

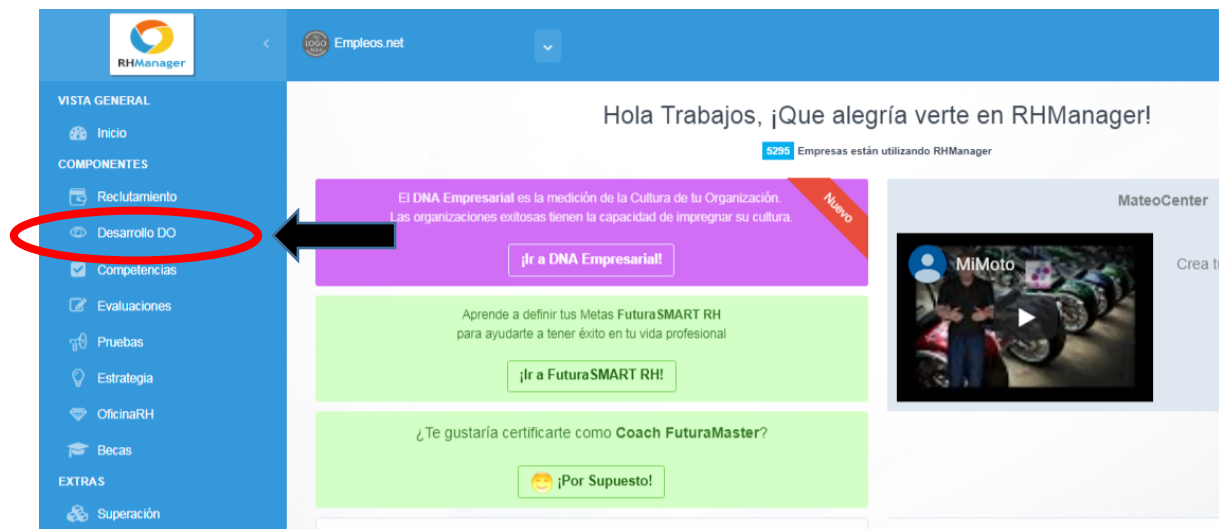
A top-down view of a wooden desk. In the upper left is a white cup of dark coffee on a matching saucer. To its right is the corner of a silver laptop, showing the keyboard with keys like 'Z', 'X', 'C', 'V', 'command', and 'option'. Below the coffee cup is a pair of black-rimmed glasses. In the center is an open notebook with handwritten notes and a calendar page for February. A hand is visible on the left page of the notebook, and another hand is writing on the right page with a blue pen. To the right of the notebook are three Polaroid-style instant photos. The entire scene is overlaid with a semi-transparent blue filter.

MONITOR DE ROTACIÓN

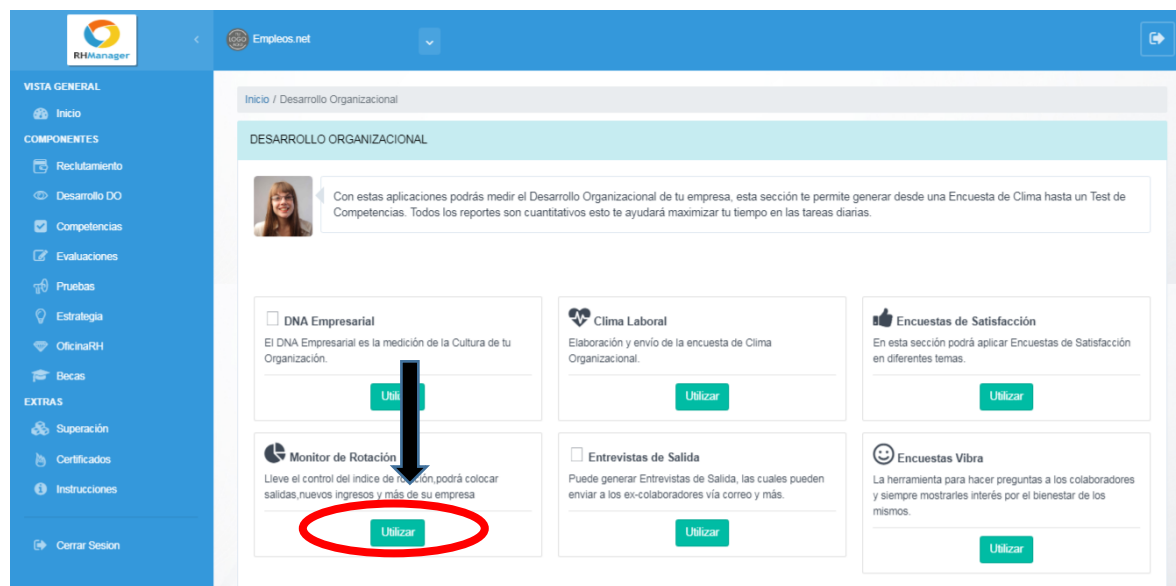
Manual de Uso

MONITOR DE ROTACIÓN

Para acceder a **MONITOR DE ROTACIÓN**, primero debe dar clic en la opción **DESARROLLO DO**.



Después, debe seleccionar **MONITOR DE ROTACIÓN**:



En este punto, ha ingresado exitosamente en la opción **MONITOR DE ROTACIÓN**, que le ayudará a tener un registro del movimiento del personal en cada sede o filial de su empresa.

Para añadir una nueva Sede o Filial debe dar clic en el botón **Sede/Filial**:

MONITOR DE ROTACIÓN



El Monitor de Rotación le permitirá llevar un registro del movimiento del personal en su Empresa y por Departamento

Sedes/Filiales

Monitor de Rotación Global

| | | | |
|--------------------|----|--------------------|-------|
| Cantidad Empleados | 90 | Total de Rotación | 3 |
| Nuevos Empleados | 0 | Índice de Rotación | 3.33% |
| Renuncias | 1 | | |
| Despidos | 2 | | |

Por Sede/Filial

| Sede/Filial | Cantidad Empleados | Nuevos Empleados | Renuncias | Despidos | Total Rotación | Índice de Rotación | Acciones |
|-------------|--------------------|------------------|-----------|----------|----------------|--------------------|---|
| Por Defecto | 90 | 0 | 1 | 2 | 3 | 3.33% | Departamentos   |

Al dar clic, le aparecerá una pequeña ventana donde debe rellenar la casilla **Nombre**. Luego de asignar el nombre, debe dar clic en Crear:

Nombre de la Sede / Filial

Nombre

Salir Crear

Seguidamente, verá la lista de sedes:

Por Sede/Filial

| Sede/Filial | Cantidad Empleados | Nuevos Empleados | Renuncias | Despidos | Total Rotación | Índice de Rotación | Acciones |
|----------------|--------------------|------------------|-----------|----------|----------------|--------------------|---|
| Administración | 90 | 0 | 1 | 2 | 3 | 3.33% | Departamentos   |

↑ 1 ↑ 2 ↑ 3

Y podrá tomar las siguientes **Acciones**:

- 1 Departamento
- 2 Enviar Invitaciones
- 3 Editar

Al dar clic en **1 Departamento** se mostrará una nueva ventana, donde deberá agregar los departamentos que desee pertenecientes a su empresa. Para esto, debe hacer clic en el botón **Agregar Departamento**.

MONITOR DE ROTACIÓN

Departamentos Por Defecto

Agregar Departamento

Mostrar movimientos de los departamentos en el siguiente rango de fecha:

Desde: Al: Filtrar

Global Por Defecto [Descargar PDF](#)

| | |
|--------------------|--------------------|
| Cantidad Empleados | Total de Rotación |
| 90 | 3 |
| Nuevos Empleados | Índice de Rotación |
| 6 | 3.33% |
| Renuncias | |
| 1 | |
| Despidos | |
| 2 | |

Seguidamente, se abrirá una ventana donde deberá completar el **Nombre del Departamento** y la **Cantidad de Empleados** que este tiene. Al finalizar, dar clic en **Guardar Cambios**.

MONITOR DE ROTACIÓN






Agregar Departamento Administración

Nombre del Departamento

Cantidad de Empleados Actuales

Podrá ver el nuevo ítem en la lista **Por Departamento**. Para cada ítem tendrá la **opción de agregar** y configurar movimientos y de ver **Reporte Resumido** y **Extendido**. Para cargar un movimiento de personal, debe dar clic en el botón de acción **Movimientos** relacionado al departamento.

Por Departamento Administración

| Departamento | Cantidad Empleados | Nuevos Empleados | Renuncias | Despidos | Total Rotación | Índice de Rotación | Acciones |
|------------------|--------------------|------------------|-----------|----------|----------------|--------------------|---|
| Administración | 10 | 3 | 1 | 0 | 1 | 10.00% | Movimientos  |
| cocina | 25 | 0 | 0 | 2 | 2 | 8.00% | Movimientos  |
| comercialización | 20 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | Movimientos  |
| Marketing | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | Movimientos  |
| rrhh | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.00% | Movimientos  |

Al hacer esto, se mostrará una nueva ventana. Puede añadir un nuevo movimiento en **Agregar Movimiento**.

Movimientos Administración/Administración

+ Agregar Movimiento

Mostrar movimientos en el siguiente rango de fecha:



Desde: Al:  Filtrar

General Administración - Administración

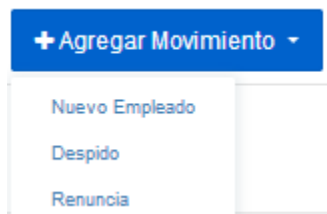
 Descargar

| | | | |
|--------------------|----|--------------------|--------|
| Cantidad Empleados | 10 | Total de Rotación | 1 |
| Nuevos Empleados | 3 | Índice de Rotación | 10.00% |
| Renuncias | 1 | | |
| Despidos | 0 | | |

Detalle Administración - Administración

| Fecha | Nuevos Empleados | Renuncias | Despidos | |
|------------|------------------|-----------|----------|---|
| 14/10/2015 | 3 | 1 | 0 |  Editar  Eliminar |

Al dar clic en este botón, puede elegir entre las 3 opciones: **Nuevo Empleado, Despido, Renuncia**.



- **Nuevo Empleado**: Debe ingresar la **Fecha, Nombre del Nuevo Colaborador, y Comentarios**. Al terminar, debe dar clic en **Guardar Cambios**.

Agregar Nuevos Empleados Administracion/Administración

Fecha
26/08/2019

Detalle de los Movimientos (Campos de llenado Opcional)

Nombre Nuevo Colaborador 1

Comentarios

+ Agregar

Cancelar Guardar Cambios

- **Despido:** Debe indicar la **Fecha, Nombre del Ex Colaborador, Tipo de Despido y Comentarios**. Al terminar, debe dar clic en **Guardar Cambios**.

Agregar Despidos Administracion/Administración

Fecha
26/08/2019

Detalle de los Movimientos (Campos de llenado Opcional)

Nombre Ex-Colaborador 1

Tipo Despido
☒ Con Responsabilidad Patronal ☐ Sin Responsabilidad Patronal

Comentarios

+ Agregar

Cancelar Guardar Cambios

- **Renuncia:** Debe ingresar la **Fecha, Nombre del Ex Colaborador, y Comentarios**. Al terminar, debe dar clic en **Guardar Cambios**.

Agregar Renuncias Administracion/Administración

Fecha
26/08/2019

Detalle de los Movimientos (Campos de llenado Opcional)


Nombre Ex-Colaborador 1

Comentarios

+ Agregar

Cancelar Guardar Cambios

Para obtener el detalle de los Movimientos, debe dar clic en el botón **Descargar**:

 Descargar

Para ver los movimientos en un rango específico de tiempo, debe ingresar las fechas en la casillas **Desde** y **Al** y hacer clic en el botón **Filtrar**.

Mostrar movimientos en el siguiente rango de fecha:



Desde:

Al:

 Filtrar

También es posible **Editar** y **Eliminar** los detalles de cada movimiento, desde las opciones que se muestran a continuación:

Detalle Administracion - Administración

| Fecha | Nuevos Empleados | Renuncias | Despidos | |
|------------|------------------|-----------|----------|---|
| 14/10/2015 | 3 | 1 | 0 |  Editar  Eliminar |

Con esto, ya habrá completado el registro de movimientos del personal de cada uno de los Departamentos de su Empresa. Y puede ver un resumen desde la ventana principal de **Monitor de Rotación**:

Monitor de Rotación

Global

| | |
|--------------------|--------------------|
| Cantidad Empleados | Total de Rotación |
| 90 | 3 |
| Nuevos Empleados | Índice de Rotación |
| 6 | 3.33% |
| Renuncias | |
| 1 | |
| Despidos | |
| 2 | |