
Soy Calidad

Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON – Empleados

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Empleados
Artículos publicados	9
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

Índice

1. Introducción al módulo 4
2. Secuencia recomendada de configuración 4
3. Elementos principales del sistema 4
4. Departamentos 7
5. Puestos de trabajo 9
6. Empleados 16
7. Comités 20
8. Organigrama 21
9. Reportes 23

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Introducción al módulo

El módulo **Empleados** permite registrar, organizar y consultar la información relacionada con la estructura organizacional y el personal de la empresa.

Desde este módulo se gestionan los principales elementos relacionados con los trabajadores y la organización interna, tales como:

- Departamentos.
- Puestos de trabajo.
- Empleados.
- Perfiles y funciones de los puestos.
- Relaciones jerárquicas.
- Habilidades requeridas.
- Directorio de empleados.
- Comité de Calidad.
- Organigrama.
- Reportes relacionados con el personal.

La información registrada en este módulo se relaciona entre sí. Por este motivo, es importante seguir una secuencia ordenada durante la configuración inicial.

---

2. Secuencia recomendada de configuración

Cuando la organización utiliza el módulo por primera vez, se recomienda registrar la información en el siguiente orden:

1. Departamentos
Definir las áreas que conforman la organización.

↓ **2. Puestos de trabajo**
Registrar los cargos existentes y completar su información.

↓ **3. Relaciones jerárquicas**
Definir la relación entre los diferentes puestos.

↓ **4. Empleados**
Registrar al personal y relacionarlo con el puesto correspondiente.

↓ **5. Organigrama**
Validar gráficamente la estructura registrada.

↓ **6. Reportes**
Generar los documentos disponibles utilizando la información registrada.

Seguir esta secuencia facilita el llenado de los campos y evita que falten datos al momento de registrar un puesto o un empleado.

---

3. Elementos principales del sistema

Antes de comenzar, es importante reconocer algunas opciones que se utilizan de manera frecuente dentro del módulo.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

3.1. Estados

Los estados permiten identificar la etapa en la que se encuentra un registro o documento.

Dependiendo de la funcionalidad, un registro podrá encontrarse en elaboración, revisión, validación u otro estado configurado en el sistema.



3.2. Nuevo

El botón **Nuevo** permite registrar un nuevo elemento.



3.3. Guardar

El botón **Guardar** conserva la información registrada o las modificaciones realizadas.

Se recomienda verificar los datos antes de guardar.

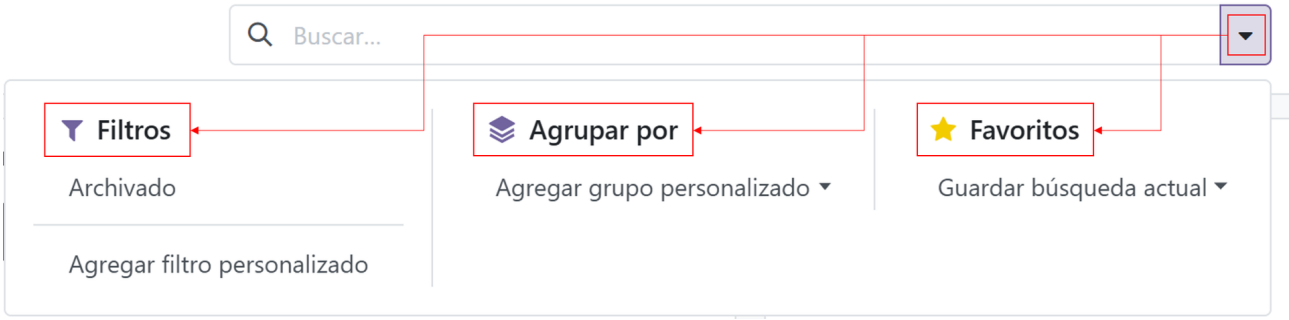


3.4. Búsqueda y filtros

La barra de búsqueda permite localizar registros rápidamente.

También se encuentran disponibles opciones como:

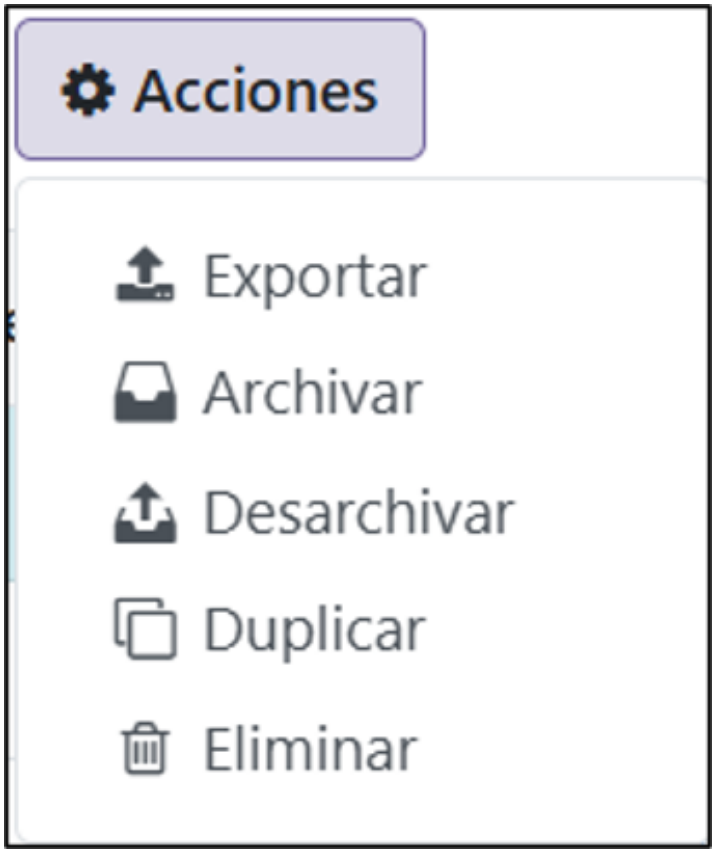
- **Filtros:** muestran únicamente los registros que cumplen determinadas condiciones.
- **Agrupar por:** organiza los registros de acuerdo con un criterio.
- **Favoritos:** permite conservar búsquedas utilizadas frecuentemente.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

3.5. Acciones

Al seleccionar uno o varios registros, el sistema habilita el menú **Acciones**, desde donde se pueden realizar diferentes operaciones sobre la información seleccionada.



Las opciones disponibles son:

- **Exportar:** permite descargar la información de los registros seleccionados en un archivo, utilizando los campos disponibles para exportación.
- **Archivar:** oculta el registro de la vista habitual sin eliminarlo. La información permanece almacenada en el sistema y puede recuperarse posteriormente.
- **Desarchivar:** permite volver a activar y mostrar un registro que anteriormente fue archivado.
- **Duplicar:** crea una copia del registro seleccionado para utilizarla como base de un nuevo registro.
- **Eliminar:** elimina el registro seleccionado del sistema.

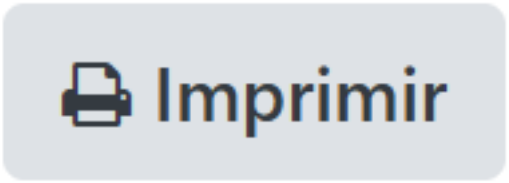
> **Importante:** se recomienda utilizar **Archivar** cuando el registro deba conservarse como antecedente o histórico. Utiliza **Eliminar** únicamente cuando estés seguro de que la información ya no será necesaria.

3.6. Imprimir

La opción **Imprimir** permite generar los reportes disponibles para uno o varios registros seleccionados.

Los reportes disponibles dependerán de la sección del sistema.

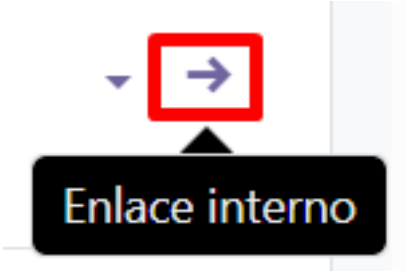
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



3.7. Enlace interno

Algunos campos incluyen un ícono de enlace interno.

Este permite abrir el registro relacionado para consultar o completar información adicional.



4. Departamentos

Los departamentos representan las diferentes áreas o unidades que forman parte de la organización.

Algunos ejemplos son:

- Administración.
- Comercial.
- Operaciones.
- Recursos Humanos.
- Sistemas.
- Calidad.

Registrar correctamente los departamentos facilita posteriormente la asignación de puestos y empleados.

4.1. Visualización de departamentos

Ingresa a la opción **Departamentos**.



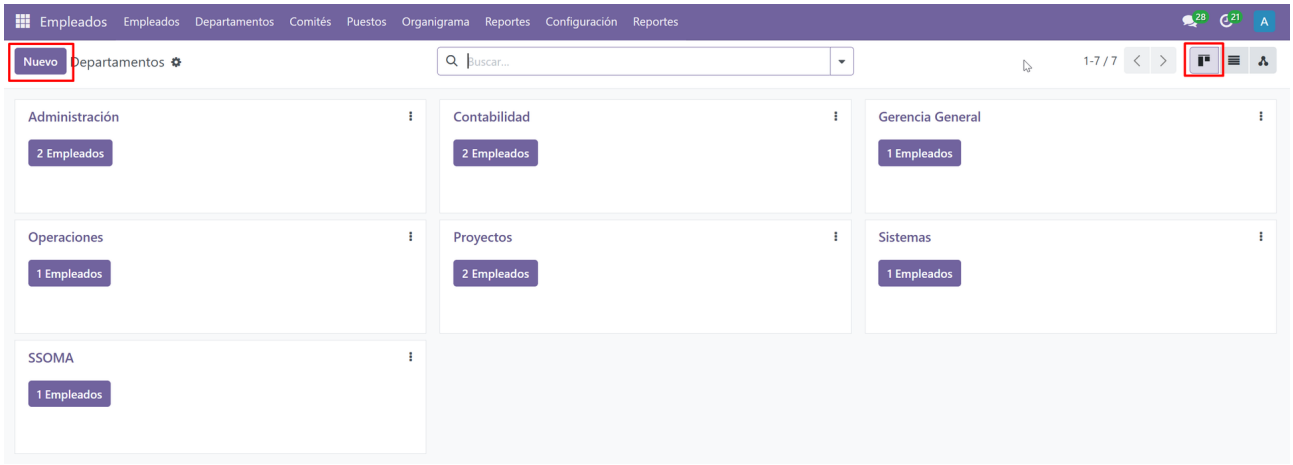
El sistema mostrará todos los departamentos registrados.

Dependiendo de la configuración del sistema, la información podrá visualizarse en diferentes formatos.

Vista Kanban

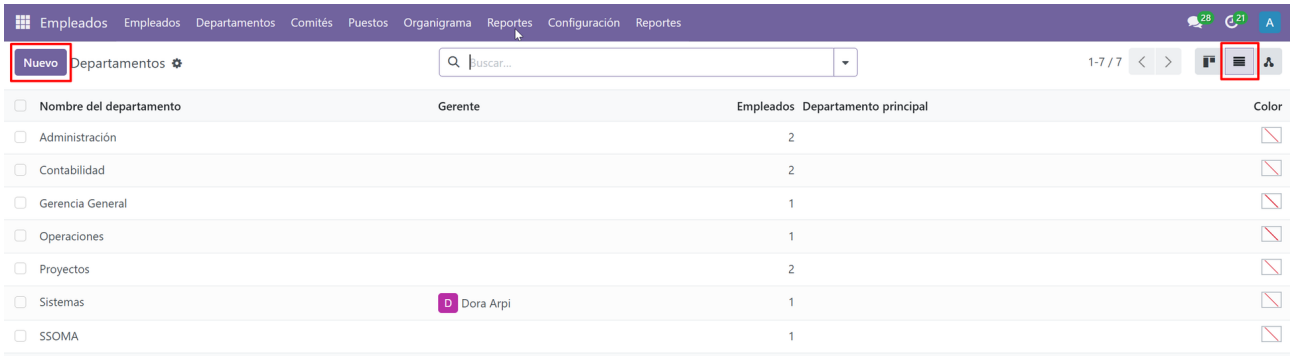
Presenta los departamentos mediante tarjetas.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Vista Lista

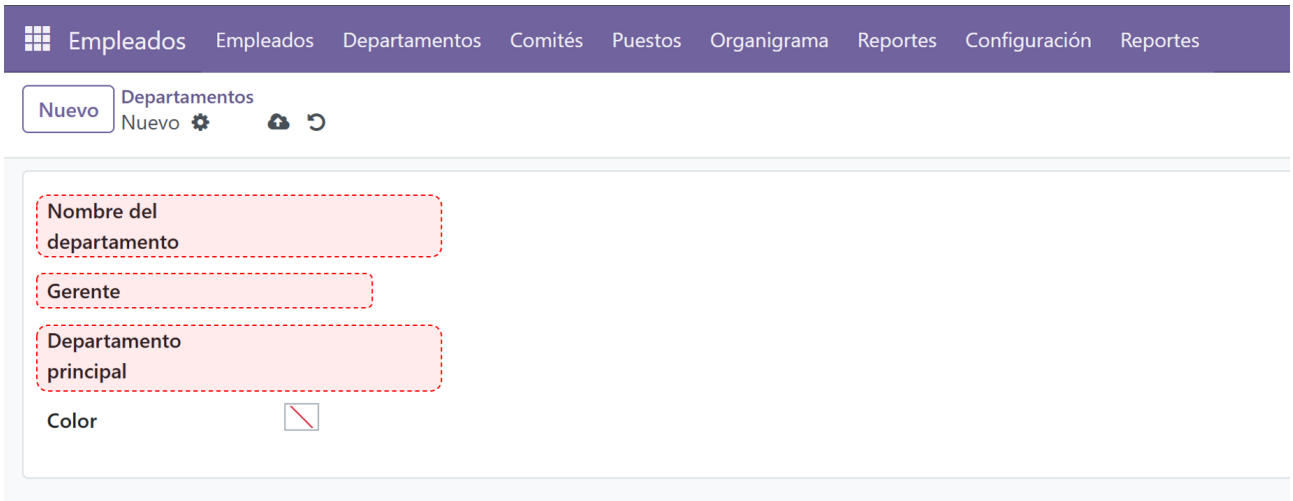
Presenta los departamentos en filas, facilitando la consulta de varios registros.



4.2. Creación de departamentos

Para registrar un nuevo departamento:

1. Ingresa a **Departamentos** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Ingresa el nombre del departamento.
4. Selecciona al **Gerente** del departamento, cuando corresponda.
5. Selecciona el **Departamento principal** , cuando corresponda.
6. Selecciona **Guardar** .



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Departamento principal

El campo **Departamento principal** permite establecer qué área se encuentra jerárquicamente por encima del departamento registrado.

Ejemplo:

Gerencia General ■■■ Administración ■■■ Contabilidad En este caso, al registrar **Contabilidad**, el departamento padre sería **Administración**.

Cuando el departamento no dependa de otro, este campo podrá mantenerse sin asignación, según la estructura de la organización.

5. Puestos de trabajo

Los puestos de trabajo representan los diferentes cargos existentes dentro de la organización.

Algunos ejemplos son:

- Gerente General.
- Jefe de Operaciones.
- Responsable SIG.
- Asistente Administrativo.
- Desarrollador.

Además del nombre del puesto, el sistema permite registrar información relacionada con su perfil, funciones, relaciones y habilidades.

Esta información podrá utilizarse posteriormente para generar documentos relacionados con el puesto.

5.1. Creación de puestos

Para registrar un nuevo puesto:

1. Ingresa a **Puestos** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Ingresa el nombre del puesto.
4. Selecciona el departamento correspondiente.
5. Completa los demás datos generales.
6. Revisa las pestañas disponibles.
7. Completa la información correspondiente.
8. Selecciona **Guardar** .

La configuración del puesto no finaliza únicamente con el registro del nombre. Se recomienda completar también las pestañas relacionadas con el perfil, funciones, relaciones y habilidades.

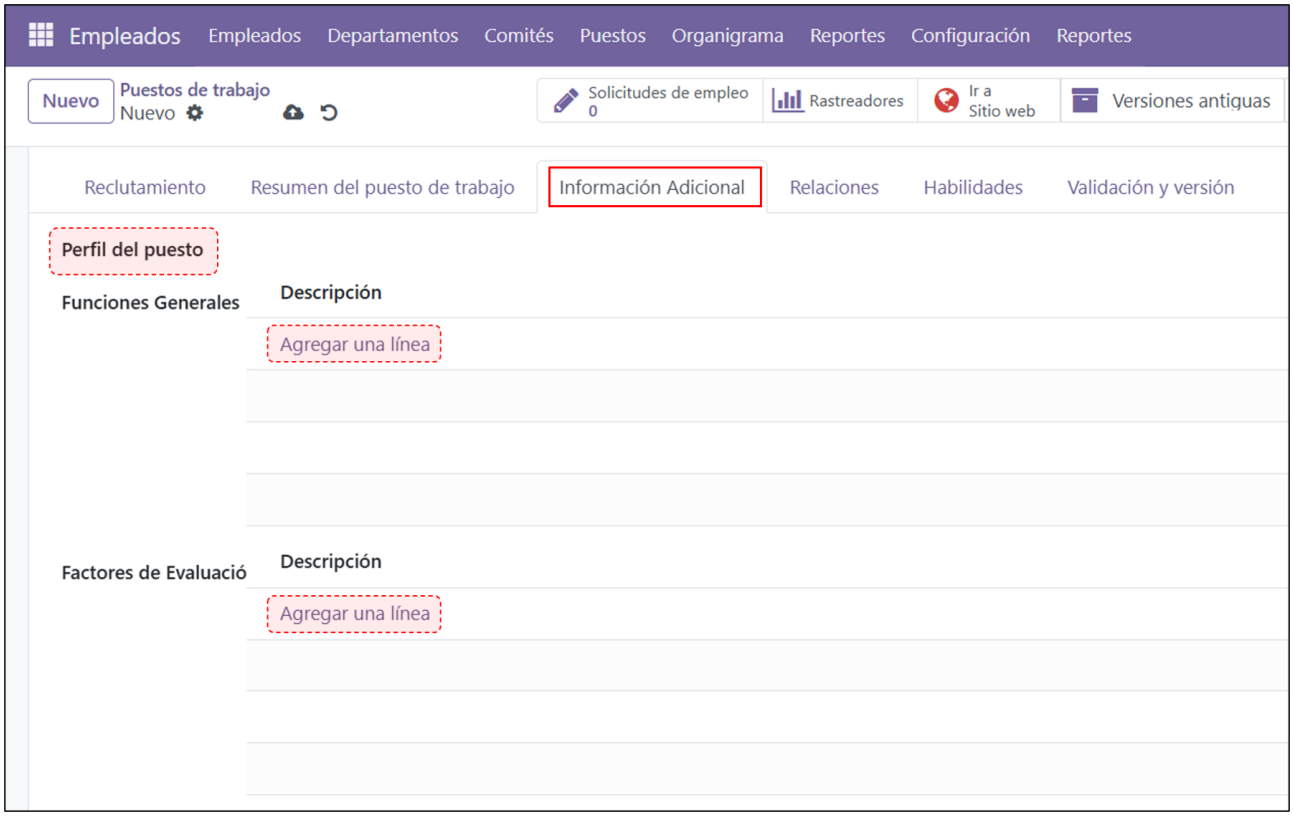
5.2. Información adicional

La pestaña **Información adicional** permite registrar información relacionada con los requisitos y responsabilidades del puesto.

Dentro de esta sección se encuentran elementos como:

- Perfil del puesto.
- Funciones generales.
- Factores de evaluación.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



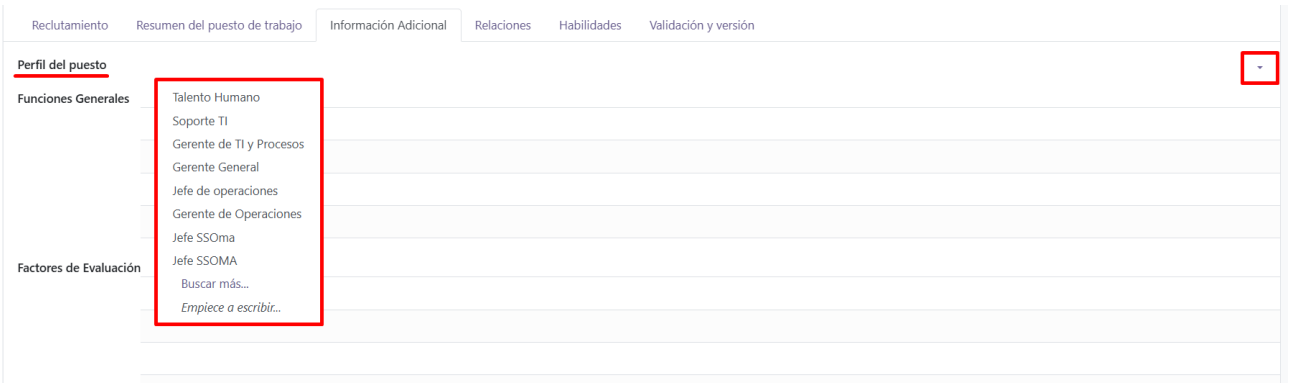
5.3. Perfil del puesto

El perfil del puesto contiene los requisitos que debería cumplir la persona que ocupe el cargo.

Para registrar el perfil:

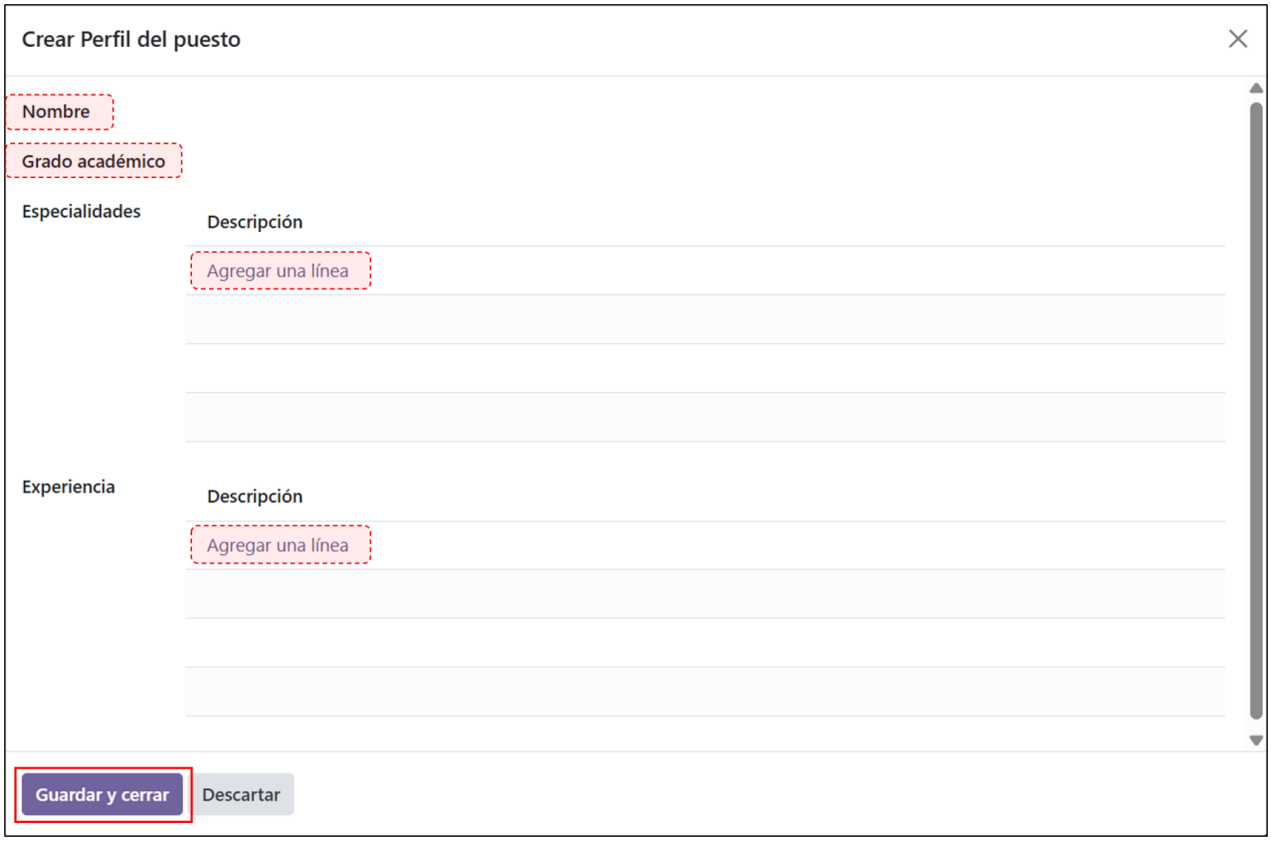
1. Ubica el campo **Perfil del puesto.**

2. Selecciona el perfil correspondiente o selecciona el icono a la derecha en forma de triangulo para crear uno nuevo.



3. Para crear uno nuevo se deben completar los espacios correspondientes.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



4. Selecciona **Guardar y cerrar**.

Dentro del perfil se podrá registrar información como:

- Nombre del puesto.
- Grado académico.
- Especialidad.
- Experiencia.
- Requisitos adicionales.

Cuando necesites agregar varios requisitos, utiliza la opción

Agregar línea

.



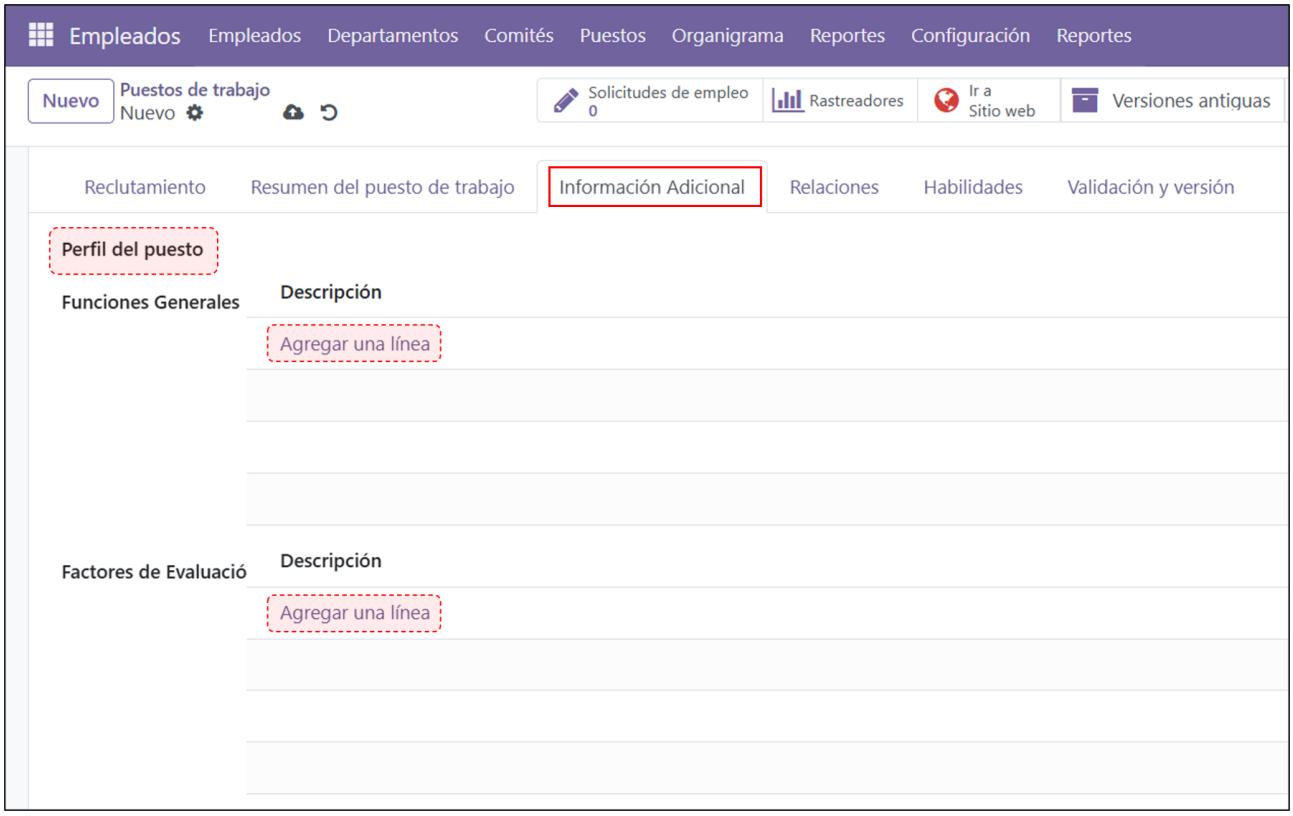
5.4. Funciones del puesto

Las funciones describen las actividades y responsabilidades asociadas al puesto.

Para registrar una función:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

1. Ubica la sección **Funciones Generales** .
2. Selecciona **Agregar línea** .
3. Escribe la función correspondiente.
4. Selecciona **Guardar y cerrar** .
5. Repite el procedimiento para registrar funciones adicionales.



Se recomienda registrar cada función de manera independiente para facilitar posteriormente su lectura.

Ejemplo:

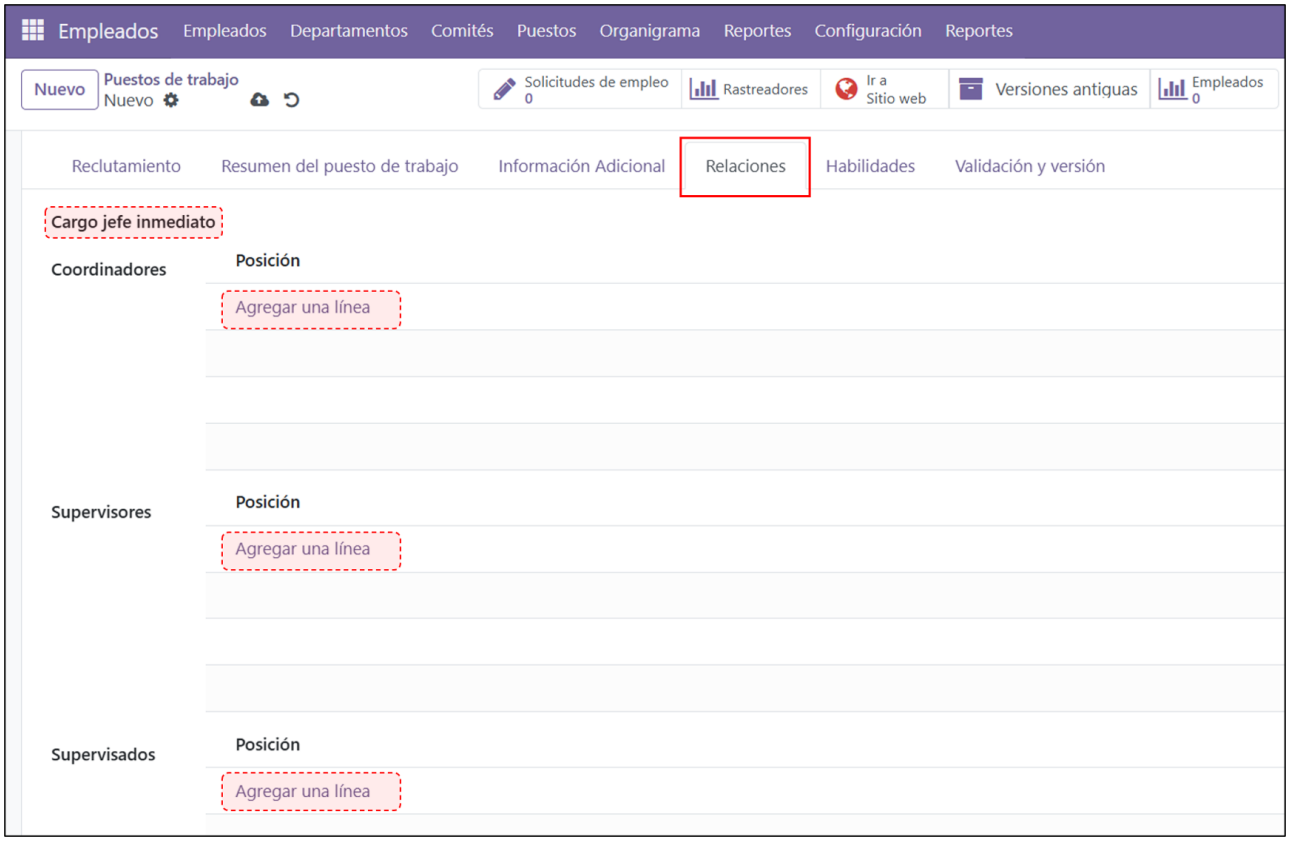
- Elaborar los informes correspondientes al proceso.
- Realizar seguimiento a los indicadores asignados.
- Mantener actualizados los registros bajo su responsabilidad.
- Participar en las reuniones relacionadas con sus funciones.

Evita agrupar demasiadas responsabilidades en una sola línea.

5.5. Relaciones jerárquicas

La pestaña **Relaciones** permite establecer la relación del puesto con otros puestos o personas de la organización.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Entre los principales datos se encuentra el **jefe inmediato**.

Para registrar esta relación:

1. Ubica el campo correspondiente al jefe inmediato.
2. Selecciona el puesto que se encuentra jerárquicamente por encima.
3. Registra las demás relaciones disponibles, cuando corresponda.
4. Guarda los cambios.

Ejemplo:

Jefe de Administración ↓ **Asistente Administrativo** En este caso, el jefe inmediato del Asistente Administrativo sería el Jefe de Administración.

La máxima autoridad de la organización podrá no contar con un jefe inmediato dentro de la empresa.

El correcto registro de estas relaciones es importante para la posterior generación del organigrama.

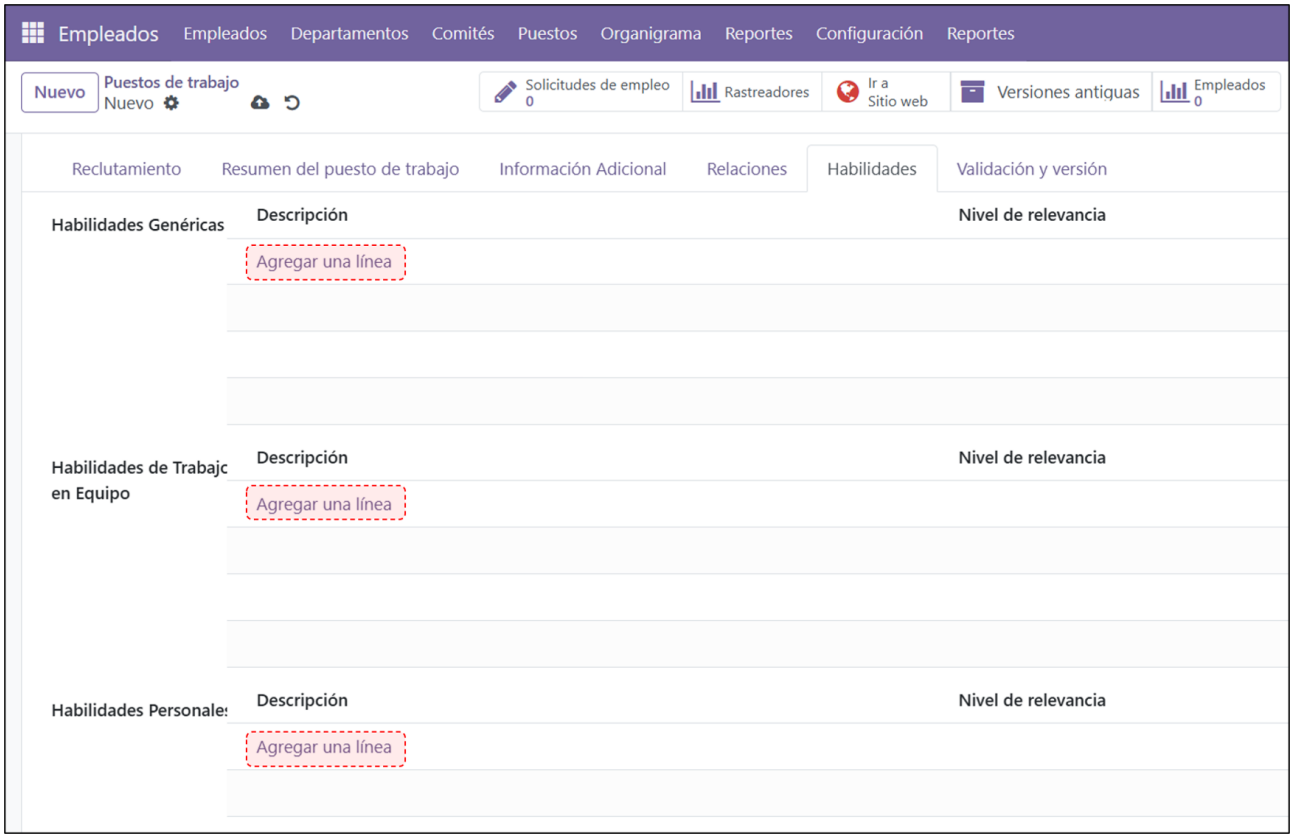
5.6. Habilidades

La pestaña **Habilidades** permite registrar las competencias requeridas para el puesto.

El sistema contempla diferentes grupos de habilidades, tales como:

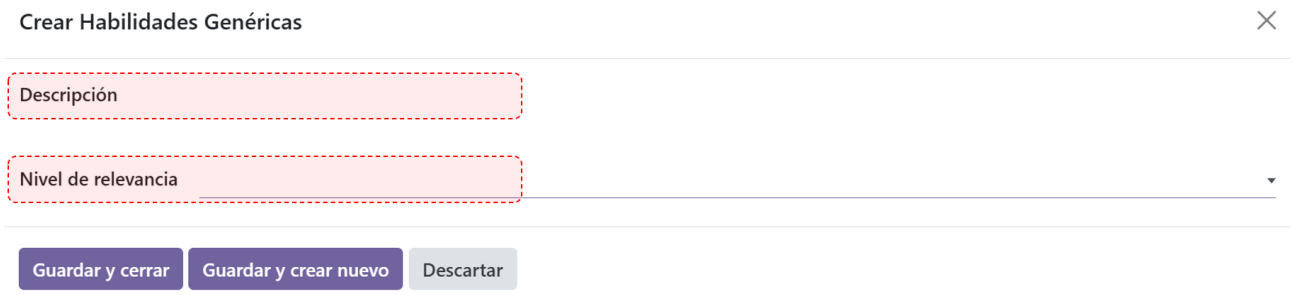
- Habilidades genéricas.
- Habilidades de trabajo en equipo.
- Habilidades personales.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Para registrar una habilidad:

1. Selecciona **Agregar línea** .
2. Ingresa la descripción.
3. Selecciona el nivel de relevancia.
4. Selecciona **Guardar y cerrar** .



Ejemplo:

Descripción: Comunicación efectiva **Nivel de relevancia:** Alto Repite el procedimiento para registrar las demás competencias necesarias.

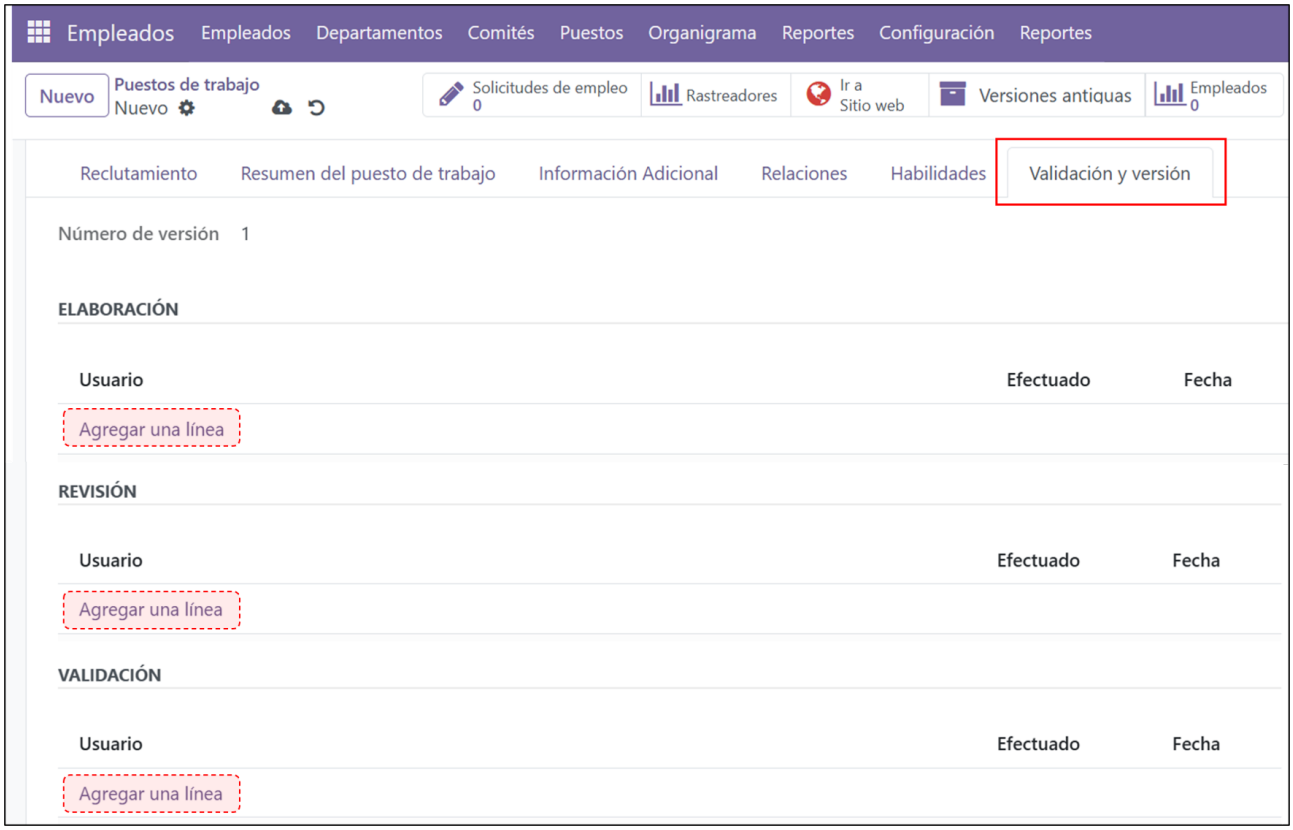
5.7. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar a las personas responsables de participar en la elaboración, revisión y validación de la información del puesto.

Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables correspondientes en cada etapa.
2. Utiliza **Agregar línea** para seleccionar a los usuarios responsables.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

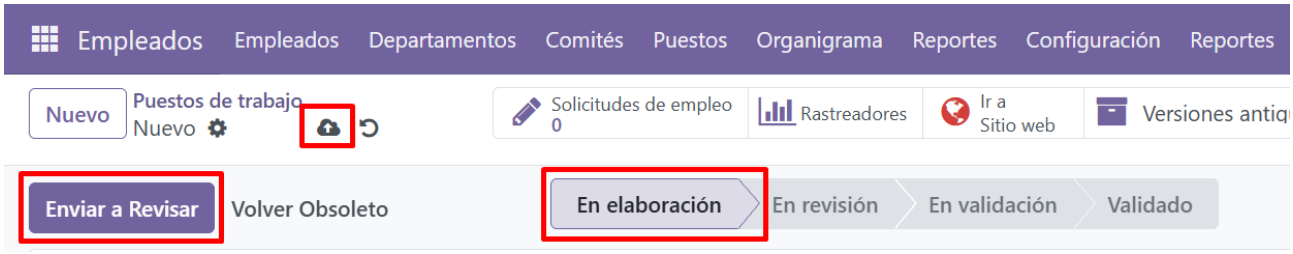


3. Guarda la información registrada.

4. Selecciona

Enviar a Revisar

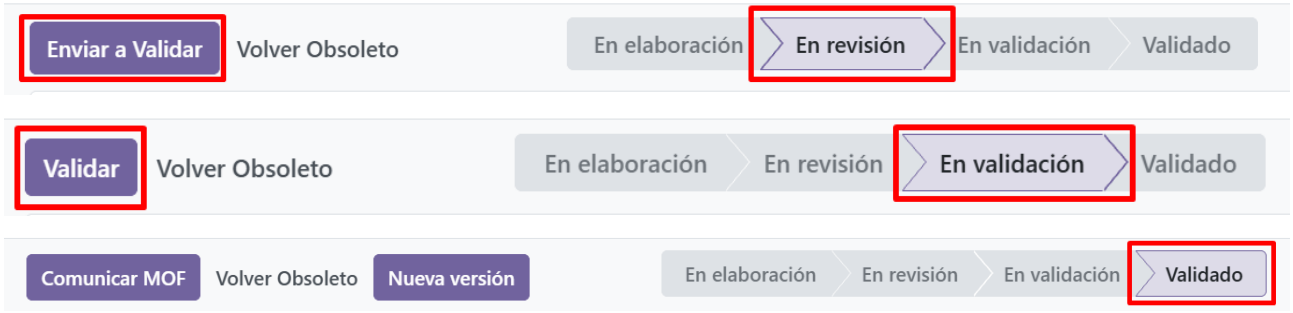
para continuar con el flujo de aprobación.



5. Continúa con las etapas de revisión y validación hasta que el registro alcance el estado

Validado

.



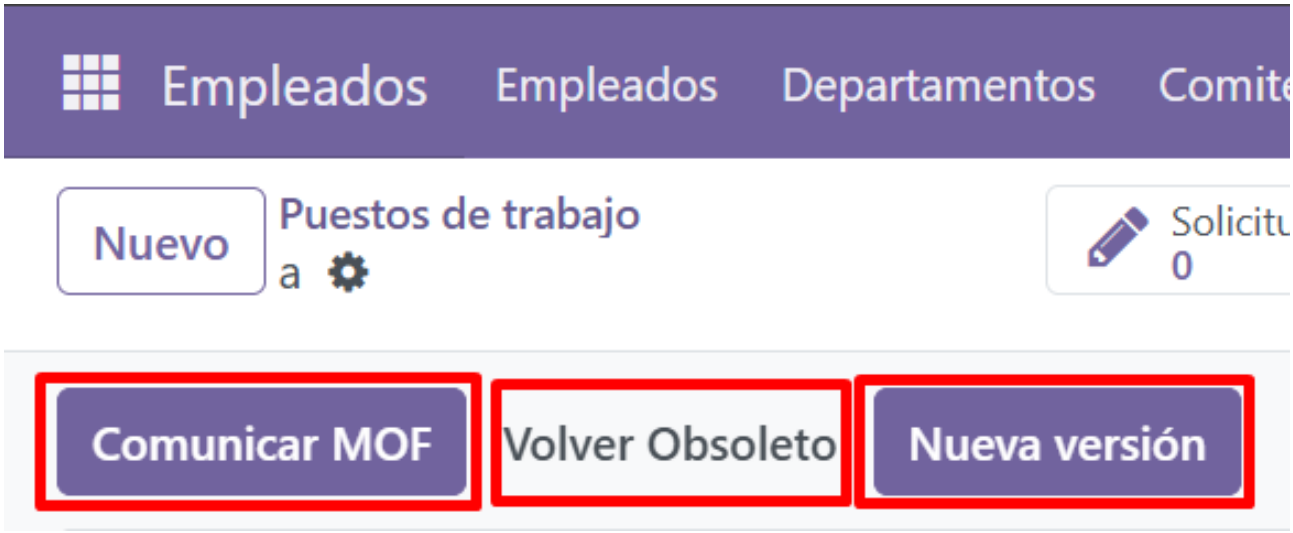
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

> **Importante:** el proceso no debe quedar únicamente en elaboración o revisión. Para considerar el registro formalmente aprobado dentro del sistema, este debe llegar al estado **Validado**.

Opciones disponibles después de la validación

Una vez que el documento alcanza el estado **Validado**, el sistema habilita nuevas opciones para gestionar el MOF:

- **Comunicar MOF:** permite realizar la comunicación del Manual de Organización y Funciones aprobado al personal correspondiente.
- **Volver Obsoleto:** permite retirar de vigencia la versión actual cuando ya no debe continuar utilizándose.
- **Nueva versión:** permite generar una nueva versión del documento cuando sea necesario realizar modificaciones, manteniendo el historial de la versión anterior.



Gestión de cambios

Cuando un MOF validado requiera modificaciones, se recomienda utilizar **Nueva versión** en lugar de alterar directamente la versión aprobada. De esta manera se conserva la trazabilidad de los cambios realizados.

La nueva versión deberá recorrer nuevamente el flujo de:

En elaboración → **En revisión** → **En validación** → **Validado** Cuando una versión deje de estar vigente, podrá utilizarse la opción **Volver Obsoleto** para identificarla correctamente dentro del sistema.

---

6. Empleados

La sección **Empleados** permite consultar y gestionar las fichas del personal registrado en la organización.

Cada ficha puede contener información relacionada con:

- Nombre del empleado.
- Datos de contacto.
- Puesto.
- Departamento.
- Información laboral.
- Información privada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Usuario del sistema, cuando corresponda.

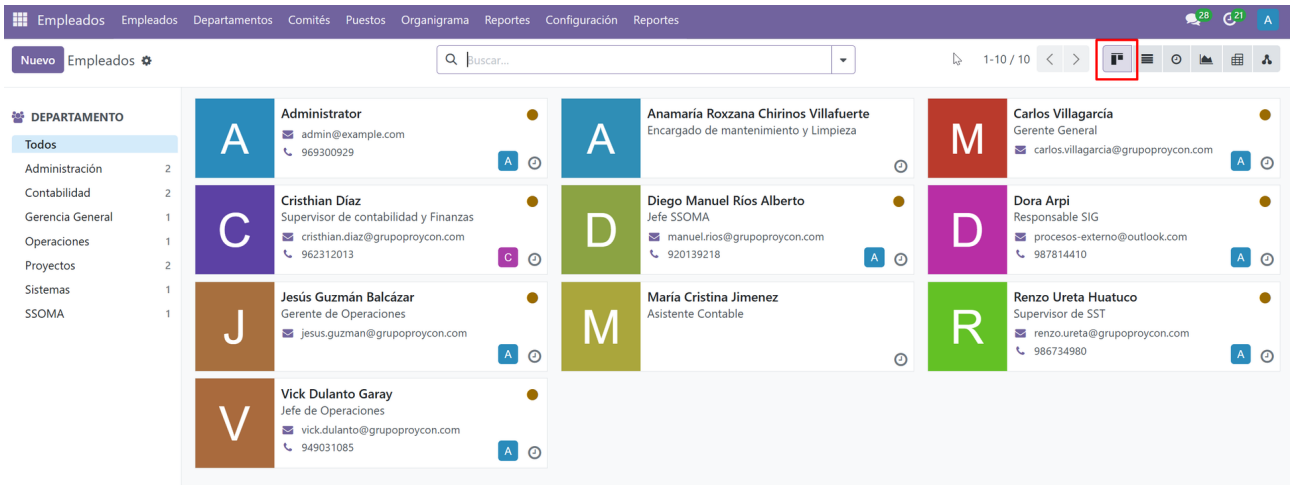
Un empleado registrado no necesariamente debe contar con un usuario habilitado para ingresar a la plataforma.

6.1. Visualización de empleados

Los empleados registrados pueden visualizarse mediante diferentes vistas.

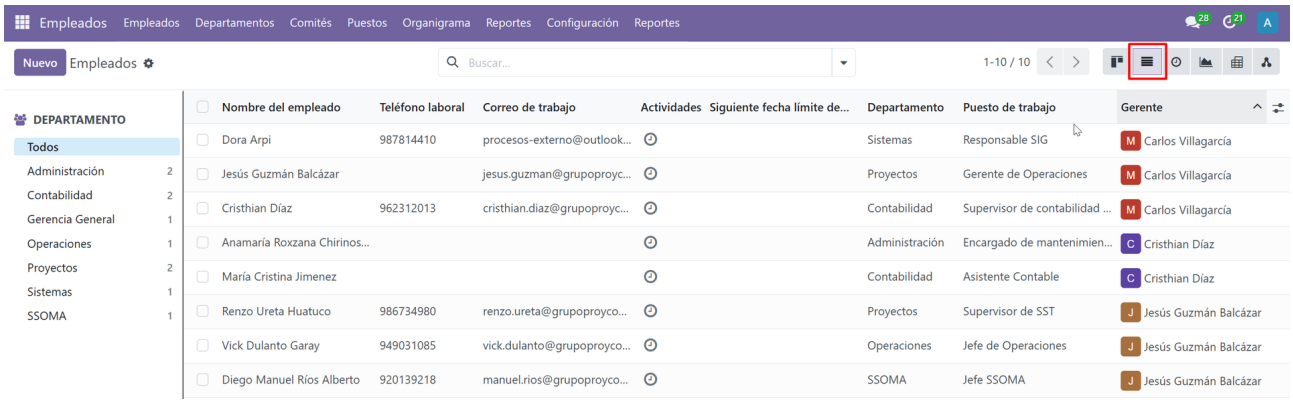
Vista Kanban

Presenta la información mediante tarjetas individuales.



Vista Lista

Presenta a los empleados en filas y permite seleccionar varios registros.



La vista Lista resulta útil cuando se necesita seleccionar varios empleados para generar reportes.

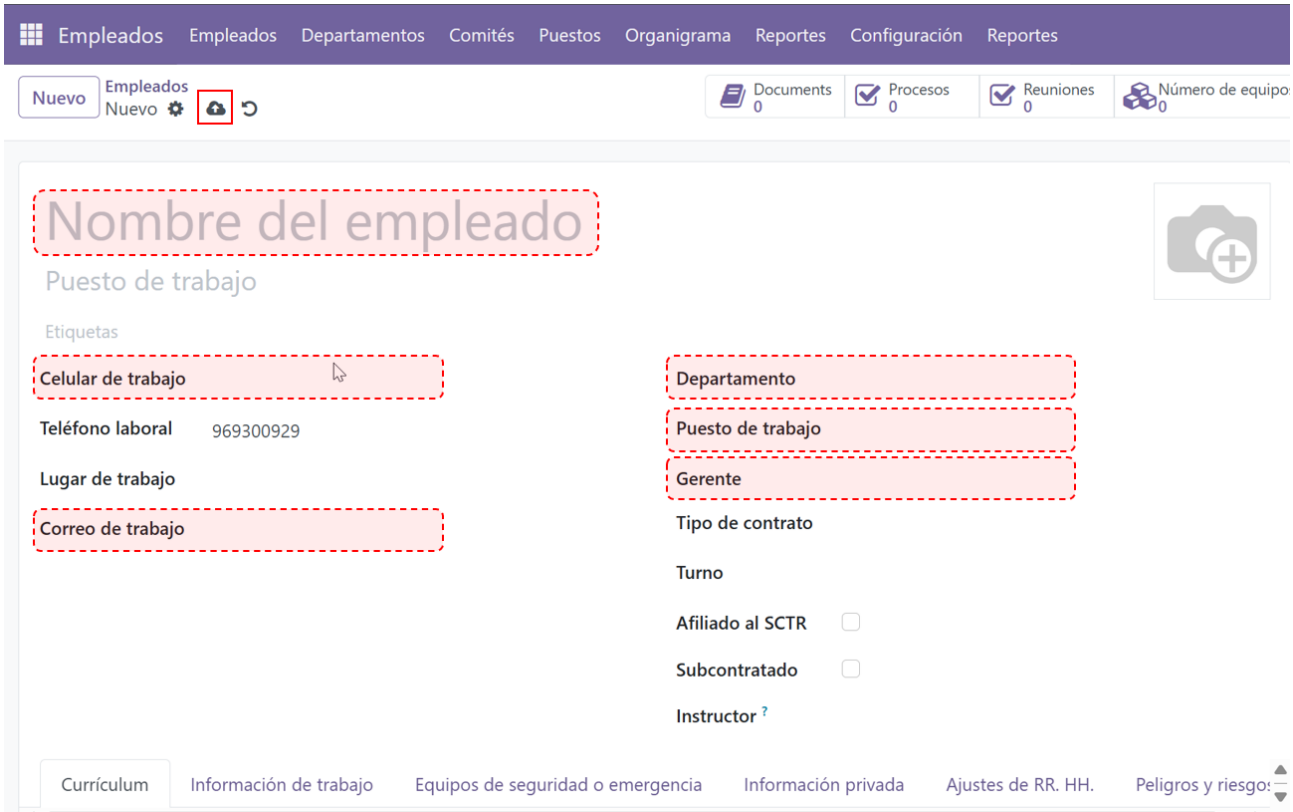
6.2. Creación de empleados

Para registrar un nuevo empleado:

1. Ingresa a **Empleados** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Ingresa el nombre del empleado.
4. Registra el correo electrónico de trabajo.
5. Selecciona el puesto correspondiente.
6. Completa la información laboral disponible.
7. Completa las pestañas adicionales.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

8. Agrega la fotografía del empleado, cuando corresponda.
9. Verifica la información.
10. Selecciona **Guardar** .

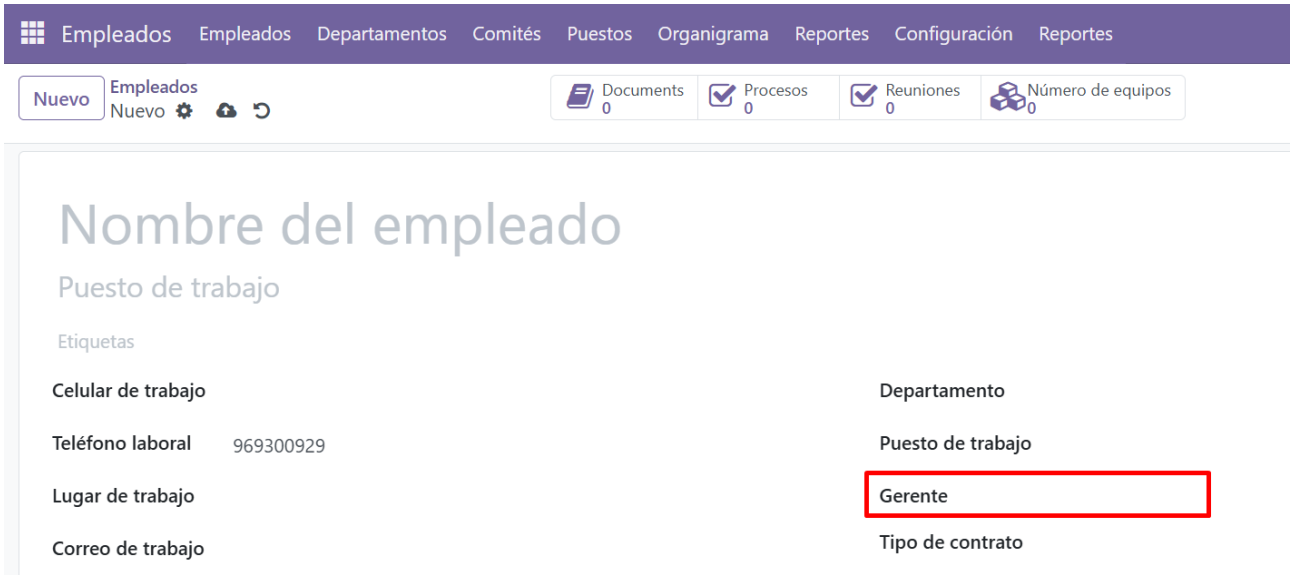


Para agregar una fotografía, selecciona la opción disponible sobre el espacio destinado a la imagen y carga el archivo correspondiente.

Antes de guardar, verifica especialmente que el empleado se encuentre relacionado con el puesto y departamento correctos.

6.3. Relación jerárquica del empleado

Para que el sistema pueda generar correctamente el **organigrama**, es necesario establecer la relación jerárquica de los empleados mediante el campo **Gerente**.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

El campo **Gerente** identifica a la persona que se encuentra inmediatamente por encima del empleado dentro de la estructura organizacional.

Para configurarlo:

1. Ingresa a la ficha del empleado.
2. Ubica el campo **Gerente** .
3. Selecciona al responsable jerárquico inmediato del empleado.
4. Guarda los cambios.

Ejemplo

Si la estructura es:

Gerente General ↓ **Jefe de SIG** ↓ **Implementador SIG** La configuración sería:

- Gerente General → **Gerente: vacío**
- Jefe de SIG → **Gerente: Gerente General**
- Implementador SIG → **Gerente: Jefe de SIG**

> **Importante:** el campo **Gerente** es necesario para construir correctamente la jerarquía que posteriormente se mostrará en el organigrama.

Máxima autoridad de la organización

Debe existir al menos una persona en el nivel más alto de la estructura cuyo campo **Gerente permanezca vacío**.

El sistema interpretará que esta persona corresponde al nivel superior de la organización, por ejemplo, el **Gerente General**.

Por ello:

- Los demás empleados deben tener asignado un gerente.
- La máxima autoridad debe mantener este campo vacío.
- Un empleado **nunca debe seleccionarse a sí mismo como gerente** , ya que esto genera una relación jerárquica incorrecta y puede producir un error en el sistema.

6.4. Consulta y edición de empleados

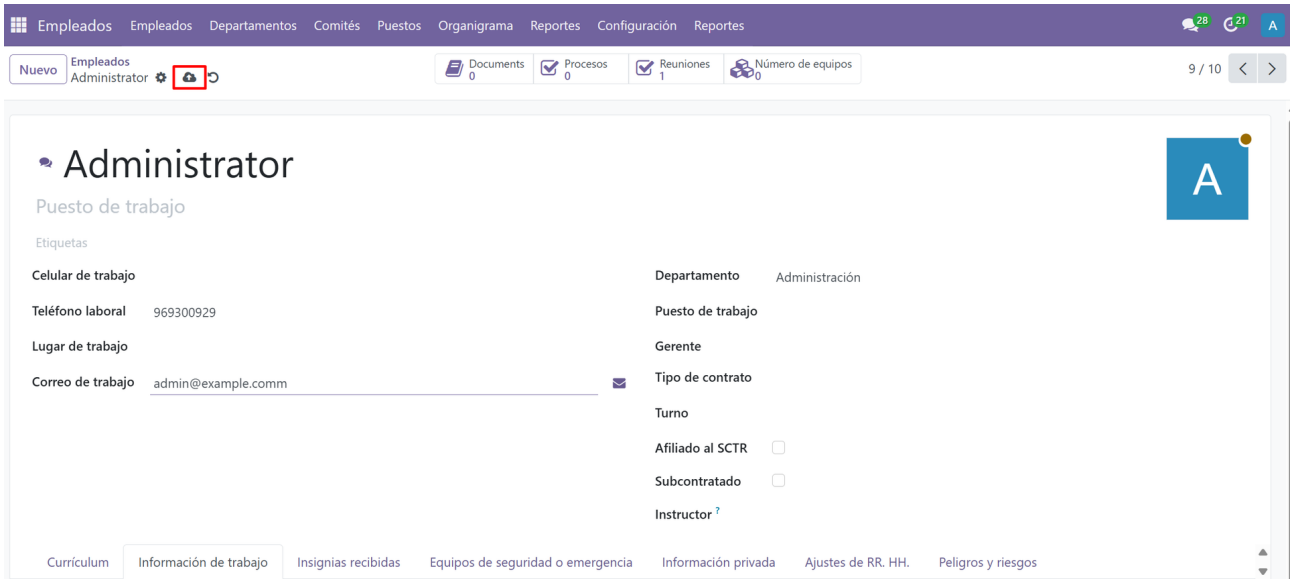
Para consultar la información de un empleado:

1. Ingresa a **Empleados** .
2. Busca al trabajador.
3. Selecciona su nombre o ficha.
4. Revisa la información registrada.

Para modificar los datos:

1. Selecciona el campo a modificar.
2. Actualiza la información necesaria.
3. Selecciona **Guardar** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

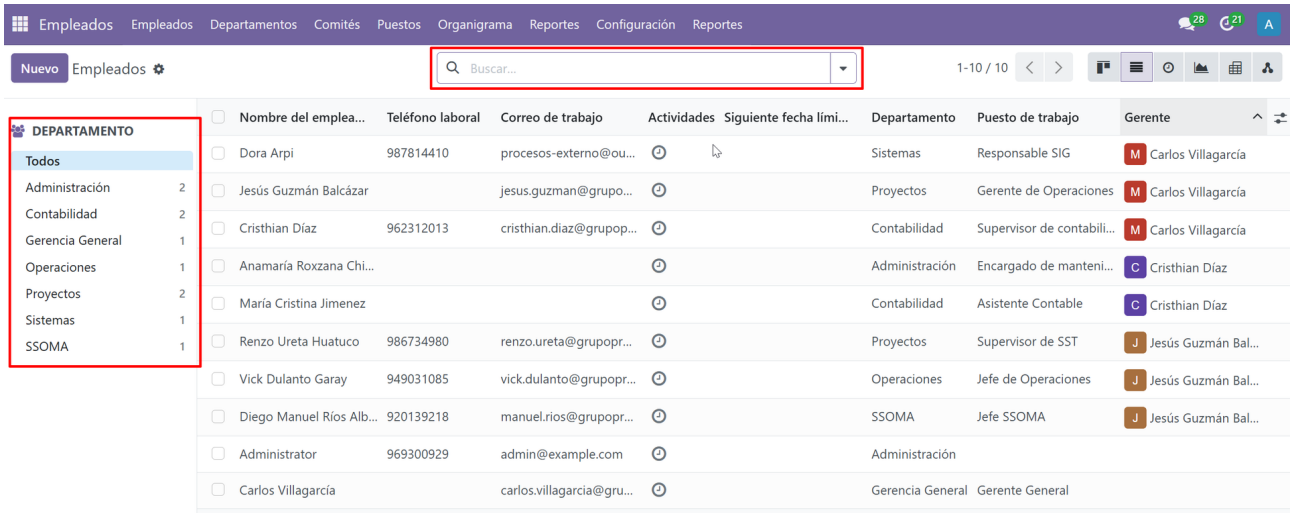


6.5. Búsqueda y filtros

Cuando existan varios empleados registrados, utiliza la barra de búsqueda y los filtros para localizar la información de manera más rápida.

El sistema puede permitir agrupaciones por criterios como:

- Empresa.
- Área.
- Departamento.

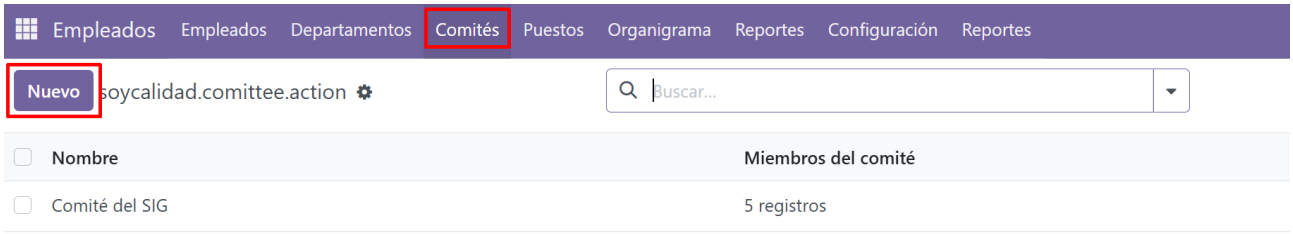


Utiliza estos criterios para reducir la cantidad de registros mostrados en pantalla.

7. Comités

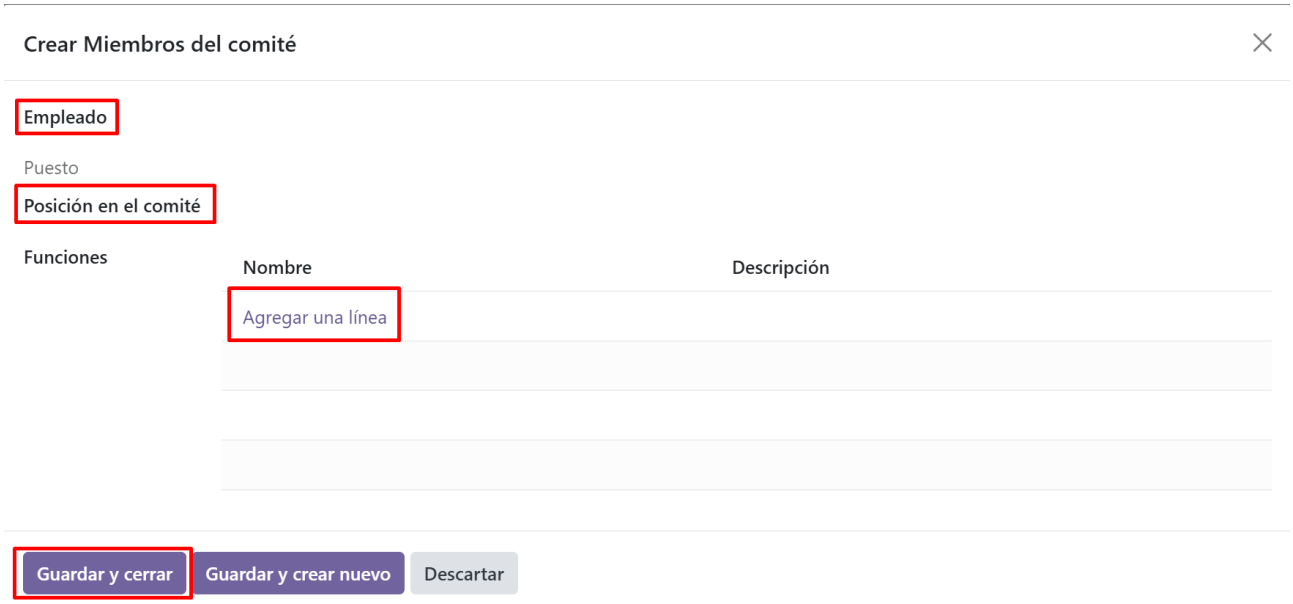
La opción **Comité** permite registrar los comités creados dentro de la organización y los empleados que forman parte de ellos.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Para crear un nuevo comité:

1. Ingresa a **Comité** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Ingresa el nombre del comité.
4. Ubica la sección de miembros.
5. Selecciona **Agregar línea** .
6. Selecciona al empleado.
7. Selecciona su puesto.
8. Registra las funciones que tendrá dentro del comité.
9. Selecciona **Guardar y cerrar** .
10. Finalmente, selecciona **Guardar** .



Las funciones registradas en esta sección corresponden a las responsabilidades de la persona como integrante del comité.

No es necesario repetir todas las funciones generales de su puesto.

8. Organigrama

El submódulo **Organigrama** permite visualizar la estructura jerárquica de la organización.

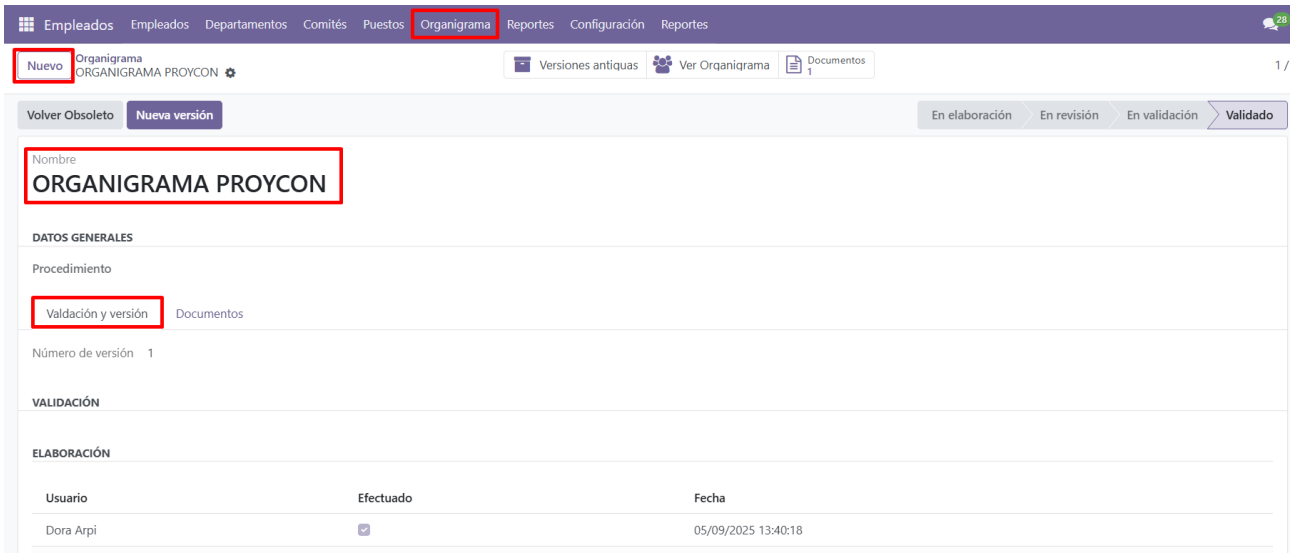
Este submódulo nos permite validar toda la información con la que se generó el organigrama de manera automática. Para esto damos click en el botón “Nuevo”, asignamos un nombre al organigrama y hacemos click en “Agregar Línea” para seleccionar a las personas encargadas de la elaboración, revisión y validación del documento.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

8.1. Creación y validación

Para registrar y validar el organigrama:

1. Ingresa a **Organigrama** .
2. Selecciona Nuevo.
3. Asigna un nombre para el organigrama..
4. Registra a las personas responsables de elaboración, revisión y validación.
5. Guarda la información.
6. Selecciona **Enviar a Revisar** , cuando corresponda.
7. Continúa con el flujo de validación configurado.



La información utilizada para generar esta estructura depende de las relaciones previamente registradas entre puestos y empleados.

Por este motivo, antes de generar el organigrama se recomienda verificar:

- Puestos.
- Departamentos.
- Jefaturas inmediatas.
- Relaciones jerárquicas.
- Empleados asignados.

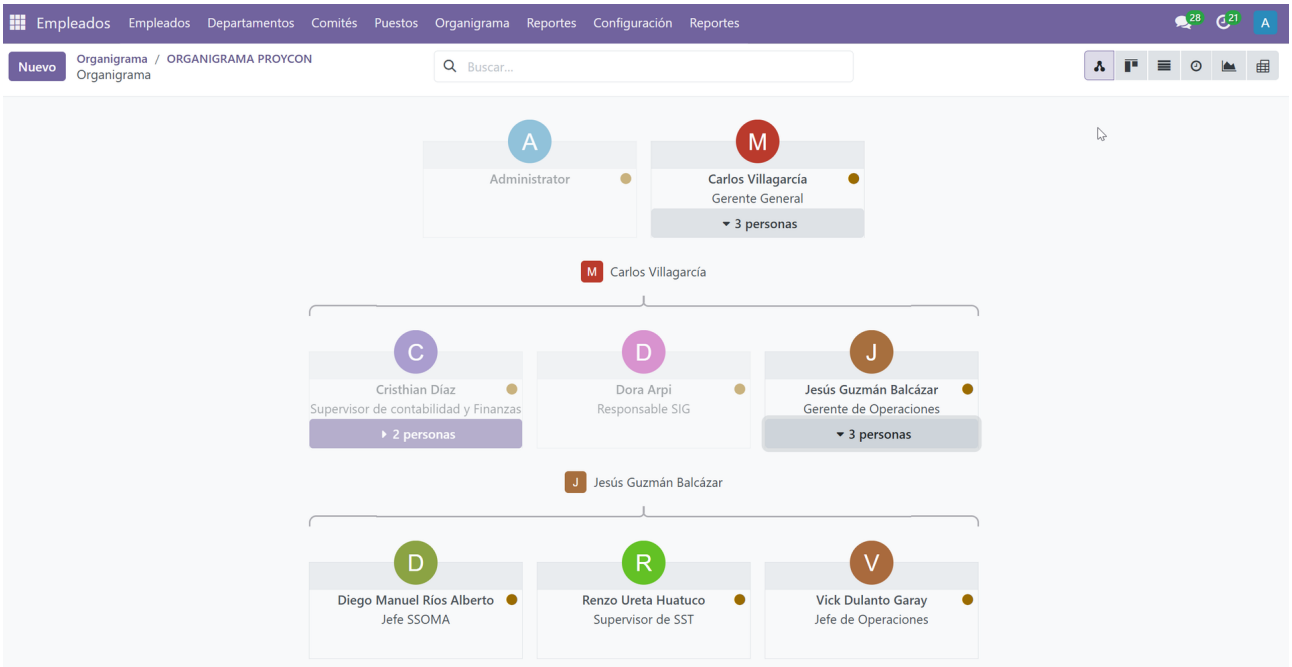
8.2. Visualización del organigrama

Una vez completada la información, utiliza la opción **Ver Organigrama**.



El sistema mostrará gráficamente la estructura registrada.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Cuando una persona tenga trabajadores a su cargo, podrá seleccionarse para mostrar o contraer los niveles inferiores de la estructura.

Esto facilita la navegación cuando el organigrama contiene varios niveles jerárquicos.

Si la estructura mostrada no corresponde con la organización, revisa primero las relaciones jerárquicas registradas en los puestos.

9. Reportes

La sección **Reportes** permite generar documentos utilizando la información previamente registrada en el módulo.

Entre los reportes disponibles se encuentran:

- Certificados de capacitación.
- Manual de Organización y Funciones.
- Ficha de empleado.

10.1. Manual de Organización y Funciones

Este reporte permite generar la información correspondiente a un puesto de trabajo.

Para obtenerlo:

1. Ingresa a **Manual de Organización y Funciones.**
2. Selecciona el puesto.
3. Si el puesto no aparece inmediatamente, utiliza la opción de búsqueda disponible.
4. Selecciona **Descargar** .

El contenido generado dependerá de la información registrada previamente en el puesto.

Antes de generar el reporte se recomienda verificar:

- Perfil.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Funciones.
- Relaciones.
- Habilidades.
- Información adicional.

10.2. Ficha de empleado

La **Ficha de empleado** permite generar un documento con la información registrada de un trabajador.

Para generar la ficha:

1. Ingresa al reporte correspondiente.
2. Selecciona al empleado.
3. Utiliza la búsqueda si el empleado no aparece inmediatamente.
4. Selecciona **Descargar** .

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA