

Indice

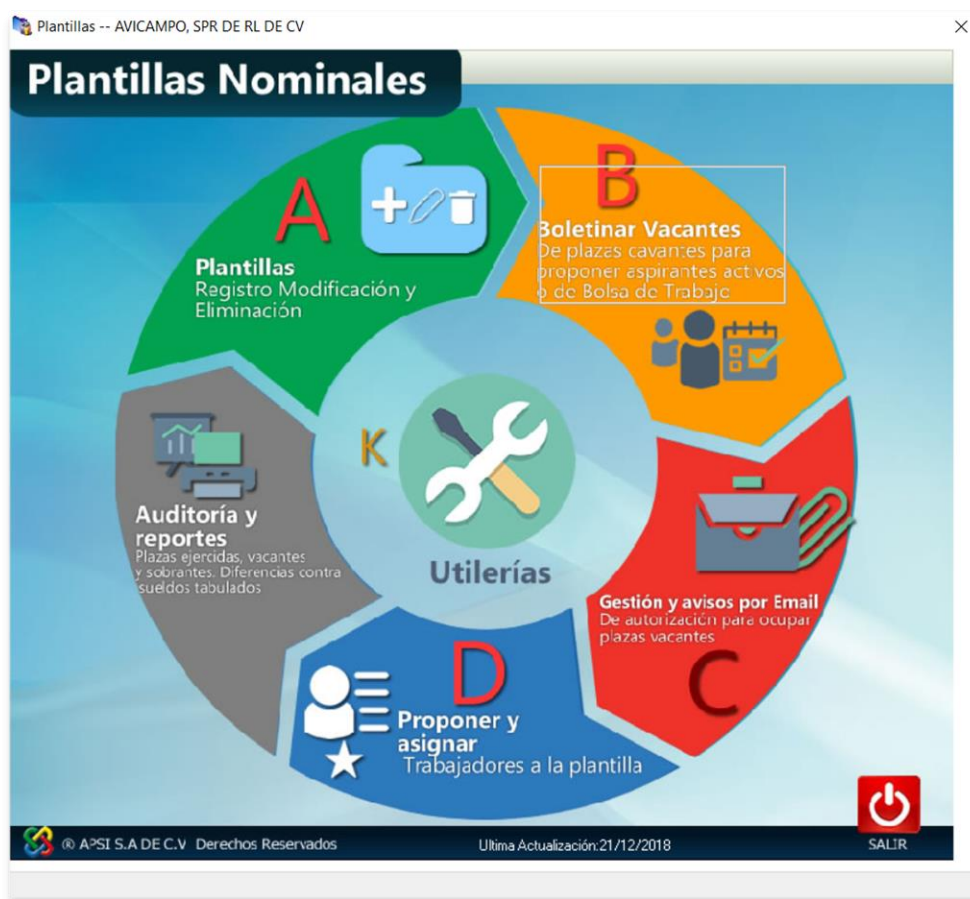
Plantillas	2
Letra K – Utilerías	3
Generar Plantilla General	3
Usuarios que pueden VER vacantes	3
Usuarios que pueden CONTRATAR vacantes	3
Configuración de Mail	3
Letra A – Registro, Modificación y Eliminación de Plantillas	4
Nueva Plantilla	5
Modificar Plantilla	5
CENTROS - PUESTOS - CAJAS	6
Eliminar Plantilla	7
Reporte plantilla	7
Letra B – Boletín Vacantes	8
Letra C – Gestión y avisos por Email	9
Letra D – Proponer y Asignar	10
Letra E – Auditoría y Reportes	11
Auditoría de Plazas	11
Centro de costos por plantilla	11
Empleados por plantilla	12
General de Plantillas	12
Puestos de la Plantilla	12

Plantillas

Una plantilla de personal indica el número de puestos que conforman una empresa, así como a que centro de costos pertenecen. El módulo de plantillas permite organizar y llevar el registro histórico de las plantillas en la empresa.

El módulo de plantillas le permite conocer la cantidad de plazas disponibles y ocupadas de cada puesto definido. No se limita la contratación de los trabajadores desde la Nomina APSI, solo indicará si se está excediendo con la cantidad que se había configurado para ese puesto en un inicio.

El objetivo de la plantilla es contar con el numero de personal necesario en cada área, permite que se pueda llevar un mejor control de las plazas ocupadas y disponibles en la empresa para poder prever contrataciones temporales.



Letra K – Utilerías

Antes de utilizar el módulo de plantillas se deben configurar los valores iniciales.



Generar Plantilla General

Busca en la NominaAPSI los puestos definidos y crea una plantilla con los datos actuales de la nómina.

Usuarios que pueden VER vacantes

Mostrará los usuarios que existen en el módulo de Usuarios APSI para indicar que usuarios son los encargados de ver las vacantes de la plantilla.

Usuarios que pueden CONTRATAR vacantes

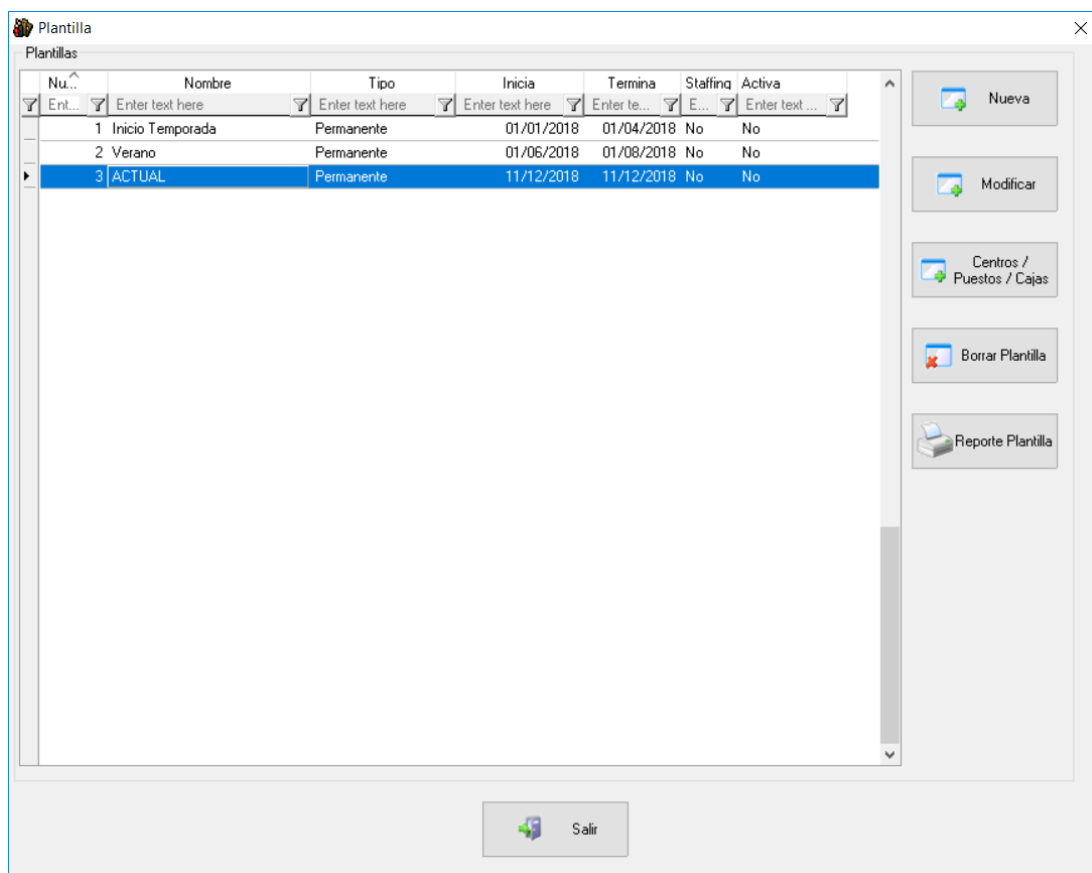
Mostrará los usuarios que existen en el módulo de Usuarios APSI para indicar que usuarios son los encargados de contratar las plazas vacantes de la plantilla.

Configuración de Mail

Permite guardar los datos de configuración del correo electrónico del cual se enviarán las notificaciones de vacantes y contrataciones.

Letra A – Registro, Modificación y Eliminación de Plantillas

El listado presenta las plantillas registradas en el sistema. Se pueden agregar todas las plantillas que se necesiten y modificarlas en cualquier momento.



Nu.	Nombre	Tipo	Inicia	Termina	Staffing	Activa
1	Inicio Temporada	Permanente	01/01/2018	01/04/2018	No	No
2	Verano	Permanente	01/06/2018	01/08/2018	No	No
3	ACTUAL	Permanente	11/12/2018	11/12/2018	No	No

Buttons on the right: Nueva, Modificar, Centros / Puestos / Cajas, Borrar Plantilla, Reporte Plantilla.

Button at the bottom: Salir.

Nueva Plantilla

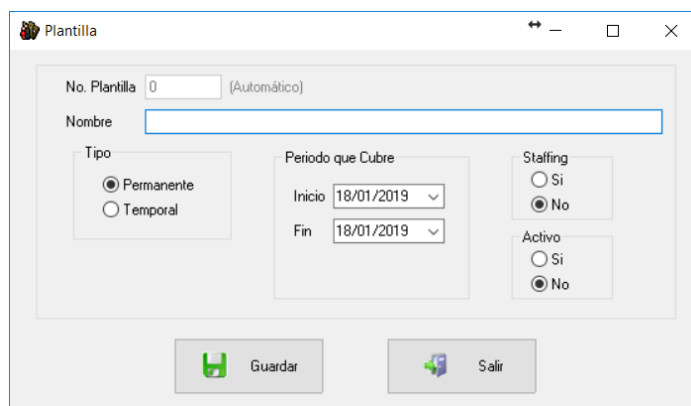
En la pantalla principal de la letra A - presionar el botón Nueva.

El número de plantilla se asigna automáticamente por el sistema, es un numero consecutivo.

El tipo de Plantilla puede ser Permanente o Temporal.

Se debe indicar el rango de fechas en que la plantilla tendrá vigencia.

se deberá indicar si aplica para Staffing (hoteles) y el estatus de la plantilla.



The screenshot shows a window titled "Plantilla" with a standard Windows interface (maximize, minimize, close buttons). Inside the window, there are several input fields and radio buttons. At the top, "No. Plantilla" is set to "0" with "(Automático)" next to it. Below it is a text field for "Nombre". Under the "Tipo" section, the "Permanente" radio button is selected. The "Periodo que Cubre" section has two date pickers: "Inicio" and "Fin", both set to "18/01/2019". The "Staffing" section has two radio buttons: "Si" and "No", with "No" selected. The "Activo" section also has two radio buttons: "Si" and "No", with "No" selected. At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Salir" (Exit).

Modificar Plantilla

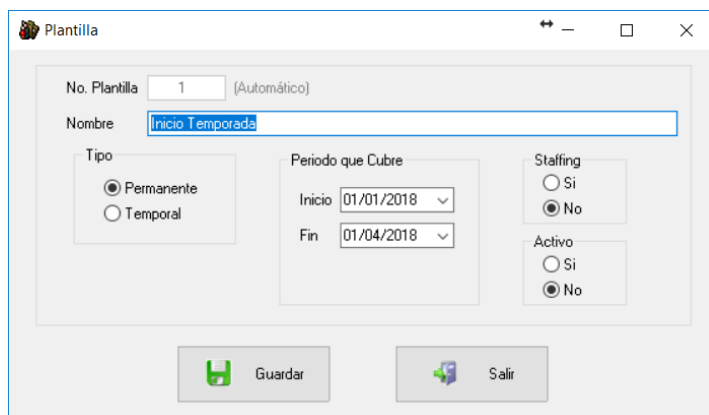
En la pantalla principal de la letra A - presionar el botón Modificar.

El número de plantilla no puede ser modificado.

El tipo de Plantilla puede ser Permanente o Temporal.

Se debe indicar el rango de fechas en que la plantilla tendrá vigencia.

se deberá indicar si aplica para Staffing (hoteles) y el estatus de la plantilla.

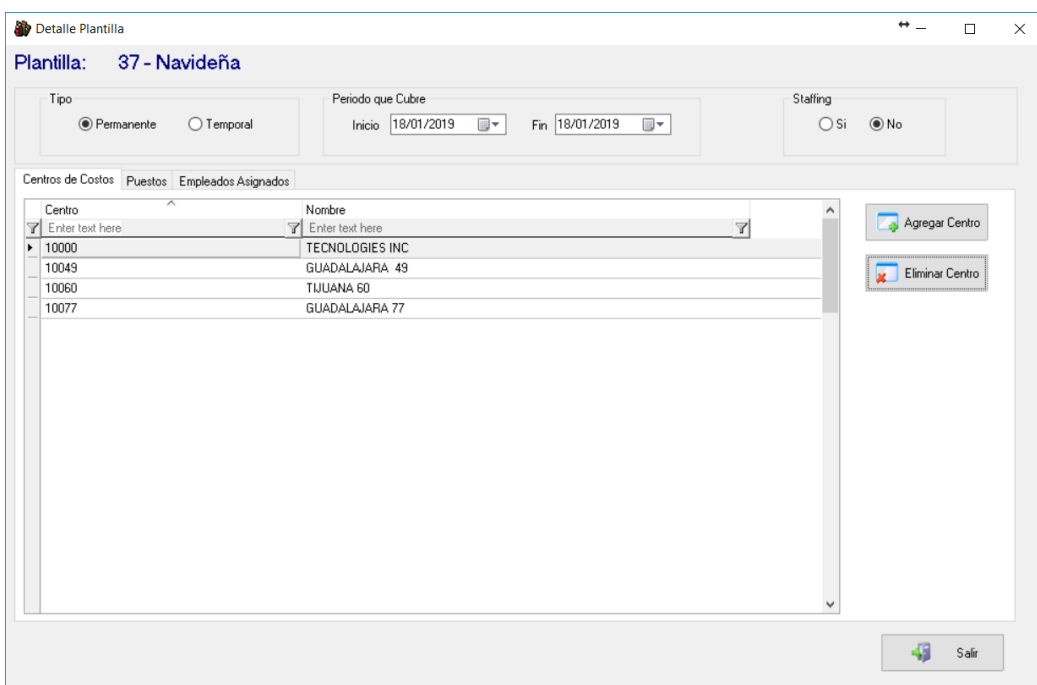


The screenshot shows a window titled "Plantilla" with a standard Windows interface. Inside the window, the "No. Plantilla" is set to "1" with "(Automático)" next to it. The "Nombre" text field contains "Inicio Temporada". Under the "Tipo" section, the "Permanente" radio button is selected. The "Periodo que Cubre" section has two date pickers: "Inicio" set to "01/01/2018" and "Fin" set to "01/04/2018". The "Staffing" section has two radio buttons: "Si" and "No", with "No" selected. The "Activo" section also has two radio buttons: "Si" and "No", with "No" selected. At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (Save) and "Salir" (Exit).

CENTROS - PUESTOS - CAJAS

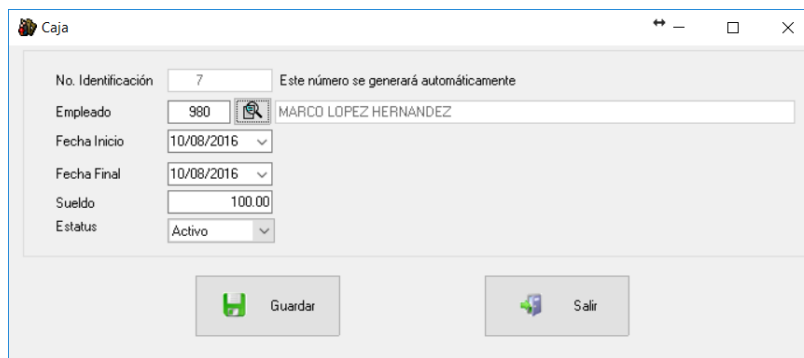
A una plantilla se le asignan Centros de costos, a los cuales se asignan Puestos, a los puestos se asignan empleados.

La relación Centro – Puesto – Empleado es a lo que se le denomina CAJA. Las cajas pueden estar activas o inactivas, para poder tener el historial de que empleado ha ocupado esa Caja.



The screenshot shows the 'Detalle Plantilla' window for 'Plantilla: 37 - Navideña'. It includes fields for 'Tipo' (Permanent/Temporary), 'Periodo que Cubre' (Start/End dates), and 'Staffing' (Yes/No). The 'Centros de Costos' tab is active, displaying a table with columns 'Centro' and 'Nombre'. The table lists four centers: 10000 (TECNOLOGIES INC), 10049 (GUADALAJARA 49), 10060 (TIJUANA 60), and 10077 (GUADALAJARA 77). Buttons for 'Agregar Centro', 'Eliminar Centro', and 'Salir' are visible.

Centro	Nombre
10000	TECNOLOGIES INC
10049	GUADALAJARA 49
10060	TIJUANA 60
10077	GUADALAJARA 77



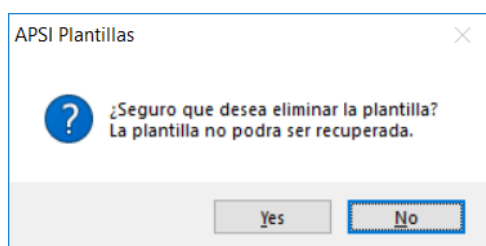
The screenshot shows the 'Caja' window for assigning an employee to a center. It includes fields for 'No. Identificación', 'Empleado' (with a search icon), 'Fecha Inicio', 'Fecha Final', 'Sueldo', and 'Estatus'. The 'Empleado' field is populated with 'MARCO LOPEZ HERNANDEZ'. Buttons for 'Guardar' and 'Salir' are at the bottom.

No. Identificación	7	Este número se generará automáticamente
Empleado	980	MARCO LOPEZ HERNANDEZ
Fecha Inicio	10/08/2016	
Fecha Final	10/08/2016	
Sueldo	100.00	
Estatus	Activo	

Eliminar Plantilla

En la pantalla principal de la letra A – presionar el botón Borrar Plantilla.

Se presentará un mensaje de confirmación. Una vez eliminada la plantilla no podrá ser recuperada.



Reporte plantilla

El reporte presenta el listado de las plantillas que han sido creadas.

Todos los reportes pueden ser exportados a PDF.

Vista Previa

100%

Cerrar

SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV
Reg. Patronal: Y5022050107
RFC: SI92120948A

Reporte de Cajas

19/01/2019
12:51:38 p. m.

Plantilla:

Centro de Costos: 10000 - TECHNOLOGIES INC

Puesto: 1 - CHOFER

Id Caja	Código	Nombre	F. Inicial	F. Final	Sueldo	Estatus	Supervisor
7 980		MARCO LOPEZ HERNANDEZ	01/12/2016	30/12/2016	100.00	Activo	0
8 5000		PEDRO PEREZ LOPEZ	01/12/2016	30/12/2016	250.00	Activo	1 JORGE LENNIN RAMIREZ VILLALOBOS

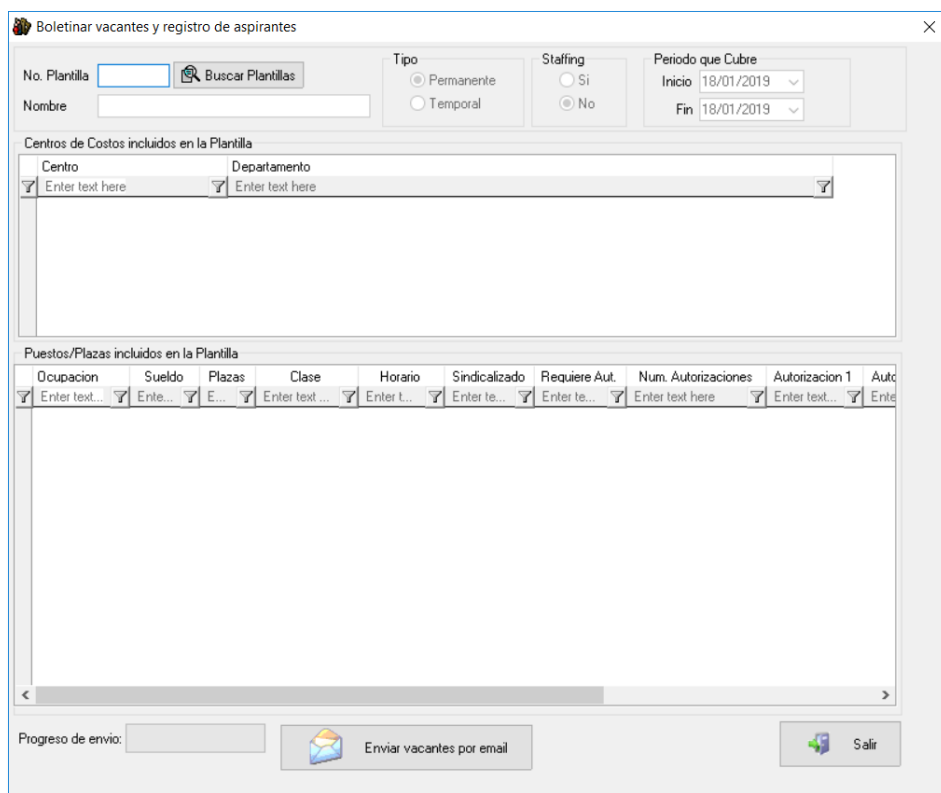
Página 1 de 1

Letra B – Boletinar Vacantes


La letra B permite dar a conocer las vacantes que existen en la plantilla.

Se selecciona una plantilla y se presentaran en las tablas los centros de costos asignados a las plantillas y los puestos asignados, para que puedan boletinarse las vacantes y se puedan proponer personas para cubrir dichos puestos.

Presionar el botón **Enviar vacantes por Email**, se enviará por correo electrónico la lista de las personas autorizadas para proponer vacantes al usuario APSI que se indicó en la letra K – Uterías como el encargado de recibir la autorización.



Boletinar vacantes y registro de aspirantes

No. Plantilla  Buscar Plantillas

Nombre

Tipo
☒ Permanente
☐ Temporal

Staffing
☐ Si
☒ No

Periodo que Cubre
 Inicio
 Fin


Centros de Costos incluidos en la Plantilla


Centro	Departamento
<input type="text" value="Enter text here"/>	<input type="text" value="Enter text here"/>

Puestos/Plazas incluidos en la Plantilla

Ocupacion	Sueldo	Plazas	Clase	Horario	Sindicalizado	Requiere Aut.	Num. Autorizaciones	Autorizacion 1	Aut.
<input type="text" value="Enter text..."/>	<input type="text" value="Enter..."/>	<input type="text" value="E..."/>	<input type="text" value="Enter text ..."/>	<input type="text" value="Enter t..."/>	<input type="text" value="Enter te..."/>	<input type="text" value="Enter te..."/>	<input type="text" value="Enter text here"/>	<input type="text" value="Enter text..."/>	<input type="text" value="Enter text..."/>

Progreso de envio:

 Enviar vacantes por email

 Salir

Letra C – Gestión y avisos por Email

La letra C permite proponer empleados o solicitudes de Recursos Humanos (capturados pero no contratados) para poder ocupar una plaza.

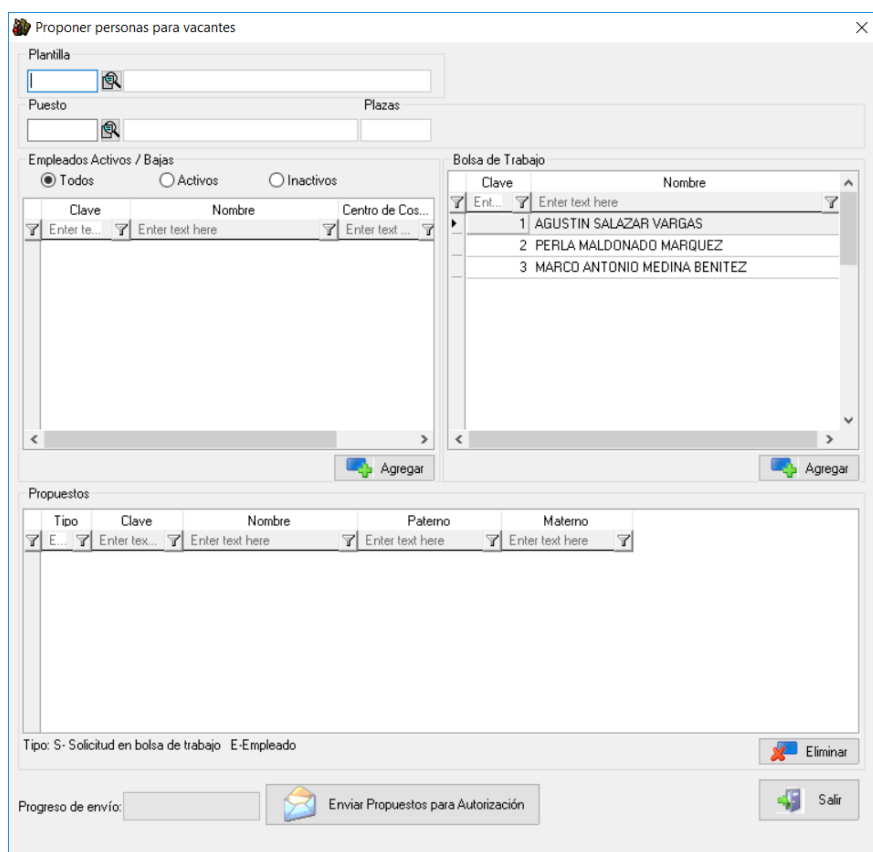
Se selecciona una plantilla y posteriormente un puesto de los disponibles para esa plantilla.

La tabla **Empleados Activos/Bajas** presenta el listado de todos los empleados que están capturados en la nomina para poder proponerlos para la vacante.

La tabla **Bolsa de Trabajo** presenta la lista de las solicitudes que han sido capturadas en el módulo de Recursos Humanos y que nunca han sido contratados por la empresa.

Seleccionar al empleado/solicitud y presionar botón **Agregar**.

Al terminar de seleccionar a los empleados autorizados presionar el botón **Enviar propuestos para autorizar**, se enviará por correo electrónico la lista de las personas autorizadas para contratar al usuario APSI que se indicó en la letra K – Uterías como el encargado de recibir la autorización.



Proponer personas para vacantes

Plantilla: []

Puesto: [] Plazas: []

Empleados Activos / Bajas: ☒ Todos ☐ Activos ☐ Inactivos

Clave	Nombre	Centro de Cos...
Enter text...	Enter text here	Enter text...

Bolsa de Trabajo

Clave	Nombre
Ent...	Enter text here
1	AGUSTIN SALAZAR VARGAS
2	PERLA MALDONADO MARQUEZ
3	MARCO ANTONIO MEDINA BENITEZ

Propuestos

Tipo	Clave	Nombre	Apellido	Materno
E...	Enter text...	Enter text here	Enter text here	Enter text here

Tipo: S- Solicitud en bolsa de trabajo E-Empleado

Progreso de envío: []

Enviar Propuestos para Autorización

Eliminar Salir

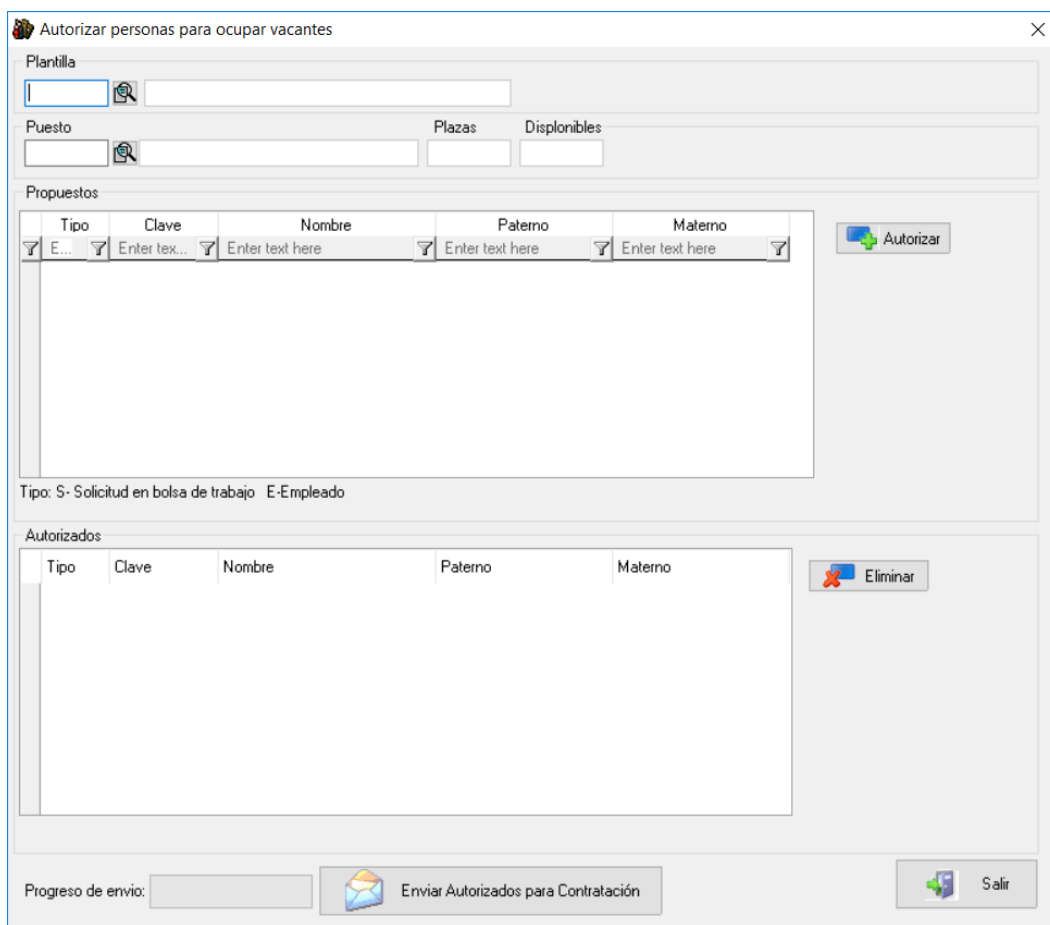
Letra D – Proponer y Asignar

La letra D permite proponer empleados para contratar y así cubrir algún puesto de la plantilla.

Se selecciona una plantilla y posteriormente un puesto de los disponibles para esa plantilla. Se presentará en la lista **Propuestos** a los empleados/solicitudes de empleado que han sido pre seleccionados para la vacante.

Seleccionar al empleado y presionar botón **Autorizar**.

Al terminar de seleccionar a los empleados autorizados presionar el botón **Enviar autorización para contratación**, se enviará por correo electrónico la lista de las personas autorizadas para contratar al usuario APSI que se indicó en la letra K – Utlería como el encargado de recibir la autorización.



Autorizar personas para ocupar vacantes

Plantilla:

Puesto: Plazas: Disponibles:

Propuestos

Tipo	Clave	Nombre	Paterno	Materno
E...	Enter tex...	Enter text here	Enter text here	Enter text here

Tipo: S- Solicitud en bolsa de trabajo E-Empleado

Autorizados

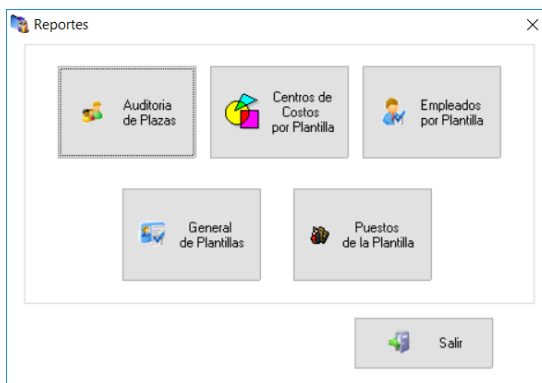
Tipo	Clave	Nombre	Paterno	Materno
------	-------	--------	---------	---------

Progreso de envío:

Letra E – Auditoria y Reportes

El modulo de Plantillas presenta 5 reportes para consulta:

- Auditoria de Plazas
- Centro de Costos por plantilla
- Empleados por plantilla
- General de Plantilla
- Puestos de la plantilla



Auditoria de Plazas

El reporte Auditoria de Plazas presenta la comparación de las plazas indicadas en la plantilla con las que existen actualmente en la nómina.

ARMANDOS SA DE CV
Reg. Patronal: 59654532574
RFC: AAA010101AAA

18/01/2019
02:20:26 p. m.

Auditoria de Plazas

Plantilla: 1 - Navideña

Id Ocupación	Puesto	Plazas	Ocupadas	Disponibles
1	CHOFER	0	3	-3
1	CHOFER	0	3	-3
3	SECRETARIA EJECUTIVA	65	1	64
6	OPERADOR A	0	2	-2

Centro de costos por plantilla

El reporte Centro de costos por plantilla presenta un listado de todos los centros de costos asignados a cada plantilla.

ARMANDOS SA DE CV		18/01/2019
Reg. Patronal: 59654532574		02:21:08 p. m.
RFC: AAA010101AAA		
CENTROS DE COSTOS POR PLANTILLA		
Plantilla:	1 - Navideña	
	Centro de Costos	
	10000 - TECHNOLOGIES INC	
	10077 - GUADALAJARA 77	
	10000 - TECHNOLOGIES INC	

Empleados por plantilla

El reporte de Empleados por caja presenta el nombre de los empleados que ocupan los puestos en la plantilla.

ARMANDOS SA DE CV
Reg. Patronal: 59654532574
RFC: AAA010101AAA

Reporte de Cajas

18/01/2019
02:21:54 p. m.

Plantilla:

Centro de Costos: 10000 - TECHNOLOGIES INC

Puesto: 1 - CHOFER

Id Caja	Código	Nombre	F. Inicial	F. Final	Sueldo	Estatus	Supervisor
7 980		MARCO LOPEZ HERNANDEZ	01/12/2016	30/12/2016	100.00	Activo	0
8 5000		PEDRO PEREZ LOPEZ	01/12/2016	30/12/2016	250.00	Activo	1 JORGE LENNIN RAMIREZ VILLALOBOS

General de Plantillas

Presenta un listado de las plantillas que existen en el modulo.

ARMANDOS SA DE CV
Reg. Patronal: 59654532574
RFC: AAA010101AAA

18/01/2019
02:22:55 p. m.

Reporte General de Plantillas

Nombre	Tipo	Fecha Final	Fecha Inicial	Estatus
37 - Navideña	Permanente	01/12/2016	30/12/2016	Inactiva
39 - Verano	Permanente	08/05/2016	08/08/2016	Inactiva
45 - Semestral		01/01/2016	23/06/2016	Inactiva

Puestos de la Plantilla

El reporte Puesto de la Plantilla presenta la lista de los puestos que pertenecen una plantilla.

ARMANDOS SA DE CV
Reg. Patronal: 59654532574
RFC: AAA010101AAA

18/01/2019
02:23:46 p. m.

Puestos de la Plantilla

Plantilla: 1 - Navideña

Puesto	Sueldo	Plazas	Centro de Costos	Clase	Tipo de Nómina
1 - CHOFER	120.00	0	10000 - TECHNOLOGIES INC	A - Navideña	4 - QUINCENAL
1 - CHOFER	120.00	0	10077 - GUADALAJARA 77	A - Navideña	4 - QUINCENAL
3 - SECRETARIA EJECUTIVA	230.00	65	10000 - TECHNOLOGIES INC	A - Navideña	4 - QUINCENAL
6 - OPERADOR A	0.00	0	10000 - TECHNOLOGIES INC	A - Navideña	4 - QUINCENAL