

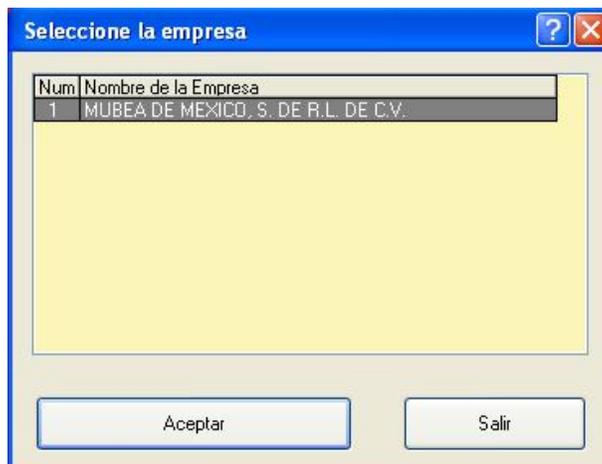
Tabla de Contenido

Menú Principal	3
SOLICITUD DE EMPLEO.....	3
Agregar Solicitud	4
Modificar Solicitud.....	7
Eliminar Solicitud.....	7
Ordenar Catálogo	8
Lista negra	8
Imprimir Relación	8
Imprimir Solicitud	8
Imprimir Lista negra	8
Imprimir Ficha	8
Entrevista	9
Eliminar la entrevista.....	10
Consultar Solicitud.....	10
Reordenar Catalogo.....	10
Lista negra	10
EXPEDIENTES MEDICOS	10
Agregar / Modificar examen	10
Borrar Examen.....	11
Reordenar Catálogo.....	11
Lista Negra.....	12
Imprimir Examen	12
Imprimir Relación	12
CONTRATACION, RESGUARDO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO	12
MANTENIMIENTO DE CONTRATO	12
Consultar Solicitud.....	12
Contratar Solicitante	12
Afectar Contratos	13
Reordenar Catálogo.....	13
Imprimir Relación	14
MANTENIMIENTO DE CONTRATO	14
Agregar, modificar y eliminar contratos	14
Crear nuevo formato.....	15
Evaluación del desempeño.....	15
Impresión de contratos.....	15
Depurar Contratos	15
EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	16
Agregar nuevo.....	16
Modificar registro.....	16
Eliminar.....	16
<i>CATALOGO DE EQUIPO, ENTREGA DE EQUIPO Y DEVOLUCION DE EQUIPO.</i>	16
Reordenar Catálogo.....	16
CONSTANCIAS, CATALOGOS Y ESTADISTICAS.....	17
CONSTANCIAS-.....	17
Crear nuevo formato.....	17
Ordenar Catálogo	18
-IMPRESIÓN DE GAFETES-	18
Asignar Fotos	19
KARDEX, HISTORICO DE SUELDOS	19
Consultar detalle.....	19
Imprimir detalle.....	20
INDICADORES ESTADISTICAS GRAFICAS	21
Imprimir Resumen.....	22
Graficar Información.....	22
UTILERIAS	26
REPORTEADOR.....	26
MANTENIMIENTO A CATALOGOS.....	27
EVALUACIONES.....	27

Menú Principal



Desde este menú que aparece al entrar al sistema podrá seleccionar la empresa en la que va a trabajar



AGREGAR EMPRESA: En esta versión de SQL usted ya no tendrá que agregar la empresa, automáticamente se agregan con las que usted trabaja en la nómina.

SOLICITUD DE EMPLEO

En esta opción aparecerá una ventana en la que tendrá varias opciones para administrar y actualizar las solicitudes.

7. SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV / Mes: 10 de 2006 - [Modulo de Solicitudes de empleo]

Archivos .. Ayuda

Salir Agregar Solicitud Modificar Solicitud Eliminar Solicitud Reactivar Solicitud Ordenar Agregar/Quitar Lista Negra Agregar/Quitar Bolsa de Trab Imprimir Relación Imprimir Solicitud Imprimir Lista Negra Imprimir Ficha

Criterios de Búsqueda:

Nombre: [] Edo. Civil: [] Sexo: [] Trab. activo
 Ap. Paterno: [] Domicilio: [] Trab. con baja
 Ap. Materno: [] Colonia: [] C. P.: 0 Candidato
 Edo. Nac.: [] Fch. Nac.: / / Ciudad: [] Tel.: []
 Puesto deseado: [] Inicializar criterios de búsqueda

Filtrar por la fecha de inicio de labores: 01/01/1950 y 11/04/2007
 Filtrar por la fecha de la solicitud: 01/01/1950 y 11/04/2007
 Filtrar por la fecha de captura: 01/01/1950 y 11/04/2007
 Filtrar por status: Todas Filtrar información

Esta	Borr	Liste	Código	Ap. paterno	Ap. materno	Nombre	Fecha inicio	Fecha solici	Fecha captu	Fecha entre	Fecha exám	Puesto
			1	RAMIREZ	VILLALOBOS	JORGE LENIN	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	//	//	15/02/2006
			14520	HERNANDEZ	PEREGRINO	ROBERTO	//	//	//	//	//	
			16010	MONTES	PEREZ	MARTHA JUVENTINA	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	//	//	
			16430	OLMEDO	GALVEZ	JAVIER ANTONIO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	//	//	
			16870	AQUILAR	TELLEZ	JOSE EDDIE	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	//	//	
			17040	VARGAS	DURAN	ALBERTO RAMON	22/02/2007	22/02/2007	22/02/2007	01/01/2006	22/03/2007	
			2500	GARCIA	CRUZ	CYNTIA GUADALUPE	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	INGENIE
			2501	VALDEZ	ORRANTE	MARGARITA	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	//	ING. SIE
			17320	ARROYO	GARCIA	RICARDO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	//	//	
			17960	ARVIZU	BAEZ	MARTIN ALBERTO	//	//	//	//	//	
			18170	GUTIERREZ	ESPINOSA	LEON DAVID	//	//	//	//	//	
			18190	FANTINI	SALAZAR	KARLA LIZET	//	//	//	//	//	
			0	DE LEON	RODRIGUEZ	ALEJANDRO	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	08/11/2006	ADMINIS
			0	BELTRAN	CARDENAS	CLAUDIA ELENA	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	13/12/2006	15/11/2006	CONTA
			0	PACHECO	GARCIA	NICOLAS	15/11/2006	19/03/2000	15/11/2006	15/11/2006	//	INGENIE
			0	GONZALEZ	CASTRO	BARBARA	15/11/2006	28/02/2006	15/11/2006	13/12/2006	//	RECUR
			0	GONZALEZ	CORTEZ	ALFREDO	15/11/2006	06/05/2004	15/11/2006	15/11/2006	16/11/2006	SISTEM.

Recursos Humanos. Actualizado el :09/04/2007 Num Caps Ins 10/04/2007 16:58:43

Agregar Solicitud

Esta opción le permite agregar una nueva solicitud, al oprimir este botón aparecerá una ventana donde tendrá que llenar los datos que se le piden. Los mínimos necesarios son el apellido paterno, apellido materno, nombre, estado de nacimiento, fecha de nacimiento y el sexo de la persona. Hay varias secciones: Personales, Familiares, Estudios, Idiomas, Empleos anteriores, Referencias, Salud y Hábitos y algunos datos generales requisitos e invalidez, Conocimientos y Habilidades. En cada una de ellas deberá capturar los datos que se le piden y a continuación oprimir el botón de **GRABAR CAMBIOS**.

Solicitud de :

Datos Personales

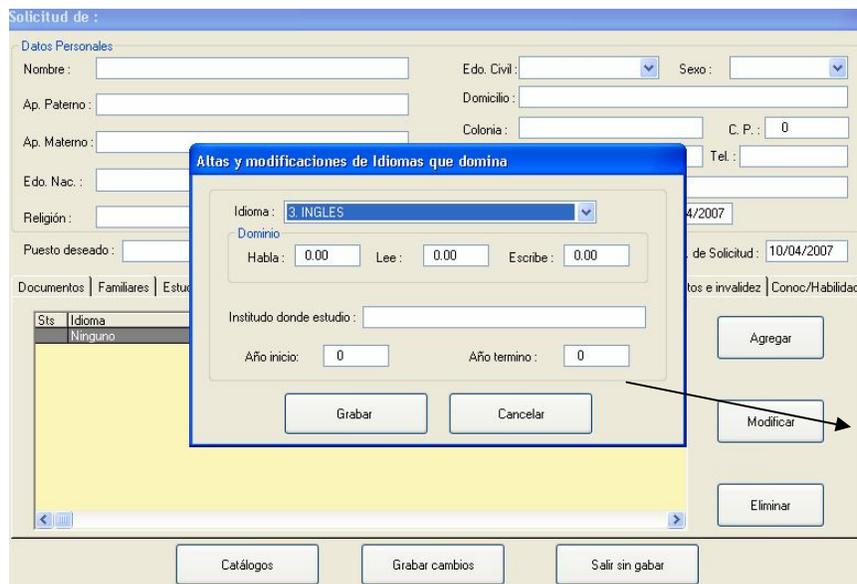
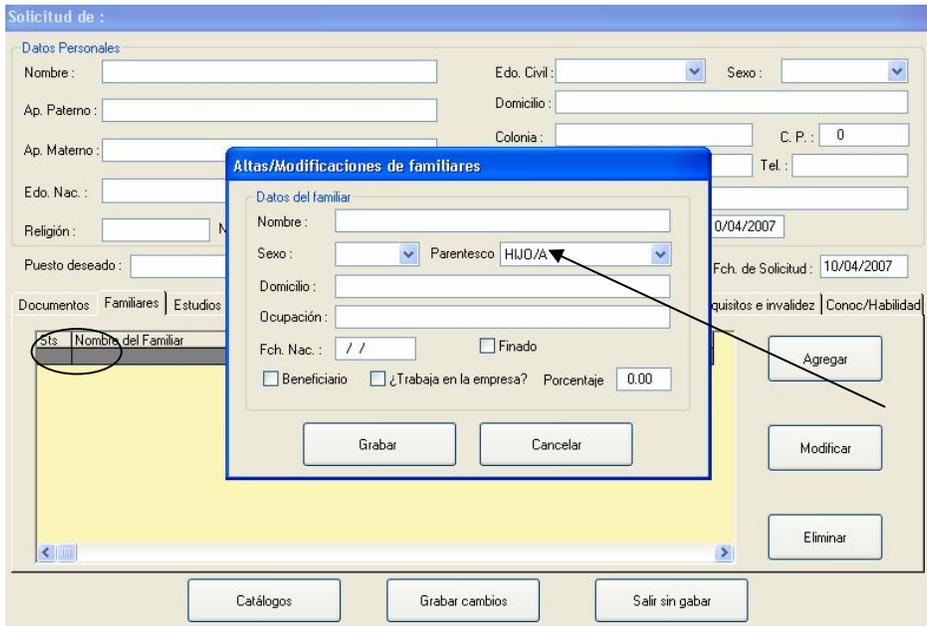
Nombre: [] Edo. Civil: [] Sexo: []
 Ap. Paterno: [] Domicilio: []
 Ap. Materno: [] Colonia: [] C. P.: 0
 Edo. Nac.: [] Fch. Nac.: / / Ciudad: [] Tel.: []
 Religión: [] Nacionalidad: [] E-Mail: []
 Fch. que puede iniciar a laborar: 10/04/2007
 Puesto deseado: [] Ingreso deseado: 0.00 Fch. de Solicitud: 10/04/2007

Documentos | Familiares | Estudios | Idiomas | Emp. ant. | Ref. personales | Salud/Hábitos | Grales. y económicos | Requisitos e invalidez | Conoc/Habilidad

Documentación

R. F. C.: [] Vive con usted: Sus padres Su familia Parientes Solo
 C. U. R. P.: [] Personas que dependen de usted: Hijos Cónyuge Padres Otros
 No. Afiliación: []
 No. Cartilla Militar: [] ¿ Tiene licencia de manejo ? Si es extranjero, que documento lo acredita para trabajar en el país.
 Pasaporte No. [] Clase y núm. de lic.: [] []

Catálogos Grabar cambios Salir sin gabar



Solicitud de :

Datos Personales

Nombre : Edo. Civil : Sexo :

Ap. Paterno : Domicilio :

Ap. Materno : Colonia : C. P. :

Edo. Nac. : Fch. Nac. : Ciudad : Tel. :

Religión : Nacionalidad : E-Mail :

Fch. que puede iniciar a laborar : 10/04/2007

Puesto deseado : Ingreso deseado : 0.00 Fch. de Solicitud : 10/04/2007

Documentos | Familiares | Estudios | Idiomas | Emp. ant. | **Ref. personales** | Salud/Hábitos | Grales. y económicos | Requisitos e invalidez | Conoc/Habilidad

Sits	Empresa	Fch. Inicio	Fch. Termin	Domicilio	Teléfono	Puesto	Ult. Suel

Empleos anteriores

Empresa : 1.NO APLICA

Empresa :

Domicilio :

Teléfono :

Puesto :

Fch. inicio : 10/04/2007 Fch. termino : 10/04/2007

Ultimo sdo. : 0 Se puede pedir informes ?

Jefe inmediato :

Puesto del jefe inmediato :

Motivo de la separación :

Aceptar Salir

2501	VALDEZ						
2500	GARCIA						
4520	HERNANDEZ						
7960	ARVIZU						
8170	GUTIERREZ						
8190	FANTINI						

Solicitud de :

Datos Personales

Nombre : Edo. Civil : Sexo :

Ap. Paterno : Domicilio :

Ap. Materno : Colonia : C. P. :

Edo. Nac. : Fch. Nac. : Ciudad : Tel. :

Religión : Nacionalidad : E-Mail :

Fch. que puede iniciar a laborar : 11/04/2007

Puesto deseado : Ingreso deseado : 0.00 Fch. de Solicitud : 11/04/2007

Documentos | Familiares | Estudios | Idiomas | Emp. ant. | **Ref. personales** | Salud/Hábitos | Grales. y económicos | Requisitos e invalidez | Conoc/Habilidad

Sits	Nombre	Parentesco	Domicilio	Teléfono	Ocupación

Altas/Modificaciones de referencias personales

Datos del familiar

Nombre :

Parentesco : PADRE

Domicilio :

Ocupación :

Teléfono : Tiempo de conocerlo : 0 años

Grabar Cancelar

8190	FANTINI				
------	---------	--	--	--	--

Solicitud de :

Datos Personales

Nombre : Edo. Civil : Sexo :

Ap. Paterno : Domicilio :

Ap. Materno : Colonia : C. P. :

Edo. Nac. : Fch. Nac. : Ciudad : Tel. :

Religión : Nacionalidad : E- Mail :

Fch. que puede iniciar a laborar : 11/04/2007

Puesto deseado : Ingreso deseado : 0.00 Fch. de Solicitud : 11/04/2007

Documentos | Familiares | Estudios | Idiomas | Emp. ant. | Ref. personales | **Salud/Hábitos** | Grales. y económicos | Requisitos e invalidez | Conoc/Habilidad

1. ¿ Como considera su estado de salud actual ? Buena

2. ¿ Falta usted con frecuencia al trabajo como consecuencia de enfermedades ? NO

3. ¿ Padece usted alguna enfermedad crónica que pueda ser la causa de excesivas faltas al trabajo ? NO

4. ¿ Cuantas faltas considera haber tenido al trabajo en el último año, debido a enfermedades ? 0

5. ¿ Acostumbra usted ser puntual en su trabajo ? SI

6. ¿ En sus trabajos anteriores fué usted cumplido(a) en sus funciones ?

7. ¿ En sus trabajos anteriores ha tenido usted problemas graves con sus superiores ? SI

8. ¿ Practica usted algún deporte ? Si, Cual?

9. ¿ Pertenece a algún Club social o deportivo ? Si, indique el nombre...

10. ¿ Tiene usted alguna afición o actividad fuera del trabajo ?

Catálogos Grabar cambios Salir sin gabar

Solicitud de :

Datos Personales

Nombre : Edo. Civil : Sexo :

Ap. Paterno : Domicilio :

Ap. Materno : Colonia : C. P. :

Edo. Nac. : Fch. Nac. : Ciudad : Tel. :

Religión : Nacionalidad : E- Mail :

Fch. que puede iniciar a laborar : 11/04/2007

Puesto deseado : Ingreso deseado : 0.00 Fch. de Solicitud : 11/04/2007

Documentos | Familiares | Estudios | Idiomas | Emp. ant. | Ref. personales | **Salud/Hábitos** | Grales. y económicos | Requisitos e invalidez | Conoc/Habilidad

¿Cómo supo del empleo?

¿Tiene parientes trabajando en la empresa?

Nombres

¿Ha estado afiliado? Compañía

¿Ha estado afiliado a algún sindicato? Cúal

¿Tiene seguro de vida? Compañía: Suma 0.00

¿Puede viajar? i no razones

¿Puede cambiar residencia? i no razones

¿Tiene otros ingresos? Importe 0.00

¿Su conyuge trabaja? Percepción 0.00

¿Vive en casa propia? Valor aproximado 0.00

¿Paga renta? Importe mensual 0.00

¿Tiene auto propio? Mca. Modelo: 0

¿Tiene deudas? Importe 0.00

¿Con quién?

¿Cuánto abona mensualmente? 0.00

¿A cuánto ascienden sus gastos mensuales? 0.00

Catálogos Grabar cambios Salir sin gabar

Modificar Solicitud

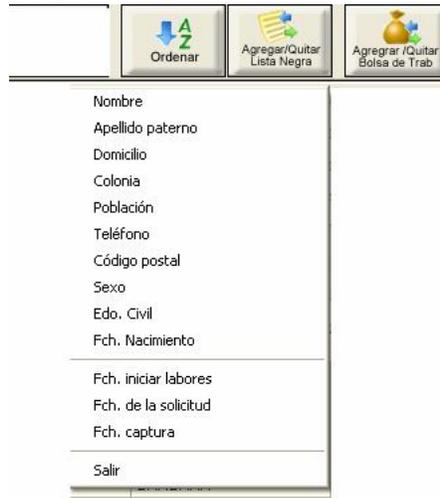
Este botón le permitirá hacer cambios en los datos capturados, en cada una de las ventanas anteriores.

Eliminar Solicitud

Este botón le permitirá marcar para que después sea eliminada la solicitud en la que se encuentre posicionado.

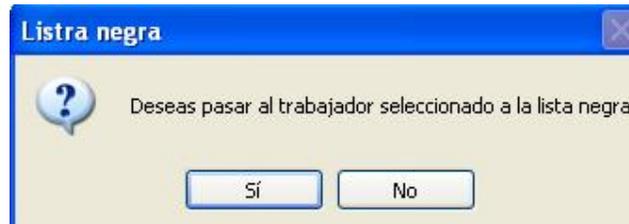
Ordenar Catálogo

Esta opción permite ordenar de diferentes maneras la tabla que contiene los registros de las solicitudes seleccionando la opción por la que desea ordenarla, también puede hacerlo haciendo un clic en la columna por la que desea ordenar.



Lista negra

En este botón le aparecerá otra ventana donde puede poner las solicitudes que no tomara en cuenta. Lo marcara con una "x" a las solicitudes que descartará por falta de requisitos. Si desea quitar una solicitud de la lista negra: primero posesiónese en el registro deseado (debe estar marcado con una "x") y después oprima el botón de lista negra y seleccione la opción de quitar de la lista negra y guarde los cambios.



Imprimir Relación

Este botón se imprime una relación con datos como son el nombre, teléfono, echa de la solicitud, puesto y sueldo deseado. Si se quiere filtrar el reporte solo tiene que llenar los campos por el cual se desea el filtro y presionar el botón de filtrar información y después de eso mandar imprimir la relación.

Imprimir Solicitud

Esta opción le permitirá imprimir toda la solicitud de empleo que usted completo anteriormente.

Imprimir Lista negra

Esta opción le permitirá imprimir a todos los aspirantes que tiene registrados en la lista negra.

Imprimir Ficha

Esta opción le permitirá imprimir la ficha de la persona seleccionada que contiene datos generales, además de incluir la fotografía.

Entrevista

7. SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV / Mes: 10 de 2006 - [Modulo de Entrevistas]

Archivos .. Ayuda

Criterios de Búsqueda:

Nombre: Edo. Civil: Sexo:

Ap. Paterno: Domicilio:

Ap. Materno: Colonia: C. P.:

Edo. Nac.: Fch. Nac.: Ciudad: Tel.:

Puesto deseado:

Trab. activo
 Trab. con baja
 Candidato

Filtrar por la fecha de inicio de labores: y
 Filtrar por la fecha de la solicitud: y
 Filtrar por la fecha de captura: y
 Filtrar por status: Solicitudes

Esta	Borr	Liste	Código	Ap. paterno	Ap. materno	Nombre	Fecha inicio	Fecha solici	Fecha captu	Fecha entre	Fecha exám	Puesto des
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17040	VARGAS	DURAN	ALBERTO RAMON	22/02/2007	22/02/2007	22/02/2007	01/01/2006	22/03/2007	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16010	MONTE	PEREZ	MARTHA JUVENTINA	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	RAMIREZ	VILLALOBOS	JORGE LENIN	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	??	15/02/2006	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17320	ARROYO	GARCIA	RICARDO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16430	OLMEDO	GALVEZ	JAVIER ANTONIO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	GONZALEZ	CORTEZ	ALFREDO	15/11/2006	06/05/2004	15/11/2006	15/11/2006	16/11/2006	SISTEMAS
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	GONZALEZ	CASTRO	BARBARA	15/11/2006	28/02/2006	15/11/2006	13/12/2006	??	RECURSO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	PACHECO	GARCIA	NICOLAS	15/11/2006	19/03/2000	15/11/2006	15/11/2006	??	INGENIERO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16870	AGUILAR	TELLEZ	JOSE EDDIE	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	BELTRAN	CARDENAS	CLAUDIA ELENA	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	13/12/2006	15/11/2006	CONTADO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	DE LEON	RODRIGUEZ	ALEJANDRO	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	08/11/2006	ADMINISTR
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2501	VALDEZ	ORRANTE	MARGARITA	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	??	ING. SISTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2500	GARCIA	CRUZ	CYNTIA GUADALUPE	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	INGENIERO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14520	HERNANDEZ	PEREGRINO	ROBERTO	??	??	??	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17960	ARVIZU	BAEZ	MARTIN ALBERTO	??	??	??	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18170	GUTIERREZ	ESPINOSA	LEON DAVID	??	??	??	??	??	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18190	FANTINI	SALAZAR	KARLA LIZET	??	??	??	??	??	

Este botón le permitirá ver quien fue entrevistado, para entrevistar a alguien solo tiene que seleccionar el empleado que desee y presionar este botón de entrevista, si un empleado no ha sido entrevistado al momento de seleccionarlo y presionar el botón de entrevista le aparecerá la siguiente ventana:

Entrevista de : JORGE LENIN RAMIREZ VILLALOBOS

Datos Personales

Nombre: Edo. Civil: Sexo:

Ap. Paterno: Domicilio:

Ap. Materno: Colonia: C. P.:

Edo. Nac.: Fch. Nac.: Ciudad: Tel.:

Nacionalidad: E-Mail:

Puesto solicitado:

Rasgos personales observados | Pruebas psicométricas

Rasgos personales observados

1.- Posición corporal: 5.- Constancia:

2.- Fluidez verbal: 6.- Empuje:

3.- Aspecto físico: 7.- Influencia:

4.- Apego a normas: 8.- Inteligencia:

Suelo deseado:

Puede iniciar a laborar:

Áreas de interés

SI Área de interés

Ingrese alguna área de interés del trabajador

Logros personales

SI Logros personales

Ingrese algún logro del trabajador

Comentarios y fecha

Fecha:

En esta ventana usted tendrá que llenar los rasgos personales observados, tendrá que poner la fecha en que se entrevisto.

En áreas de interés, usted tendrá que seleccionar el botón de **AGREGAR** para especificar el área que mas le interese al aspirante.

Nota: Automáticamente aparecerá la información general, y finalmente usted selecciona la opción **GRABAR** para que los datos se registren.

En la sección de pruebas psicométricas usted puede agregar los resultados de dichas pruebas que le haya realizado al aspirante.

Eliminar la entrevista

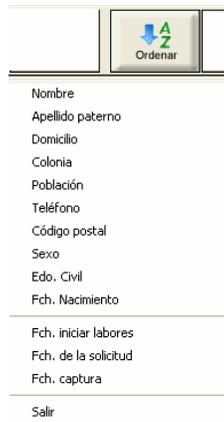
Este botón le permitirá borrar la entrevista, para volver a empezar

Consultar Solicitud

Este botón le permitirá consultar todos los datos del aspirante, que usted registró en el botón de **SOLICITUDES DE EMPLEO**.

Reordenar Catalogo

Este botón le permitirá ordenar todas las solicitudes de modo que usted desee, ya sea por nombre, apellido paterno, domicilio, colonia, población, teléfono, código postal ,sexo, estado civil, fecha de nacimiento, fecha de inicio de labores, fecha de la solicitud, fecha de captura, esta será la ventana que le aparecerá:



Otra opción es haciendo clic sobre el nombre de la columna por la cual se desea ordenar.

Lista negra

En este botón le aparecerá otra ventana donde puede poner las solicitudes que no tomara en cuenta. Lo marcara con una “x” a las solicitudes que descartará por falta de requisitos. Si desea quitar una solicitud de la lista negra: primero posesiónese en el registro deseado (debe estar marcado con una “x”) y después oprima el botón de lista negra y seleccione la opción de quitar de la lista negra y guarde los cambios.

EXPEDIENTES MEDICOS

Agregar / Modificar examen

Le permitirá llevar un registro de lo que son los exámenes médicos. La práctica de exámenes médicos, también, evita la contratación de trabajadores que padezcan enfermedades, situación que los haría producir menos así como el tener constantes salidas para asistir a consultas médicas.

Al seleccionar este botón le aparecerá la siguiente ventana:

Examen médico de :

Datos Personales

Nombre : ALBERTO RAMON Edo. Civil : DIVORCIADO Sexo : MASCULINO

Ap. Paterno : VARGAS Domicilio : SIERRA NEVADA NUM. 1334

Ap. Materno : DURAN Colonia : INDEPENDENCIA C. P. : 4434.00

Edo. Nac. : JALISCO Fch. Nac. : 24/12/1974 Ciudad : MEXICO_D.F. Tel. :

Examen médico

Antecedentes | Antecedentes | Estudios | Alergias y examen físico | Observaciones

¿ En sus trabajos anteriores ha estado en contacto con: ruido intenso, humedad excesiva, humo, vapores, polvos combustibles, frío, calor, vibración ?

¿ Alguna vez ha tenido un accidente ?

¿ Padece alguna enfermedad causada por su trabajo ?

¿ Uso excesivo de alcohol o tabaco ?

¿ Algún familiar que padezca: tuberculosis, diabetes, cáncer, alta presión, enfermedades del corazón, del riñón, trastornos mentales, suicidio?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: glaucoma, cataratas, accidentes, infecciones, visión doble o borrosa, usar lentes ?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: sordera, infección de oídos, ronquera, sangrado por la nariz, accidentes en oídos o nariz, operación de oídos, anginas frecuentes?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: dolor de cabeza frecuente, mareos, adormecimiento, calambres o disminución de fuerza en manos o pies, convulsiones, parálisis, alteraciones mentales o nerviosas?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: alta presión, dolor en el pecho, palpitaciones, ataques al corazón, hemorragias, inflamación de los tobillos, varices u otra alteración del corazón o sistema circulatorio?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: tos, expectoración, tuberculosis, bronquitis, neumonía o alguna enf. respiratoria?

¿ Alguna vez ha tenido o tiene: diabetes, azúcar en la orina, enfermedad de tiroides, pérdida de peso repentina?

Puesto solicitado :

Sueldo deseado : 0.00

Puede Iniciar : 22/02/2007

Comentarios y fecha

Fecha : 22/03/2007

Capturo :

Medico examinador

1.- ENFERMERIA

Grabar

Cancelar

Y en cada una de las pestañas tendrá que llenar lo que le pida con respecto a exámenes médicos, lo que vendría siendo estudios, exámenes físicos y observaciones. Una vez que termino tendrá que oprimir el botón de GRABAR y así aparecerá en su registro cuando tenga a un solicitante registrado, que ya tiene su examen médico.

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADA, SA DE CV / Mes: 10 de 2006 - [Modulo de Examen Médico]

Archivos .. Ayuda

Salir | Agregar /Mod Ex Médico | Eliminar Ex Médico | Ordenar | Agregar/Quitar Lista Negra | Agregar /Quitar Bolsa de Trab | Imprimir Ex. Médico | Imprimir Relación

Criterios de Búsqueda:

Nombre : Edo. Civil : Sexo :

Ap. Paterno : Domicilio :

Ap. Materno : Colonia : C. P. : 0

Edo. Nac. : Fch. Nac. : / / Ciudad : Tel. :

Puesto deseado :

Trab. activo

Trab. con baja

Candidato

Inicializar criterios de búsqueda

Filtrar información

Filtrar por la fecha de inicio de labores: 01/01/1950 y 12/04/2007

Filtrar por fecha de la solicitud: 01/01/1950 y 12/04/2007

Filtrar por la fecha de captura: 01/01/1950 y 12/04/2007

Filtrar por status: Activos

Esta	Borr	Listé	Código	Ap. paterno	Ap. materno	Nombre	Fecha inicio	Fecha solici	Fecha captu	Fecha entre	Fecha exám	Puesto
			1	RAMIREZ	VILLALOBOS	JORGE LENIN	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	11	11	
			14520	HERNANDEZ	PEREGRINO	ROBERTO	11	11	11	11	11	
			16010	MONTES	PEREZ	MARTHA JUVENTINA	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	11	11	
			16430	OLMEDO	GALVEZ	JAVIER ANTONIO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	11	11	
			16870	AGUILAR	TELLEZ	JOSE EDDIE	15/11/2006	15/11/2006	15/11/2006	11	11	
			17040	VARGAS	DURAN	ALBERTO RAMON	22/02/2007	22/02/2007	22/02/2007	01/01/2006	22/03/2007	
			2500	GARCIA	CRUZ	CYNTIA GUADALUPE	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	INGENIE
			2501	VALDEZ	ORRANTE	MARGARITA	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	07/11/2006	ING. SIE
			17320	ARROYO	GARCIA	RICARDO	21/02/2007	21/02/2007	21/02/2007	11	11	
			17960	ARVIZU	BAEZ	MARTIN ALBERTO	11	11	11	11	11	
			18190	FANTINI	SALAZAR	KARLA LIZET	11	11	11	11	11	

Borrar Examen

Este botón le permitirá borrar el examen médico que usted haya capturado anteriormente

Reordenar Catálogo

Este botón le permitirá ordenar todas las solicitudes de modo que usted desee, ya sea por nombre, ciudad, puesto, sueldo deseado etc., esta será la ventana que le aparecerá:

Lista Negra

En este botón le aparecerá otra ventana donde puede poner las solicitudes que no tomara en cuenta. Lo marcara con una “x” a las solicitudes que descartará por falta de requisitos. Si desea quitar una solicitud de la lista negra: primero posesiónese en el registro deseado (debe estar marcado con una “x”) y después oprima el botón de lista negra y seleccione la opción de quitar de la lista negra y guarde los cambios.

Imprimir Examen

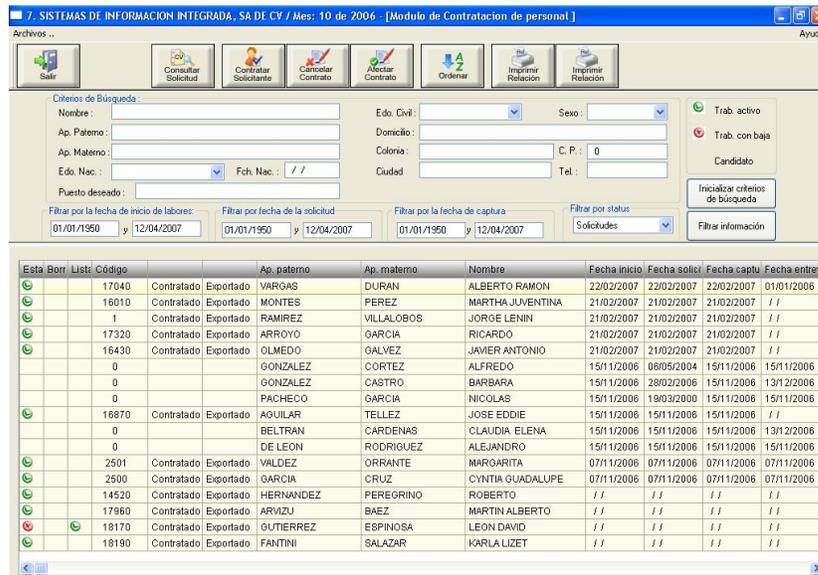
Una vez ya registrados los datos médicos, este botón le permitirá imprimir sus resultados y aparecerán como lo muestra la siguiente pantalla.

Imprimir Relación

Este botón le mostrara la relación de candidatos con solicitud registrada. Esta relación incluye RFC, nombre, teléfono, correo electrónico, edad, puesto solicitado, día de realización de entrevista y día de realización de examen medico.

CONTRATACION, RESGUARDO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO

MANTENIMIENTO DE CONTRATO



Consultar Solicitud

Esta opción le desplegará los datos que haya capturado en agregar solicitud, con el fin de que pueda consultarla.

Contratar Solicitante

Este botón le permitirá capturar los datos necesarios para darlo de alta ante el seguro social de la persona que desee contratar

Contratación de Personal

Empleado: DE LEON RODRIGUEZ ALEJANDRO Puesto Solicitado: ADMINISTRADOR

Complete los siguientes datos:

Código asignado al empleado: 18191

Num. de Seguridad Social: []

Tipo Salario: 0. Fijo

Nómina: Seleccione nómina

Centro de C.: Seleccione centro de costos

Clase: Seleccione clase

Sindicalizado: Si No

Horario: Seleccione horario

Puesto a desempeñar: Seleccione Puesto a desemp

Fecha de alta: 11/04/2007

Tipo de contrato: Permanente Temporal

Días del contrato: 0

Sueldo Diario \$: 0.00

Salario Base de Cotización IMSS \$: 0.00

Unidad Med. Fam.: 0

Tipo de empleado: 0. Obrero

Requisición de personal

Fecha: 11/04/2007 Observaciones: []

Fecha de contratación: 11/04/2007 Validar Grabar Cancelar

Después de capturar los datos haga clic en el botón validar, este botón habilitara automáticamente el botón de grabar para guardar sus datos en este momento todavía no se pasa a la nómina esto con el fin de que en caso de error pueda eliminar en contrato y capturarlo correctamente..

Afectar Contratos

Este botón le permitirá ver los contratos que hayan sido dados de alta entre una fecha y otra, también le permitirá ver entre que fechas fue contratado. Le aparecerá una ventana como la siguiente:

Afectar contratos pendientes

Trabajadores contratados pendientes de afectar:

Mcl	Código	Nombre	Fch. Alta	Fch. Contrato	Dias	Sueldo	S. D. I.
	0		/ /	/ /	0	0	0

Filtrar por fecha de "alta" comprendida entre: / / y / /

Por fecha de "contratación" comprendida entre: / / y / /

Afectar contratos Cancel

En esta opción es donde se pasan a los trabajadores contratados a la nómina, solo tiene que marcarlos con doble clic sobre el registro que desea afectar, o en su caso hacerlo por rango de fechas, después de seleccionarlos haga clic en el botón de afectar contratos para pasarlo a la nómina.

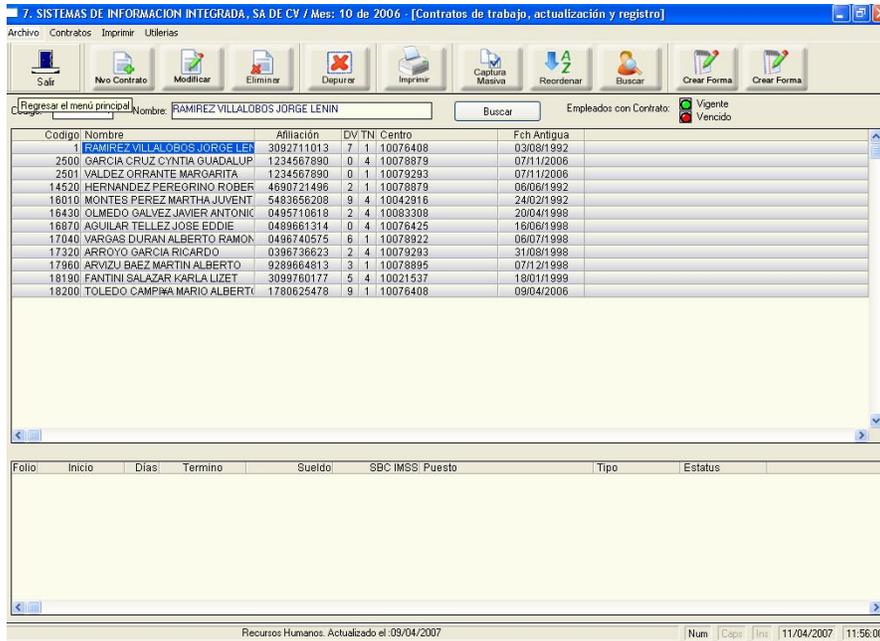
Reordenar Catálogo

Este botón le permitirá ordenar todas las solicitudes de modo que usted desee, ya sea por nombre, ciudad, puesto, sueldo deseado etc.

Imprimir Relación

Este botón le permite imprimir la relación de candidatos y contrataciones realizadas con los registros capturados en determinadas fechas, contrataciones en determinadas fechas y la fecha de alta al IMSS.

MANTENIMIENTO DE CONTRATO



Agregar, modificar y eliminar contratos

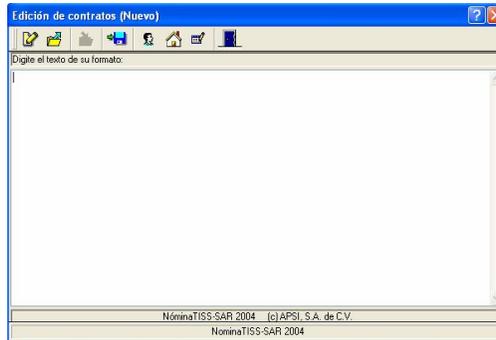
En estas opciones usted podrá **RENOVAR**, **ELIMINAR** o **MODIFICAR** los contratos a los trabajadores vigentes.

Las opciones de **AGREGAR** y de **MODIFICAR** son parecidas, la única diferencia es que en **Agregar** solo se permitirá dar de alta un registro y en **Modificar** solamente podrá cambiar los datos del empleado, periodo de trabajo pero nunca podrá modificar su Código o número de empleado.



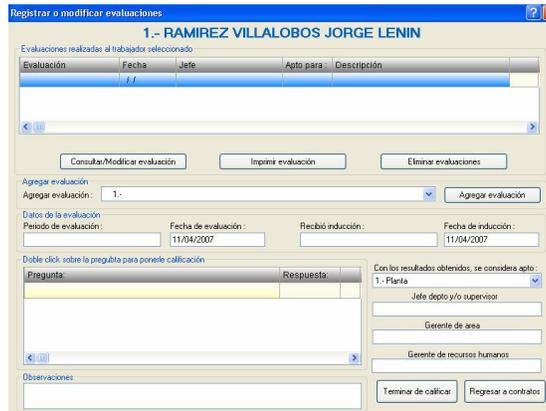
Crear nuevo formato

Podrá diseñar sus propios formatos de Contratos, de una manera fácil y rápida con tan solo escribir el formato de contrato requerido y grabando en los datos de los empleados y de la empresa únicamente las variables existentes en el Menú para tal fin, seleccionando los botones de inclusión de información, ya sea del empleado, empresa o datos adicionales



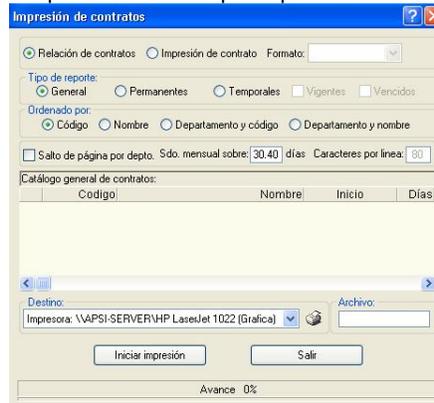
Evaluación del desempeño

Esta función le permitirá agregar evaluaciones para darle seguimiento a un trabajador que esta por contrato temporal, y dependiendo de los resultados usted pueda decidir si cubre las expectativas para asignarle la planta.



Impresión de contratos

Esta función le permite generar listado de los contratos ya sean permanentes o temporales o de ambos, así como también poder imprimir el contrato para que sea firmado.

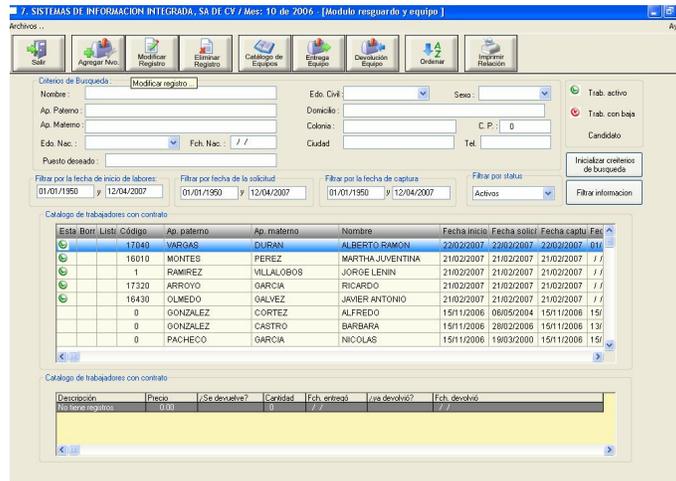


Depurar Contratos

Esta opción nos permite borrar contratos muy antiguos en dado caso que se deseen eliminar solo es necesario poner una fecha, se eliminan de esa fecha hacia atrás.



EQUIPOS Y HERRAMIENTAS



Agregar nuevo

Este botón nos muestra una lista de diferentes equipos y materiales, para registrar el concepto al trabajador. Debe seleccionar el concepto y capturar el número de unidades.

La forma de Agregar un Concepto de equipo debe hacer clic en el botón "Agregar Nuevo" le pedirá Clave, Descripción y Precio unitario.

Modificar registro

Sirve para cambiar los registros que haya registrado.

Eliminar

Sirve para borrar los datos que haya registrado anteriormente

CATALOGO DE EQUIPO, ENTREGA DE EQUIPO Y DEVOLUCION DE EQUIPO.

Estos tres botones sirven para imprimir los reportes de los catálogos de equipo, de la entrega y de la devolución de los mismos.

Entrega de equipo: Es una constancia que la empresa le hace al trabajador, para tener una relación de la entrega de equipo que se le ha entregado.

Devolución de equipo: Es una constancia que el trabajador entrega a la empresa para la devolución del equipo anteriormente prestado.

Reordenar Catálogo

Este botón le permitirá ordenar todas las solicitudes de modo que usted desee, ya sea por nombre, ciudad, puesto, sueldo deseado etc, esta será la ventana que le aparecerá:

CONSTANCIAS, CATALOGOS Y ESTADISTICAS

CONSTANCIAS-

Esta es la ventana de **CONSTANCIAS** automáticamente aparecerá una ventanita donde le aparecerá la imagen del trabajador y el logotipo de la compañía en caso de que lo tenga predeterminado, deberá de estar en un formato GIF.

NOTA Las fotografías deberán estar en un formato JPG no mayor a 10 KB.

Código	Nombre	Afiliación	CURP	Cierre de código
1	PARRAZ VILLALOBOS JORGE LENNY	30927110137	RAVJ110104MCLR08	10076408
2500	GARCIA CRUZ CYNTHA GUADALUPE	12345078900	GRCS211126MCLR00	10076079
2501	VALDEZ CERRANTE MARGARITA	12345078900	VAOM780824MCLR00	10076293
14520	HERRANDEZ PEREZ ORIBO ROBERTO	44987214982	HEPR203204CFRR001	10076879
16010	MONTES PEREZ MARTHA JUVENTINA	54050502009	MOPE050504MCLC0903	10042316
16430	OLMEDO GALVEZ JAVIER ANTONIO	04957105182	OEJ10128MCLLV01	10080308
16870	AJULAR TELLEZ JOSE EDDIE	04896612140	AUTE880429HDFOLC08	10076425
17040	VARIOS DURAN ALBERTO RAMON	04897405756	VDCA741224MCLR00	10076922
17320	ARROYO GARCIA RICARDO	03967366232	AOOR730509MCLR05	10076293
17860	ARVIZU BAEZ MARTIN ALBERTO	92396848133	ARMB662223HLRZ003	10076896
18180	PANTIN SALAZAR KARLA LISET	30907601778	PAS1760209MCLR04	10021537
18200	TOLDO CAMPANA MERO ALBERTO	17866247498	TOCA0620027HCLR07	10076408

En esta función pueden imprimir las de **Constancias de TRABAJO e INFONAVIT** para sus trabajadores o crear nuevos formatos de constancias.

Crear nuevo formato

La creación de un nuevo formato de Constancia, tiene que clic en “Crear un Nuevo formato”

Los iconos de Datos Adicionales, Empresa y Empleado contienen la información necesaria para incluirse en su nuevo formato. Los botones que vera a continuación serán los que va a ver en **CREAR NUEVO FORMATO**.



Este botón sirve para agregar datos del trabajador, como el nombre, apellidos, numero de afiliación, R.F.C., etc.

Dato	Código
CODIGO DEL TRABAJADOR	Tcve01
AP. PATERNO DEL TRABAJADOR	Tcve02
AP. MATERNO DEL TRABAJADOR	Tcve03
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Tcve04
NUMERO DE AFILIACION	Tcve05
R. F. C. DEL TRABAJADOR	Tcve06
CLAVE UNICA DE REG. POBLACIONAL	Tcve07
DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECE	Tcve08
TIPO DE SALARIO	Tcve09

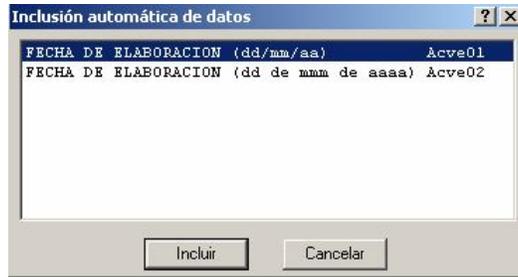


Este botón sirve para agregar datos de la empresa, como la razón social de la empresa, RFC de la empresa, etc.

Dato	Código
RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	Ecve01
REG. PATRONAL IMSS	Ecve02
R. F. C. DE LA EMPRESA	Ecve03
EXP. INFONAVIT	Ecve04
DOMICILIO LEGAL DE LA EMPRESA	Ecve05
POBLACION	Ecve06
REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	Ecve07



Este botón sirve para agregar datos adicionales de elaboración. Ejemplo:

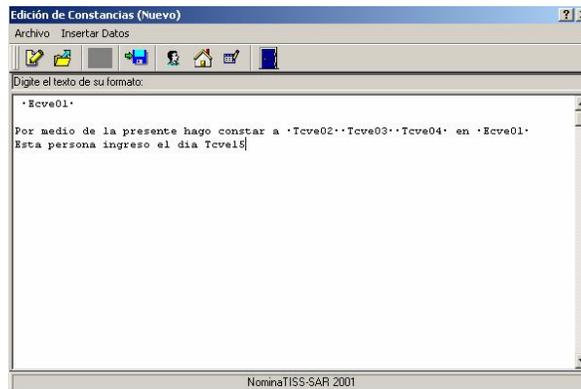


Este botón sirve para guardar modificaciones.



Este botón sirve para importar un formato que ya tenga diseñado.

Este sería un ejemplo de una edición de constancias incluyendo los botones mencionados anteriormente:

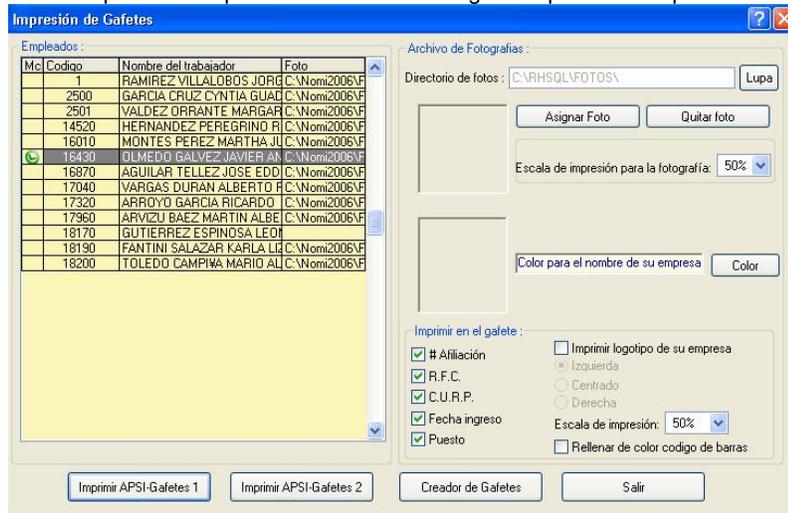


Ordenar Catálogo

Este botón sirve para ordenar su catálogo como lo indique.

-IMPRESIÓN DE GAFETES-

En esta opción usted podrá crear o hacer sus gafetes para todo el personal.



En el primer y segundo botón APSI ya tiene predeterminados dos tipos de gafetes, o si lo prefiere usted puede crear su propio gafete seleccionando a los trabajadores y después tendrá que seleccionar la tecla de crear gafete, posteriormente usted tendrá que llenar la información necesaria como lo sería,

altura , anchura, espacios, etc, después usted podrá ver el diseño que creo en imprimir prueba y ver como quedo. Para grabarlo solo tendrá que seleccionar grabar y su gafete estará listo.

Asignar Fotos

Este botón asignara fotos a los empleados para los gafetes Automáticamente le aparecerán los archivos de fotos del lado izquierdo, lo único que tiene que hacer es seleccionar la foto del lado izquierdo y posteriormente seleccionar al trabajador , por ultimo seleccione el botón de asignar foto.

Esta información usted ya la tiene en la nomina y para traérsela aquí solo tiene que seleccionar el botón de ACTUALIZAR en utilerías.

Así es como aparecerá:

El botón de configurar le permitirá anexar al gafete datos como No. De afiliación. RFC, CURP, fecha de ingreso, puesto, donde quiere que aparezca el logotipo de su empresa e incluso de que color quiere el código de barras.

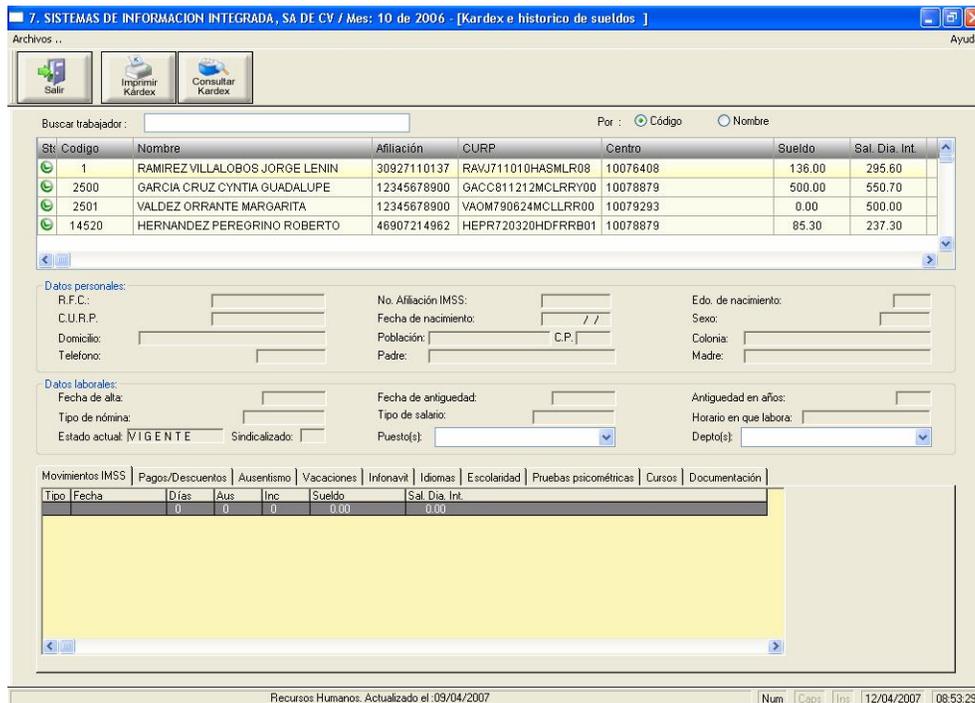
KARDEX, HISTORICO DE SUELDOS

En este módulo usted podrá obtener un listado dentro de un rango de fechas de los kardex de empleados. Lo primero que debe hacer es indicar un rango de fechas y después dar un clic en el botón de EXTRAER.



Consultar detalle

Muestra una ventana con los datos personales y laborales del empleado así como datos específicos dentro de los aspectos de Motivos Afiliatorios, Pagos y Descuentos, Ausentismo y Vacaciones. También cuenta con la opción de imprimir los datos.



Imprimir detalle

Desplegará una ventana previa con los datos del empleado desde aquí puede mandar la impresión presionando el botón de la impresora.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTEGRADOS, S. DE CV
 Reg. V. 562056 - 187
 R. F. C. 5107125946

INDICE GENERAL POR EMPLEADO
 PERIODO:

Código: 17266 Nombre: ERVILU BERT HERTIN ALBERTO

INFORMACION GENERAL		DOMICILIO	
R.F.	6104666227D1	Domicilio	ISLA DE TL 1776
C.U.R.P.	6104666227D-SLRTR6J	Cobeta	PROCC L66 TORRES
No. de Empleado	528966411	Poblador	EEO DE MEXICO
Fecha de Emisión	22/02/1966 12:00:00 AM	Telefono	
Edad	51m	Peso	
Estado Civil	Solo	Estatura	

Informacion laboral		Tipo de contrato	
Fecha de alta	07/12/1994	Tipo de contrato	1 VARIABLE
Fecha de baja	07/12/1994	Horario	
Grupos de	9	Funcional	Vigente
Situación	SI	Depos	

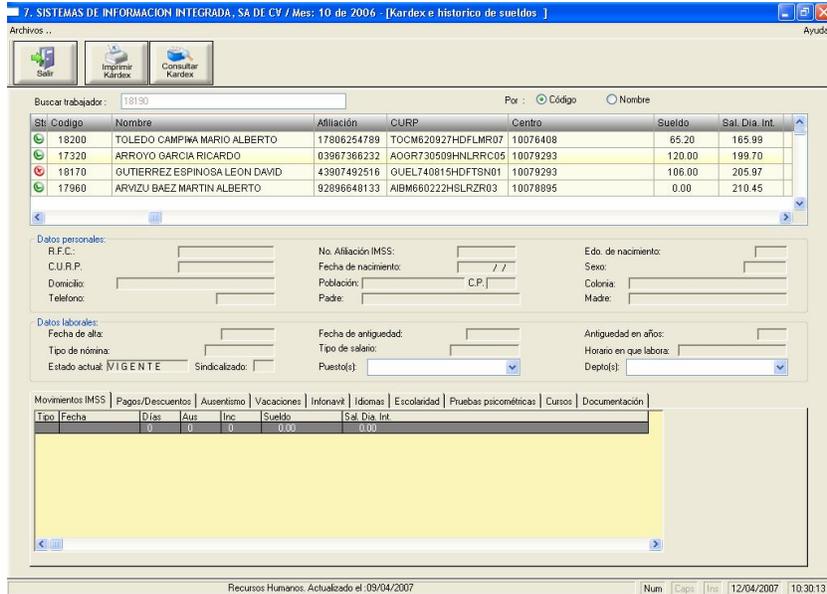
Detalle de movimientos y salarios:

Horario	Fecha	Dias	Sal	Inc	Salario	Importe
	01/02/1996	28	0	0	0.00	+58.35
	01/03/1996	0	0	0	0.00	+58.35
	01/04/1996	16	0	0	0.00	56.87
	01/05/1996	0	0	0	0.00	56.87
	01/06/1996	16	0	0	0.00	252.89
	01/07/1996	0	0	0	0.00	252.89
	01/08/1996	11	0	0	0.00	219.91
	01/09/1996	0	0	0	0.00	219.91
	01/10/1996	26	0	0	0.00	216.95
Modificación de salario	01/03/1996	11	0	0	0.00	56.87
Modificación de salario	01/05/1996	11	0	0	0.00	252.89
Modificación de salario	01/07/1996	11	0	0	0.00	219.91
Modificación de salario	01/09/1996	16	0	0	0.00	216.95
Baja	20/10/1996	0	0	0	0.00	0.00

No.	Concepto	Importe	Gravable	Exento	Variable	Días de vacaciones

Detalle de ausencias:

No.	Concepto	Inicio	Días	Termino	No. de paquetes

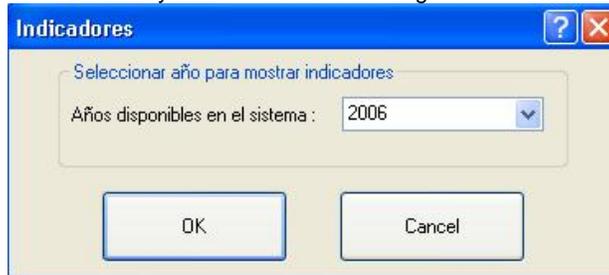


Aquí se encuentran 2 opciones buscar por código o por nombre del trabajador y posicionarse en cada columna para ordenar de acuerdo al status, código, nombre, afiliación, CURP, centro, sueldo, y salario diario integrado.

INDICADORES ESTADISTICAS GRAFICAS

INDICADORES MENSUALES

En la siguiente ventana se pide que proporcione el año del ejercicio que se desea revisar, en seguida deberá dar un clic en el botón de **OK** y automáticamente se cargarán los datos.



INDICADORES POR PERIODO

Aquí se seleccionará el tipo de nómina para generar los indicadores.



Inmediatamente después le aparecerá una ventana que contiene ocho opciones para elaborar los informes, estadísticas y las gráficas. Se mostrará la información del ejercicio del año en que se indicó organizada por meses y por período sus indicadores, que son: Empleados, Altas, Bajas, Rotación, **Mod Sal**, Faltas, **Susp/Disc**, **In Eg, Inc Mat**, **Inc Rot**, Total de Ausencias, Días Laborados, Índice de Ausentismo, \$Tiempo Extra, \$ Sueldos, % Tiempo Extra, N° de horas extras, **Trab Equiv**, \$ **Lab Día Desc**, %**Lab Día Desc**, **#Horas Día Desc**.

C:\RHSQL\reportes\G_indica.rpt

1 of 3 75% Total:50 100% 50 of 50

RIBERA DE S. COSME 22 DESP. 405 SAN RAFAEL
RFC: SII-921209-48A REG. PATRONAL: Y50-22050-10-7

Resumen de indicadores

Mes	Empleados	Alta	Baja	Rotación	M. S.	Faltas	Incap.	el. aus.	Días lab.	Ind. aus.	4	Tempo extra	Bueldos	% Tempo extra	Horas extra	Personal equi.	4	lab. en día de descanso	% Lab. en día
01.- Periodo: 1/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	21	0.000%	953.10	2,338.00	40.770%	45.00	0.19	0.00	0.00		
02.- Periodo: 2/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	23	0.000%	0.00	2,183.68	0.000%	0.00	0.00	0.00	0.00		
03.- Periodo: 3/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	28	0.000%	716.80	2,478.70	28.520%	32.00	0.13	0.00	0.00		
04.- Periodo: 4/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	28	0.000%	0.00	2,102.38	0.000%	0.00	0.00	0.00	0.00		
05.- Periodo: 5/2006	0	0	0	0.000%	0	0	0	0	0	0.000%	0.00	0.00	0.000%	0.00	0.00	0.00	0.00		
06.- Periodo: 6/2006	5	0	0	0.000%	1	1	5	6	29	17.143%	127.94	2,239.68	6.710%	6.00	0.03	0.00	0.00		
07.- Periodo: 7/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	589.91	2,379.10	24.800%	24.00	0.10	0.00	0.00		
08.- Periodo: 8/2006	5	0	0	0.000%	1	0	0	0	35	0.000%	276.00	2,233.70	12.360%	11.00	0.05	0.00	0.00		
09.- Periodo: 9/2006	5	0	0	0.000%	5	1	0	1	34	2.900%	0.00	2,810.75	0.000%	0.00	0.00	0.00	0.00		
10.- Periodo: 10/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	974.26	2,400.20	40.980%	36.00	0.14	0.00	0.00		
11.- Periodo: 11/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	933.97	2,830.20	32.810%	3.00	0.01	126.30	4.24		
12.- Periodo: 12/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	31	11.430%	629.26	2,429.00	25.910%	24.00	0.10	0.00	0.00		
13.- Periodo: 1/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	281.91	2,844.60	9.920%	9.00	0.04	374.40	13.17		

7. SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV / Mes: 10 de 2006 [Modulo Indicadores]

Archivos... Ayuda

Empleados, Alta, Baja, Rotación, Med. Sal, Faltas, Incapacidades, Tot. Aus, Días Lab, Ind. aus, 4 Tipo Extra, Bueldos

Meses	Empleados	Alta	Baja	Rotación	Med. Sal	Faltas	Incapacidades	Tot. Aus	Días Lab	Ind. aus	4	Tipo Extra	Bueldos
Periodo: 1/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	21	0.000%	953.10	2,338.00	
Periodo: 2/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	23	0.000%	0.00	2,183.68	
Periodo: 3/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	28	0.000%	716.80	2,478.70	
Periodo: 4/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	28	0.000%	0.00	2,102.38	
Periodo: 5/2006	0	0	0	0.000%	0	0	0	0	0	0.000%	0.00	0.00	
Periodo: 6/2006	5	0	0	0.000%	1	1	5	6	29	17.143%	127.94	2,239.68	
Periodo: 7/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	589.91	2,379.10	
Periodo: 8/2006	5	0	0	0.000%	1	0	0	0	35	0.000%	276.00	2,233.70	
Periodo: 9/2006	5	0	0	0.000%	5	1	0	1	34	2.900%	0.00	2,810.75	
Periodo: 10/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	974.26	2,400.20	
Periodo: 11/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	933.97	2,830.20	
Periodo: 12/2006	5	0	0	0.000%	0	0	0	4	4	31	11.429%	629.26	2,429.00
Periodo: 1/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	281.91	2,830.20	
Periodo: 2/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	149.26	2,830.20	
Periodo: 3/2007	6	1	0	16.667%	0	0	4	4	38	9.524%	281.91	2,885.40	
Periodo: 4/2007	6	0	0	0.000%	0	0	0	0	42	0.000%	409.84	3,386.60	
Periodo: 5/2007	6	0	0	0.000%	0	0	0	0	42	0.000%	281.91	3,386.60	
Periodo: 6/2007	6	0	0	0.000%	6	0	0	0	42	0.000%	187.93	3,386.60	
Periodo: 7/2007	6	0	0	0.000%	0	0	0	0	42	0.000%	328.90	3,386.60	
Periodo: 8/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	42	0.000%	250.59	3,386.60	
Periodo: 9/2007	5	0	1	20.000%	0	0	0	0	35	0.000%	187.94	2,789.60	
Periodo: 10/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	0.00	2,132.80	
Periodo: 11/2007	5	0	0	0.000%	1	0	0	0	35	0.000%	281.91	2,844.60	
Periodo: 12/2007	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	187.94	2,844.60	
Periodo: 1/2008	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	0.00	2,844.60	
Periodo: 2/2008	5	0	0	0.000%	5	0	0	0	35	0.000%	250.59	2,844.60	
Periodo: 3/2008	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	125.28	2,844.60	
Periodo: 4/2008	5	0	0	0.000%	0	0	0	0	35	0.000%	127.94	2,844.60	

Recursos Humanos Actualizado el 09/04/2007

Num. Empleados: 12/04/2007 15:33:59

Imprimir Resumen

Muestra una ventana de previsualización con el resumen de índices que está separado por meses junto con los indicadores. Posteriormente puede mandar imprimir su reporte.

Graficar Información

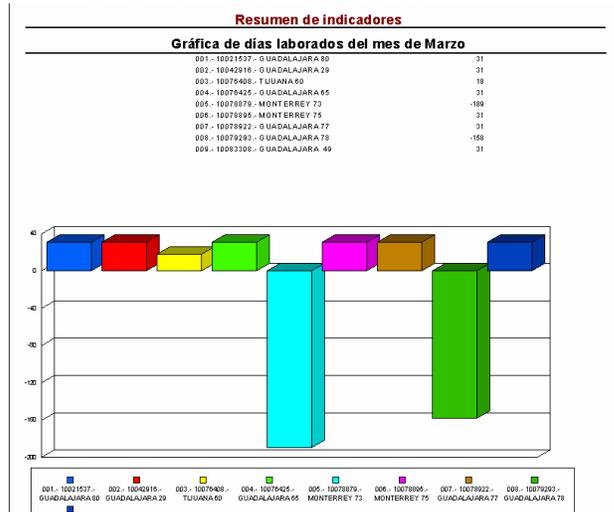
Esta opción le permite trabajar con gráficas para una mejor interpretación de los datos, en la siguiente ventana aparecen los tipos de gráficas que existen en el sistema que son: Barras, líneas, circular, radar y anillo. Como se muestra en la ventana siguiente



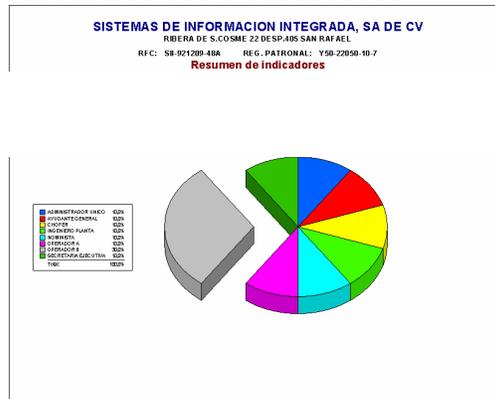
INDICADORES

En el módulo de indicadores se encuentran los botones de imprimir relación, graficar, centro de costos, motivos baja, ocupación, por edades, nivel salarial. El cual le desglosa la información que usted requiera. A continuación se verán algunos ejemplos de gráficas.

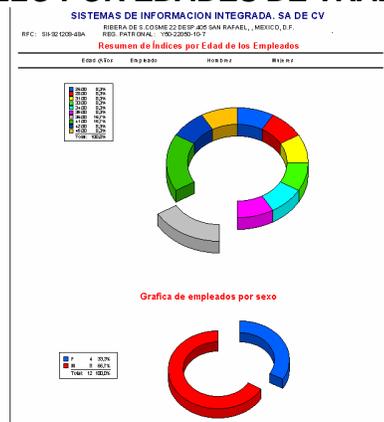
GRAFICA DE BARRAS POR CENTRO DE COSTOS



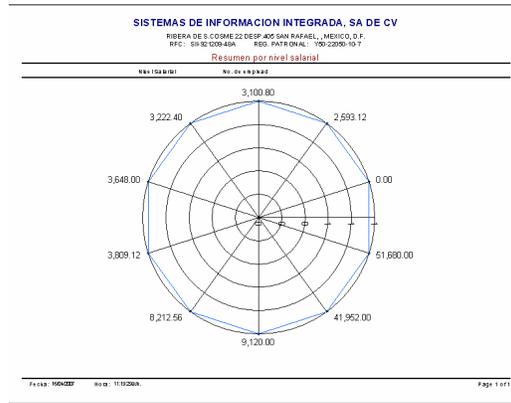
GRAFICA CIRCULAR POR OCUPACION



GRAFICA DE ANILLO POR EDADES DE TRABAJADORES



GRAFICA POR RADAR DE NIVEL SALARIAL



Permite analizar información por centros de costos.



Motivos de bajas.



Empleados por ocupación.



Empleados por edades.



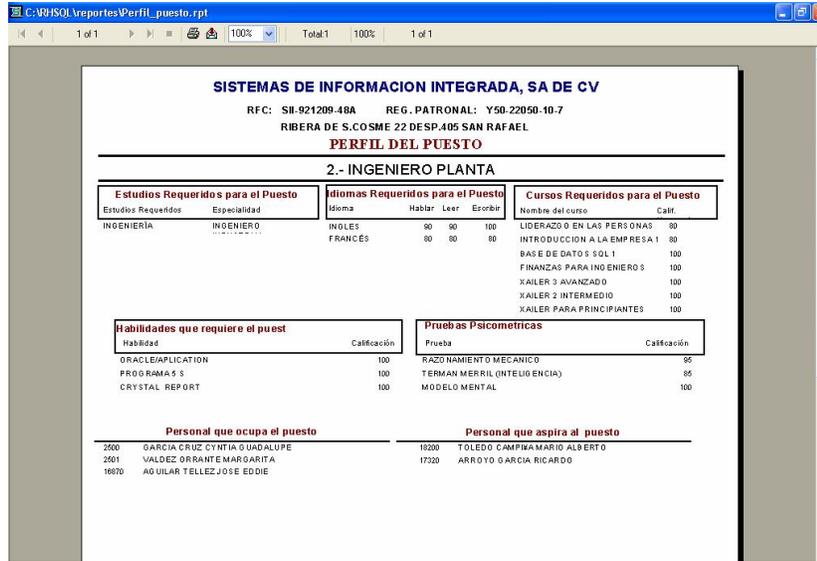
Empleados por niveles salariales.

PERFIL PUESTO PERSONA
Mantenimiento a Puestos

En esta opción se piden ciertos requisitos para determinado puesto y posteriormente analizar que trabajadores cumplen con los requisitos para ocupar el puesto como por ejemplo: Cursos, Estudios, Idiomas, Pruebas Psicológicas y Habilidades.

Imprimir perfil seleccionado

Este reporte nos imprime el nombre del puesto y todos los requisitos que debe de cumplir el aspirante para cumplir con el perfil del puesto como son estudios mínimos, idiomas que debe hablar y el nivel en que debe dominar dicho idioma, cursos que debe de tomar al ingresar a la empresa, y las pruebas psicométrías que debe de aplicársele y las calificaciones mínimas que debe de igualar o superar, también nos muestra las habilidades que debe de tener así como quien ocupa el puesto y quien aspira a ocupar el puesto en caso de que haya una vacante saber quien de los que trabajan actualmente en la empresa les gustaría estar en ese puesto.



Imprimir perfil-personal

Este reporte nos muestra un listado de candidatos al puesto ordenados de forma descendente según los conocimientos y habilidades que tenga cada quien.

RIBERA DE S.COSME 22 DESP.A05 SAN RAFAEL
PERFIL DEL PUESTO

2.- INGENIERO PLANTA

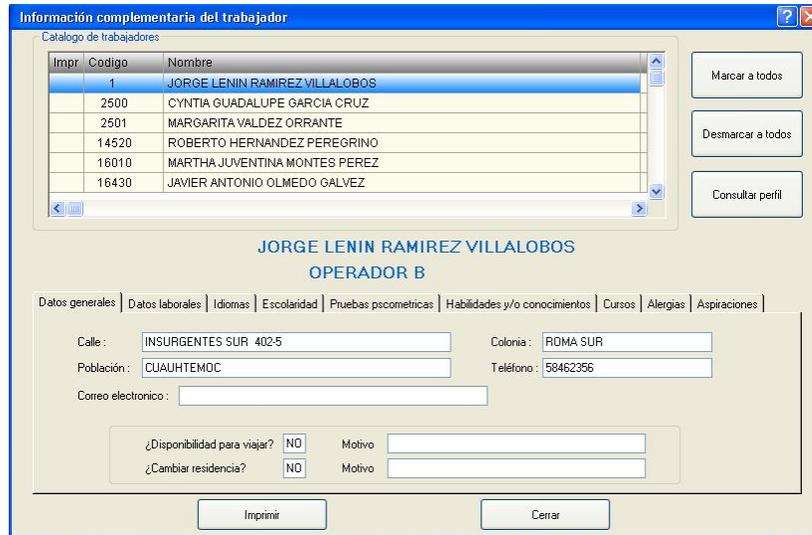
Estudios Requeridos para el Puesto		Idiomas Requeridos para el Puesto				Cursos Requeridos para el Puesto	
Estudios Requeridos	Especialidad	Idioma	Hablar	Leer	Escribir	Nombre del curso	Calif.
INGENIERIA	INGENIERO	INGLES	90	90	100	LIDERAZGO EN LAS PERSONAS	90
		FRANCES	90	90	90	INTRODUCCION A LA EMPRESA 1	90
						BASE DE DATOS SQL 1	100
						FINANZAS PARA INGENIEROS	100
						XAILER 3 AVANZADO	100
						XAILER 2 INTERMEDIO	100
						XAILER PARA PRINCIPIANTES	100

Habilidades que requiere el puesto		Pruebas Psicométricas	
Habilidad	Calificación	Prueba	Calificación
ORACLE/APPLICATION	100	RAZONAMIENTO MECANICO	85
PROGRAMAS S	100	TERMAN MERRIL (INTELIGENCIA)	85
CRYSTAL REPORT	100	MODELO MENTAL	100

Personal que ocupa el puesto		Personal que aspira al puesto	
ID	NOMBRE	ID	NOMBRE
2500	GARCIA CRUZ CYNTHIA GUADALUPE	1020	TOLEDO CAMPESANO ALBERTO
2501	VALDEZ ORRANTE MARGARITA	1720	ARROYO GARCIA RICARDO
16870	AGUILAR TELLEZ JOSE EDIE		

QUIEN OCUPA EL PUESTO

Esta opción nos da la opción de ver en pantalla o impreso una comparación entre el trabajador seleccionado y los requerimientos del puesto, esto con el fin de desarrollar un plan de capacitación.



IMPRESIÓN DE PERFIL PUESTO PERSONA

SISTEMAS DE INFORMACION INTEGRADA, SA DE CV
RIBERA DE S.COSME 22 DESP.405 SAN RAFAEL, , MEXICO, D.F.
 RFC: SII-921209-48A REG. PATRONAL: Y50-22050-10-7

PERFIL PUESTO-PERSONA

Nombre del trabaja **2501.- VALDEZ ORRANTE MARGARITA** Puesto que desempeña : **2.- INGENIERO PLANTA**

Puestos a los que aspira **Alergias**

Datos del trabajador					Requiditos del puesto		
Estudio	Status	Nivel	Especialidad	Nivel	Especialidad		
	XX			INGENIERIA	INGENIERO INDUSTRIAL		

Idiomas								
Statu	Idioma	Habla	Lee	Escrib	Habla	Lee	Escrib	
XX	FRANCÉS	0 %	0 %	0 %	80 %	80 %	80 %	
XX	INGLES	0 %	0 %	0 %	90 %	90 %	100 %	

Cursos			
Statu	Nombre	Calificación	Calificación
XX	BAS E DE DATO S SOL 1	0.00	100.00
XX	FINANZAS PARA INGENIERO S	0.00	100.00
XX	INTRODUCCION A LA EMPRESA 1	0.00	80.00
XX	LIBERAZO O EN LAS PERSONAS	0.00	80.00
XX	XAILER 2 INTERMEDIO	0.00	100.00
XX	XAILER 3 AVANZADO	0.00	100.00
XX	XAILER PARA PRINCIPIANTES	0.00	100.00

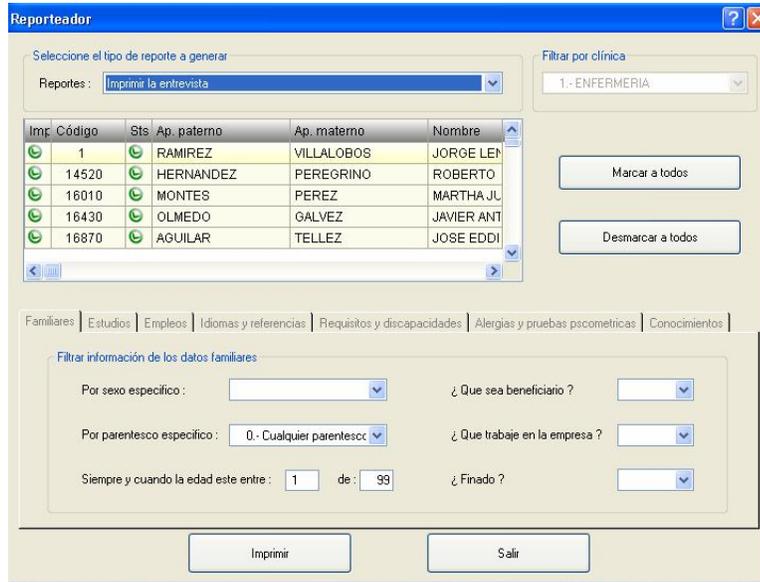
Pruebas Psicometric		
	RAZO NAMIENTO MECANICO	95
	TERMAN MER RIL (INTELIG ENCIA)	85
	MODELO MENTAL	100

UTILERIAS

En la opción de utilerías sirve para imprimir reportes predefinidos en donde también se encuentran las opciones de Reporteador, Respaldos y Recuperación, Mantenimiento a Catálogos, Evaluaciones y Asignar fotos a los trabajadores.

REPORTEADOR

En la opción de reporteador se pueden imprimir únicamente los reportes existentes, como lo son: Impresión de Solicitud, Entrevista, Examen Médico, Lista Negra, Listados de Familiares, Estudios, Empleos anteriores, Idiomas, Referencias Personales, Requisitos, Habilidades diferentes, Alergias, Pruebas Psicométricas, Pruebas de conocimientos e Impresión de Reporte General.



MANTENIMIENTO A CATALOGOS

En la opción mantenimiento a catálogos se llenan los catálogos existentes como lo son: Catálogos de Alergias, Carreras, Clínicas- Doctores, Escuelas, Idiomas, Nivel de estudios, Parentesco, Requisitos, Tipo de sangre, Herramientas, Discapacidades, Psicométricas, Categorización de conocimientos, Conocimientos-Habilidades, Preguntas para evaluaciones y Calificaciones para preguntas.



EVALUACIONES

En esta opción se dan de alta las evaluaciones que se les aplican a cada uno de los trabajadores, estas evaluaciones por lo regular se les da a los supervisores a que las contesten, con el fin de darle seguimiento en el desempeño.

