

## Indice

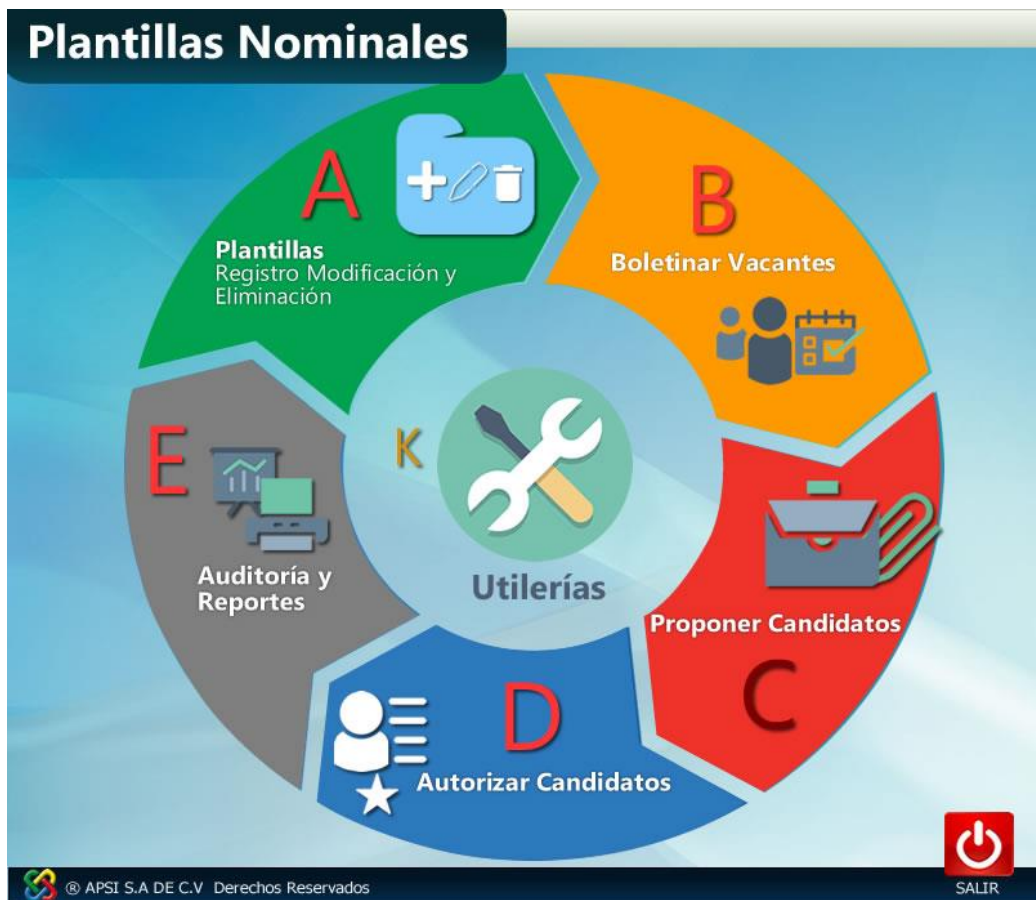
Plantillas	2
Letra K – Utilerías	3
Generar Plantilla General	3
Usuarios que pueden VER vacantes	3
Usuarios que pueden CONTRATAR vacantes	3
Configuración de Mail	3
Letra A – Registro, Modificación y Eliminación de Plantillas	4
Nueva Plantilla	5
Modificar Plantilla	5
CENTROS - PUESTOS- CAJAS	6
Eliminar 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

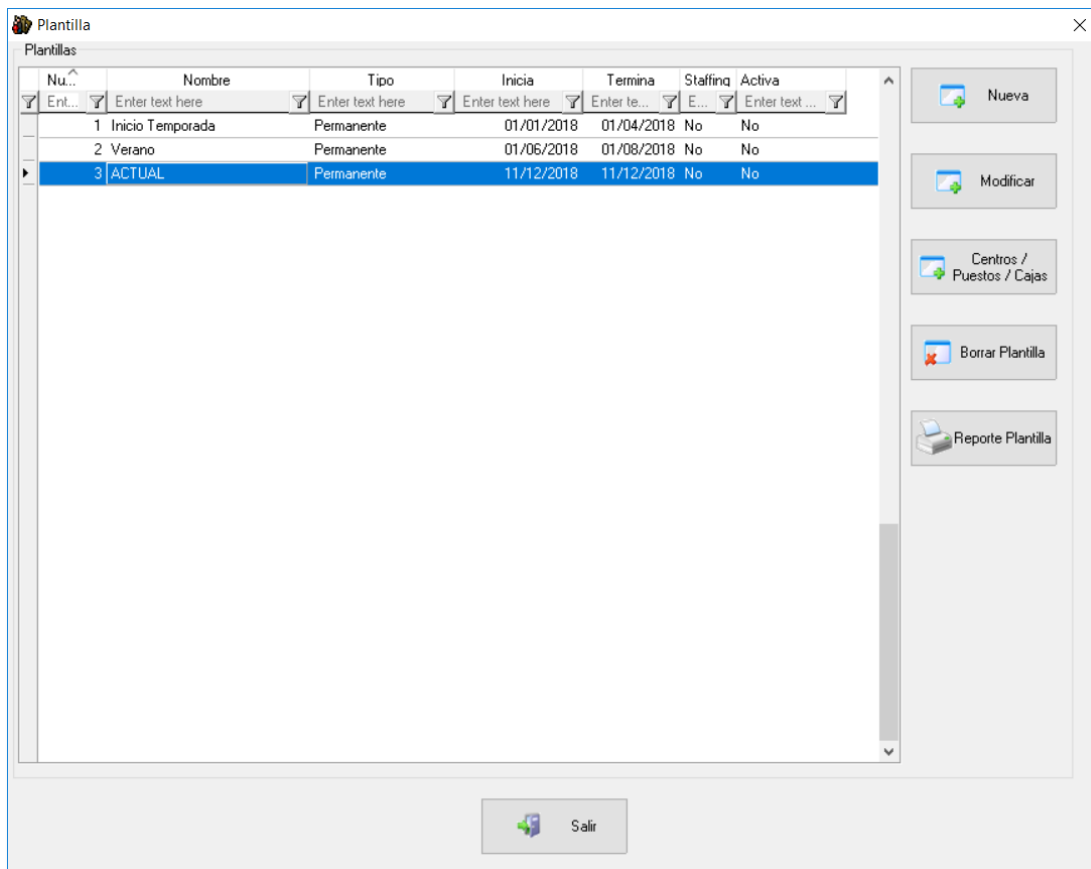
Mostrará los usuarios que existen en el módulo de Usuarios APSI para indicar que usuarios son los encargados de contratar las plazas vacantes de la plantilla.

### 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

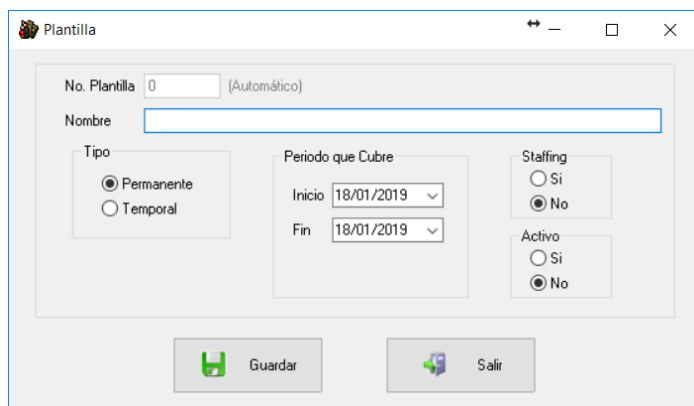
En la pantalla principal de la letra A - presionar el botón Nueva.

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 the following fields and controls:

- No. Plantilla:** A text box containing "0" with "(Automático)" next to it.
- Nombre:** An empty text box.
- Tipo:** Two radio buttons: "Permanente" (selected) and "Temporal".
- Periodo que Cubre:** Two date pickers: "Inicio" (18/01/2019) and "Fin" (18/01/2019).
- Staffing:** Two radio buttons: "Si" and "No" (selected).
- Activo:** Two radio buttons: "Si" and "No" (selected).
- Buttons:** "Guardar" (Save) and "Salir" (Exit).

## Modificar Plantilla

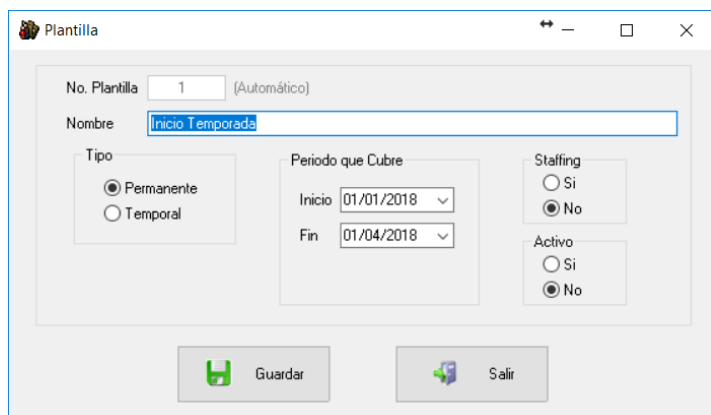
En la pantalla principal de la letra A - presionar el botón Modificar.

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.



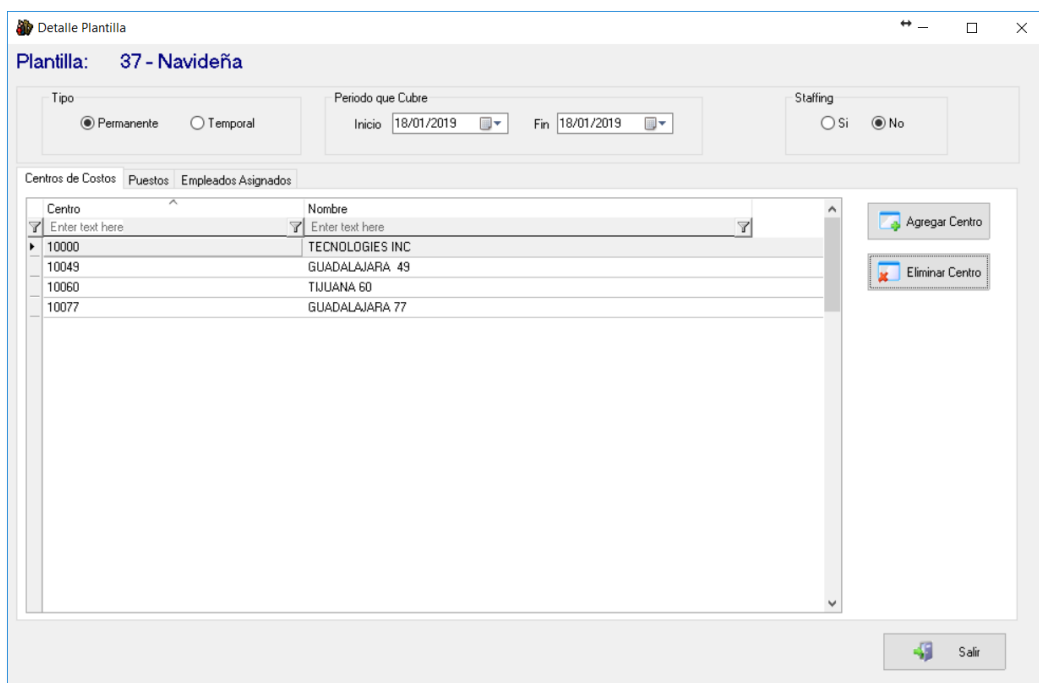
The screenshot shows a window titled "Plantilla" with the following fields and controls:

- No. Plantilla:** A text box containing "1" with "(Automático)" next to it.
- Nombre:** A text box containing "Inicio Temporada".
- Tipo:** Two radio buttons: "Permanente" (selected) and "Temporal".
- Periodo que Cubre:** Two date pickers: "Inicio" (01/01/2018) and "Fin" (01/04/2018).
- Staffing:** Two radio buttons: "Si" and "No" (selected).
- Activo:** Two radio buttons: "Si" and "No" (selected).
- 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.



**Detalle Plantilla**

**Plantilla:** 37 - Navideña

Tipo: ☒ Permanente ☐ Temporal

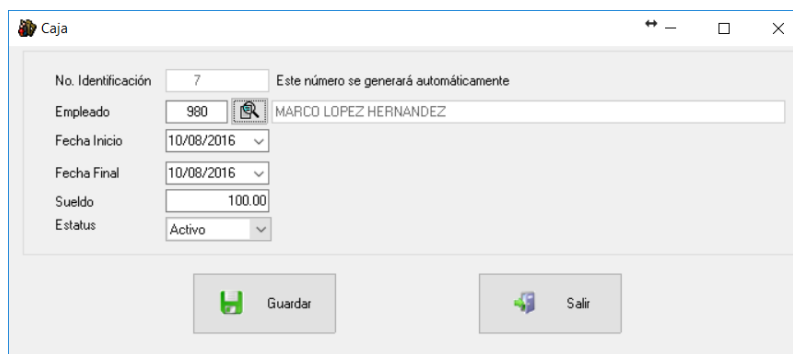
Periodo que Cubre: Inicio 18/01/2019 Fin 18/01/2019

Staffing: ☐ Si ☒ No

Centros de Costos | Puestos | Empleados Asignados

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

Buttons: Agregar Centro, Eliminar Centro, Salir



**Caja**

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

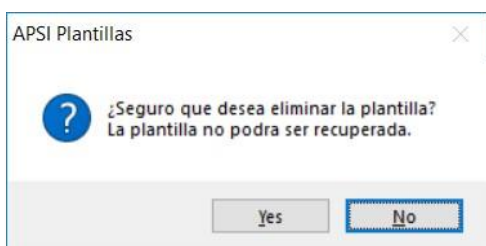
Estatus: Activo

Buttons: Guardar, Salir

## 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: SI82120948A

18/01/2019  
12:51:38 p. m.

**Reporte de Cajas**

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 LENIN RAMIREZ VILLALOBOS

Página 1 de 1

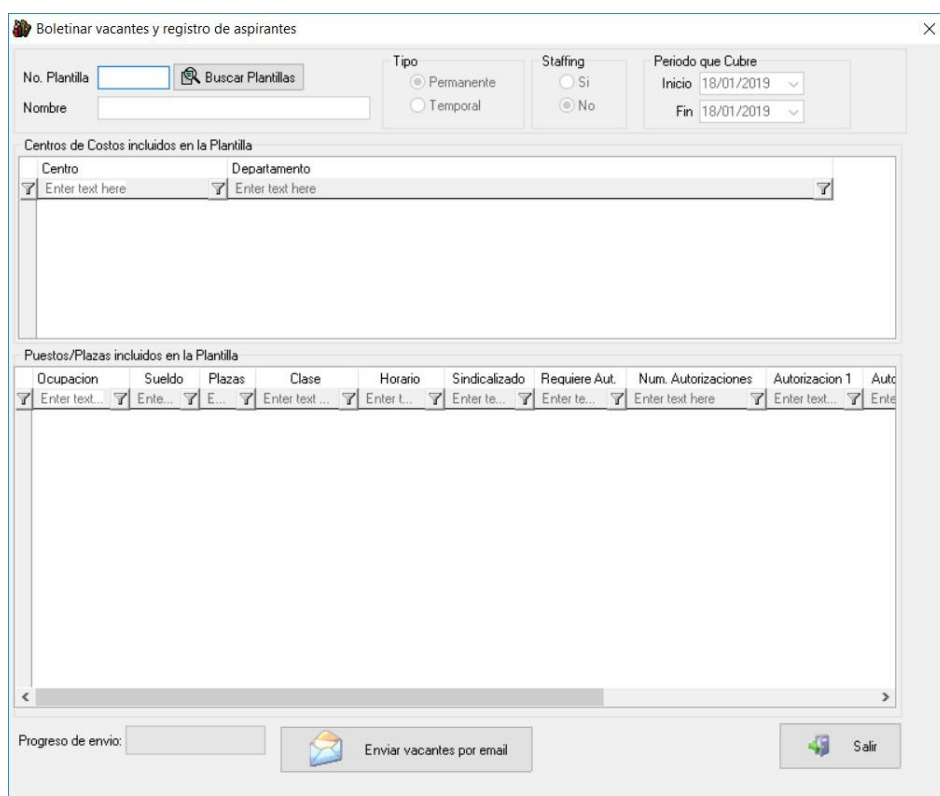
1/1

## 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 – Utilerías 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.

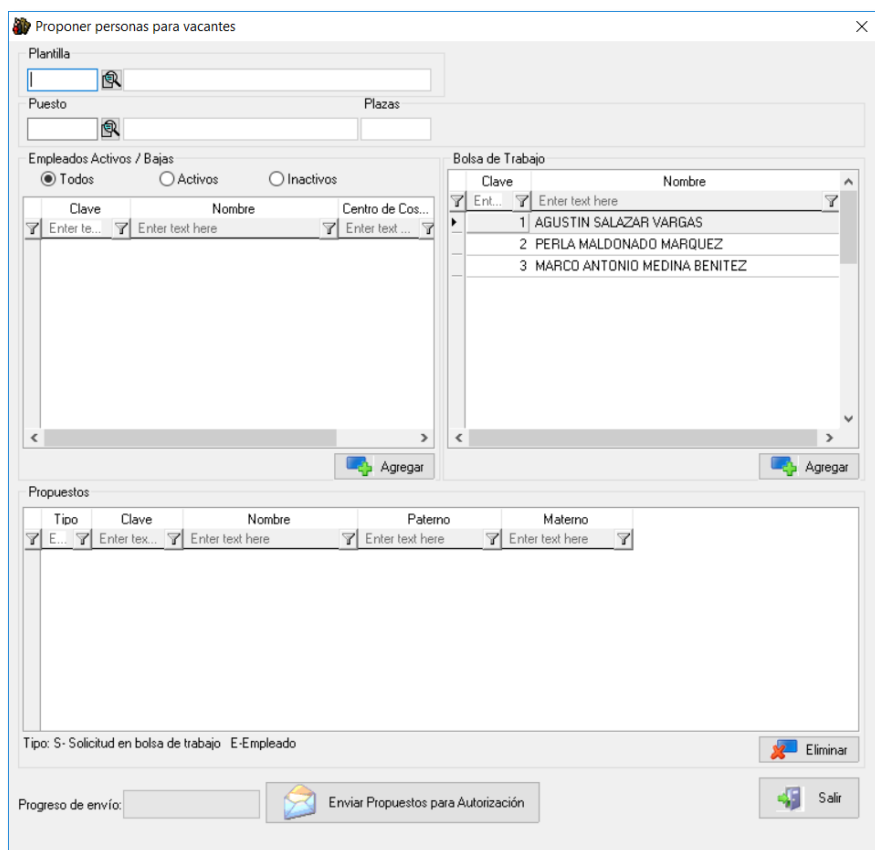
Se selecciona una plantilla y posteriormente un puesto de los disponibles para esa plantilla.

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 – Utlería 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
1	AGUSTIN SALAZAR VARGAS
2	PERLA MALDONADO MARQUEZ
3	MARCO ANTONIO MEDINA BENITEZ

Propuestos

Tipo	Clave	Nombre	Paterno	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

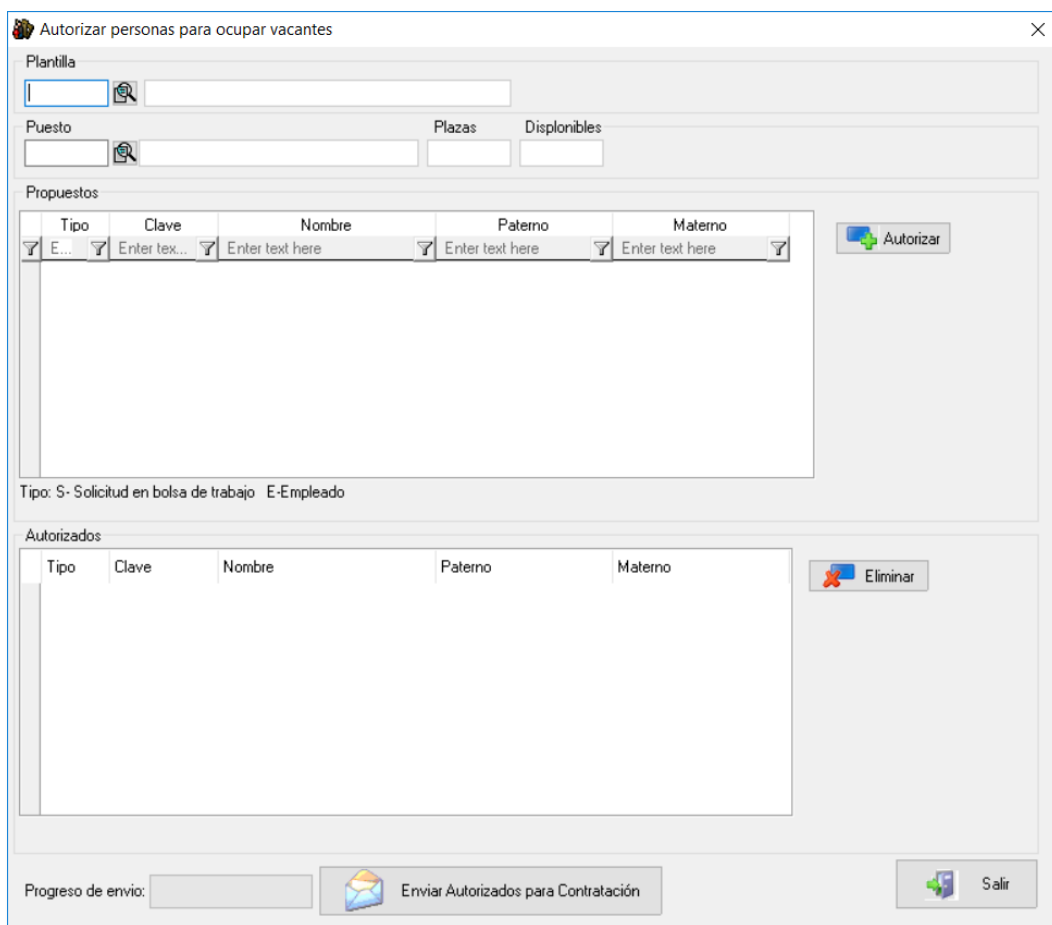
## Letra D – Proponer y Asignar

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 – Uterías como el encargado de recibir la autorización.



**Autorizar personas para ocupar vacantes**

Plantilla:

Puesto:  Plazas:  Disponibles:

Propuestos:

Tipo	Clave	Nombre	Paterno	Materno
E...	Enter text...	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:

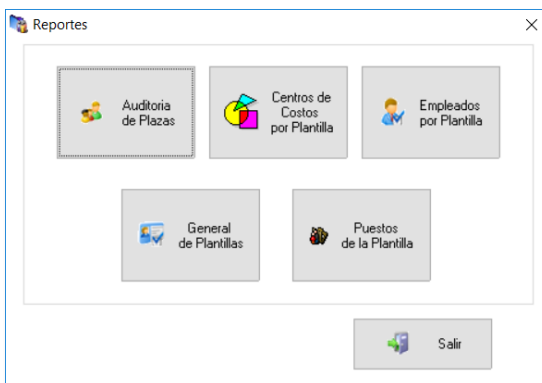
Enviar Autorizados para Contratación

Salir

## 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  
Reg. Patronal: 59654532574  
RFC: AAA010101AAA

18/01/2019  
02:21:08 p. m.

**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		Reporte General de Plantillas			18/01/2019 02:22:55 p. m.	
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