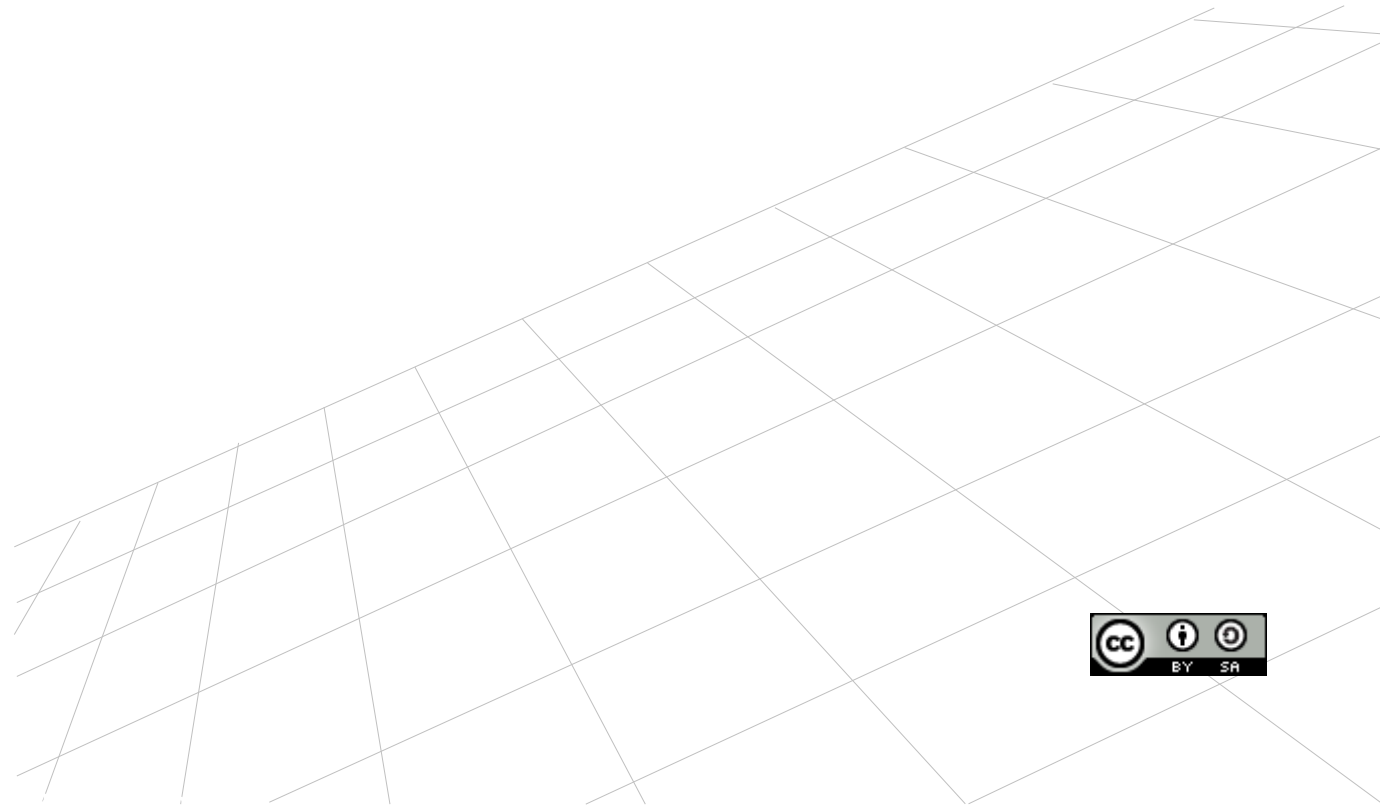




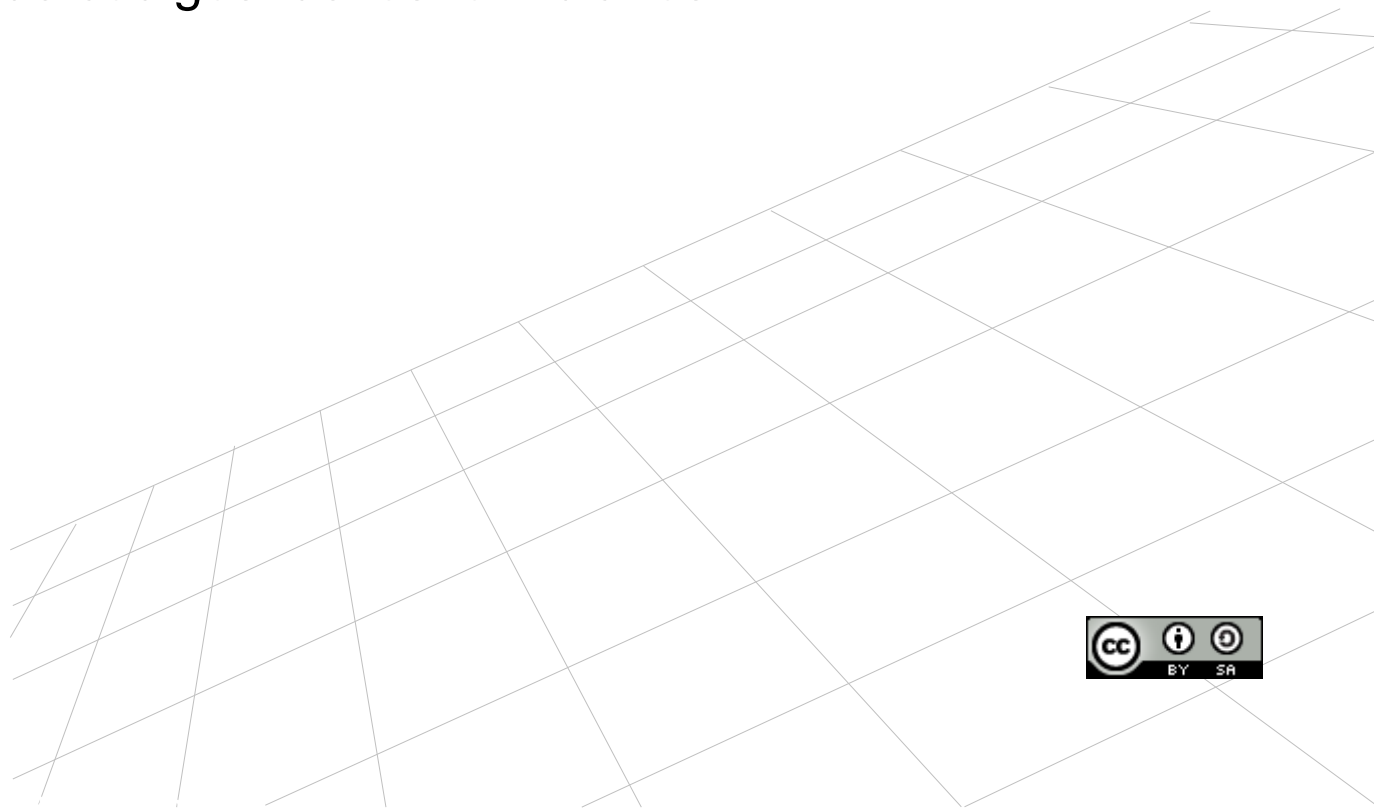
Diseño y Control de Formularios.





Puntos a Tratar

- Concepto de formularios.
- Tipos de formularios.
- Partes de un formulario.
- Funciones de los formularios.
- Normas para el diseño de los formularios.
- Asignación de códigos de los formularios.





¿Qué es un **Formulario**?

Los formularios **son documentos que contienen datos con espacios en blanco denominados como campos**, que se encargan de **recoger información específica** sobre un tema.

¿Cuándo un **formulario** se convierte en **Registro**?

Una vez que estos formularios están completamente **llenos** se les denomina **registros**, ya que en ellos se vacía cierta **información de interés para un área o persona**.





Partes de un formulario

Encabezado

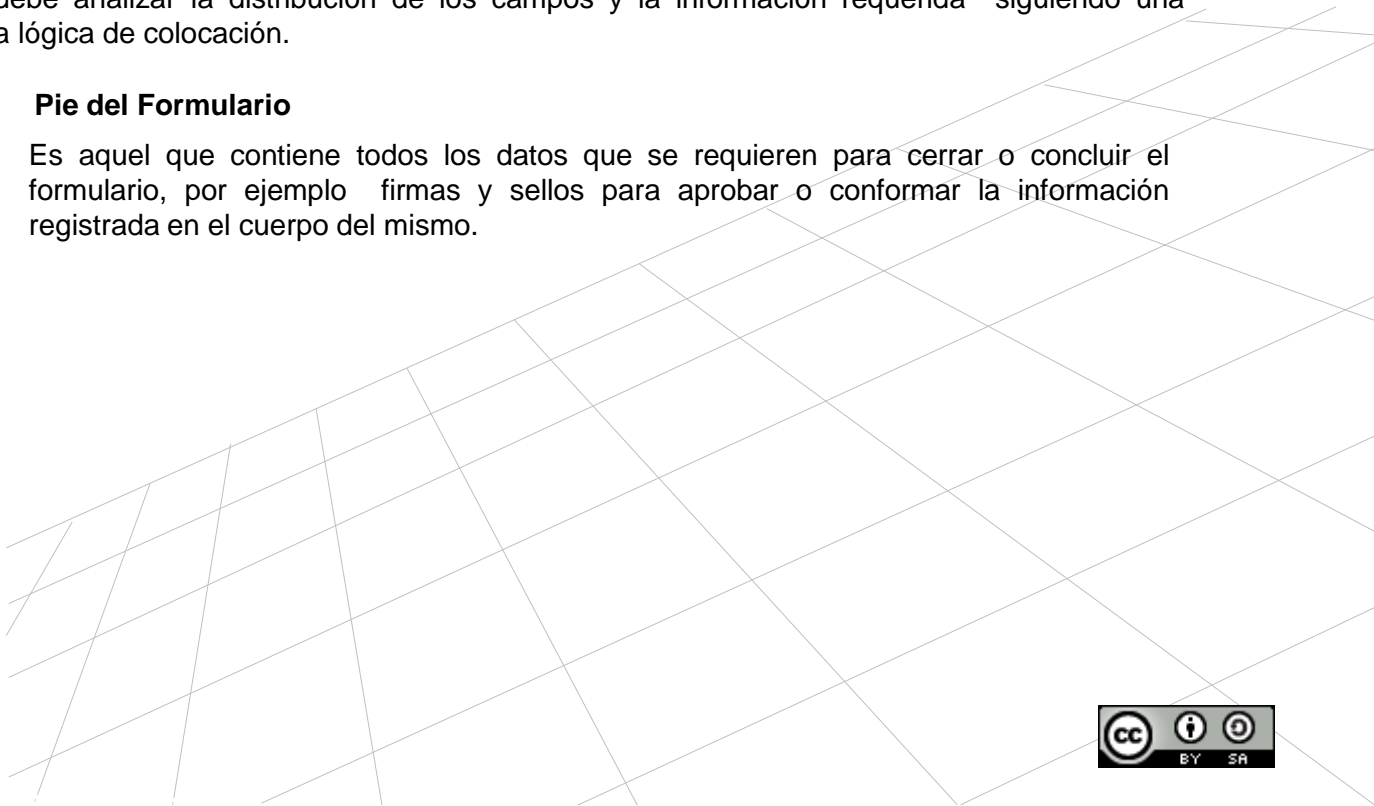
Se utiliza para los datos iniciales del formulario, como identificación del organismo o Logo, título o nombre del formulario, codificación y fecha. Representa más que todo a la introducción de la acción que se va a desarrollar en el cuerpo del formulario.

Cuerpo del formulario

Es donde se agrupan la mayor cantidad de información de acuerdo a lo que se desea obtener. En este se debe analizar la distribución de los campos y la información requerida siguiendo una secuencia lógica de colocación.

Pie del Formulario

Es aquel que contiene todos los datos que se requieren para cerrar o concluir el formulario, por ejemplo firmas y sellos para aprobar o conformar la información registrada en el cuerpo del mismo.





Tipos de formularios

Formularios de Area de RRHH

[4.1 Formulario de Rol de Pagos](#)

[4.2 Solicitud de Empleo y Datos del Personal \(Hoja de vida\).](#)

[4.3 Evaluación y Registro de Cambios/Promoción del Personal](#)

4.4 Solicitud de Anticipo/Préstamo

Formularios Administrativos y de Finanzas

4.5 Orden de Servicios/Compras

4.6 Cuadro de Cotizaciones

[4.7 Solicitud de Suministros a Proveeduría](#)

4.8 Salvoconducto/Permiso de Ingreso a Oficinas

4.9 Solicitud de Viáticos y Reembolsos

[4.10 Factura](#)

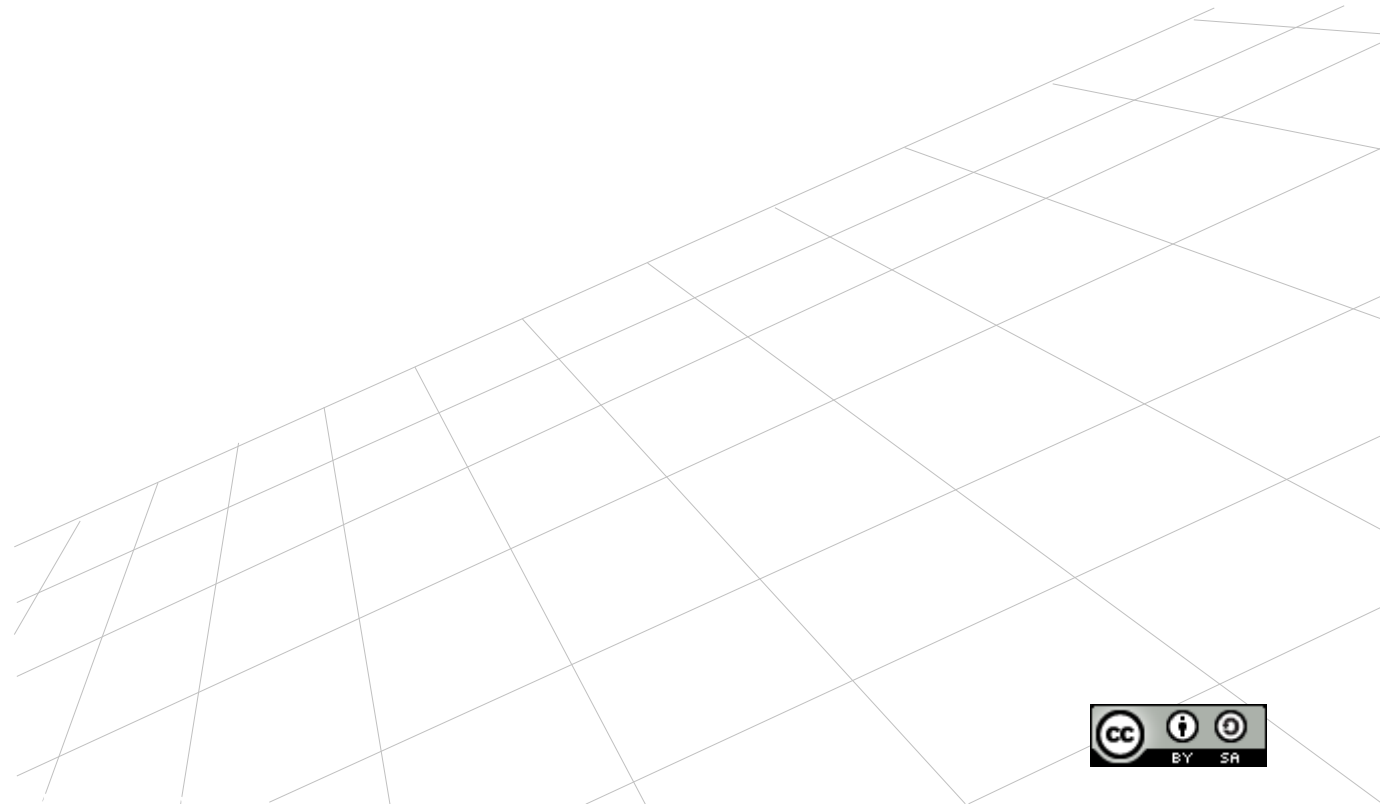
4.11 Arqueo de Caja





Funciones de un **Formulario**?

- Facilitar el flujo de la información y dar valor legal a la información suministrada por una persona o departamento.
- Sirve de soporte, registro o evidencia de alguna transacción.
- Otorga uniformidad en la información sin desvirtuar el objeto del mismo.





NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO

ROL DE PAGOS

NOMBRE

CARGO

DEPARTAMENTO

FORMA PAGO

FECHA PAGO

Sueldo Mensual

No. días

Horas Extras:

INGRESOS

DESCUENTOS


DECLARO QUE LOS VALORES AQUI INDICADOS SON LOS RECIBIDOS

RECIBI CONFORME

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No.:





 DIVUS <small>empresas consulting, c.a.</small>	SOLICITUD DE PERSONAL		Código:
			Fecha:
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre: Nombre de Gerente solicitante		Cargo: Nombre completo del cargo que ejerce	
Gerencia: nombre completo de la Gerencia			
Mail: Dirección de correo electrónico		Telf. Oficina. : n° de teléfono asignado	
PERFIL CARGO REQUERIDO			
Nombre del Cargo: nombre del cargo solicitado		Gerencia: Nombre de la gerencia a la que pertenece	
Supervisor: nombre y apellido		Horario a Laborar: Horas diarias v días a la semana	
Objetivo General: Defina de forma resumida v precisa la finalidad del cargo			
Tipo de Contrato: Indicar		Duración: hora/semanas/mes/año	Rango de edad: edad necesaria
Sexo: masculino/femenino	Estado Civil: soltero/casado	Residencia: Residenciado en...	
ESTUDIOS REQUERIDOS		COMPETENCIAS	
Especialidad / indicar			
Bachiller <input type="checkbox"/>	_____	Proactivo <input type="checkbox"/>	
Superior Instituto <input type="checkbox"/>	_____	Iniciativa <input type="checkbox"/>	
Superior universitario <input type="checkbox"/>	_____	Creatividad <input type="checkbox"/>	
Maestría <input type="checkbox"/>	_____	Analítico <input type="checkbox"/>	
Doctorado <input type="checkbox"/>	_____	Capacidad de trabajar bajo presión <input type="checkbox"/>	
otros <input type="checkbox"/>	_____	Fácil de interrelacionarse <input type="checkbox"/>	
		Disposición para trabajar en equipo <input type="checkbox"/>	
		Trato cordial <input type="checkbox"/>	
EXPERIENCIA LABORAL			
Nombre de la Empresa:		Cargo que Ocupó:	Nombre del Supervisor Inmediato:
Antigüedad en la Empresa	Teléfono:	Ultimo Sueldo:	Motivo del Retiro
Nombre de la Empresa:		Cargo que Ocupó:	Nombre del Supervisor Inmediato:
Antigüedad en la Empresa	Teléfono:	Ultimo Sueldo:	Motivo del Retiro
PAQUETE SALARIAL			
Sueldo que Aspira Otorgar:		Paquete Salarial Anual:	





NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO EVALUACION Y REGISTRO DE CAMBIOS/PROMOCION DEL PERSONAL

Nombres		Apellido Paterno	Apellido Materno
Area/Depto. de Desempeño Actual	Nombre del Jefe Inmediato		Nombre del Gerente de Area
Firma y Sello del Jefe Inmediato en señal de autorización del cambio/promoción.		Fecha de autorización del cambio	
		Lugar y Fecha de Recepción de la solicitud (Uso Exclusivo de RR.HH)	

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Mínimos para aplicar al Cargo

Título de: _____	Otros (Especifique): _____
Experiencia Laboral en: _____	_____
Años de Experiencia en el Area : _____	_____
Número de Años en la empresa: _____	_____
Edad: _____	_____
Sexo: Masculino Femenino Indistinto	

Evaluación de hoja de Vida y desempeño del Empleado

Comentarios a Hoja de Vida _____

Comentarios a Evaluación de Desempeño _____

Otros Comentarios sobre el empleado _____

Se tomarán pruebas? Si No Porqué?

Firma de RR.HH:

Resultado de Pruebas (Aptitud, conocimiento, varias)

Tipo de Pruebas aplicadas:	Calificación Obtenida:	Calificación Mínima Requerida:
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Comentarios y Sugerencias (después de pruebas)

Decisión Final de RR.HH

Firma de RR.HH:

FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZACION DEL CAMBIO

Gerente Administrativo	Gerente Depto/Oficina que genera el cambio	Gerente Depto/Oficina que recibe el cambio
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello





NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO

SOLICITUD DE SUMINISTROS A PROVEEDURIA

Lugar:	Fecha:				Departamento/Area solicitante
Persona autorizada solicitante					
Cargo			Firma del Gerente de Depto/Area:		

It	DESCRIPCION	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

OBSERVACIONES (ADMINISTRATIVO)	APROBADO GERENCIA ADMINISTRATIVA	Fecha:
		Firma y sello

DESPACHADO POR:	Fecha	Firma
-----------------	-------	-------

RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR:	Fecha	Firma
------------------------------	-------	-------





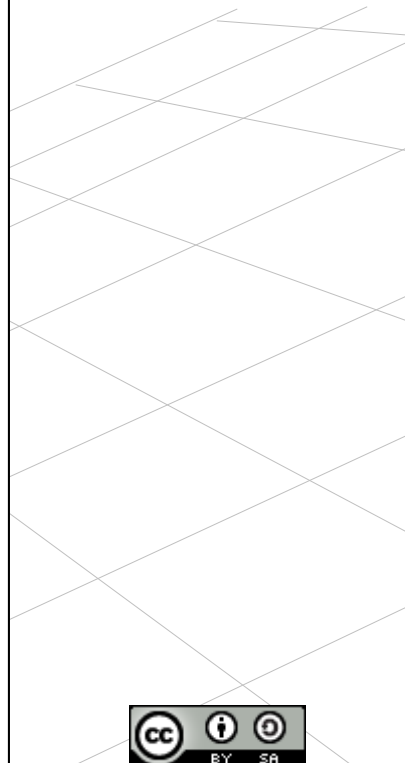
NOMBRE DE LA EMPRESA/LOGOTIPO
DATOS DE LA EMPRESA, DIRECCION, TELEFONO Y VARIOS
INDICADOS POR LAS LEYES TRIBUTARIAS DEL PAIS

FACTURA No.

LUGAR Y FECHA DE EMISION:	
CLIENTE:	C./R.U.C:
DIRECCION	

DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
SON		SUB-TOTAL DESCUENTO I.V.A _____% _____% TOTAL	

OBSERVACIONES	CONTABILIDAD	AUTORIZADO POR:
	Firma y Sello	Firma y Sello




ORIGINAL





Normas para el diseño de los formularios

	SOLICITUD DE PERSONAL		Código:
			Fecha:
DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre: Nombre de Gerente solicitante	Cargo: Nombre completo del cargo que ejerce		
Gerencia: nombre completo de la Gerencia			
Mail: Dirección de correo electrónico	Telf. Oficina : n° de teléfono asignado		
PERFIL CARGO REQUERIDO			
Nombre del Cargo: nombre del cargo solicitado	Gerencia: Nombre de la gerencia a la que pertenece		
Supervisor: nombre v apellido	Horario a Laborar: Horas diarias v días a la semana		
Objetivo General: Defina de forma resumida v precisa la finalidad del cargo			
Tipo de Contrato: Indicar	Duración: hora/semanas/mes/año	Rango de edad: edad necesaria	
Sexo: masculino/femenino	Estado Civil: soltero/casado	Residencia: Residenciado en...	
ESTUDIOS REQUERIDOS		COMPETENCIAS	
Especialidad / indicar		Proactivo <input type="checkbox"/>	
Bachiller <input type="checkbox"/>	_____	Iniciativa <input type="checkbox"/>	
Superior Instituto <input type="checkbox"/>	_____	Creatividad <input type="checkbox"/>	
Superior universitario <input type="checkbox"/>	_____	Analítico <input type="checkbox"/>	
Maestría <input type="checkbox"/>	_____	Capacidad de trabajar bajo presión <input type="checkbox"/>	
Doctorado <input type="checkbox"/>	_____	Fácil de interrelacionarse <input type="checkbox"/>	
otros <input type="checkbox"/>	_____	Disposición para trabajar en equipo <input type="checkbox"/>	
		Trato cordial <input type="checkbox"/>	
EXPERIENCIA LABORAL			
Nombre de la Empresa:	Cargo que Ocupo:	Nombre del Supervisor Inmediato:	
Antigüedad en la Empresa	Teléfono:	Ultimo Sueldo:	Motivo del Retiro
Nombre de la Empresa:	Cargo que Ocupo:	Nombre del Supervisor Inmediato:	
Antigüedad en la Empresa	Teléfono:	Ultimo Sueldo:	Motivo del Retiro
PAQUETE SALARIAL			
Sueldo que Aspira Otorgar:		Paquete Salarial Anual:	

