

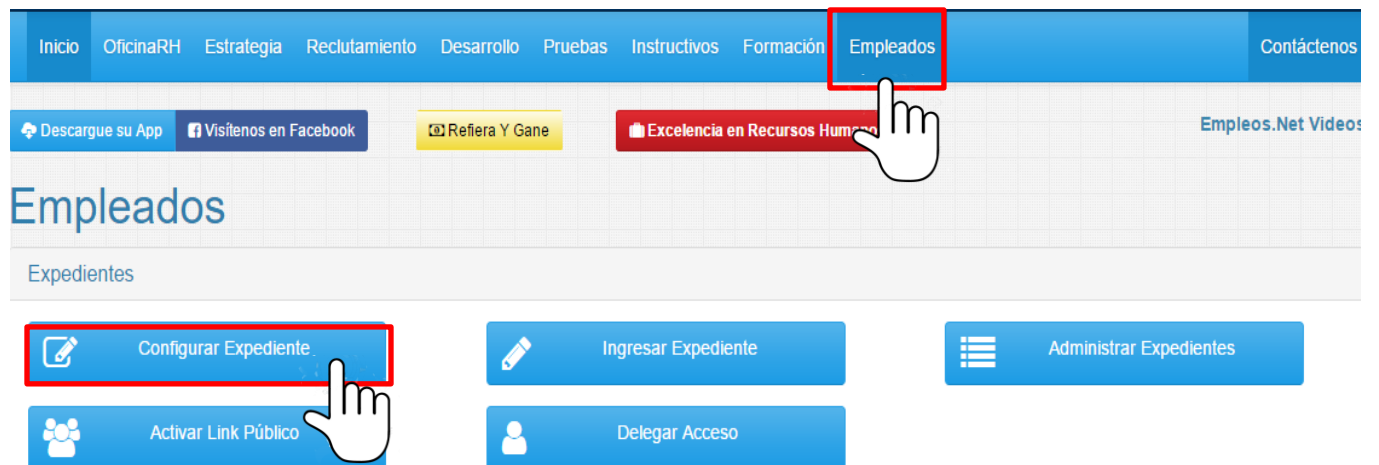
EMPLEADOS

CONFIGURAR EXPEDIENTE

En esta sección usted deberá configurar el expediente que luego usará para cada empleado, además tendrá que actualizar los puestos y departamentos de su empresa y sus turnos de trabajo.

1. INGRESO:

Para iniciar deberá hacer click en la pestaña “EMPLEADOS” y luego en el botón “CONFIGURAR EXPEDIENTE”.



Una vez dentro de esta sección, usted deberá configurar los siguientes campos:

2. ADMINISTRAR PUESTOS:

En esta sección deberá configurar el manual de puestos. Este almacena las descripciones de los puestos que competen a su empresa, para ello deberá hacer click en el botón “ADMINISTRAR PUESTOS”, finalmente deberá configurar los ítems como lo detallaremos abajo.

EXPEDIENTE DE EMPLEADO

INFORMACIÓN BASE

Documento Identidad	<input type="text" value="Documento de Identidad"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado	Fecha Nacimiento	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado
Nombre	<input type="text" value="Nombre"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado	Apellidos	<input type="text" value="Apellidos"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado
Puesto	<input type="text" value="Puesto a Aplicar"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado Administrar Puestos	Turno	<input type="text" value="Turno a trabajar"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado Administrar Turnos
Departamento	<input type="text" value="Departamento"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado Administrar Departamentos	¿Es Pensionado?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Salario Base	<input type="text" value="Salario"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado	Salario Detalle	<input type="text" value="Viáticos, comisiones y adicionales"/> <input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado

Moneda Local Dólar

Fecha Contratación
 Bloquear campo a Empleado

País
 Bloquear campo a Empleado

Estado
 Bloquear campo a Empleado

Ciudad
 Bloquear campo a Empleado

Dirección Exacta
 Bloquear campo a Empleado

Pasaporte
 Bloquear campo a Empleado

Emails
(Podrá agregar más de un email)

Teléfonos
(Podrá agregar más de un teléfono)

[Agregar Campo](#)

2.1. CREAR UN NUEVO PUESTO:

Deberá hacer click en el botón “+ CREAR PUESTO”, seguidamente se abrirá una nueva ventana donde deberá colocar:

- a) Nombre y objetivo del puesto.
- b) Jefe directo y supervisión.
- c) Formación y experiencia requerida.
- d) Conocimientos obligatorios.
- e) Habilidades deseables.
- f) Idiomas.
- g) Funciones principales y secundarias.

Finalmente deberá hacer click en el botón “GUARDAR”

Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

← Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil	
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil	Editar Ver Descargar
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil	Editar Ver Descargar
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil	Editar Ver Descargar

Crear Puesto

Únicamente es obligatorio el campo del Puesto.

Puesto *

Objetivo

Jefe Directo

Supervision

Formación Académica

Tiempo Experiencia

Conocimientos Obligatorios

Habilidades Deseables

Autoridad - Observaciones

Idiomas

Funciones Principales **Funcion**

[+ Agregar Función Principal]

Funciones Secundarias **Función**

[+ Agregar Función Secundaria]



2.2. IMPORTAR PUESTO:

Para importar un puesto predefinido del software, usted deberá hacer click en el botón “IMPORTAR PUESTO” que se encuentra en la barra superior. A continuación el sistema le mostrará un listado de los puestos que posee. Desde aquí usted podrá ver cada uno o importarlo directamente.

Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

← Regresar + Crear Puesto **Importar Puesto** Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

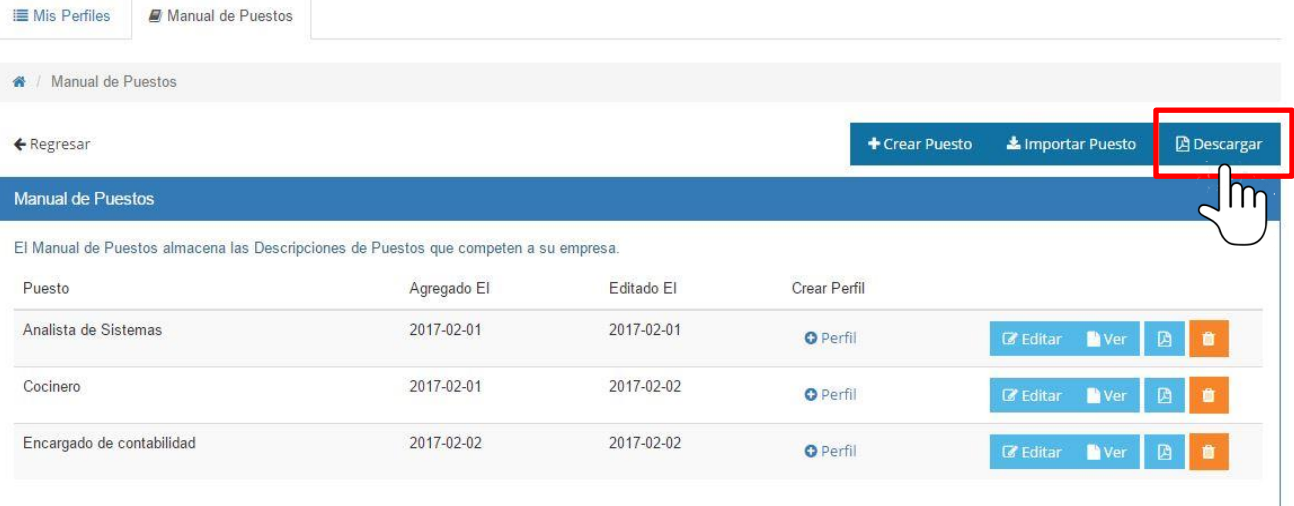
Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil	
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	Perfil	Editar Ver Descargar
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	Perfil	Editar Ver Descargar
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	Perfil	Editar Ver Descargar

120 Descripciones de Puestos

Puesto	Objetivo	
Administrador	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.	Ver Importar
Agente de Bienes Raíces	Elaborar y crear una cartera de clientes y una cartera de propiedades que le permita satisfacer la demanda de sus usuarios.	Ver Importar
Agente de Seguros	Informar y asesorar a clientes que buscan alternativas de seguros. Ofrecer toda la gama de servicios y seguros con los que cuenta la Compañía.	Ver Importar
Agrónomo	Realizar investigaciones de campo en el área de agricultura, de manejo de fincas, de animales o plantaciones. Es el encargado de proponer formas efectivas de producción, más saludables y más rentables.	Ver Importar
Analista de Crédito y Cobro	Elaborar un análisis de capacidad de pago de nuevos clientes de crédito. Además, de mantener el orden en el cobro y pago de las facturas pendientes.	Ver Importar
Analista de Sistemas	Solventar los problemas de los sistemas de cómputo de la empresa. Implementar, en conjunto con el departamento de TI, mejoras de los sistemas y el equipo de cómputo.	Ver Importar
Arquitecto	Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.	Ver Importar
Asesor Legal	Realizar estudios de las situaciones legales de la empresa a nivel comercial administrativo o de legislación laboral.	Ver Importar

2.3. DESCARGAR UN PUESTO EN PDF:

Para descargar un puesto en PDF, usted deberá hacer click en el botón “DESCARGAR” que se encuentra en la barra superior.



Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

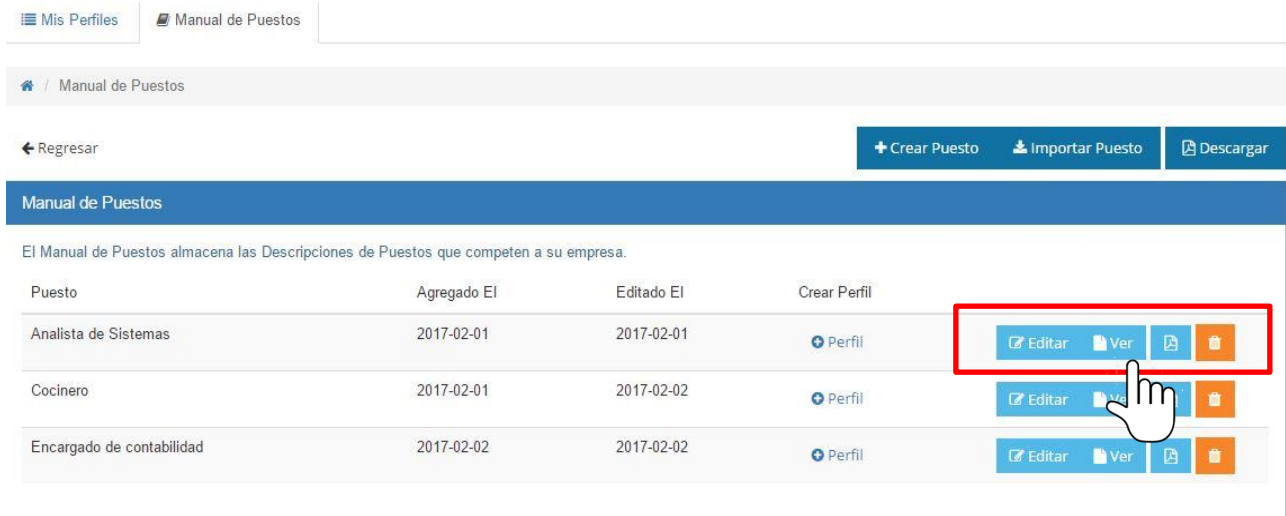
Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil

2.4. EDITAR, VER, DESCARGAR O ELIMINAR UN PUESTO:

Podrá realizar todas estas acciones desde la barra de opciones que encontrará al lado de cada puesto.



Mis Perfiles Manual de Puestos

Manual de Puestos

Regresar + Crear Puesto Importar Puesto Descargar

Manual de Puestos

El Manual de Puestos almacena las Descripciones de Puestos que competen a su empresa.

Puesto	Agregado El	Editado El	Crear Perfil
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	+ Perfil
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	+ Perfil
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	+ Perfil

3. ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS:

En esta sección deberá configurar los departamentos que correspondan a su empresa. Para ello deberá hacer click en el botón “ADMINISTRAR DEPARTAMENTOS”, luego deberá hacer click en el botón “AGREGAR DEPARTAMENTO” que se encuentra en la nueva ventana que se abrió. Seguidamente deberá agregar el nombre del departamento y como opcional podrá ingresar una nota o descripción del mismo. Para finalizar deberá hacer click en el botón “GUARDAR CAMBIOS”.

Puesto: Puesto a Aplicar
 Bloquear campo a Empleado [Administrar Puestos](#)

Turno: Turno a trabajar
 Bloquear campo a Empleado [Administrar Tur](#)

Departamento: Departamento
 Bloquear campo a Empleado
[Administrar Departamentos](#)

¿Es Pensionado? Sí No

Salario Base: Salario
 Bloquear campo a Empleado

Salario Detalle: Viáticos, comisiones y adicionales
 Bloquear campo a Empleado

Administrar Departamentos

[← Regresar](#) [+ Agregar Departamento](#)

Mis Departamentos

Departamento	Notas/Comentarios	Agregado El	Editado El
--------------	-------------------	-------------	------------

Departamento

Nombre: Nombre del Departamento

Notas/Comentarios (opcional): Notas/Comentarios del Departamento

[Cancelar](#) [Guardar Cambios](#)

4. ADMINISTRAR TURNOS:

En esta sección deberá configurar los turnos de trabajo que correspondan a su empresa. Para ello deberá hacer click en el botón “ADMINISTRAR TURNOS”, luego deberá hacer click en el botón “AGREGAR TURNO” que se encuentra en la nueva ventana que se abrió. Seguidamente deberá asignarle un nombre al nuevo turno y la cantidad de horas que este ocupa. Para finalizar deberá hacer click en el botón “GUARDAR CAMBIOS”.

Esta imagen muestra una interfaz de usuario con varios campos de formulario. El campo 'Turno' contiene el texto 'Turno a trabajar' y un botón 'Administrar Turnos' que está rodeado por un recuadro rojo. Una mano blanca apunta hacia este botón. Otros campos incluyen 'Puesto a Aplicar', 'Departamento', 'Salario' y '¿Es Pensionado?'. Cada campo tiene un botón 'Bloquear campo a Empleado' y un enlace 'Administrar'.

Esta imagen muestra el dashboard 'Administrar Turnos'. En la parte superior derecha hay un botón '+ Agregar Turno' rodeado por un recuadro rojo, con una mano blanca apuntando hacia él. A la izquierda hay un botón 'Regresar'. Debajo, se muestra una tabla con el título 'Mis Turnos'.

Turno	Cantidad Horas	Agregado El	Editado El
PRUEBA	8	2017-02-07	2017-02-07

Debajo de la tabla hay un botón 'Editar' y un ícono de basura.

Esta imagen muestra el formulario 'Agregar Turno'. En la parte superior izquierda hay un botón 'Regresar'. El formulario tiene dos campos de texto: 'Nombre' con el valor 'Nombre del Turno' y 'Cantidad de Horas' con el valor 'Cantidad Horas'. Estos campos están rodeados por un recuadro rojo. En la parte inferior hay un botón 'Cancelar' y un botón 'Guardar Cambios' rodeado por un recuadro rojo, con una mano blanca apuntando hacia él.

5. AGREGAR CAMPO:

En esta sección usted podrá agregar un campo al expediente predefinido. Para ello deberá hacer click en el botón “AGREGAR CAMPO”, a continuación se abrirá una nueva ventana en la cual deberá seleccionar el elemento que desea agregar (respuesta corta, respuesta larga, selección única o selección múltiple), finalmente deberá asignarle una etiqueta y definir si será un campo obligatorio o no. Antes de salir deberá hacer click en el botón “SALVAR CAMBIOS”.

The screenshot shows a user interface with two input fields: "Emails" (containing "Email") and "Teléfonos" (containing "Teléfono"). Below each field is a note: "(Podrá agregar más de un email)" and "(Podrá agregar más de un teléfono)". A blue button labeled "Agregar Campo" is highlighted with a red box, and a hand cursor is pointing to it. Below this is a section titled "Agregar Seccion" with two input fields for "Nombre de la Sección" and a blue "Agregar" button.

The screenshot shows a selection screen titled "Favor Seleccione el Elemento a Agregar". It contains four columns, each representing a different field type: "Respuesta Corta", "Respuesta Larga", "Selección Única", and "Selección Múltiple". Each column has an example ("Ej:"), a label ("Etiqueta:"), and a blue "Agregar" button at the bottom. The "Agregar" button under "Respuesta Corta" is highlighted with a red box, and a hand cursor is pointing to it.

The screenshot shows a configuration screen titled "El siguiente formulario le ayudará a personalizar el elemento seleccionado.". It has a red box around the "Etiqueta" input field (containing "Ingrese la etiqueta del elemento") and the "Es Obligatorio" section with two radio buttons: "Sí. Es un campo obligatorio" and "No. Es un campo opcional". At the bottom, there is a "Regresar" button and a blue "Salvar Cambios" button, which is highlighted with a red box and a hand cursor.

6. AGREGAR SECCIÓN:

Con esta opción usted podrá agregar una sección y en ella los campos que desee. Para ello deberá insertar un nombre en el recuadro y hacer click en el botón "AGREGAR", a continuación verá la nueva sección en el expediente y en ella encontrará el botón "AGREGAR CAMPO", para poder ingresar los campos deberá repetir el procedimiento del punto 5.

Emails

Email

(Podrá agregar más de un email)

Teléfonos


Teléfono

(Podrá agregar más de un teléfono)

Agregar Campo

Agregar Sección

Nombre de la Sección	Nombre de la Sección	Agregar
----------------------	----------------------	---------



7. BLOQUEAR CAMPO A EMPLEADOS:

Con esta herramienta podrá bloquear los campos que usted desee para que los empleados no puedan completarlos o editarlos, esta función es útil cuando envía el expediente a sus empleados para su actualización. Cada campo contiene debajo un cuadro el cual deberá tildar para bloquear los campos.

Nombre	Nombre	<input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado
Puesto	Puesto a Aplicar	<input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado Administrar Puestos
Departamento	Departamento	<input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado Administrar Departamentos
Salario Base	Salario	<input type="checkbox"/> Bloquear campo a Empleado