.4.1 Cronograma para la implementación

Figura # 23. Cronograma.

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	RECURSOS
Diagnóstico y anteproyecto de innovación			X	X									Equipo asesor	Materiales y equipo necesarios para investigación
Presentar la propuesta al gerente y administrador del colegio.					X									Equipo multimedia y espacio para reuniones.
Levantamiento de políticas e identificación de los procesos en el sistema de planillas.					X								Administrador Financiero	Presupuesto para compra de la licencia
Socialización de la propuesta					X								Equipo asesor	Equipo multimedia y espacio para reuniones.
Prueba técnica de la herramienta con el gerente, administrador financiero, contadora e ingeniero en sistemas.						X							Administrador Financiero, proveedor, Grupo asesor	Centro de capacitación
Capacitación a la contadora, administrador y encargado de sistemas del colegio.						X							Grupo asesor y Proveedor de la herramienta.	Centro de capacitación
Evaluación de la implementación y socialización de resultados.						X							Administrador Financiero / Grupo asesor	Recurso humano.

2.5 Monitoreo y evaluación

Durante el proceso de la implementación de la herramienta se procederá dirigir actividades de monitoreo y evaluación del proyecto que comprenderán elementos que integran el plan, estas serán ejecutadas por personal directamente del colegio. Se organizan por semanas posterior a la capacitación de los empleados.

Actividad	Periodo
Monitoreo del cumplimiento del plan de socialización de la propuesta	20-23 de mayo de 2022
Monitoreo de levantamiento de procesos	1-3 de mayo de 2022
Monitoreo de levantamiento de políticas	4-6 de mayo de 2022
Monitoreo de la gestión del cambio	9-13 de mayo de 2022

2.6 Recursos y presupuesto

Los recursos que se necesitaran para la implementación del software para gestiones administrativas se clasifican en recursos humanos y financieros, tomando en cuenta algunos costos como servicios por instalación, capacitación, y algunos ajustes que podría solicitar la empresa.

SERVICIOS PROFESIONALES	OBSERVACIONES
❖ Servicios por instalación del servidor	No se incluyen reinstalaciones por responsabilidad del cliente
❖ Capacitación	Se incluye un máximo de 10 horas de capacitación total.
❖ Instalación en PC's cliente del software	No se incluyen trabajos de cableado ni configuración de red o Windows
❖ Ajuste de boletas de pago, constancia de salario, constancia de trabajo	Se ha considerado 1 ajuste de cada formato por cada empresa.
❖ Grupo consultor	Dos profesionales.

Figura# 24. Presupuesto para la implementación del software.

Recursos	Costo \$	Total
Módulo de nómina y gestión de capital	\$ 3,500.00	\$3,500.00
Servicios de Implementación ERP (Capacitación)	\$500.00	\$500.00
Servicios por instalación del servidor	\$0.00	\$0.00
Instalación en PC's cliente del software	\$ 0.00	\$ 0.00
Ajustes diversos	\$100.00	\$100.00
Gastos varios	\$30.00	\$ 30.00
Costos totales		\$ 4,130.00

Se presenta el estudio de la situación financiera del colegio para evaluar capacidad adquisitiva del sistema de planilla salarial propuesto.

ESTUDIO FINANCIERO MENSUAL DEL COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL			
Descripción	Ingresos	Costos	Excedente final de mes (ingresos menos costos)
Cuota de estudiantes becados	\$ 1,250.00		
Cuota de estudiantes de educación media	\$3,000.00		
Cuotas de otros niveles educativos	\$23,950.00		
Personal administrativo (10 recursos)		\$ 3,600.00	
Salario del director académico		\$550.00	
Salario de personal de registro académico		\$ 400.00	
Maestro de primer ciclo (10 profesores con \$400.00 c/u)		\$4,000.00	
Salario del administrador		\$900.00	
Salario del gerente		\$900.00	
Salario del contador		\$500.00	
Salarios de maestro de bachillerato (13 profesores \$450.00 c/u)		\$ 5,200.00	
Costos totales	\$ 28,200.00	\$16,050	\$12,150.00

Observando los datos del estudio financiero mensual , se deduce que el colegio posee capacidad adquisitiva de una herramienta informatica para la gestión del capital humano y la mejora de los procesos.

El ahorro de costos se presenta partiendo que actualmente existen dos recursos dedicados a la elaboración del proceso de planillas, siendo la secretaria y la contadora, y para el analisis de impacto en ahorro se calcula el costo por hora de cada recurso, como se muestra en el cuadro siguiente.

Cuadro de calculo de costos actuales.

<i>PERSONAL</i>	<i>SALARIO</i>	<i>DIAS TRABAJADOS</i>	<i>DIAS DEDICADOS A LA PLANILLA</i>	<i>HORAS DEDICADAS A LA PLANILLA EN EL MES</i>	<i>MONTO ECONOMICO INVERTIDO EN LA PLANILLA</i>	<i>PORCENTAJE DE TIEMPO DEDICADO A LA PLANILLA SIN EL SOFTWARE DE PLANILLA</i>
Contadora	\$500.00	22	10	96	\$227.20	45%
Secretaria contable	\$365.00	22	5	40	\$82.95	23%
Total	\$865	44	15	136	\$310.15	-

Se puede observar que aplicando el metodo de trabajo tradicional que actualmente tiene el colegio la contadora dedica de su tiempo laboral un 45%, esto equivale a 10 días laborales de los 22 días habiles mensuales que corresponde a un monto de \$227.20

Calculo de costos con la implementación del sistema de planilla.

<i>PERSONAL</i>	<i>SALARIO</i>	<i>DIAS TRABAJADOS</i>	<i>DIAS DEDICADOS A LA PLANILLA</i>	<i>HORAS DEDICADAS A LA PLANILLA EN EL MES</i>	<i>MONTO ECONOMICO INVERTIDO EN LA PLANILLA</i>	<i>PORCENTAJE DE TIEMPO DEDICADO A LA PLANILLA CON EL SOFTWARE DE PLANILLA</i>
Contadora	\$500.00	22	5	40	\$113.65	23%
Total	\$500.00	22	5	40	\$113.65	23%

Se puede observar en el cuadro de calculo de costos con la implemetacion del sistema HTis para elaboracion de la planilla contable que este representa una mejora significativa, ya que se reduce el porcentaje de tiempo dedicado a la planilla y reduccion de costos economicos porque con este software solo se necesita 5 dias, un porcetaje de tiempo del contador del 23% y un costo economico de \$ 113.65 mensual .

De esta manera se puede ver una reducción en porcentaje de tiempo dedicado a la planilla contable y reducción de costos económicos, puesto que de gastar en un proceso de trabajo tradicional \$310.15 y utilizando un Software HTis para la planilla contable es solo de \$113.65, lo que nos hace una diferencia de \$196.50 que el colegio estaría ahorrando.

Se proyecta en la implementación del sistema un costo total de adquisición incluyendo la capacitación de \$ 4,500. Estos costos se estiman recuperar en 23 meses como resultado de la automatización que vendría a ahorrar el porcentaje de tiempo del contador y prescindir del tiempo de la secretaria en la elaboración de la planilla.

Este ahorro corresponde a un monto mensual de \$196.50.00 tanto en recursos económicos de la contadora y la secretaria contable que multiplicado por 23 meses corresponden a un total \$4,519.50, el colegio estaría recuperando el monto total de la inversión con la automatización de procesos.

Por otra parte, en el estudio financiero mensual del colegio se puede observar que dicha entidad cuenta con los recursos financieros para la adquisición de un software de planilla salarial ya que presenta un excedente por \$12,150.00 mensual una vez deducidos sus ingresos versus sus costos. Pero la idea y la propuesta es factible desde el punto de vista de ahorro en recursos financieros, con dicho ahorro se podría pagar el sistema en un corto plazo sin necesidad de afectar los ingresos del colegio.

3 CAPITULO III. RESULTADOS DE LA INNOVACIÓN.

3.1 Cambios en el problema abordado.

Con la implementación de la propuesta se persigue lograr los siguientes cambios en el colegio:

- Automatización de procesos abandonando los procesos manuales.
- Definición de políticas y procedimientos de recursos humanos
- Inversión de menor tiempo en la elaboración de planilla salarial entre 4- 5 días al mes.
- Respuesta inmediata en las autogestiones del personal
- Aumentar la satisfacción de los empleados en la gestión administrativa de nómina.
- Disminución de costes en la realización de los procesos.
- Gestión efectiva de recurso humano para la ejecución de los procesos administrativos.

3.2 Cambios observados

La propuesta está estructurada por tres elementos, la implementación de un sistema de gestión administrativa de recursos humanos, la elaboración de los procesos de gestión administrativa para recursos humanos y la definición de políticas para procedimientos de gestión de recursos humanos; la implementación de estos permitirá a los beneficiarios, usuarios y el dueño del colegio observar diferentes cambios que se presentan en el siguiente resumen:

BENEFICIOS PARA EL USUARIO	BENEFICIOS PARA EL DUEÑO
Disponibilidad de Información en tiempo real	Ahorro de personal para la ejecución de los procesos
Incremento de la satisfacción	Ahorro de tiempo para ejecución de procesos
Facilidad para realizar sus tramites	Disposición de información inmediata
Agilidad en la respuesta de solicitudes	Disminución de errores en el proceso de elaboración de planilla salarial.
Claridad en la realización de las gestiones administrativas.	Desarrollar la capacidad de respuesta de la organización en general, resolviendo de forma eficiente las gestiones de los empleados, los procesos y la toma de decisiones.
Desarrollar capacidades en el uso de la tecnología en el personal de contaduría.	Ahorro de costes en la gestión administrativa de personal.

3.3 Pruebas y demostraciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

Con la implementación de la herramienta se proyectan resultados de eficiencia logrando la ejecución de los procesos según lo planificado con la automatización y con menor cantidad de recurso humano y financiero, también se espera que con la herramienta se logre la ejecución de procesos de forma efectiva disminuyendo errores y mejor manejo de información y datos de los empleados. Ver cuadro siguiente.

EFICACIA	EFICIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• El sistema HTis propuesto es eficaz porque se alcanzan los objetivos planteados por el colegio en la elaboración de la planilla contable y lleva inmerso la ejecución de sub procesos que alimentan la planilla salarial quincenalmente.• El Colegio lograra la ejecución de sub procesos cada quince días, reiterando que el pago de salarios de personal en dicha institución educativa se realiza quincenalmente.• El sistema logrará la automatización de procesos de gestión de recursos humanos y el manejo confiable de datos.	<ul style="list-style-type: none">• El sistema de planilla propuesto al colegio es eficiente porque se proyecta ahorro en costos económicos, reducción de personal y ahorro de tiempo, por lo tanto, se proyecta la optimización de recursos para el servicio profesional con mayor calidad en cuanto a la automatización y agilidad.• Agilidad, los usuarios tendrán acceso a la información en el momento oportuno.• El usuario podrá acceder desde cualquier lugar y realizar gestiones de forma inmediata.

3.4 Percepción y evaluación de los usuarios y beneficiarios.

Se realiza la presentación de la propuesta al gerente, administrador financiero y contadora del colegio quienes proporcionan su percepción y evaluación del sistema y los manuales.

Se solicita a través de correo electrónico al administrador financiero el informe de la evaluación y percepción de la propuesta, respondiendo que el sistema traería los siguientes beneficios para el colegio.

- Ahorro de costos
- Automatización de procesos
- Preparación de la empresa para un crecimiento futuro
- Agilidad de los procesos
- Mejor manejo de datos.
- Seguridad en el manejo de información de los empleados.
- Beneficios permanentes

La empresa no descarta la decisión de adquisición de la herramienta y agradecen el estudio realizado. Se anexa informe emitido por el administrador financiero (anexo 5).

4 CAPITULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 CONCLUSIONES

- El proyecto se inició con la elaboración del diagnóstico aplicando diferentes herramientas que permitieron obtener y analizar datos, en este se identificaron las deficiencias del colegio, que siendo una empresa bien establecida no ha estimado dar un salto a la innovación a través de la tecnología y la automatización de procesos, con una trayectoria de ocho años y teniendo estabilidad financiera aun continua operando manualmente diversos procesos y gestiones básicas de personal generando dificultad en el manejo de datos, inversión de tiempo, recurso humano y financiero tanto para la administración y para los empleados. Consideramos que la falta de visión es un obstáculo central para emprender en el uso de tecnología dirigida a la gestión de capital humano y dar un salto en la simplificación de procesos y a la vez que a futuro les facilite la integración de otros sistemas de captación y desarrollo de personal.

Realizado el diagnostico se procede a estudiar y analizar la propuesta buscando la mejor respuesta que ayudará a solventar las deficiencias encontradas en el colegio, ya que, se identifica que además de la falta de automatización de procesos, esta empresa no posee un departamento de recursos humanos ni herramientas administrativas como políticas y procesos definidos, siendo necesario construir y

formular una propuesta integral para el colegio. Además, la creación de la propuesta requirió de un proceso de investigación exhaustivo y análisis de cada elemento, fortaleciendo y aportando a nuestros conocimientos teóricos prácticos.

- Con la investigación de las herramientas tecnológicas existentes en el mercado logramos descubrir que existen diversidad de herramientas dirigidas a mejorar los departamentos de recursos humanos y su impacto logrando que estos se conviertan en protagonistas captando, manteniendo, desarrollando y gestionando al capital humano y consiguiendo alinearse con los objetivos estratégicos de las empresas; sin embargo presentamos dificultad para obtener información completa y demostraciones del funcionamiento de los sistemas , ya que las empresas tienen políticas de restricción. Pero, por otra parte, identificamos y reafirmamos como lo expusimos en el FODA que existe tecnología a bajo costo y con grandes beneficios para las empresas, siendo una oportunidad de mejora para el colegio y así proyectarse a un crecimiento.

4.2 RECOMENDACIONES

Después del estudio realizado recomendamos que la administración del colegio retome los hallazgos como una oportunidad para implementar iniciativas que ayuden a simplificar y agilizar actividades básicas de gestión de procesos que permitan centralizar esfuerzos ya que las herramientas de recursos humanos facilitaran la

utilización adecuada de la información, el archivo de datos, permitirá mejorar la planeación, la toma de decisiones a través del análisis de datos , ahorrar tiempo, recurso humano y financiero; además, es necesario posicionar a recursos humanos como un departamento estratégico y a los empleados como el capital más importante dentro de la empresa.

- Además, dentro del estudio se encuentra la falta de herramientas administrativas de procesos y políticas, por lo tanto, recomendamos a la administración del colegio la implementación y socialización de los manuales presentados como parte integradora de la propuesta, que estos estén disponibles y accesibles a los empleados para su consulta. Estos aportarán directrices de comportamiento de los empleados, normalizarán procesos y ayudarán a la toma de decisiones a la administración.
- La falta de un departamento de recursos humanos como hallazgo en el colegio no exime la existencia de funciones propias de este departamento y la importancia de destacar que la gestión del capital humano es un factor clave para la consecución de objetivos estratégicos y de la competitividad de las empresas, en este contexto es preciso que la administración del colegio reconozca que invertir en una propuesta de innovación aportará grandes beneficios, pero sobre todo debe colocar al capital humano en el centro de la empresa y es preciso genere iniciativas creando espacios de trabajo autónomos y preparando a la empresa para el crecimiento a futuro.

4.3 SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS.

4.3.1 Plan de socialización de resultados

1. Se solicitará un espacio al gerente general para convocar a los directivos, personal de contaduría e ingeniero en sistemas para socializar los resultados proyectados con la implementación del sistema de planilla, entre ellos reducir tiempo y costos operacionales, optimizar recursos, minimizar errores en la entrada de datos, satisfacción de los colaboradores y agilidad en el proceso, entre otros.

2. Como segundo paso, se comunicará el beneficio esperado de las políticas y los procesos a personal directivo, personal administrativo y operativo, entre ellos un adecuado manejo de la comunicación, el tiempo y el recurso humano, además que permitirá enfocar el esfuerzo de los empleados a las actividades de mayor valor para el colegio.

3. Y luego se da a conocer el plan de monitoreo para el alcance de las actividades medulares que se desarrollaran durante la implementación.

4.4 FUENTES DE INFORMACIÓN.

- Arango, N. R. (2012, marzo). El proceso de selección y contratación del personal en las medianas empresas de la ciudad de Barranquilla (Colombia). Scielo. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762012000100005.
- Castillo, J. (1998), Automatización, trabajo y empleo en las pequeñas empresas españolas, Madrid, Universidad Complutense.
- Chiavenato, I. (2000). Administración de recursos humanos (5ta ed.). McGraw-Hill Education.
- Chiavenato, I. (2011). ADMINISTRACION DE RECURSOS HUM (9° ed.). McGraw-Hill Education.
- 13 tipos de Software de Recursos Humanos para Automatizar Procesos. (2021, 13 mayo). <https://www.endalia.com/news/automatizar-area-recursos-humanos/>
- Grimaldo, M. (2019, June 26). ¿Cómo automatizar tareas de manera exitosa? Desafíos PwC. <https://desafios.pwc.pe/como-automatizar-tareas-demaneraexitosa/#:%7E:text=RPA%20es%20el%20primer%20paso,learning%20o%20deep%20learning>.
- Hernández, Sampieri. (2014) metodología de la investigación, McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. Sexta edición. México.

- Por qué adoptar las herramientas de RPA | Microsoft Power Automate. (2020). Microsoft. <https://powerautomate.microsoft.com/es-es/rpa-tool/>
- Robbins, S., Decenzo, D., & Coulter, M. (2013). Fundamentos De Administración Conceptos Esenciales y Aplicaciones (8.a ed.). Pearson Educación.
- Simula, Andrew F. Administración de recursos humanos en empresas. México, D.C.; LIMUSA; 1991. 513 pilas.
- Tasi, Héctor & Hoffman, Guillermo Eduardo. (2016). Aproximación a la Automatización en los Procesos de Trabajo.
- LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS COMO PROCESO Y SISTEMA. (s. f.). Gestión Estratégica del Capital Humano 1. <https://recursoshumanosantecedentesyevolucion.blogspot.com/2016/04/14-la-administracion-de-recursos.html>
- Tunal Santiago, Gerardo (2005). Automatización de los Procesos de Trabajo. Actualidad Contable Faces, 8(10),95-104. [fecha de Consulta 31 de marzo de 2022]. ISSN: 1316-8533. Disponible en: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701009>
- Uriarte, J. M. (2020, 29 marzo). Sistema Informático. Características.co. <https://www.caracteristicas.co/sistema-informatico/#ixzz7OxuYCfcA>
- Villajulca, J. C. (2017, 7 noviembre). EL AUTOR. Instrumentación y Automatización Industrial. <https://instrumentacionycontrol.net/el-autor/>

- SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS – Helpdesk El Salvador. (2021). Helpdesk Software & BI. <http://helpdesk-sv.com/software-de-recursos-humanos/#:%7E:text=Es%20un%20Sistema%20Integrado%20dise%C3%B1ado,se%20refiere%20al%20proceso%20administrativo.>
- Zielinski, D. (2020, 25 febrero). Robotic Process Automation Comes to HR. SHRM. <https://www.shrm.org/hr-today/news/hr-magazine/spring2020/Pages/robotic-process-automation-comes-to-hr.aspx?msclkid=292bae1fafc411ec84af74634a04b813>


5 ANEXOS

5.1 Manual del usuario.


Solicitud de constancias salariales

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Ingresar usuario y contraseña en icono del sistema
2.0	Usuario	Se dirige al menú y clic en la opción planilla de pagos.
3.0	Usuario	En el caso que el empleado solicite una constancia salarial el contador o encargado del sistema de planilla Hts . Se despliega al icono del sistema de planilla realiza un clic y se despliega una platilla con el nombre inform principal al cual desea ingresar, clic en opción buscar y digita el nombre el empleado requerido. Automáticamente se alimenta en cada modificación que realiza el usuario mensualmente en el pago de salarios mensual o quincenal.
5.0	Usuario	Selecciona constancia salarial, opción enviar o imprimir al solicitante según sea el caso.
6.0	Usuario	Luego clic en salir.


Autogestión




Autorizador




Solicitante




Permisos




Vacaciones




Llamadas de Atención




Solicitar Plaza




Solicitudes




Autorizaciones



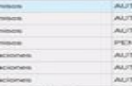
Mis Solicitudes



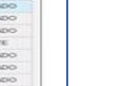
Cumpleaños



KPI



Reportes



Grupos

Id.	Cod. Empleado	Nombre	Acción	Notas
1	5020007	Edgar Antonio Gonzalez Lopez	Permisos	AUTORIZADO
2	5020005	Gabriel Eduardo Soto Sagastume	Permisos	AUTORIZADO
3	5020009	Gabriel Eduardo Soto Sagastume	Permisos	AUTORIZADO
4	5020006	Silvia Letenia Duarte Anzures de Casanova	Permisos	PENDIENTE
5	5020005	Silvia Letenia Duarte Anzures de Casanova	Vacaciones	AUTORIZADO
6	5020016	Maria Alejandra Sanbubal Prefate	Vacaciones	AUTORIZADO
7	5020016	Maria Alejandra Sanbubal Prefate	Vacaciones	AUTORIZADO
8	5020001	Francisco Javier Pared Garcia	Llamadas de Atención	PENDIENTE

Solicitar permisos personales

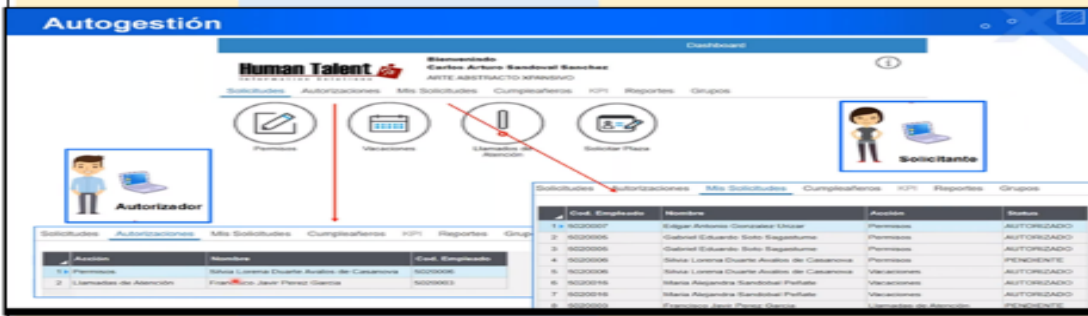
PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Ingresar al sistema con su usuario y contraseña, ingresar el formulario de solicitud de permiso personal en el campo planilla en el campo permisos de personal y enviar al sistema para revisión de jefe inmediato
2.0	Usuario	Jefe inmediato Revisa sistema Htis y decide si otorga o denegar permiso personal
3.0	Contadora	Revisa solicitudes. Realiza el respectivo registro de días solicitados
4.0	Contadora	Selecciona la opción guardar.
5.0	Contadora	Luego clic en la opción salir.

Realizar o actualizar de expediente

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Realiza un clic en el icono Htis, planilla , se despliega una pantalla en donde ingresa su usuario , contraseña y luego aparece: datos del personal, en este espacio ingresar los ítems requeridos como el código, nombres, apellidos, conocido por quien, dirección del empleado, nacionalidad, departamento, municipio, E- mail, teléfono, celular, nombre ISSS, otros. En estos espacios antes mencionados se ingresa información, se actualiza o modifica
2.0	Usuario	Clic en guardar .
3.0	Usuario	Para abandonar la pantalla de empleados, clic en la salir .

Solicitud de vacaciones

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Ingresa al sistema con su usuario y contraseña,
2.0	Usuario	Ingresa en el portal de autogestión
3.0	Usuario	Selecciona y entra a "solicitudes"
4.0	Usuario	En opción solicitud de vacaciones llena los campos requeridos para la solicitud, luego clic en enviar.



Realizar solicitud de boleta de pago

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Solicita boleta de pago en el portal de autogestión.
2.0	Contadora	Recibe solicitud
3.0	Contadora	Clic en el campo descuentos, verifica información, el sueldo básico con el total de descuentos respectivos totalizando un salario neto a pagar.
4.0	Contadora	Clic en opción enviar boleta de pago al empleado de dicha solicitud con la información requerida. Clic salir.



Realizar bajas de personal

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Ingresar al módulo de nómina de personal y liquidaciones.
2.0	Usuario	Clic en opción liquidaciones, se despliega la pantalla de transacciones, se puede realizar registro de: Código del empleado, nombre, fecha de ingreso, fecha de contratación, fecha de vacación, salario mensual, indemnización, el valor del tiempo trabajado, espacios para descuentos de renta, AFP, ISSS, aguinaldo, otros descuentos, espacio de observaciones, fecha de liquidación, monto de liquidación, espacios de total descuentos, espacio de la razón de retiro del empleado.
3.0	Usuario	Revisa cada uno de estos campos con información del empleado.
4.0	Usuario	Llena los campos de, espacio de observaciones, motivo por el cual se retira el empleado, fecha de ingreso y fecha de liquidación.
5.0	Usuario	Clic en enviar al y envía al empleado para su conocimiento.


Realizar altas de personal

PASOS	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	Usuario	Clic en icono HTis planilla ingresa su usuario y contraseña asignada.
2.0	Usuario	Ingresa al portal de nómina- movimiento de personal e ingresa información del contrato del nuevo empleado o modifica según sea el caso.
3.0	Usuario	Finalizado el ingreso de información del empleado en el contrato, clic en imagen imprimir si es necesario. Clic salir.

The screenshot shows the 'Nómina - Acciones de Personal - Movimiento de Personal' interface. On the left is a sidebar menu with various options. The main content area is a form for entering employee data. The form includes the following fields and options:

- Módulo:** 002 001
- Orden:** Salario Base
- Tipo Proceso:** 1
- Cod. Referencia:** (empty)
- Categoría:** (empty)
- Modalidad:**
- Laboral:**
- Referencia:**
- Indeterminación:** (empty)
- Activo:** (empty)
- Número Cédula:** (empty)
- Columna Nómina:** (empty)
- Nombre:** (empty)
- Patronal:** (empty)
- Previdencia:** (empty)
- Proyecto:** (empty)
- Tipo Línea Salario:** (empty)
- Temporal:**
- Status:**

5.2 Manual de procesos.

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School			
	Manual de Procesos administrativos			
	Fecha	12-05-2022		
	Página	1	De	2
	1ra. Versión			
Página	1	De	2	
De Fecha	12-05-022			

Procedimiento para solicitud de constancias salariales

1. Objetivo
Facilitar por medio de este documento la solicitud de constancias salariales
2. Área de aplicación o alcance
Empleados del colegio
3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

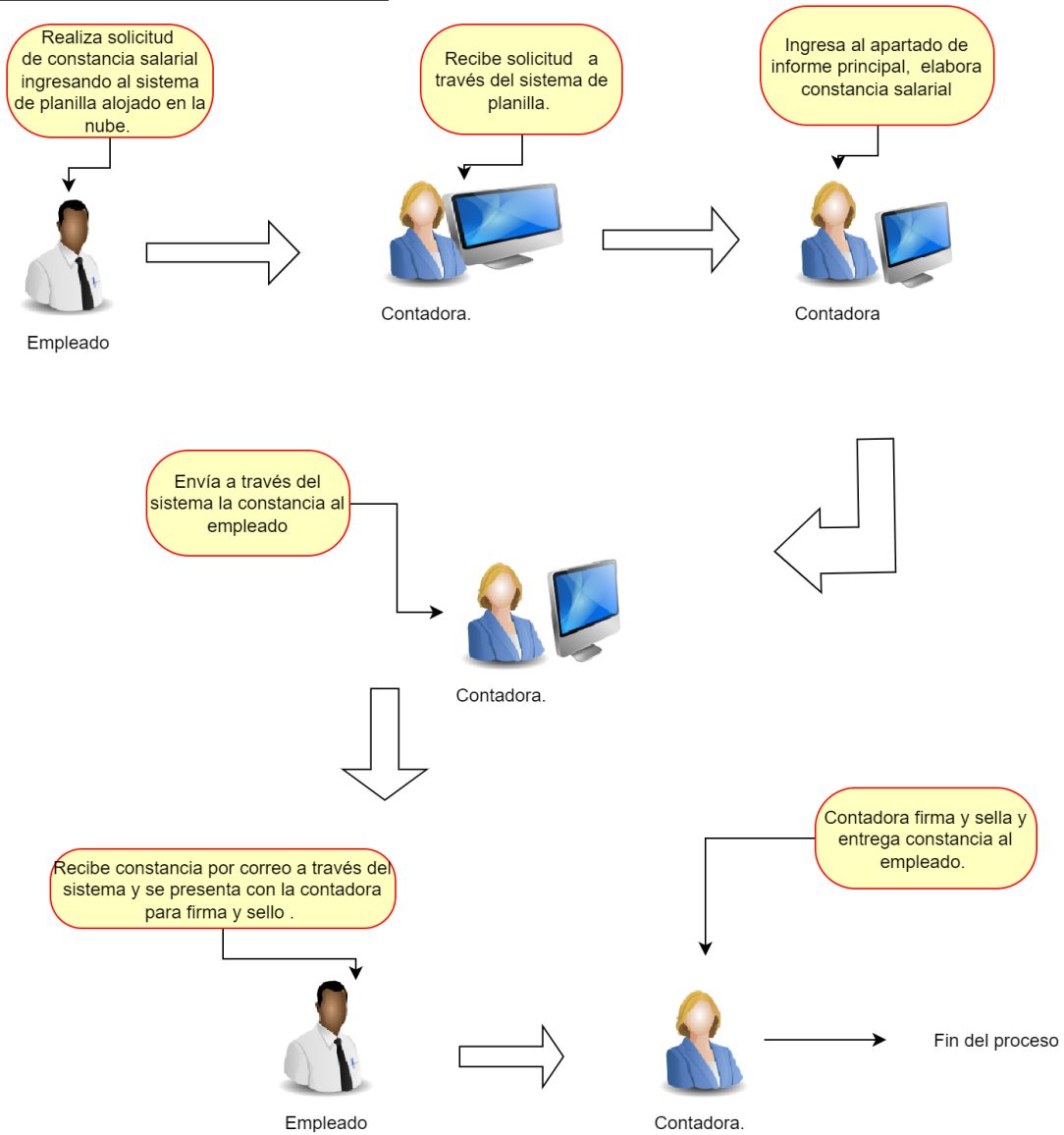
	Colegio de mejicanos Samuel Christian School		Fecha	12-05-2022
	Manual de procesos administrativos		Página	2 De 2
			1ra. Versión	
			Página	2 De 2
			De Fecha	12-05-2022

Procedimiento para solicitud de constancias salariales

No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla ubicado en la nube y Solicita constancia salarial al contador.
2.0	Contador	Revisa diariamente el sistema de planillas y encuentra mensaje de solicitud de constancia salarial.
3.0	Contador	Se dirige al menú, selecciona la opción informe principal, en este apartado se encuentra los formatos para elaborar del documento de constancia salarial. Elabora constancia salarial con la información del empleado que se encuentra en el sistema de planilla
4.0	Contador	Enviar atreves del sistema la constancia al empleado
5.0	Empleado	Hay una alerta en su correo electrónico de constancia salarial, Revisa el sistema de planilla y verifica dicha constancia salarial confirma de recibido en el sistema y se presenta con el contador para firma y sello de documento.
6.0	Contador	Firma, sella documento y lo entrega al empelado

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE
CONSTANCIA SALARIAL.





Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos
administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	3
Ira. Versión			
Página	1	De	3
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para actualización o creación de expedientes de personal

1. Objetivo

Facilitar por este medio la información actual del personal o la creación.

2. Área de aplicación o alcance

Empleados del colegio

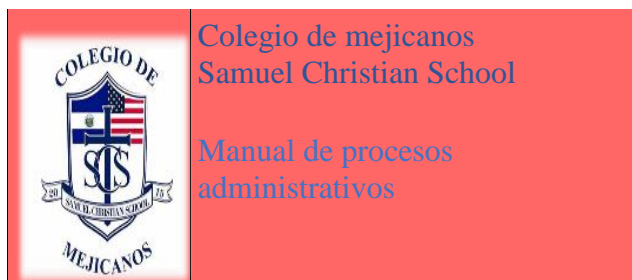
3. Responsable

Departamento de contabilidad

Elaboró

Revisó

Autorizó



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos
administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	3
1ra. Versión			
Página	2	De	3
De Fecha	12-05-2022		

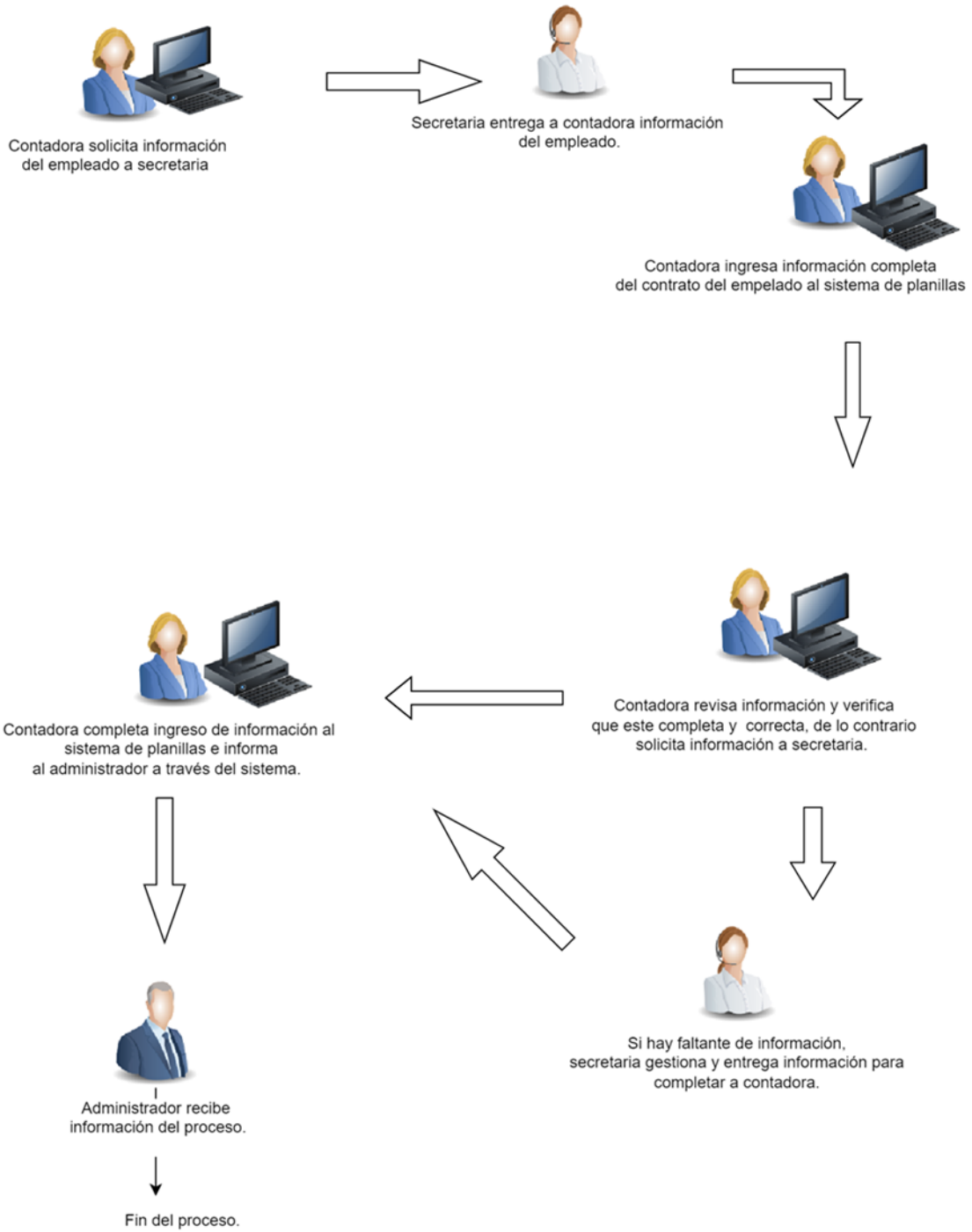
Procedimiento para actualización o creación de expedientes de personal


No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Contadora	Solicita a la secretaria información del empleado (hoja de vida u otra información requerida por el colegio para el puesto respectivo de trabajo que se le ha contratado).
2.0	Secretaria	Entrega información solicitada al contador.
3.0	Contadora	Ingresar al sistema de planillas HTis , se despliega una pantalla en la cual aparecen diferentes espacios del empleado para ser ingresados como lo son: Datos del personal, en este espacio ingresar los ítems requeridos como el código, nombres, apellidos, conocido por quien, dirección del empleado, nacionalidad, departamento, municipio, E- mail, teléfono, celular, nombre ISSS, nombre NIT, nombre de APF, fecha de nacimiento, edad, si el empleado llegara a fallecer fecha del fallecimiento, estado civil, sexo, hijos y escribir datos del conyugue . En estos espacios se ingresa información, se actualiza o modifica. Con esta información ingresa al sistema posteriormente el sistema alimenta automáticamente las diferentes solicitudes que se realicen o informes en donde se requiera de dicha información del empleado.
4.0	Contadora	Revisa los campos en la pantalla HTis planilla simultáneamente con la información recibidas, si hubiera otra información el contador la ingresa en los espacios respectivos tales como en: Datos laborales, historial laboral, historial académico, historial médico, beneficios y descuentos y de esta manera el expediente esta actualizado oficialmente

5.0	Contadora	Revisa el proceso de ingreso de información, si hubiera un error o faltare información relevante del empleado, realiza la respectiva corrección, si este es el caso y en caso de falta de información, comunica a la secretaria para que gestione dicha documentación.
6.0	Secretaria	Gestiona la información faltante y la envía al contador
7.0	Contadora	Recibe información faltante y la ingresa en su respectivo apartado del sistema de planilla HTis
8.0	Contadora	Finaliza actualización y creación de expediente de personal y comunica al administrador del respectivo proceso por medio del sistema de planilla en el apartado de chat.
9.0	Administrador	Recibe información y confirma de enterado.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO
CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL.



	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
1ra. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		

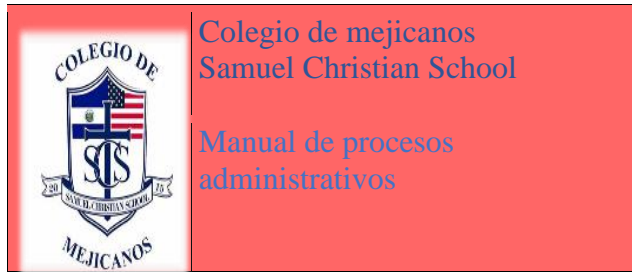
Procedimiento para realizar altas de personal

1. Objetivo
Facilitar por medio el proceso de contratación de personal en el colegio

2. Área de aplicación o alcance
Administración y contabilidad

3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	2
Ira. Versión			
Página	2	De	2
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para realizar altas de personal

No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Gerente general	Firma contratación del nuevo empleado, comparte copia en físico con el empleado contratado e ingresa al sistema de planilla HTis con su usuario respectivo, activando alerta de ingreso de personal contratado y posteriormente traslada a secretaria el contrato para ser ingresado en la base de datos del sistema.
2.0	Secretaria	Recibe contrato y lo traslado al contador para ser ingresado al sistema de planilla.
3.0	Contadora	Recibe contrato y de igual manera revisa sistema de planilla diariamente, ingresa información respectiva del empleado o modifica según sea el caso en el espacio de informe principal. De igual manera dicha información ingresada alimentara el sistema en general cuando se realicen procesos automatizados de empleados con información que contenga el contrato, como vacaciones, tipo de contratación, prestaciones, permisos personales, incapacidades, constancias salariales y boletas de pago.
4.0	Contadora	Finalizado el ingreso de información del empleado en el sistema, envía mensaje al administrador para su respectiva revisión de igual manera al empleado.
5.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla Htis y revisa su contrato.

Elaboró

Revisó

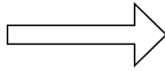
Autorizó

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL

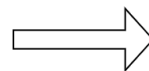
PROCEDIMIENTO DE ALTA DE
PERSONAL



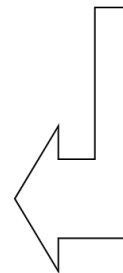
Gerente general firma
contratación
del nuevo empleado
y envía a secretaria
el contrato.



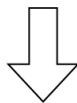
Secretaria recibe nuevo contrato
y entrega al administrador.



Contadora recibe contrato e ingresa al sistema
para para registrar todos los datos del empleado..




Contadora finaliza ingreso de
información del empleado en el sistema de planillas,
comparte con el administrador y empleado a través de alerta
por correo para su respectiva consulta.



Empleado ingresa al sistema
y revisa su contrato.



Fin del proceso.



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

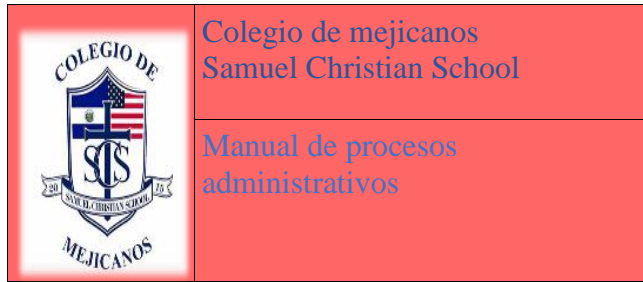
Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	3
1ra. Versión			
Página	1	De	3
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para realizar bajas de personal por renuncia voluntaria

1. Objetivo
Facilitar por medio el proceso las bajas de personal que se realicen
2. Área de aplicación o alcance
Administración y contabilidad
3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	2
Ira. Versión			
Página	2	De	2
De Fecha	12-05-2022		

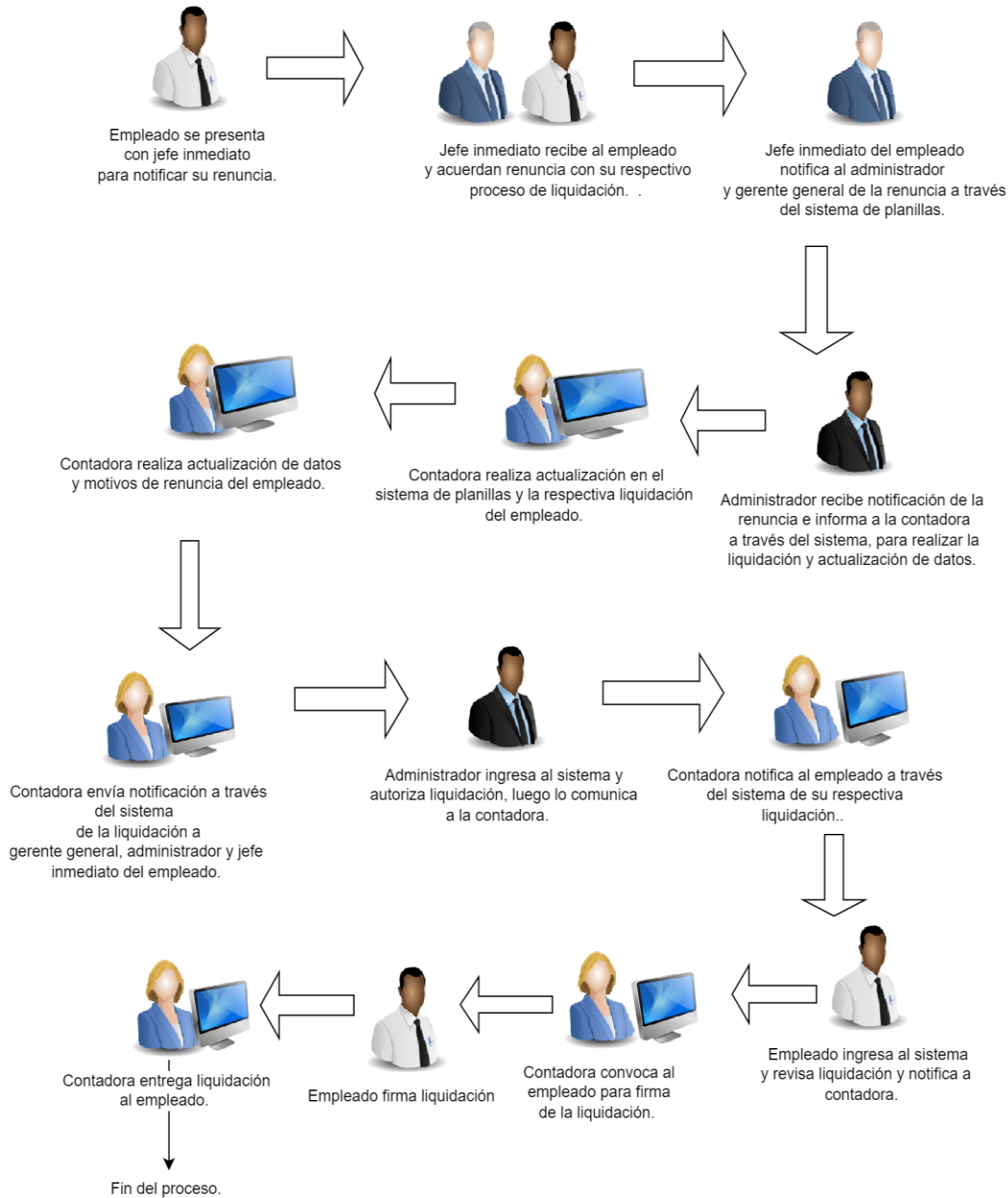
Procedimiento para realizar bajas de personal por renuncia voluntaria

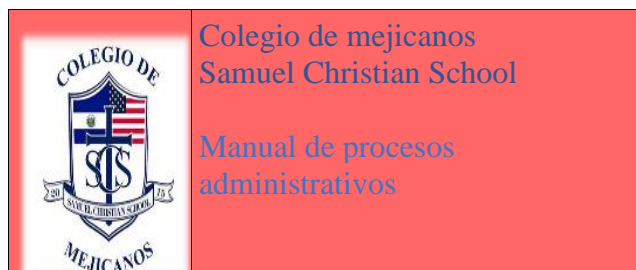
No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Se presenta con jefe inmediato para notificar renuncia
2.0	Jefe inmediato	Recibe a empleado y acuerdan renuncia con su respectivo proceso de liquidación.
3.0	Jefe inmediato	Notifica al administrador y gerente general de la respectiva renuncia por medio del sistema HTis.
4.0	Administrador	Recibe notificación de la renuncia e informa a través del sistema al contador para realizar liquidación y actualización de información.
5.0	Contadora	Realiza liquidación y actualización en el sistema de planillas, se despliega la pantalla en donde se puede realizar registro de: Código del empleado, nombre, fecha de ingreso, fecha de contratación, fecha de vacación, salario mensual, indemnización, el valor del tiempo trabajado, espacios para descuentos de, renta, AFP, ISSS, aguinaldo, otros descuentos, espacio de observaciones, fecha de liquidación, monto de liquidación, espacios de total descuentos, espacio de la razón de retiro del empleado
6.0	Contadora	Revisa cada uno de estos campos con información del empleado.
7.0	Contadora	Llena los campos de, espacio de observaciones, motivo por el cual se retira el empleado, fecha de ingreso y fecha de liquidación.
8.0	Contadora	Envía mensaje por medio del sistema a jefe inmediato, administrador y gerente general informándoles de la liquidación respectiva

		realizada en el sistema de planillas alojado en la nube.
9.00	Administrador	Ingresa al sistema de planilla alojado en la nube y autoriza liquidación y lo comunica al contador.
10.0	Contadora	Notifica al empleado de la respectiva liquidación por medio del sistema de planilla.
11.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla en la nube, revisa la liquidación. Si está de acuerdo con los cálculos notifica al contador, si hay inconvenientes de igual manera lo notifica para respectivas correcciones.
12.0	Contadora	Recibe notificación del empleado en el sistema HTis si no hay observaciones cita al empleado para firmar liquidación, si hubiera error, realiza la respectiva corrección.
13.0	Empleado	Se dirige a oficina del contador para recibir y firmar liquidación.
14.0	Contadora	Entrega liquidación a empleado
15.0	Empleado	Recibe y firma liquidación

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
 PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL POR RENUNCIA VOLUNTARIA.





Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
Ira. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		

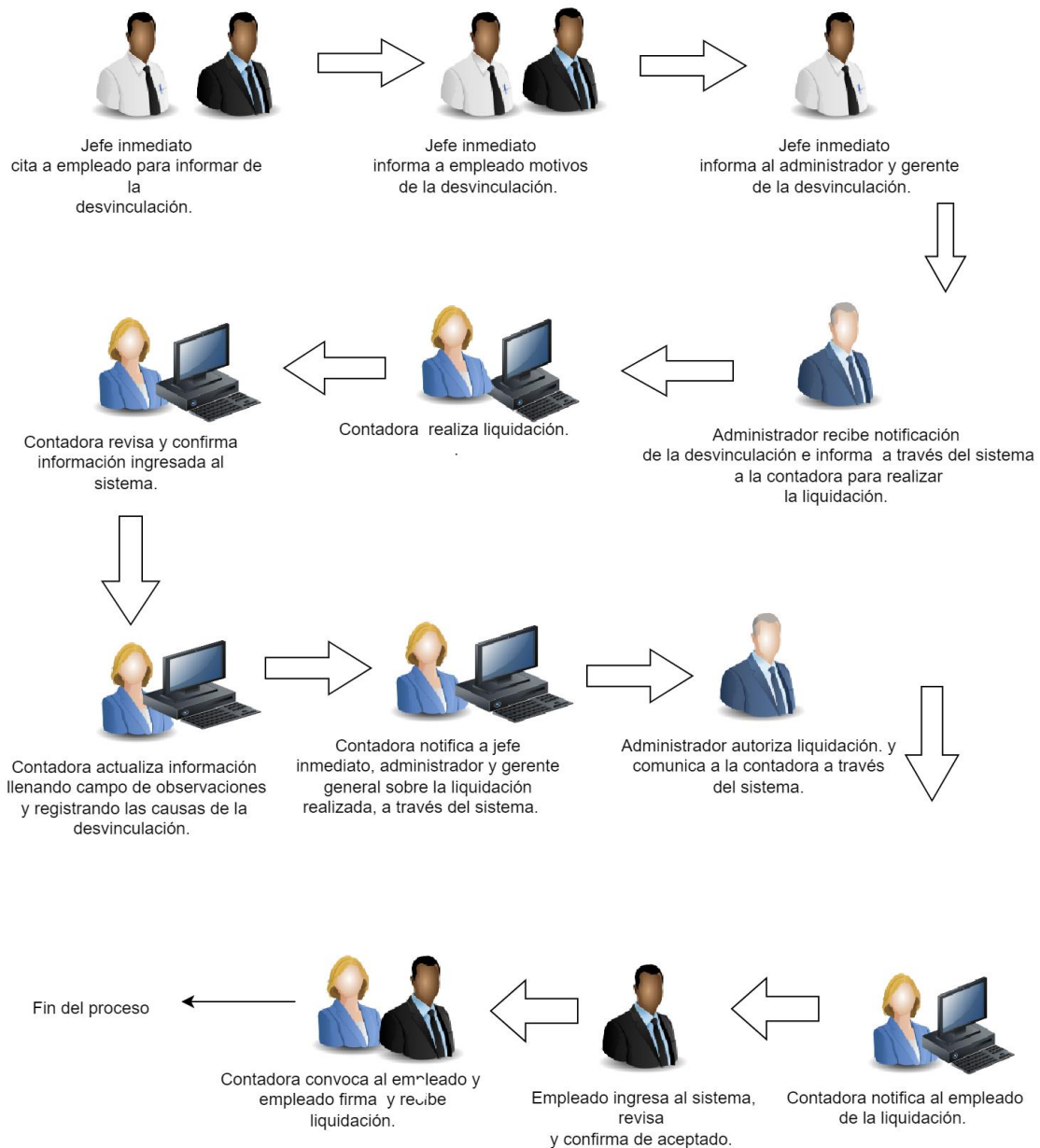
Procedimiento para realizar bajas de personal por desvinculación


No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Jefe inmediato	Cita a empleado a reunión para informarle de la desvinculación.
2.0	Empleado	Asiste a reunión con jefe inmediato
3.0	Jefe inmediato	Comunica a empleado el motivo de la desvinculación
4.0	Jefe inmediato	Notifica al administrador y gerente general de la respectiva desvinculación por medio del sistema de planillas HTis.
5.0	Administrador	Recibe notificación de la desvinculación e informa en sistema de planilla al contador para realizar liquidación y actualización de base de datos de empleados.
6.0	Contadora	Realiza actualización en el sistema de planillas, realizar registro de: Código del empleado, nombre, fecha de ingreso, fecha de contratación, fecha de vacación, salario mensual, indemnización, el valor del tiempo trabajado, espacios para descuentos de, renta, AFP, ISSS, aguinaldo, otros descuentos, espacio de observaciones, fecha de liquidación, monto de liquidación, espacios de total descuentos, espacio de la razón de retiro del empleado
7.0	Contadora	Revisa cada uno de estos campos con información del empleado.
8.0	Contadora	Llena los campos de, espacio de observaciones, motivo por el cual se desvincula al empleado, fecha de ingreso y fecha de liquidación.

9.0	Contadora	Envía mensaje por medio de sistema de planilla a jefe inmediato, administrador y gerente general informando de la liquidación realizada en el sistema de planillas alojado en la nube.
10.0	Administrador	Ingresa al sistema de planilla autoriza, liquidación y lo comunica al contador en el chat del sistema.
	Contadora	Notifica al empleado de la respectiva liquidación por medio del sistema.
11.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla en la nube, revisa la liquidación. Si está de acuerdo con los cálculos notifica al contador, si hay inconvenientes de igual manera lo notifica al contador para respectivas correcciones.
12.0	Contadora	Recibe notificación del empleado, si no hay observaciones cita al empleado para firmar liquidación, si hubiera error, realiza la respectiva corrección.
13.0	Empleado	Se dirige a oficina del contador para recibir y firmar liquidación.
14.0	Contadora	Entrega liquidación a empleado y restringe en el sistema el ingreso de empleado desvinculado.
15.0	Empleado	Recibe y firma liquidación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO DE BAJAS DE PERSONAL POR DESVINCULACIÓN



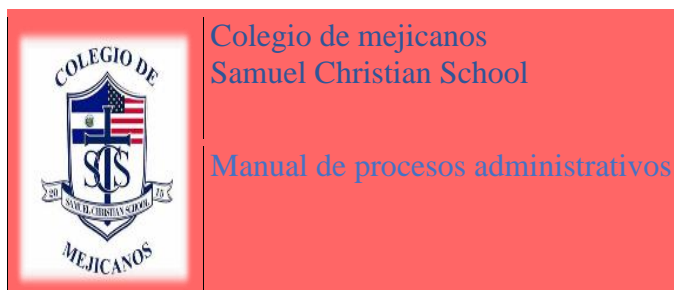
	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
1ra. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para realizar solicitud de boleta de pago. (cuando no ha sido recibida por el empleado).

1. Objetivo
Solventar por medio del proceso inconveniente surgidos en envío de boleta de pago
2. Área de aplicación o alcance
Personal del colegio
3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos administrativos

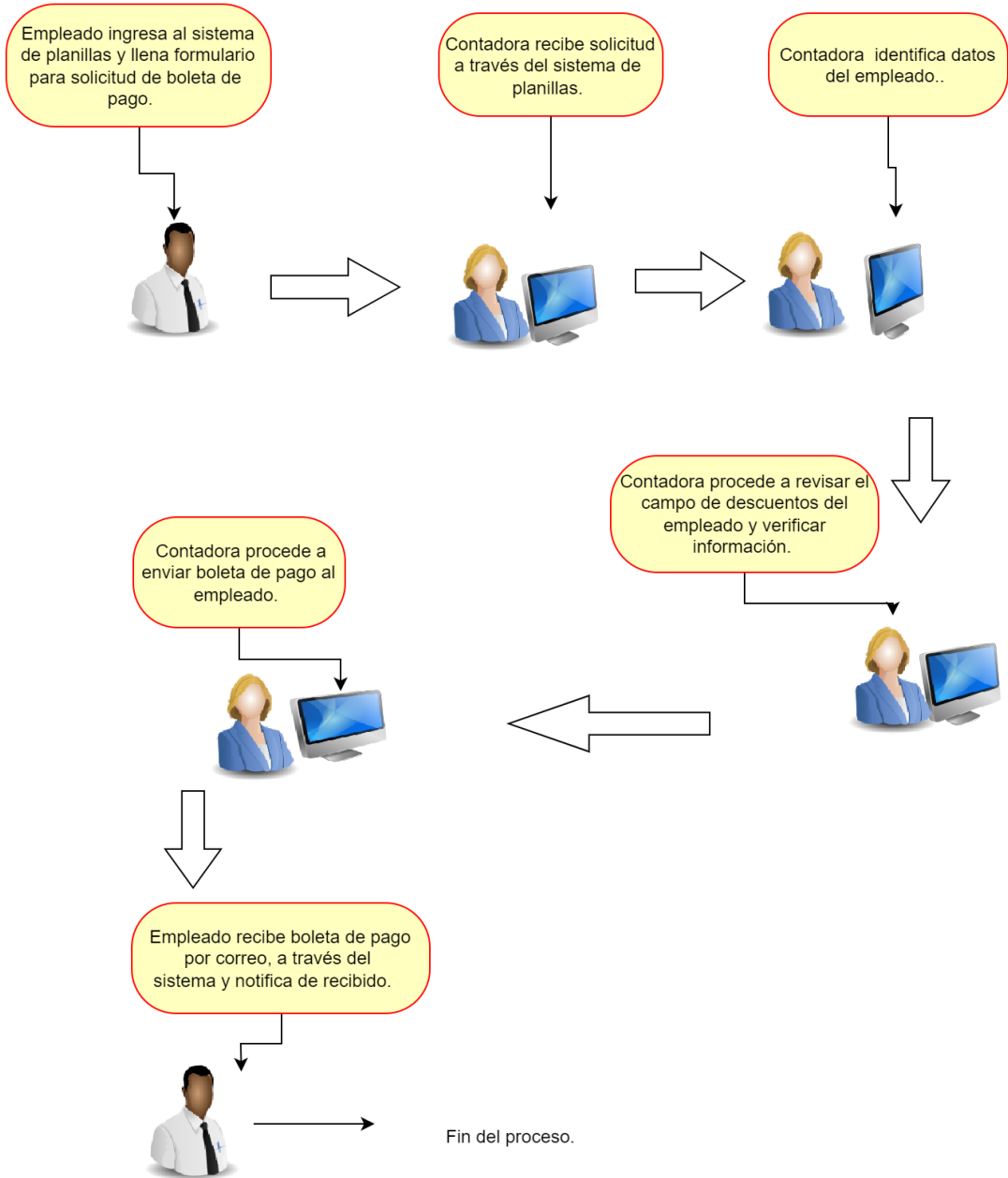
Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
1ra. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		


Procedimiento para realizar solicitud de boleta de pago.

No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla HTis alojado en la nube para realizar solicitud de boleta de pago. Llena formulario en el sistema y lo envía.
2.0	Contador	Ingresa al sistema de planilla diariamente y encuentra solicitud de boleta de pagos del empleado.
3.0	Contador	Busca nombre y apellido en sistema en el campo informe principal y encuentra boleta de pago del empleado que automáticamente se genera mensualmente cuando se realiza el pago de salario.
4.0	Contador	Envía boleta de pago al empleado por medio del sistema.
5.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla alojado en la nube para obtener su boleta de pago.
6.0	Empleado	Envía mensaje por medio del sistema al contador para confirmar de recibida su boleta de pago.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO DE
SOLICITUD DE BOLETA DE PAGO.



	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
1ra. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		


Procedimiento para realizar gestión de vacaciones

1. Objetivo
Facilitar por este medio el proceso de gestión de vacaciones

2. Área de aplicación o alcance
Personal del colegio

3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de procesos administrativos

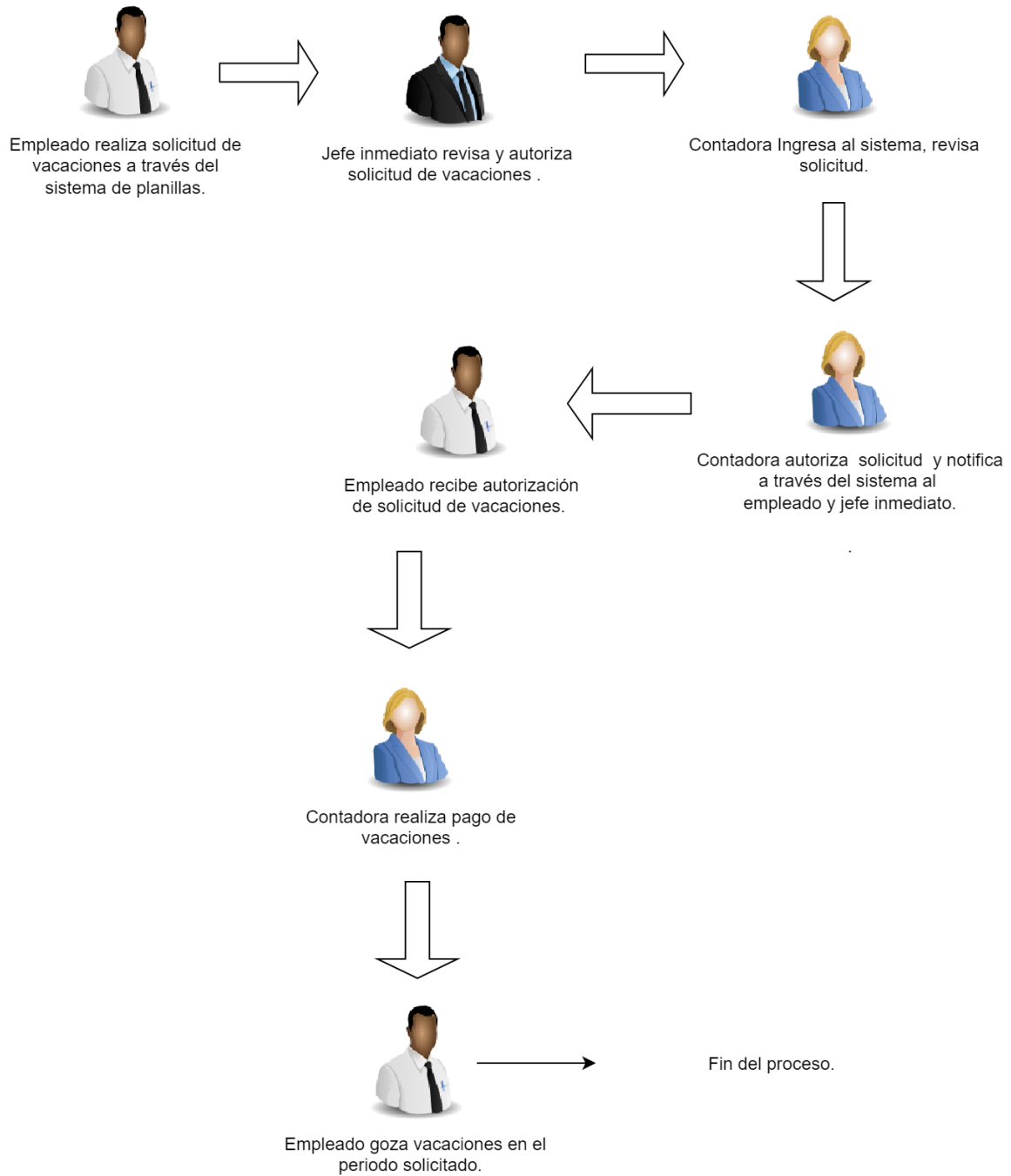
Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	2
1ra. Versión			
Página	2	De	2
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para solicitud de vacaciones

No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Solicita a jefe inmediato el goce de sus vacaciones anuales por medio del sistema de planilla HTis.
2.0	Jefe inmediato	Revisa petición de vacaciones en el sistema HTis y aprueba, responde al empleado de su petición y comunica al empleado que llene solicitud de vacaciones en el sistema de planilla para informa a contabilidad y actualización.
3.0	Empleado	Recibe respuesta positiva de su jefe inmediato e ingresa al sistema de planilla que se encuentra en la nube y llena solicitud de vacaciones en el apartado de reporte principal y envía solicitud para gozarlas en el periodo que le corresponde.
1.0	Contadora	Ingresa al sistema de planilla diariamente alojado en la nube y observa solicitud de vacaciones.
2.0	Contadora	En el sistema de planilla se dirige al campo de planilla busca nombre del empleado y efectivamente encuentra activado el goce de vacación en el tiempo requerido, responde al empleado de solicitud confirmada, e informa al jefe inmediato del empleado del goce de vacaciones del sub alterno
3.0	Contadora	Realiza el pago de 30 por ciento correspondiente según ley en efectivo por medio de trasferencia bancaria a cuenta del empleado y los 15 días de vacación.
4.0	Empleado	Revisa sistema de planilla y encuentra confirmación de goce de vacaciones y detalle del pago en efectivo trasferido a su cuenta bancaria y goza su vacación.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE VACACIONES





Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022		
Página	1	De	2
1ra. Versión			
Página	1	De	2
De Fecha	12-05-2022		

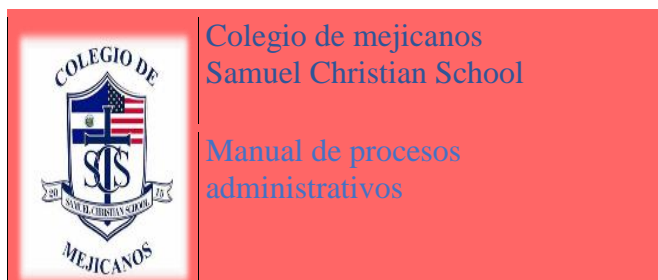
Procedimiento para realizar gestión de permisos personales

1. Objetivo
Facilitar por medio el proceso de gestión de permisos personales
2. Área de aplicación o alcance
Personal del colegio
3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró

Revisó

Autorizó



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos
administrativos

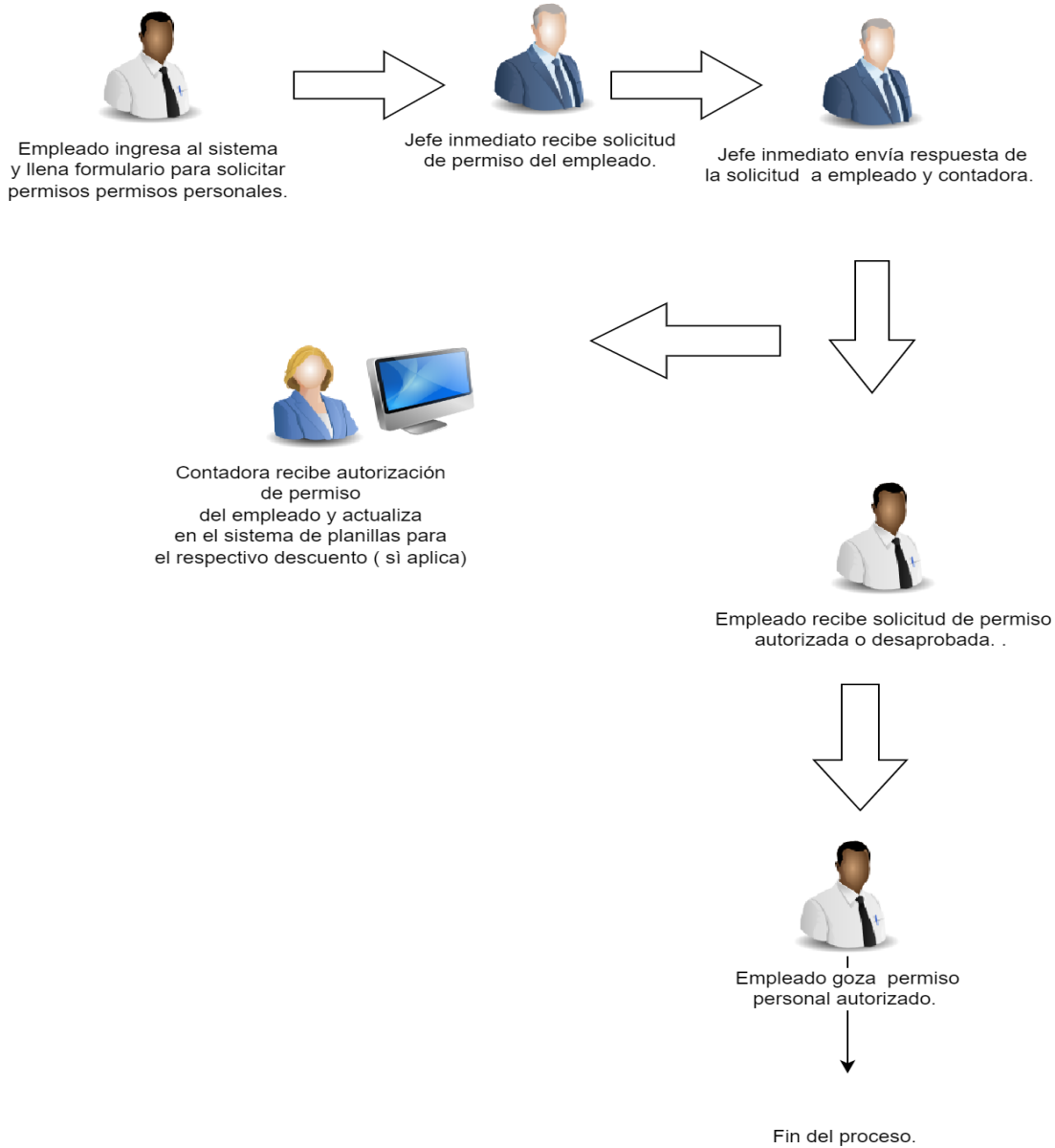
Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	2
Ira. Versión			
Página	2	De	2
De Fecha	12-05-2022		


Procedimiento para realizar gestión de permisos personales

No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Empleado	Ingresa al sistema de planilla alojado en la nube en el apartado de informe principal llena formato de permiso personal y lo envía a jefe inmediato y contador y se activa alerta de solicitud en correo de usuarios.
2.0	Jefe inmediato	Revisa sistema de planilla y encuentra solicita de permiso personal de empleado.
3.0	Jefe inmediato	Envía confirmación de permiso personal aprobado desde el sistema de planilla al empleado y contador.
3.0	Empleado	Revisa sistema de planilla y encuentra confirmación de aprobación de permisos personal confirma de enterado en sistema.
4.0	Contador	Ingresa al sistema de planilla, se despliega una pantalla en la opción detalle aparece información del empleado, actualiza y automáticamente el sistema contabiliza los días trabajados y no trabajos del empleado y se puede observar las fechas de permiso en el mes, si este es con goce o sin goce de sueldo o las horas de permiso solicitadas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS
PERSONALES





Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

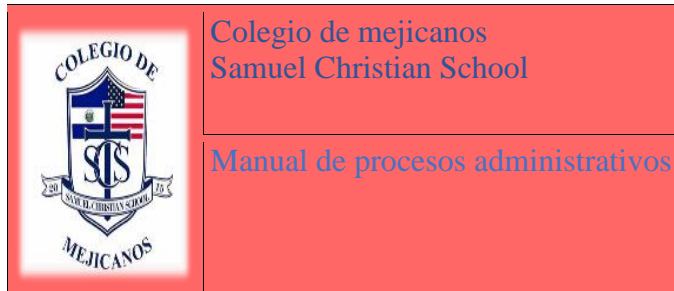
Manual de procesos administrativos

Fecha	12-05-2022	
Página	1	De
1ra. Versión		
Página	1	De
De Fecha	12-05-2022	

Procedimiento para realizar tramite de incapacidades

1. Objetivo
Facilitar por medio de este proceso el trámite de incapacidades
2. Área de aplicación o alcance
Personal del colegio
3. Responsable
Departamento de contabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de procesos administrativos

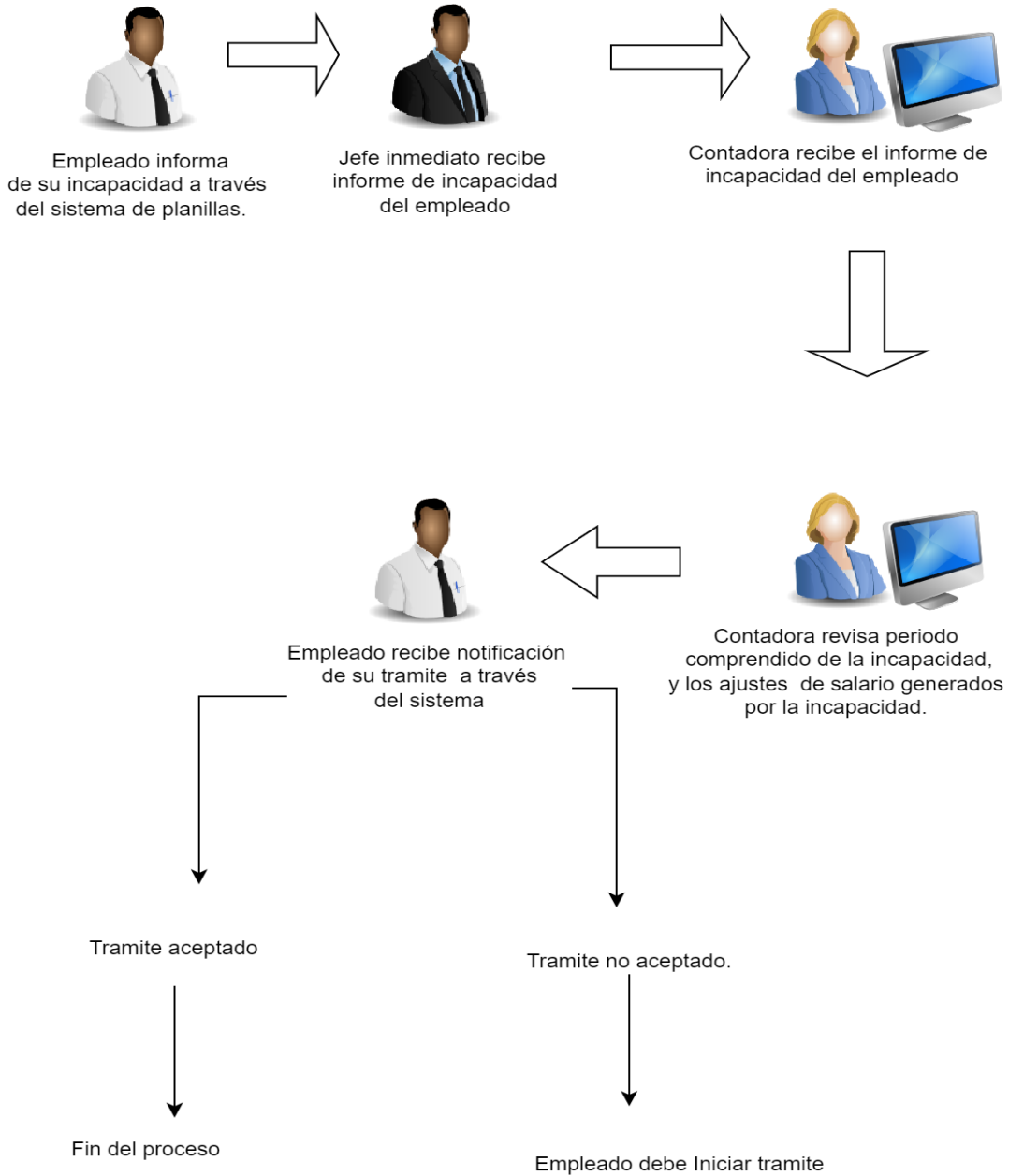
Fecha	12-05-2022		
Página	2	De	2
1ra. Versión			
Página	2	De	2
De Fecha	12-05-2022		

Procedimiento para realizar tramite de incapacidades


No. OPERACIÓN	RESPONSABLE (S)	DESCRIPCIÓN
1.0	Interesado	Ingresa al sistema de planilla alojado en la nube e ingresa al campo de informe principal en el espacio de incapacidades, llena espacio donde expone su incapacidad y detalles específicos requeridos como la fotografía de la incapacidad, la envía para revisión del jefe inmediato y contador
2.0	Jefe inmediato	Revisa sistema de planilla encuentra mensaje de empleado e ingresa al campo de informe principal y revisa información de incapacidad con fotografía.
3.0	Contadora	Revisa diariamente sistema de planilla ingresa al campo de planilla y realiza actualización de chico empleado en donde automáticamente aparece información del empleado con sus días de incapacidad desde el momento que el empleado reporta su trámite. Envía mensaje a empleado que presente incapacidad a oficinas de contabilidad al vencimiento de su tiempo requerido.
4.0	Contadora	Revisa incapacidad, motivo, días, nombre de empleado y el ajuste salarial que genera el sistema automáticamente si con los cargos respectivo porcentajes correspondientes a la empresa y seguro social si fuera el caso.
5.0	Contadora	Envía mensaje a través del sistema confirmando incapacidad recibida, en caso de inconvenientes, incoherencias, inconsistencias en los campos llenados en el sistema de incapacidades el contador comunica al empleado para corrección y tramites respectivos y el empleado inicia nuevamente con su proceso.
6.0	Empleado	Recibe mensaje de contador y presenta documentación de incapacidades físicamente a la oficina al vencimiento de sus días otorgados.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

COLEGIO SAMUEL CHRISTIAN SCHOOL
PROCEDIMIENTO DE TRAMITE DE INCAPACIDADES



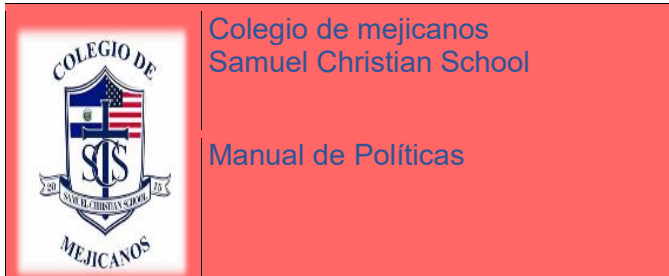
5.3 Manual de políticas

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de políticas

Fecha	13-05-200		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas de constancias salariales
<p>La Constancia de salario es el documento, por medio del cual la Institución consigna la situación laboral y salarial de un funcionario al momento de la emisión de esta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El departamento de contabilidad es el único responsable de dar respuesta a las solicitudes de constancias salariales ❖ El empleado interesado en una constancia salarial deberá realizar su solicitud en días hábiles y horas laborales ❖ La solicitud deberá realizarse con un día de anticipación ❖ Toda solicitud deberá realizarse por medio del sistema de planilla HTis ❖ Empleado se presentará con el contador para firma y sello de la constancia

Elaboró	Revisó	Autorizó



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de Políticas

Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	12-05-2022		

Políticas para actualización o creación de expedientes de personal

Expediente de personal: Es un conjunto de documentos, ordenados cronológicamente, que refleja el historial laboral de cada trabajador de la empresa, su formación, trabajos desempeñados, funciones, altas y bajas, tipos de contratos laborales que ha tenido.

- ❖ El área encargada de creación o actualización de expediente de personal es contabilidad a través del contador
- ❖ La creación de expediente de personal se realizará cada vez que exista una nueva contratación en el colegio
- ❖ La actualización de expediente de personal se realizará las veces que se presentan modificaciones en los documentos del personal o cambios en el perfil del empleado, como finalizar una profesión, cambios en beneficiarios en seguro de vida, cambio de domicilio, número de teléfono personal, cambios en documentos, otros.
- ❖ Personal que podrá acceder a un expediente de personal en el colegio es únicamente el administrador, gerente general y contador.
- ❖ La creación del expediente de personal se realizará a partir de la contratación del empleado.
- ❖ La creación y actualización de expediente se realizará únicamente en el sistema de planilla.

Elaboró	Revisó	Autorizó

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de Políticas


Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para la contratación o altas de personal

Altas de personal: Las altas son aquellos **actos administrativos que suponen el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y la Seguridad Social**. Sin embargo, las bajas son los actos administrativos que dan por terminada dicha relación, finalizando así la cotización del trabajador.

- ❖ Para cada contratación de personal el jefe inmediato deberá justificar la necesidad de dicho recurso, presentará descripción del puesto con funciones, responsabilidades y competencias del recurso
- ❖ En las respectivas contrataciones se realizará un contrato laboral en donde se establecerá un tiempo de prueba de dos meses.
- ❖ Los tipos de contratación que se realizaran son: Por tiempo indefinido y por interinidad
- ❖ Si por alguna circunstancia existiera la necesidad de realizar contrataciones por servicios profesionales deberá justificarse debidamente y presentar el caso a la administración y gerencia general para lo cual se evaluará detenidamente dicha necesidad y viabilidad.
- ❖ Las contrataciones con prioridad y de manera urgente solo se realizarán para los docentes de las diferentes materias que se imparten.
- ❖ Las contrataciones de los docentes se realizarán únicamente con escalafón acreditado por el ministerio de educación de El Salvador.
- ❖ Las diferentes contrataciones que se realicen deberán ingresar al sistema de planilla.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Manual de Políticas

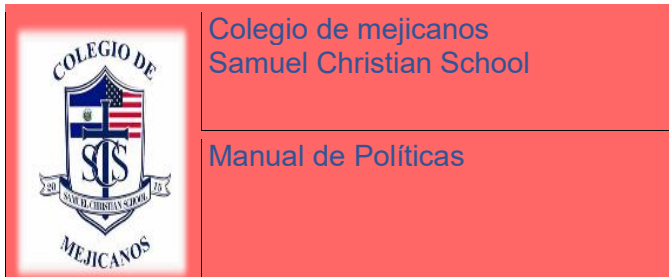
Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para realizar bajas de personal por renuncia o despido

Bajas de personal: Las bajas son actos administrativos por los que se extingue la relación jurídica de Seguridad Social. La baja laboral supone la suspensión de algunos aspectos de la relación laboral entre la empresa y el trabajador. Aunque el empleado no pueda realizar su trabajo existe una vinculación entre ambas partes y una serie de obligaciones.

- ❖ Los respectivos despidos de personal se realizarán por falta de cumplimiento de contrato laboral
- ❖ Se deberá presentar antecedentes, reincidencias en la misma falta.
- ❖ Se procederá a revisión de expediente de personal
- ❖ El jefe inmediato deberá presentar información relevante y justificar debidamente dicha desvinculación
- ❖ Las renuncias se deberán presentar con quince días de anticipación, comunicándola al jefe inmediato y administrador.
- ❖ Las bajas de personal se realizarán y registrarán en el sistema de planilla autorizado por el colegio y dicho proceso lo realizara el contador con la aprobación del jefe inmediato administrar y gerente general.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de Políticas

Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
1ra. Versión			
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para realizar solicitud de boleta de pago. (Cuando no ha sido recibida por el empleado)

La boleta de pago: Es un documento por el cual el empleador acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Eso quiere decir que la boleta de pago confirma que el trabajador ha sido remunerado por la labor que ha realizado. La Boleta de Pago deberá contener los datos completos del trabajador:

- Fecha de la Boleta de Pago. - mes que pertenece la remuneración.
 - Datos completos del Empleador. - Razón social, número de RUC, etc.
 - Datos completos del Empleado. - Datos completos del trabajador (Nombres, apellidos y DNI).
 - Monto del Sueldo y/o remuneración correspondiente a un determinado periodo.
 - Aportaciones. - AFP, Seguro Es salud y otros.
 - Descuentos o bonos correspondientes al periodo.
 - Descuentos de segunda, cuarta o quinta categoría SUNAT.
 - Días trabajados, horas trabajas.
 - Horas extras si las hubiera.
 - Asignación familiar.
 - Fecha de ingreso.
 - Fecha de Vacaciones.
 - Pago de comisiones AFP.
 - Pago de Gratificación.
 - La Boleta de Pago deberá encontrarse Firmada por el empleador.
- ❖ La solicitud de boleta de pago se realizará únicamente cuando no se encuentre en el correo del empleado, por alguna razón o error del sistema no se haya enviado
 - ❖ Se realizará únicamente por el sistema de planilla salarial que posee el colegio o en caso que falle el sistema por correo electrónico con el cual se registró en el expediente de personal ingresado al sistema de planilla HTis
 - ❖ Se realizará con un día de anticipación y se procederá a la revisión en horas y días laborales re revisará.
 - ❖ El responsable de responder a la solicitud de boleta de pago salarial será el departamento de contabilidad (Contador) el cual se encarga de llevar procesos de personal específicamente con el contador.



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de Políticas

Fecha | 13-05-2022

Página | 1 | De | 1

1ra. Versión

Página | 1 | De | 1

De Fecha | 13-05-2022

Políticas para realizar gestión de vacaciones

Que son las vacaciones anuales: Estas consisten en un descanso anual pagado, para dar al trabajador un período de para reponerse física y mentalmente del agotamiento laboral y que pueda continuar con su trabajo posteriormente.


Todo empleado tendrá derecho a 15 días calendario de vacaciones anuales pagadas, siempre y cuando haya cumplido con un año de servicio y serán otorgadas de acuerdo a las necesidades y planificación de la operación de la empresa.

- ❖ Las vacaciones deberán de ser comunicadas al empleado por lo menos con 30 días de anticipación.
- ❖ El período de vacaciones será remunerado con el equivalente al sueldo de quince días más el 30% de prestaciones.
- ❖ Las vacaciones podrán gozarse en algunos casos del personal operativo en dos partes o dos periodos según la necesidad que se presente y criterio del jefe inmediato del colegio.
- ❖ Si se presentara una emergencia las vacaciones podrán posponerse con previo aviso al empleado.
- ❖ La gestión de las respectivas vacaciones se realizará por medio del sistema de planilla
- ❖ No deberá finalizar el año escolar sin que los empleados gocen de su vacación anual

Elaboró

Revisó

Autorizó

	Colegio de mejicanos Samuel Christian School
	Políticas

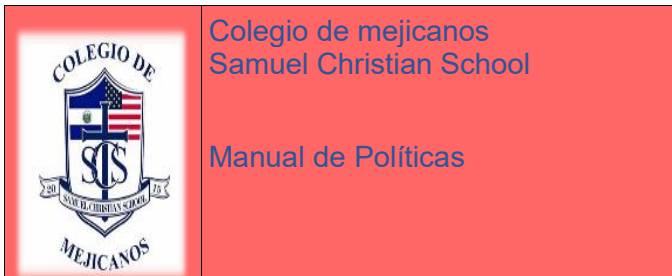
Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
	1ra. Versión		
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para la gestión de permisos personales

Una solicitud de permiso laboral para atender asuntos personales es un documento a través del cual un trabajador puede precisamente solicitar a su patrón que se le permita faltar en una fecha o fechas específicas para atender cualquier tipo de asunto, por ejemplo, para acudir al médico o realizar algún trámite.

- ❖ Una solicitud de permiso personal deberá realizarse con un tiempo de anticipación de un día anterior al jefe inmediato.
- ❖ Todo permiso personal deberá realizarse en el formato establecido por el colegio por medio del sistema de planilla software establecido por el colegio.
- ❖ Los permisos personales no podrán excederse a los establecidos por la institución.
- ❖ Todo empleado tendrá derecho a gozar tres días de permisos personales en el año.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------



Colegio de mejicanos
Samuel Christian School

Manual de Políticas

Fecha	13-05-2022		
Página	1	De	1
	1ra. Versión		
Página	1	De	1
De Fecha	13-05-2022		

Políticas para realizar tramite de incapacidades

El permiso de incapacidad: Es una constancia que funcionará como una licencia en la que confirma que el trabajador deberá ausentarse de su trabajo a consecuencia de una enfermedad "no profesional". Asimismo, los días en que el trabajador sea baja tendrá otro tipo de duración y pago en los días de incapacidad.

- ❖ El permiso por incapacidad deberá noticiarse al jefe inmediato el día de la consulta medica
- ❖ Por incapacidad medica deberá presentarse un documento oficial firmado y sellado por médico del ISSS
- ❖ No se podrá tomar un día de incapacidad sin la constancia médica debida
- ❖ El proceso de incapacidad deberá realizarse por medio del sistema de planilla.

Elaboró	Revisó	Autorizó
----------------	---------------	-----------------

5.4 Percepción y evaluación de la propuesta



Colegio Samuel Christian School de mejicanos.



San salvador, 24 de mayo de 2022

Licdo. Omar Mejía Alas

Licda. Bilgai García de P.

Sirva la presente para enviar el informe solicitado sobre la percepción y evaluación de la propuesta presentada a este colegio que consiste en la implementación de un sistema tecnológico para procesar la planilla y procesos de gestión del capital humano, la definición de procesos específicos de personal y las políticas correspondientes.

El sistema de planilla como lo han propuesto con sus costos, beneficios y ahorros de costos, evalúo que es una herramienta ágil y efectiva para la administración de capital humano, que a futuro permitirá ampliar los procesos a ejecutar en recursos humanos del colegio.

A corto tiempo el colegio tendrá beneficios en las finanzas con disminución de los costos, agilidad de los procesos, mejor manejo de datos e información de los empleados; estos beneficios para el colegio serán permanentes y diversos con la automatización de procesos.

Además, la creación y propuesta de los manuales de procesos y políticas contribuirá a mejorar la administración y organización del colegio.

Como institución quedamos satisfechos con la propuesta y no descartamos la decisión de su implementación.

Agradezco el interés para realizar su estudio en el colegio y por compartir a esta dirección los hallazgos y las propuestas para mejorar la empresa.

Allan Eduardo Pleitez González
Administrador financiero.



Sello

5.5 Link de las herramientas utilizadas.

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACkENepUNzRSTVdQTUpISIdUMkJaRUtWUE5VOTZOOS4u>

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACkENepUODQyTkI2Wk9XUFgySVA3OFVZNFhSUVgxRC4u>

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACkENepUQUxWRzRVVkvMRDI4WUU4N0M5MUtQVTNONi4u>

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=DQSIkWsW0yxEjajBLZtrQAAAAAAAAAAAMAACkENepUM1JESIQ1M1gxUEtRTUVESIBNNIRWMIRSRy4u>