

INSTRUCTIVO MODULO PERSONAL

Contenido

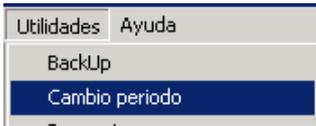
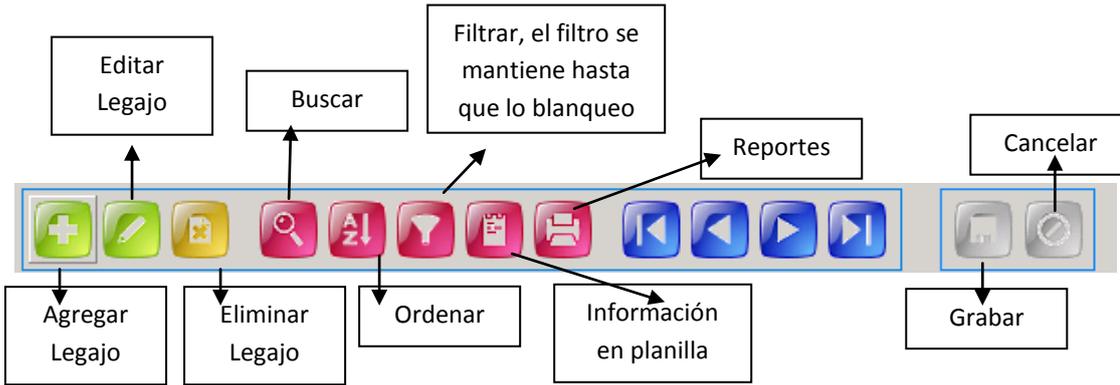
GENERALIDADES.....	3
CONFIGURACION (Menú Varios)	4
Configuración y tablas	4
ABM Reportes.....	4
Agrupaciones de Personal	4
Auditorías.....	5
Conceptos	5
Convenios	6
Feriados	7
Modalidad de Contratación	7
Obras Sociales.....	8
Sindicatos.....	8
Situación de Revista.....	8
Zonas.....	9
Tablas Varias.....	10
Tipos de Vacaciones.....	10
OPERATORIA.....	12
Postulantes:	12
Solapa Datos Personales.....	12
Solapa Documentación.....	12
Solapa Ficha Médica.....	13
Solapa Capacitación.....	14
Solapa Referencias.....	14
Solapa Habilitaciones.....	15
Solapa Selección.....	15
Contratación.....	16
Personal:	16
Solapa Datos Personales.....	16
Solapa Documentación.....	17
Solapa Ficha Médica.....	18
Solapa Capacitación.....	18
Solapa Referencias.....	19
Solapa Sanciones.....	19
Solapa Familiares.....	20
Solapa de RRHH.....	21

Solapa de Logística.....	22
Solapa Habilitaciones.....	23
Solapa de Asistencia.....	23
Solapa Cobertura.....	23
Solapa Sueldos.....	24
Solapa Vacaciones.....	25
Solapa Grupos.....	25
Solapa Historial.....	26
Solapa Adelantos.....	27
Solapa Archivos.....	27
Solapa Cursos.....	27
Solapa Legales.....	28
Solapa Embargos.....	28
BAJA DE UN LEGAJO.....	29
CIRCUITOS.....	31
Cursos.....	31
Legales.....	32
Sanciones.....	33
PROCESOS.....	35
Proceso – Generar Vacaciones (Masivo).....	35
Solicitud de Vacaciones.....	35
Exportar novedades a Asistencia.....	36
Cambio Masivo de Objetivo.....	37
REPORTES.....	38
Vacaciones Pendientes de Liquidación.....	38
Control de Vacaciones.....	38
Otros Reportes.....	39
Reportes Personalizados.....	41
UTILIDADES.....	43
Parámetros.....	43
Modo de ingreso al período.....	43
Seguridad. Operador.....	44
Seguridad. Perfiles.....	44

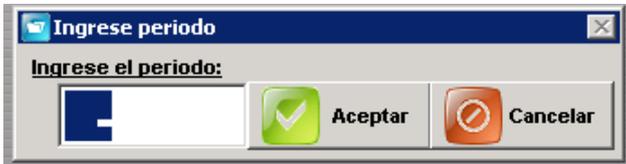
GENERALIDADES

A través del módulo de personal va a poder tener un control de los diferentes aspectos inherentes a la plantilla de empleados. La aplicación va a contar con numerosas solapas donde va a poder ingresar datos específicos sus empleados y otras que van a reflejar información suministrada por otros módulos.

Como en la mayoría de los módulos, previo a trabajar es fundamental que se completen las tablas pertinentes, a tal fin es que vamos a dividir este manual en siete partes: Configuración, Operatoria, Baja de un Legajo, Circuitos, Procesos, Reportes y Utilidades.



El sistema trabaja con períodos que son los meses del año.



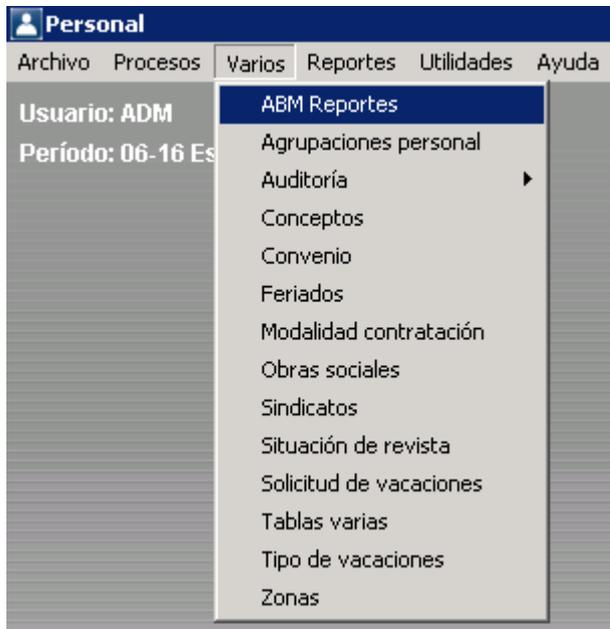
Con formato 01-16

CONFIGURACION (Menú Varios)

Configuración y tablas

Ruta de acceso: Varios

El objetivo es ingresar diferentes posibles de campos específicos que luego serán utilizados a largo de todo el módulo.



ABM Reportes

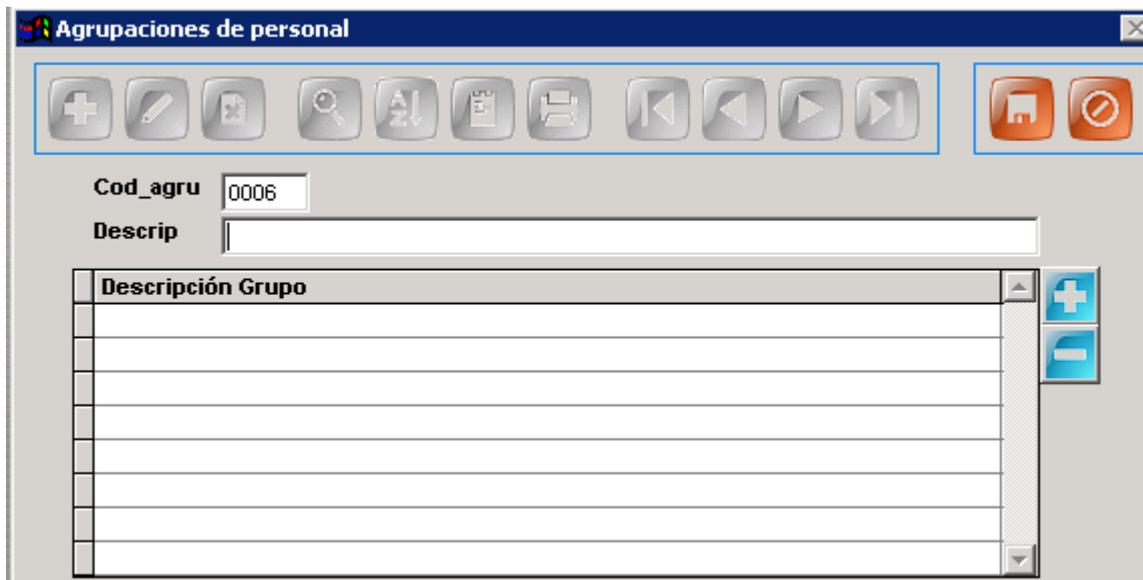
Ruta de acceso: Varios\ABM Reportes

Sirve para instalar reportes a medida realizados por el departamento de Desarrollo de Aipem Group. El mismo le proveerá del código y las letras que debe introducir en pantalla. Así mismo, le proveerá de la plantilla para el reporte. Debe guardarlo en su pc ya que allí lo remitirá el Sistema Aipem cuando oprima el botón "Instalar Reporte".



Agrupaciones de Personal

Ruta de acceso: Varios\Agrupaciones de personal



- **Agrupación de personal:** Sirve a fin de clasificar el personal y tener categorías de agrupamiento que, a la hora de emitir reportes, le va a servir para obtener información más específica.
Descripción: Retirado de FFAA, Áreas de la compañía, etc.
Descripción Grupo: Prefectura, Fuerza Aérea.

Auditorías

Ruta de acceso: Varios\Auditorías\Modificación Fecha de Egreso del Personal.



Esta pantalla le permitirá modificar la fecha de baja de un legajo mal imputado. Es importante saber que la pantalla trabaja dentro del período en donde nos encontremos usando el sistema. Eso quiere decir que sólo se visualizarán las bajas del período.

Campos a completar:

- **Legajo:** Se busca el legajo dado de baja que se quiera modificar.
- **Egreso:** Se modifica la fecha de egreso que posea el legajo.

Conceptos

Ruta de acceso: Varios\Conceptos

Esta tabla la trae del módulo de sueldos, si no se tiene, aparece en blanco.

Conceptos

Cod. concepto: 0001 Cod. Externo:

Descripción: SUELDO BASICO

Tipo: Haber Fórmula: (PER_BASICO/Cant_DiasMes)*Per_DTrab

Imp. fijo: 0.00

Fórmula Cantidad (Opcional): Per_DTrab-cantCodT(0056)

Calificación: TRSR Cantidad en: Horas Recibo: 1 MENSUAL

Agrupación:

Reduce el básico Permitir carga como novedad Remun. para cálculo S.A.C.
 Concepto de Antigüedad Horas básico Remun. para cálculo vacaciones
 Horas liquidadas Suma Resta Remun. cálculo S.A.C. Adicional

Exportación S.I.J.P.:

Grupo familiar Adherente grupo familiar Maternidad
 Remuneración total Remuneración imponible Remuneración asignaciones
 Remuneración imponible Obra Social Remuneración 9 Adicional de Obra Social

Tipo S.I.J.P.: Sueldo más adicionales

Asistencia: Ausencia Paga No Paga

Incluir en liquidación de:

Sueldo S.A.C. Vacaciones Liq. Final Ajuste Adelanto

Configuración de Impresión: Cantidad: Divisor: 0

Imprimir cantidad Imprimir aunque sea cero

Contable: Cuenta:

Convenios

Ruta de acceso: Varios\Convenios

Nos sirve para armar la plantilla del o los convenios en el que están encuadrados los empleados.

También se pueden armar los grupos de Fuera de Convenio y Gerencia para abarcar a todas las categorías de empleados.

Convenio

Código: 0001

Descripción: CONVENIO SEGURIDAD

Sindicato obligatorio:

Obra Social: 119708 O.S. DEL PERSONAL DE SEGURIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL E INVESTIGAC

Horas por mes: 200 Valor hora: 0.00

Días hábiles para calculo: 25 Modalidad para el Calculo de Vacaciones: Días corridos

Categorías:

Cod.	Descripción	Tarea	Basico
0001	VIGILADOR GENERAL	VIGILANCIA	5000.00
0002	SUPERVISOR	SUPERVISION	6000.00
0003	VIG EVENTUAL	VIGILANCIA	4000.00

Sueldo conformado:

	Tipo recibo	Concepto	Modalidad	Cantidad	Valor Unit.
1	MENSUAL	0001 SUELDO BASICO	0001 FIJO	200.00	10.00
1	MENSUAL	0012 ANTIGUEDAD	0001 FIJO	1.00	1.00
1	MENSUAL	5001 JUBILACION	0001 FIJO	11.00	1.00
1	MENSUAL	5002 LEY 19032	0001 FIJO	3.00	1.00
1	MENSUAL	5003 OBRA SOCIAL	0001 FIJO	3.00	1.00

Actualizar personal

Dependerán de lo que marque el CCT

Cuando hay incremento por paritarias se puede cambiar desde acá.

Actualiza, a cada empleado, los cambios realizados.

Esta parte sólo es necesaria cargarla si cuenta con el sistema de liquidación de sueldos de Aipem. Se deben cargar todos los conceptos fijos de la liquidación.

Se cargan las categorías, tareas y básico para cada convenio.

Campos a Completar:

- **Código:** Ingrese el código a utilizar para el Convenio. Son cuatro caracteres numéricos.

- **Descripción:** Coloque la descripción del Convenio ingresado.
- **Sindicato Obligatorio:** De encontrarse tildada esta casilla se vincula obligatoriamente el convenio con un sindicato determinado.
- **Obra Social:** Seleccione la obra social correspondiente del menú desplegable.
- **Horas por mes:** Si el convenio establece o fija una cantidad de Horas por mes, coloque la cantidad.
- **Valor Hora:** Del mismo modo si establece un valor hora.
- **Días hábiles para cálculo:** Días hábiles para el cálculo de vacaciones.
- **Modalidad para el cálculo de vacaciones:** Se especifica cómo se van a contabilizar las vacaciones.
- **Categorías:** Si dentro del convenio se distinguen diferentes categorías, realice el ingreso de las mismas en este cuadro, cada categoría tendrá su propio sueldo conformado.
- **Sueldo Conformado:** Es el detalle de la conformación del sueldo del convenio, aquí se deben ingresar los diferentes conceptos, determinar si son fijos o proporcionales, la cantidad de unidades, y el valor de las mismas.
- **Actualizar Personal:** Al hacer clic en este botón se actualizará al personal que posea dicho convenio según las modificaciones realizadas.

Feriatos

Ruta de acceso: Varios\Feriatos

Se vincula con los módulos de **Asistencia y Sueldos**.

El objetivo es registrar todos los días feriados del año. La información introducida repercutirá en los módulos de Asistencia, Gestión y Sueldos.

Modalidad de Contratación

Ruta de acceso: Varios\Modalidad de Contratación.

El objetivo es ingresar las diferentes modalidades de contratación que maneja la empresa. La mayoría ya vienen cargadas en el sistema pero AIPEM nos ofrece la posibilidad de añadir las que consideremos oportunas.

Código de la tabla de AFIP

Alerta nos avisa que está próximo a vencer

Para los contratos a prueba se pone 90 días

Obras Sociales

Ruta de acceso: Varios\Obras Sociales.

Las O.S. vienen pre-cargadas. Se utiliza "NINGUNA" en caso de una Pre-Paga.



Sindicatos

Ruta de acceso: Varios\Sindicatos.

Los sindicatos vienen pre-cargados.



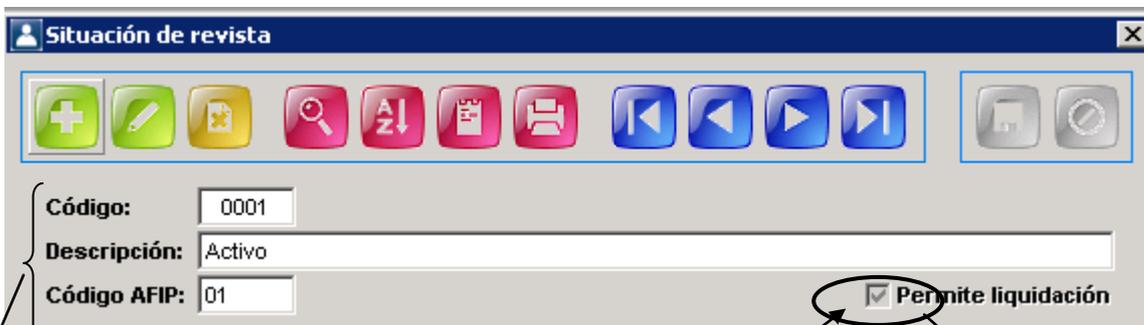
Campos a Completar:

- **Código:** Ingrese el código a utilizar para el sindicato. Son cuatro caracteres numéricos.
- **Descripción:** Coloque la descripción del Sindicato ingresado. EJ: **UPSRA**
- **Concepto:** Relacione el sindicato con el concepto en el cual se volcaran los aportes a tal fin. EJ: **6010: Sindicato**

Situación de Revista

Ruta de acceso: Varios\Situación de Revista.

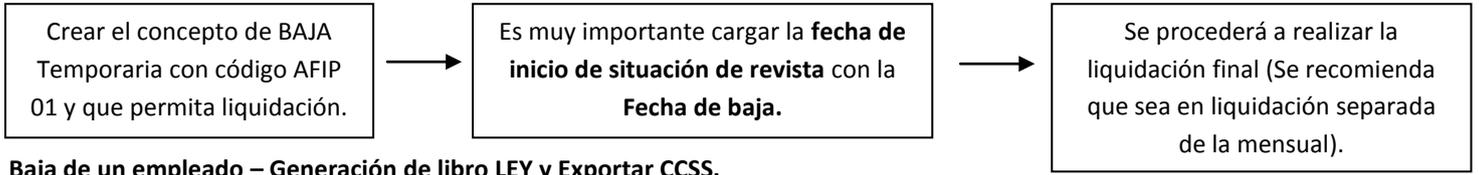
Permite que se carguen las distintas situaciones que un empleado puede presentar ante AFIP. Ej: Alta-Baja-Lic. por Maternidad, etc.



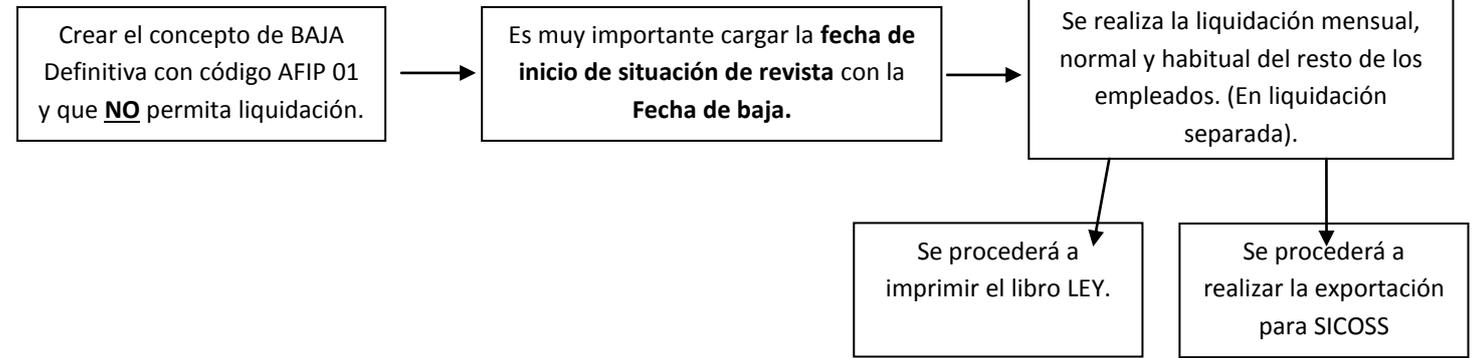
Vienen pre-cargadas pero se pueden cargar más.

Sin tildar es para baja o reservas de puestos.

Baja de un empleado – Liquidación Final.



Baja de un empleado – Generación de libro LEY y Exportar CCSS.



Zonas

Ruta de acceso: Varios\Zonas



Se usa para el caso de zonas desfavorables.

Tablas Varias.

Ruta de acceso: Varios\Tablas Varias.

Código	Descripción

Campos a Completar:

- **Agrupación de cursos:** Permite crear las distintas agrupaciones que utilizaremos en los cursos. Ej: Operativos, Técnicos, Gerenciales.
- **Calificaciones (cursos):** Permite crear las calificaciones de los cursos.
- **Calificación de postulante:** Se usa para tener parámetros de calificación para los postulantes.
- **Estados de postulante:** Coloque que estado en el que se encuentra el postulante para tener noción de la fase de entrevista en que se encuentra. Ej: En proceso, finalizado, etc.
- **Evaluaciones (cursos):** Permite crear las evaluaciones para los cursos.
- **Modalidad de Conceptos:** Coloque las diferentes modalidades de conceptos utilizados.
- **Motivo de Bajas:** Ingrese los diferentes motivos por los cuales se pueden dar la baja de un empleado.
- **Supervisor:** Ingrese a los diferentes supervisores de la empresa.
- **Tareas de personal:** Al igual que las agrupaciones sirve a fin de clasificar el personal y tener categorías de agrupamiento que a la hora de emitir reportes le va a servir para obtener información más específica.
- **Tipo Doc. Legales:** Se utiliza para cargar los tipos de documentación que se utilizarán en la opción Legales del módulo.
- **Tipo de Sanciones:** Ingrese los diferentes tipos de sanciones que maneja la empresa.

Tipos de Vacaciones

Ruta de acceso: Varios\Tipos de Vacaciones.

El objetivo es ingresar los distintos **tipos de licencias** a tomar por el empleado. Ej: Lic. Especial con goce de sueldo, Enfermedad, Lic. sin goce de sueldos, Día por examen, Lic. por Mudanza, Licencia por Maternidad, etc.

En descripción se deberá cargar el tipo de licencia.

En referencia se deberá cargar la descripción que aparecerá en el módulo de Asistencia al exportar esa novedad. Es muy importante que la referencia esté cargada porque si no, no se podrán exportar las novedades al módulo de Asistencia.

Esta funcionalidad permite que se modifique de manera automática la situación de revista de los legajos.

Primero se deberá configurar en menú Varios- Tipo de vacaciones todas las licencias que generen cambio de situación de revista.

Tipo vacaciones

Código: 0001 Vacaciones No reales

Descripción: Vacaciones

Referencia: 07 ENFERMEDAD

Sit. Rev.: 0011 Licencia sin goce de haberes

Se deberán configurar los parámetros de Personal para que esté tildada la opción Generar cambios de situación de revista.

Parámetros

Tipo talla:

Remera: [dropdown] Poullover: [dropdown]

Camisa: [dropdown] Pantalon: [dropdown]

Saco: [dropdown] Zapato: [dropdown]

Campera: [dropdown]

Método calculo de vacaciones a personal con antigüedad menor a 6 meses: DA / 20 DA * 14 / 365 DA (Dias Antigüedad)

Suma 1 día a calculo de vacaciones

Tipo de vacaciones generadas al confirmar solicitud de las mismas: Vacaciones [dropdown]

Liquida familia Primer día mes: 1

Migra personal como motociclista (solo mensajerías)

Contrato a prueba: [dropdown]

Exportación de novedades:

Vacaciones: VACACIONES [dropdown]

Sanciones: SUSPENDIDOS [dropdown]

Pisar candado de asistencia

Generar cambios de situación de revista

Guardar Cancelar

Luego al cargar en la solapa de Vacaciones la licencia anual u otras licencias se estipulará desde qué fecha a qué fecha se modificará la situación de revista del legajo.

Tipo vacaciones

Código: 0001 Vacaciones No reales

Descripción: VACACIONES

Referencia: 07 VACACIONES

Sit. Rev.: 0008 Licencia por vacaciones

Sin tildar es para cargar Licencias que no sean Vacaciones.

Para Cargas Sociales.

OPERATORIA

Postulantes:

Son aquellas personas que se entrevistaron y aspiran a incorporarse a la empresa

Ruta de acceso: Archivo\Postulantes.

El objetivo es cargar los datos de los postulantes entrevistados para ingresar a la empresa. De esta forma, vamos cargando la base de datos de Selección de Personal de la empresa.

Una de las principales ventajas del módulo reside en poder contratar directamente postulante. Al hacer esto, el sistema automáticamente pasará a esta persona a la pantalla de personal con un nuevo número de legajo y llevando los datos aquí ingresados.

Solapa Datos Personales.

Postulantes

Legajo: 00003

Apellido: Nombre:

Documento: . . . 0

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Habilitaciones Selección

Calle: Nro.: 0 Piso: Dpto.:

Localidad: Pcia.: Cod. postal:

Zona: País: Ver Mapa

Teléfono: Celular:

Fec. Nac.: / / Lugar nac.: Sexo:

Nacionalidad: Est. civil:

Cuando ejecutamos "CONTRATAR" los datos pasan automáticamente a Persona. Luego, Personal, se cargan más datos.

Las tablas suelen estar precargadas o se pueden crear en el menú VARIOS.

Se van a ingresar los datos básicos del postulante.

Campos a Completar:

- **Legajo:** El sistema por defecto va a proponer un número de legajo o bien se le puede asignar uno alternativo de 5 caracteres, sugerimos dejar los códigos propuestos por el sistema de manera correlativa para un mayor orden.
- **Apellido y Nombre:** Coloque el Apellido y Nombre del postulante. Tenga en cuenta que junto a legajo van a ser los criterios de búsqueda de postulantes del sistema.
- **Documento:** Ingrese tipo y número de documento.
- **Observaciones:** Aquí podrá ingresar alguna observación o texto libre referido al empleado.
- **Datos Personales:** Deberá cargar los datos personales referidos al domicilio, teléfono de contacto, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad y estado civil.

Cuando estamos cargando y grabamos, si nos falta un dato obligatorio, el sistema nos avisa qué nos falta.

Solapa Documentación.

La solapa documentación nos va a permitir dejar registro de datos de diferentes tipos de documentos como ser, CUIT, Cédula y Registro de Conducir.

Postulantes

Legajo:

Apellido: Nombre:

Documento: - - 0

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales | Documentación | Ficha Médica | Capacitación | Referencias | Habilitaciones | Selección

CUIL:

Cédula: Vto. licencia: / /

Nro. licencia: Clase:

Campos a Completar:

- **CUIL:** Ingrese el CUIL. del postulante. En caso de ser incorrecto el sistema le arrojará un cartel de advertencia y no le va a permitir grabar el registro.
- **Cédula:** Coloque el número de cedula de identidad (no se usa más).
- **Número licencia:** Se coloca el número de la licencia de conducir.
- **Clase:** Se despliega una lista con las distintas categorías de registro de conductor. Estas vienen cargadas por defecto en el sistema.

Solapa Ficha Médica.

El objetivo es ingresar diferentes datos vinculados a la salud del postulante. Suelen cargarse luego de realizarse el apto físico.

Postulantes

Legajo:

Apellido: Nombre:

Documento: - - 0

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales | Documentación | Ficha Médica | Capacitación | Referencias | Habilitaciones | Selección

Grupo sanguíneo:

Enfermedad crónica

Alergias

Altura: Centímetros Peso: Kilogramos

Campos a Completar:

- **Grupo sanguíneo:** Se despliega un menú, con los diferentes grupos sanguíneos.
- **Enfermedad crónica:** Si el empleado padece alguna, tilde esta opción y a continuación puede hacer una breve descripción de la misma.
- **Alergias:** Si el empleado padece alguna, tilde esta opción y a continuación puede hacer una breve descripción de la misma.

- **Altura y Peso:** Coloque la altura y el peso del empleado.

Solapa Capacitación.

Cargue en esta solapa toda la información referida a la formación, estudios y conocimientos del postulante. Va a encontrar los diferentes niveles académicos posibles en donde completará los correspondientes.

Postulantes

Legajo: 00000

Apellido: Nombre:

Documento: - - 0

Obs:

Elegir Foto

Contratar

Datos Personales Documentación Ficha Médica **Capacitación** Referencias Habilitaciones Selección

	Estado	Instituto	Año	Título
Primario:				
Secundario:				
Terciario:				
Universitario:				
Uni 2/Posgrado:				

Idioma 1: Idioma 2: Idioma 3:

Obs:

Campos a Completar:

- **Estado:** Los valores posibles son:
 1. Completo.
 2. Incompleto.
- **Instituto:** Coloque el nombre del instituto, en el cual realizó los estudios.
- **Año:** Indique el último año de los estudios.
- **Título:** En caso que corresponda coloque el título obtenido.
- **Idiomas:** Se selecciona del menú desplegable, los idiomas de los cuales tiene conocimiento.
- **Obs.:** Puede cargar alguna observación, de la capacitación recibida.

Solapa Referencias.

Puede llevar un registro de las referencias de trabajos anteriores del postulante. Para dar de alta un nuevo registro presione el botón "+".

Postulantes

Legajo: 00000

Apellido: Nombre:

Documento: - - 0

Obs:

Elegir Foto

Contratar

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación **Referencias** Habilitaciones Selección

Empresa	Teléfono	Tarea	Desde	Hasta	Motivo baja

Campos a Completar:

- **Empresa:** Ingrese el nombre de la empresa donde trabajó anteriormente el postulante y deseé cargar una referencia.
- **Teléfono:** Coloque el número de teléfono de contacto.

- **Tarea:** Se ingresa la descripción de la tarea que realizó en la empresa.
- **Desde/Hasta:** Coloque el rango de fechas en las cuales desarrolló actividades.
- **Motivo baja:** Seleccione el motivo de baja de un menú desplegable, en caso de necesitar ingresar más motivos, recuerde que puede hacerlo en "Varios", Tablas Varias."

Solapa Habilitaciones.

Las habilitaciones suelen hacerse al mismo tiempo que transcurre el proceso de selección. Esta solapa le va a mostrar las diferentes habilitaciones asignadas al postulante ya que el postulante deberá estar HABILITADO para empezar a trabajar.

Esta solapa es visual, no se carga nada. Viene del módulo de habilitaciones.

Solapa Selección.

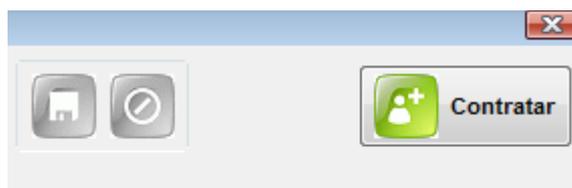
Esta solapa permite dejar registro del resultado de la entrevista con el postulante.

Campos a Completar:

- **Fecha entrevista:** Ingrese la fecha en la que se desarrolló la entrevista.
- **Entrevistador:** Seleccione quien realizó la entrevista.
- **Calificación:** Indique la calificación final de la entrevista.
- **Estado:** Indique un estado para el postulante, estos se ingresan desde el menú tablas varias.
- **Obs.:** Puede cargar alguna observación, de la capacitación recibida.

Contratación.

En caso de querer contratar algún postulante, presionando el botón correspondiente, el sistema hará automáticamente el traslado de la información hacia el módulo de personal.



El sistema le asigna un número de legajo diferente al número de postulante. En Personal, solapa de RRHH se puede visualizar el número de postulante que tenía el empleado.

Personal:

Son el personal efectivamente contratado.

Ruta de acceso: Archivo\Personal.

Solapa Datos Personales.

Una captura de pantalla de un software de gestión de personal. El formulario muestra campos para Legajo (00915), Apellido, Nombre, Documento, Ingreso, Egreso, Motivo baja y Observaciones. Hay una sección de 'Elegir Foto' con un icono de una persona. Abajo hay una barra de pestañas con opciones como 'Habilitaciones', 'Asistencia', 'Cobertura', 'Sueldos', 'Vacaciones', 'Grupos', 'Historial', 'Adelantos', 'Archivos', 'Cursos', 'Legales', 'Datos Personales', 'Documentación', 'Ficha Médica', 'Capacitación', 'Referencias', 'Sanciones', 'Familiares', 'RRHH' y 'Logística'. El formulario de 'Datos Personales' incluye campos para Calle, Localidad, Zona, Teléfono, Nro., Piso, Dpto., Pcia., Cod. postal, País, Celular, Fec. Nac., Lugar nac., Sexo, Nacionalidad y Est. civil.

Se van a ingresar los datos básicos del empleado. Los campos obligatorios son:

- Apellido
- Nombre
- Tipo de documento
- Nro de documento
- Fecha de ingreso
- Calle
- Localidad
- Fecha de nacimiento
- Sexo

Campos a Completar:

- **Legajo:** El sistema por defecto va a proponer un número de legajo o bien se le puede asignar uno alternativo de 5 caracteres, sugerimos dejar los códigos propuestos por el sistema de manera correlativa para un mayor orden.
- **Apellido y Nombre:** Coloque el Apellido y Nombre del empleado que está ingresando.
Tenga en cuenta que junto a legajo van a ser los criterios de búsqueda del personal del sistema.
- **Documento:** Ingrese tipo y número de documento.
- **Ingreso:** Se coloca la fecha en la cual el empleado ingresó a la empresa.
- **Observaciones:** Aquí podrá ingresar alguna observación o texto libre referido al empleado.

En caso de baja del personal se habilitaran los siguientes campos:

- **Egreso:** En caso de una eventual baja coloque la fecha.
- **Motivo Baja:** Cuando coloque la fecha de baja el sistema le va a solicitar el motivo, a modo de ejemplo, podría ser despido sin causa, renuncia, despido con causa, etc

Si ha cargado los datos en postulantes, pasan directamente.
Cuanta más información se ingrese va a ser de mayor utilidad.

Zona: El sistema presenta la posibilidad de clasificar al personal por zonas. El realizar esto le va a otorgar facilidades para su búsqueda a la hora de asignarlos a los distintos objetivos y la posibilidad de emitir reportes muy generales o muy específicos acordes a sus necesidades. (Para más información ver el tutorial: Tablas varias).

Solapa Documentación.

La solapa documentación nos va a permitir dejar registro de datos de diferentes tipos de documentos como ser, CUIT, Cédula, Registro de Conducir y todo lo vinculado con la caja de ahorro del empleado (si posee).

The screenshot shows a software interface for managing employee data. The main window is titled 'Personal'. It features a toolbar with icons for adding, editing, deleting, and other actions. Below the toolbar is a profile picture placeholder with the text 'Elegir Foto'. The main form area is divided into several sections. The top section contains fields for 'Legajo' (00915), 'Apellido', 'Nombre', 'Documento' (D.N.I.), 'Ingreso' (28/08/2015), 'Egreso', and 'Motivo baja'. Below this is a row of tabs: 'Habilitaciones', 'Asistencia', 'Cobertura', 'Sueldos', 'Vacaciones', 'Grupos', 'Historial', 'Adelantos', 'Archivos', 'Cursos', 'Legales', 'Datos Personales', 'Documentación', 'Ficha Médica', 'Capacitación', 'Referencias', 'Sanciones', 'Familiares', 'RRHH', and 'Logística'. The 'Documentación' tab is active, showing fields for 'CUIL', 'Cédula', 'Vto. licencia', 'Nro. licencia', 'Clase', 'Banco', 'Sucursal', 'Tipo Cuenta', 'Nro. Cta.', 'CBU', 'Código de Alta Temprana (CAT)', and 'Paga Vale' (checked).

Campos a Completar:

- **CUIL:** Ingrese el CUIL del empleado. En caso de ser incorrecto el sistema le arrojará un cartel de advertencia y no le va a permitir grabar el registro.
- **Cédula:** Coloque el número de cedula de identidad. (No se utiliza más).
- **Vto. Licencia:** Indique la fecha en la cual vence la licencia.
- **Número licencia:** Se coloca el número de la licencia de conducir.
- **Clase:** Se despliega una lista con las distintas categorías de registro de conductor. Estas vienen cargadas por defecto en el sistema.
- **Banco:** Seleccione el banco al cual se le hace el depósito de los haberes. La mayoría vienen cargados en el sistema.
- **Sucursal:** Coloque el número de sucursal del banco elegido anteriormente donde se hará el depósito.
- **Tipo de Cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta, en la cual se hace el depósito (ejemplo: caja de ahorro, cuenta corriente, etc.). Estos vienen cargadas en el sistema.

- **Número cuenta:** Ingrese el número de cuenta bancaria, en la cual se depositaran los haberes al empleado.
- **CBU (Clave Bancaria Única):** Coloque el número que el banco brinda para hacer transferencias, a la cuenta, la misma sirve para identificar al titular y a la cuenta.
- **Depositar:** Se debe tildar en caso de que se le deposite el sueldo en esa cuenta bancaria. Se usa para el módulo de acreditaciones de sueldos que sí o sí requiere también tener el módulo de Liquidación de Sueldos.
- **Código de alta temprana (CAT):** Se ingresa el código dado por la AFIP para el alta del personal.
- **Paga vale:** Se debe tildar si está autorizado a recibir adelantos de sueldos.

Solapa Ficha Médica.

El objetivo es ingresar diferentes datos vinculados a la salud del empleado.

The screenshot shows the 'Personal' software interface with the 'Ficha Médica' tab selected. The form contains the following fields:

- Legajo:** 00915
- Apellido:** [Empty]
- Nombre:** [Empty]
- Documento:** D.N.I. [Empty] - - 0
- Ingreso:** 28/08/2015
- Egreso:** / /
- Motivo baja:** [Empty]
- Obs:** [Empty]

The 'Ficha Médica' section includes:

- Grupo sanguíneo:** [Dropdown menu]
- Enfermedad crónica:** [Checkbox]
- Alergias:** [Checkbox]
- Altura:** 0 [Spinner] Centímetros
- Peso:** 0.000 [Spinner] Kilogramos
- En caso de urgencia:**
 - Contacto:** [Text field]
 - Teléfono:** [Text field]

A callout box on the right states: "Se agregan estos datos a los ya ingresados en Postulantes."

Campos a Completar:

- **Grupo sanguíneo:** Se despliega un menú, con los diferentes grupos sanguíneos.
- **Enfermedad crónica:** Si el empleado padece alguna, tilde esta opción y a continuación puede hacer una breve descripción de la misma.
- **Alergias:** Si el empleado padece alguna, tilde esta opción y a continuación puede hacer una breve descripción de la misma.
- **Altura y Peso:** Coloque la altura y el peso del empleado.
- **Contacto:** Se coloca el nombre de la persona a contactar en caso de urgencia.
- **Teléfono:** Se coloca el teléfono de la persona a contactar en caso de urgencia.

Solapa Capacitación.

Aquí tendrá toda la información referida a la formación, estudios y conocimientos del empleado. Va a encontrar los diferentes niveles académicos posibles en donde completará los correspondientes. Se carga aquí o viene de Postulantes.

Campos a Completar:

- **Estado:** Los valores posibles son:
 1. Completo.
 2. Incompleto.
- **Instituto:** Coloque el nombre del instituto, en el cual realizó los estudios.
- **Año:** Indique el último año de los estudios.
- **Idiomas:** Se selecciona del menú desplegable, los idiomas de los cuales tiene conocimiento.
- **Obs.:** Puede cargar alguna observación, de la capacitación recibida.

Solapa Referencias.

Puede tener un registro de las referencias de trabajos anteriores del empleado. Para dar de alta un nuevo registro presione el botón “+”.

Viene de Postulantes.

Solapa Sanciones.

El objetivo es llevar un control de las diferentes sanciones que puede sufrir un empleado. A la derecha se encuentran el botón para la impresión de la planilla y para la exportación a un documento Word.

Campos a Completar:

- **Tipo:** Seleccione el tipo de sanción. Se carga en Varios/tablas (Sanción, Apercibimiento, etc).
- **Sancionante:** Se escribe el nombre y apellido, de la persona que lo sancionó.
- **Fecha:** Ingrese la fecha en la que se impone la sanción.
- **Fecha de inicio:** Coloque la fecha de inicio efectivo de la sanción.
- **Días:** Escriba la cantidad de días que corresponden por la sanción.
- **Fecha Cumplimiento:** Se coloca la fecha de fin de la sanción.
- **Observaciones:** Campo de texto libre donde se podrán agregar observaciones de la sanción.

Solapa Familiares.

El sistema le va a permitir tener un registro de los diferentes familiares de cada uno de sus empleados. Tenga en cuenta que lo ingresado acá repercute en el momento de la liquidación de poseer el módulo Sueldos. Para ingresar un nuevo familiar presione el botón “+” ubicado arriba a la derecha de la tabla.

Campos a Completar:

- **Datos Personales del Familiar:** Ingrese en los campos correspondientes al **Apellido, Apellido de casada (Si corresponde), Nombres, Tipo y Número de Documento, CUIL, Fecha de Nacimiento.**
- **Parentesco:** Seleccione el parentesco del menú desplegable. Estas vienen precargadas en el sistema.

- **Escolaridad:** Seleccione el parentesco del menú desplegable. Estas vienen precargadas en el sistema.
- **Año:** Ingrese el año de escolaridad si corresponde.
- **Liq. Parentesco:** Seleccione una opción de este campo si corresponde algún tipo de liquidación por el parentesco, como por ejemplo las asignaciones familiares. Tenga en cuenta que lo seleccionado repercutirá a la hora de realizar la liquidación. Los valores posibles son:
 1. Hijo.
 2. Hijo incapacitado.
 3. Prenatal (*)

(*) Solo con esta opción se habilitará el campo Vto., el cual contendrá la fecha probable de parto.

- **Declaración jurada:** Si corresponde, seleccione una opción del menú desplegable.
- **Vto. DDJJ:** En caso de que posea vencimiento, ingrese la fecha en la cual vence la declaración jurada.
- **Genera Derecho:** Este campo se completa automáticamente cuando el sistema liquida y determina que el familiar genera derecho a cobro de asignaciones.

Solapa de RRHH.

En esta solapa ingrese la información referida a las cuestiones formales laborales, como ser, sindicales, sueldo, antigüedad, etc.

Las fórmulas de Sueldos llaman a estos campos.

Campos a Completar:

- **Fecha Antigüedad:** Coloque la fecha de antigüedad reconocida, de no haber ningún acuerdo especial esta coincidirá con la de ingreso. Tenga en cuenta que esta fecha es la que va a tomar el sistema para el cálculo de las vacaciones.
- **Legajo postulante:** Aquí aparecerá el número de legajo que tenía en Postulantes.
- **Contrato:** Seleccione el tipo de contrato del menú desplegable. Tenga en cuenta que estos vienen precargados en el sistema.
- **Vto. Contrato:** Este campo se completa automáticamente, el sistema toma la información del campo contrato. Si este tiene días de vencimientos calcula la fecha de vencimiento, si no queda en blanco.
- **Situación Revista:** Cuando se da de alta a un empleado, el sistema le pone como situación "ACTIVO", luego se puede modificar si es necesario. Tenga en cuenta que las diferentes posibilidades vienen precargadas en el sistema. También se pueden cargar Situaciones de Revista adicionales.
- **Ing. Sit. Rev.:** Coloque la fecha de Ingreso en la situación revista antes descripta. Este campo es obligatorio.
- **Convenio:** Se despliega una lista con los diferentes tipos de convenios. Estos se ingresan y modifican desde el menú Varios.
- **Sindicato:** Seleccione uno del menú desplegable, tenga en cuenta que los sindicatos se ingresan desde la aplicación correspondiente en el menú Varios. Tildado significa "SI", sin tildar significa "NO".

- **Categoría:** Se despliega una lista con las diferentes categorías, elija una del menú desplegable.
- **Obra social:** Se despliega una lista con las diferentes obras sociales disponibles. Estas vienen precargadas en el sistema.
- **Tarea:** Seleccione una tarea del menú desplegable.
- **Básico:** Se completa automáticamente, el sistema toma la información de la pantalla convenio. En caso de no tener ningún convenio asociado se puede completar manualmente el campo.
- **Horas mes:** Se ingresa la cantidad de horas, que por convenio tiene que trabajar. En caso de no tener ningún convenio asociado se puede completar manualmente el campo.
- **Valor Horas:** Es el valor de la hora trabajada, es la resultante de dividir el básico por el campo horas mes.
- **Objetivo:** Se despliega una lista con los objetivos disponibles. Recuerde que estos se ingresan desde el módulo específico (Módulo OBJETIVOS).
- **Fecha Ingreso objetivo:** Se coloca la fecha de comienzo del empleado en el objetivo. Este campo es obligatorio.
- **Supervisor:** Se elegirá el supervisor que tendrá a carga a este empleado.
- **Agrupación:** Se selecciona un tipo de agrupamiento del personal. Los agrupamientos le sirven para poder luego emitir informes con mayor especificidad.
- **Jornada:** Se indicará el tipo de jornada que cumplirá el empleado. (Completa, Media, etc).
- **Antig. Industria:** Se indica la antigüedad que el empleado posee en la industria.
- **Días Adicionales:** Se ingresa los días que el empleado presta adicionales.
- **Fuera de convenio:** Se tildará para los casos que estén fuera de convenio.
- **Jubilado:** Se tildará para los casos de jubilados. (Pagan menos CCSS).
- **Jornalizado:** Se tildará para los casos que estén jornalizados.
- **Terciarizados:** Se tildará para los casos que sean terciarizados.

Solapa de Logística.

Esta solapa le permite registrar los talles pertenecientes al empleado y conocerlos diferentes cargos asignados al mismo a través del módulo LOGÍSTICA.

Campos a Completar:

- **Talles:** Estas tablas se cargan desde el módulo Logística. De no poseerlo, verá la tabla en blanco.
- **La tabla inferior** va a mostrar los diferentes cargos que el empleado tiene asignados. Tenga en cuenta que esta información el sistema la toma del módulo Logística, de no poseerlo verá la tabla en blanco.
- **Historial:** Le trae un detalle de las diferentes asignaciones y devoluciones de cargos por parte del empleado históricamente. Se puede exportar el historial a Excel.
- **Arma asignada:** Se selecciona el arma asignada al empleado.
- **Nro. Serie:** Se completa con el número de serie del arma asignada.

Solapa Vacaciones.

Es para registrar Vacaciones y otras Licencias

En esta solapa el sistema va a realizar el cálculo de las vacaciones automáticamente a partir de la fecha de antigüedad de la solapa de RR HH. Además permite llevar el control de goce de las mismas ya sea que se realice en uno o varios periodos (Ej.: Una semana en Febrero y otra en Julio).

Vemos que dentro de la aplicación contamos con dos cuadros, el primero es en donde el sistema va a mostrar los diferentes periodos de vacaciones correspondientes al empleado y si fueron gozadas en su totalidad. En el cuadro inferior es en donde se ingresa el detalle del goce de las vacaciones.

Para ingresar un nuevo registro presione el botón “+” ubicado arriba a la derecha de la tabla inferior.

Personal

Reactivar legajo

Solo activos

Legajo: 00915

Apellido: Nombre:

Documento: D.N.I. Ingreso: 28/08/2015

Egreso: // Motivo baja:

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales Documentación Ficha Médica Capacitación Referencias Sanciones Familiares RRHH Logística

Habilitaciones Asistencia Cobertura Sueldos **Vacaciones** Grupos Historial Adelantos Archivos Cursos Legales

Licencia Anual Otras Licencias

Año	Corresp.	Tomadas	Saldo

Crear periodo de vacaciones antiguas:

Año: [dropdown] [Crear]

Obs:

Tipo	Cantidad	Real		Teórica		Fecha Pago	Fecha Proc.
		Inicio	Fin	Inicio	Fin		

+

Veo los periodos de vacaciones tomadas y asignadas. Se vé cómo se las fue tomando.

Examen, Mudanza, Maternidad, etc.

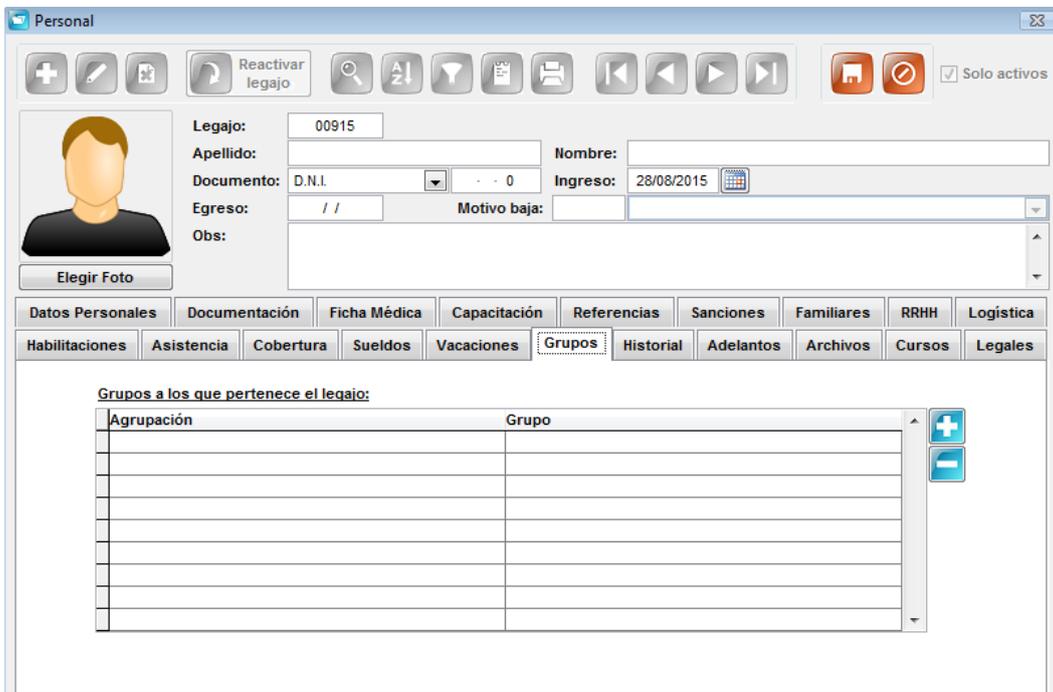
Campos a Completar:

- **Tipo:** Se selecciona del menú desplegable, la opción que corresponda. Los tipos de vacaciones recuerde que se cargan desde el menú Varios.
- **Cantidad:** Ingrese la cantidad de días de vacaciones tomadas. Estos son los que se restaran de los días que le corresponden efectivamente al empleado.
- **Fechas Real:** Ingrese el periodo de fechas correspondientes al periodo efectivamente gozado de vacaciones.
- **Fechas Teórica:** Ingrese el periodo de fechas correspondientes al periodo de vacaciones otorgado.
- **Fecha Pago:** Coloque la fecha en la cual se pagaron las vacaciones.
- **Fecha Proceso:** Aquí se ingresa la fecha en la cual se procesó la información.
- **Obs.:** Campo de texto libre en donde se podrá cargar alguna observación.

Otras licencias: por examen, por enfermedad, etc. Se exportan automáticamente al Módulo de Asistencia.

Solapa Grupos.

El sistema le va a permitir agrupar el personal por agrupaciones y grupos.

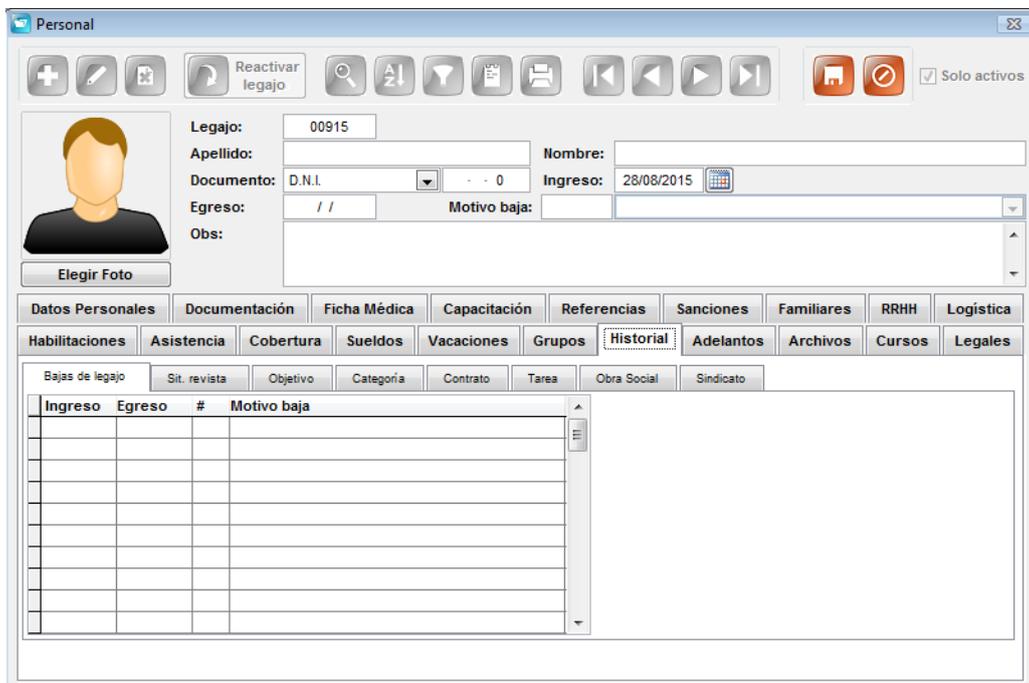


Dentro del legajo elegido presione el botón “+” a la derecha de la tabla. Seleccione una Agrupación y Grupo para el legajo. El sistema permite que en cada legajo se puedan cargar varias agrupaciones. Recuerde que estas se ingresan en el menú Varios > Agrupaciones de Personal.

Ejemplos: Color de ojos, nivel de inglés, estatura (para ver a qué objetivo los mandamos).

Solapa Historial.

En esta solapa observará el desarrollo historial del empleado respecto a diferentes cuestiones. Es visual, no se pueden realizar modificaciones.



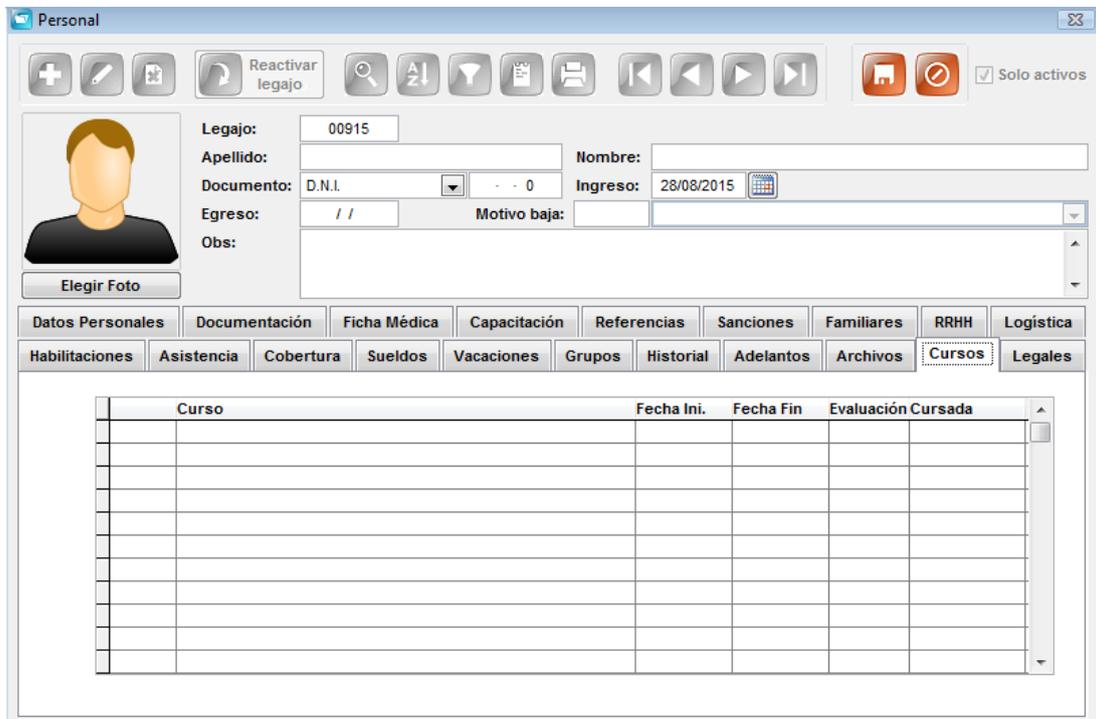
Bajas de legajo: El sistema va a mostrar los diferentes movimientos del legajo en la empresa, fechas de ingreso, egreso y motivo, en caso que no corresponda al empleado verá el cuadro en blanco.

Cambios situación de Revista: El sistema va a mostrar los diferentes movimientos de situación de revista en la empresa, en caso que no corresponda al empleado verá el cuadro en blanco.

Cambios de objetivo: El sistema va a mostrar el historial de los diferentes objetivos por los que pasó el empleado, con fecha de inicio y fin de servicio.

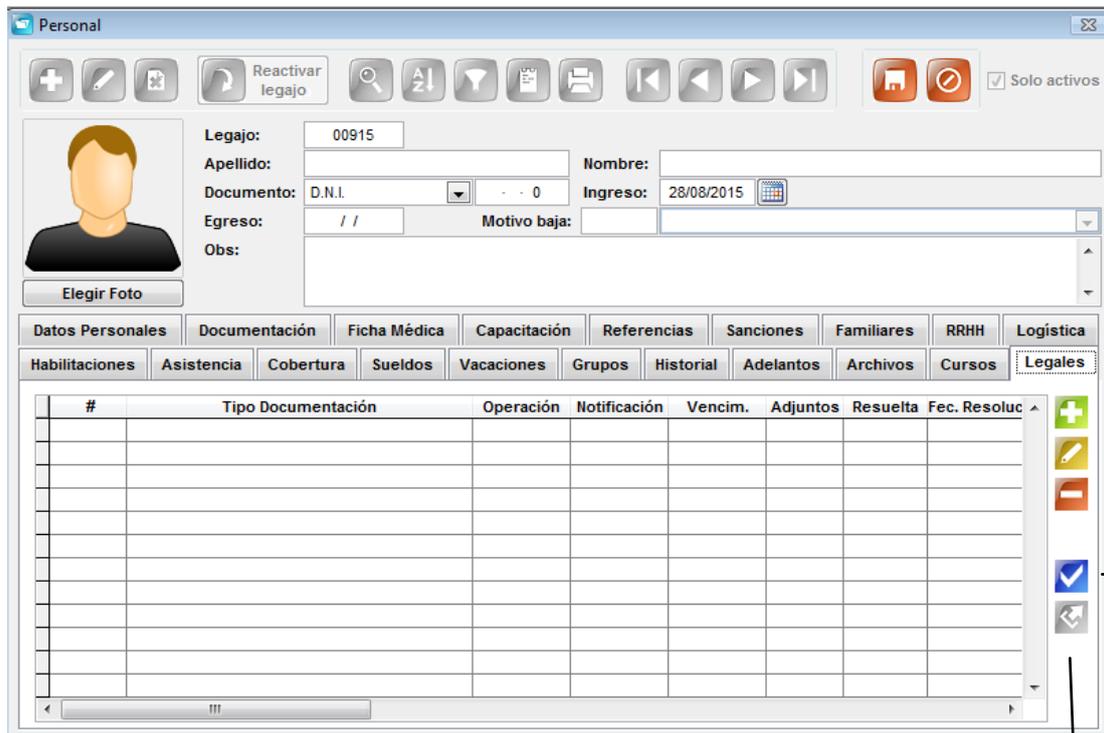
Cambios de categoría: El sistema va a mostrar los diferentes movimientos de categoría en la empresa, en caso que no corresponda al empleado verá el cuadro en blanco.

Cambios de contrato: El sistema va a mostrar los diferentes cambios de contrato en la empresa, en caso que no corresponda al empleado verá el cuadro en blanco.



Solapa Legales.

Aquí se podrán cargar los documentos relativos a temas legales.



Desde aquí sólo se ven los de cada legajo.

Solapa Embargos.

Se puede visualizar el historial de embargos de cada empleado y su cuenta corriente. Es visual, se carga desde el Módulo Sueldos.

BAJA DE UN LEGAJO

Personal

Reactivar legajo

Legajo: 00043

Apellido: Nombre:

Documento: Ingreso: / /

Egreso: / / Motivo baja:

Obs:

Elegir Foto

Datos Personales | Documentación | Ficha Médica | Capacitación | Referencias | Sanciones | Familiares | RRHH | Logística | Habilitaciones

Asistencia | Cobertura | Sueldos | **Vacaciones** | Grupos | Historial | Adelantos | Archivos | Cursos | Legales | Embargos

Licencia Anual | Otras Licencias

Año	Corresp	Tomadas	Saldo

Crear periodo de vacaciones antiguas:

Año: / / Crear

Obs:

Tipo	Cantidad	Real		Teórica		Prdo. a liq.	Liquidado	F
		Inicio	Fin	Inicio	Fin			

Baja Personal

Legajo: 00008 LILLO, PABLO

Motivo de baja: 0001 RENUNCIA

fecha de baja: 08/06/2016

DESPIDO CON CAUSA
DESPIDO SIN CAUSA
RENUNCIA

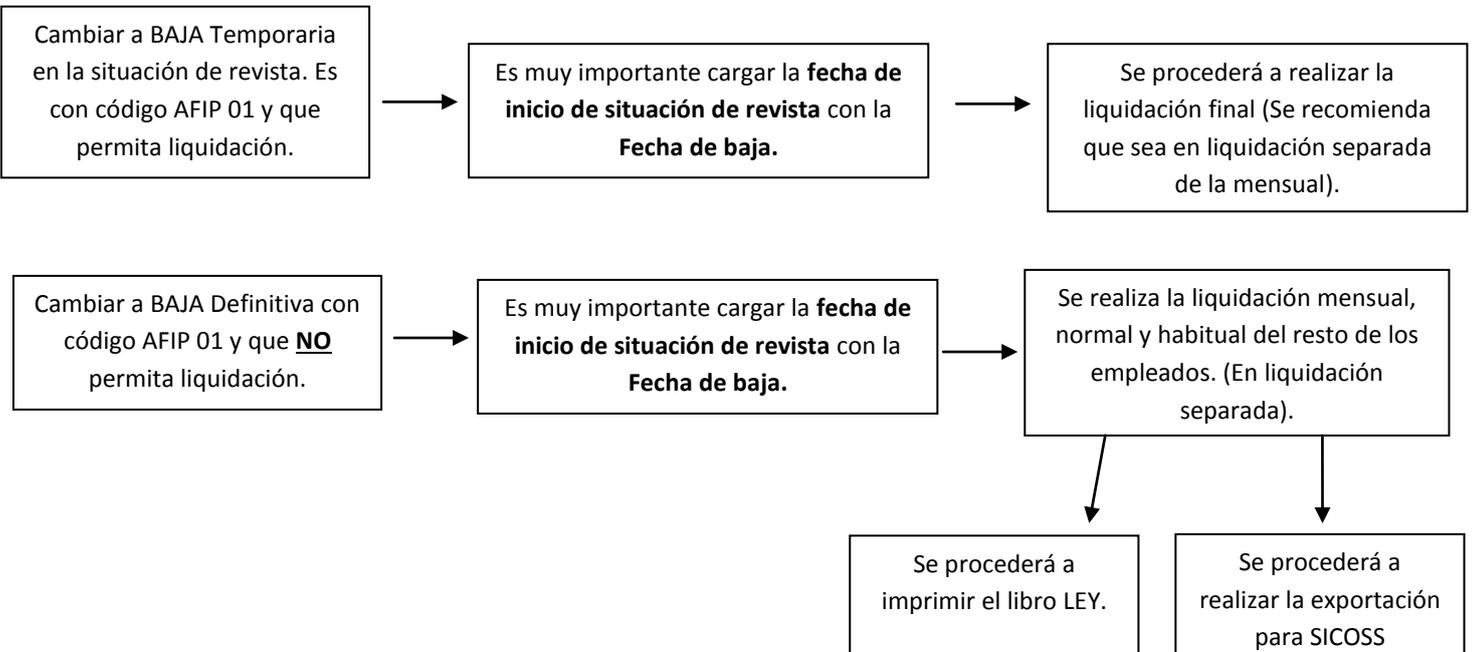
Se carga desde Varios/Tablas varias

Una vez cargados los datos, se confirma la baja y el legajo pasa a estar desactivado.

Para quienes liquiden sueldos con **Sistema AIPEM**:

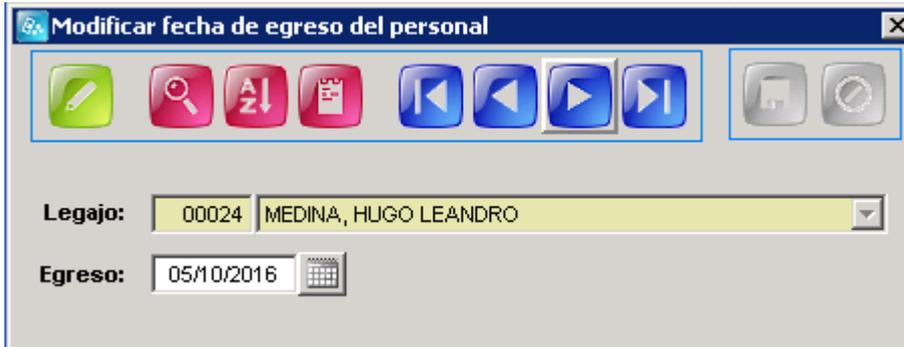
- Ir a la solapa de RRHH y cambiar la situación de revista y cambiar la fecha correspondiente al inicio de esa situación de revista.
- El sistema permitirá proceder a la baja sólo si tiene generadas las vacaciones del año en curso.

Pasos:



En el caso de haber cometido un **error en la fecha de baja**, se podrá volver a darlo de alta de la siguiente manera:

Ruta de acceso: **Varios\Auditorías\Modificación Fecha de Egreso del Personal.**

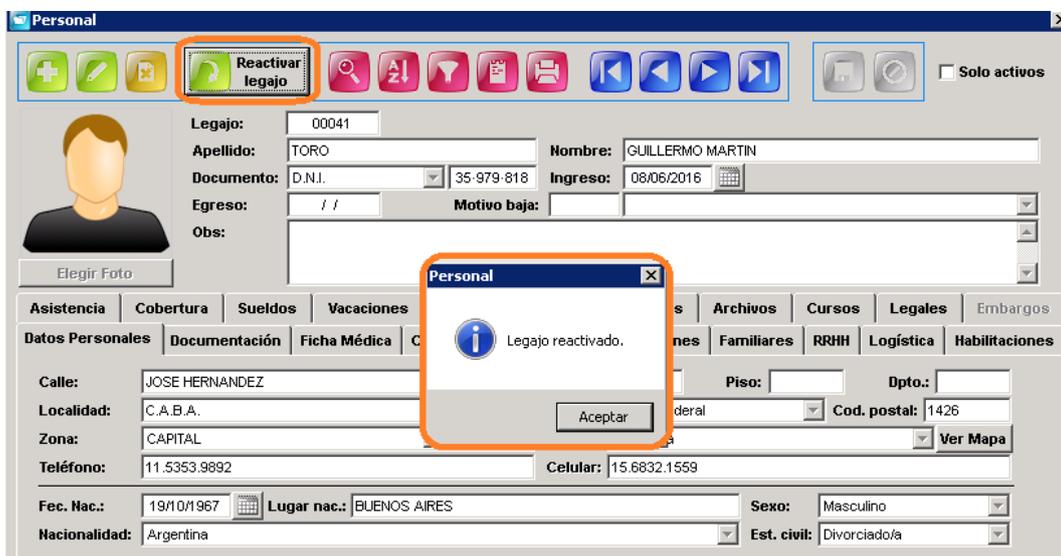


Modificar fecha de egreso del personal

Legajo: 00024 MEDINA, HUGO LEANDRO

Egreso: 05/10/2016

En caso del volver a contratar al empleado dado de baja, se procederá a buscarlo y apretar el botón "Reactivar Legajo".



Personal

Reactivar legajo

Legajo: 00041

Apellido: TORO Nombre: GUILLERMO MARTIN

Documento: D.N.I. 35-979-818 Ingreso: 08/06/2016

Egreso: / / Motivo baja:

Obs:

Elegir Foto

Asistencia Cobertura Sueldos Vacaciones Archivos Cursos Legales Embargos

Datos Personales Documentación Ficha Médica

Calle: JOSE HERNANDEZ Piso: Dpto.:

Localidad: C.A.B.A. Cod. postal: 1426

Zona: CAPITAL Ver Mapa

Teléfono: 11 5353.9892 Celular: 15 6832.1559

Fec. Nac.: 19/10/1967 Lugar nac.: BUENOS AIRES Sexo: Masculino

Nacionalidad: Argentina Est. civil: Divorciado/a

Personal

Legajo reactivado.

Aceptar

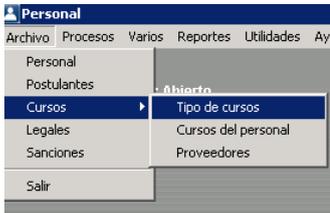
En el historial del legajo aparecerá el período que trabajó con anterioridad en la empresa.

CIRCUITOS

Cursos

Ruta de acceso: Archivo\Cursos.

Tipo de Cursos



Tipo de cursos

Código: 000002
Descrip.: CURSO DE LIDERAZGO
Proveedor:
Referente: JEFE DE PERSONAL
Lugar: OFIC EMPRESA
 Interno Externo Presencial A distancia
Agrupación: 0003 GERENCIALES
Cant Hs.: 16 Importe: 0.00 Vto (Meses): 0
Obs: ORIENTADO A JEFES Y GERENTES DE AREA

Cargo nuevo curso. cursos de Personal en distintos TIPOS.

Cursos del Personal

Código:
Fecha Inicio: // Hs. Ini.: : Fecha Fin: // Hs. fin.: :
Curso:
Proveedor: Importe: 0.00
Instructor:
Obs.:

Participantes	Evaluación	Calificación Interna

Cargo asistente al curso.

Aquí completamos con toda la información inherente a los cursos que realizarán los empleados.

Luego completamos los datos de los empleados que participarán en cada curso.



Reportes (Se pueden aplicar filtros):

- Cursos del Personal.

- Personal sin cursos realizados: Aparecen los legajos con las personas que no hicieron ningún curso.

Proveedores

Si tienen el Módulo de Gestión, no hay que cargar a los proveedores ya que los toma directamente.

Legales.

Se utiliza para hacer un seguimiento de notificaciones, telegramas, cartas documento, etc.

Ruta de acceso: Archivo\Personal\Legales.

Se cargan los documentos en el legajo de cada empleado.

Tipo documentación: Se carga con anticipación en Tablas Varias.

Operación: Enviado o recibido.

Ruta de acceso: Archivo\Legales.

Se cargan y visualizan la gestión de todos los documentos de todos los legajos.

Personal

Archivo Procesos Varios Reportes Utilidades Ayuda

Documentos Legales del Personal

Filtro a aplicar:

Legajo: []

Documen.: []

Operación: [] Estado: []

Fecha desde: [] hasta: [] [] Notif. [] Vencim. [] Resuel. []

[] Filtrar [] Blanquear

Documentaciones:

#	Legajo	Apellido y Nombre	Documentación	Notificación	Vencim.	Adjuntos	Resuelta	Fec. Resoluc.	Hs. Resoluc.	Obs. Resoluc.	Doc. Cier.
000002	00005	LOPARDO, GUIDO	CARTA DOCUMENTO	Recibida	06/11/2015	13/11/2015	No	/ /			
000003	00005	LOPARDO, GUIDO	CARTA DOCUMENTO	Enviada	09/11/2015	18/11/2015	No	/ /			
000004	00005	LOPARDO, GUIDO	CARTA DOCUMENTO	Enviada	20/04/2016	22/04/2016	Abierto	19/04/2016	16:07		Ver
000005	00005	LOPARDO, GUIDO	TELEGRAMA	Enviada	22/04/2016	/ /	Abierto	19/04/2016	16:07		Ver

Abrir archivos adjuntos.

Se pueden aplicar filtros y exportar a Excel.

Resolución.

Resolución de documentación

Observaciones del cierre:

El cierre incluye la carga de una nueva documentación

[] Aceptar [] Cancelar

Es conveniente que haya una nueva documentación de cierre.

Sanciones.

Ruta de acceso: Archivo\Sanciones.

Sanciones del Personal

Filtro a aplicar:

Nro.: desde: [] hasta: []

Legajo: [] Firmada: [] Si [] No [] Todas []

Tipo Sanc.: [] Modificada: [] Si [] No [] Todas []

Agrup. Pers.: [] Cancelada: [] Si [] No [] Todas []

Objetivo: []

Fecha desde: [] hasta: [] [] Inicio [] Fin [] Reinc. []

[] Filtrar [] Blanquear

Sanciones:

Nro	Legajo	Apellido y Nombre	Tipo	Sancionante	Fecha	Fec. Inicio	Dias	Fec. Fin	Fecha Reinc.	Firmada	Modificada
000004	00007	TORO, GUILLERMO MARTIN	SUSPENSION	SUP PEREZ	29/07/2010	29/07/2010	3	29/07/2010	Obs / /		
000001	00001	TORO, GUILLERMO MARTIN	APERCIAMIENTO	SUP ROVEDA	28/12/2009	01/11/2009	/ /	/ /			
000003	00001	TORO, GUILLERMO MARTIN	SUSPENSION	SUP ROVEDA	15/12/2009	16/12/2009	3	16/12/2009	Obs / /		
000007	00002	TORO, KEVIN	SUSPENSION	FERNANDO	25/09/2013	30/09/2013	2	01/10/2013	Obs / /		
000008	00034	RICARDO, GARCIA	SUSPENSION	GUILLERMO TORO	18/06/2015	19/06/2015	5	23/06/2015	Obs 24/06/2015		
000011	00041	TORO, GUILLERMO MARTIN	SUSPENSION	PEDRO RIVAS	11/04/2016	15/04/2016	3	17/04/2016	Obs 18/04/2016		
000002	00005	LOPARDO, GUIDO	SUSPENSION	JUAN CARLOS DROSSO	14/11/2009	11/12/2009	5	11/12/2009	Obs / /		
000006	00005	LOPARDO, GUIDO	SUSPENSION	GUILLERMO TORO	29/12/2011	02/01/2012	5	06/01/2012	Obs 07/01/2012		
000009	00005	LOPARDO, GUIDO	SUSPENSION	GUILLERMO	07/07/2015	08/07/2015	3	10/07/2015	Obs 11/07/2015		
000010	00005	LOPARDO, GUIDO	SUSPENSION	RUBEN	27/08/2015	28/08/2015	5	01/09/2015	Obs 02/09/2015		

Exporta a Excel.

Reporte en PDF.

Reporte en Word para que firme el empleado.

Sancionante: Es quien sanciona.

PROCESOS

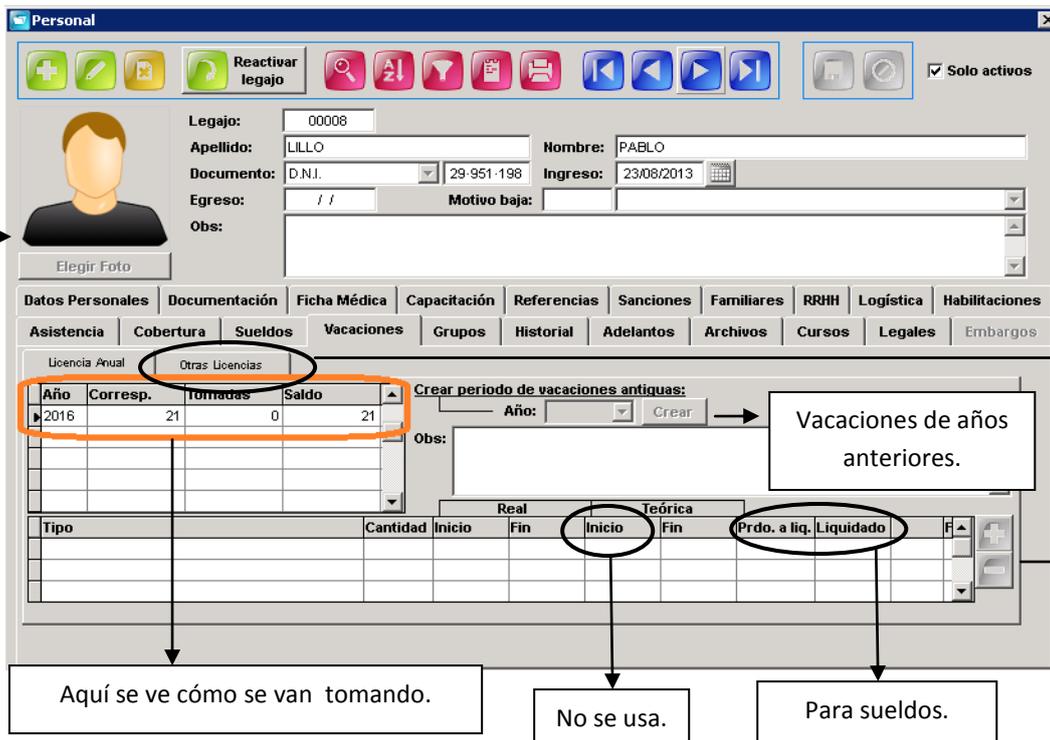
Proceso – Generar Vacaciones (Masivo)

Ruta de acceso: Procesos\Generar Vacaciones (Masivo).



Lo aplica a todos los legajos activos, si yo ya cargué vacaciones a un legajo, no duplica las vacaciones.

En esta solapa, el sistema va a realizar el cálculo de vacaciones automáticamente a partir de la fecha de antigüedad de la solapa de RRHH. Además permite llevar el control de goce de las mismas ya sea que se realice en uno o varios períodos. (Ej: una semana en Febrero y otra semana en Julio).



Año	Corresp.	Tomadas	Saldo
2016	21	0	21

Tipo	Cantidad	Real Inicio	Real Fin	Teórica Inicio	Teórica Fin	Prdo. a liq. Liquidado

Maternidad.
Enfermedad.

Vacaciones de años anteriores.

Con el + se pueden asignar vacaciones desde aquí sin usar el circuito de solicitud. Se usa para cargar vacaciones antiguas.

Aquí se ve cómo se van tomando.

No se usa.

Para sueldos.

Importante! Para dar de BAJA a un empleado tiene que tener las vacaciones del año en curso generadas.

Solicitud de Vacaciones.

Son las solicitadas por el empleado.

Ruta de acceso: Varios\Solicitud de Vacaciones.



Código: 00002

Legajo: 00005 LOPARDO, GUIDO

Convenio: CONVENIO SEGURIDAD

Fecha Inicio: 01/10/2015 Fecha Fin: 02/10/2015 Cant. días: 2

Período Liq.: 06-15

Confirmar

Imprimo el reporte para que firme el empleado.

Período en el que se liquidarán.

Cambio Masivo de Objetivo.

Ruta de acceso: Procesos\Cambio Masivo de Objetivo.

Cambio masivo de objetivo

Filtro a aplicar:

Legajo: Desde: Hasta:

Agrup. Pers.:

Objetivo:

Supervisor:

Filtrar

Blanquear

Aplicar a todos los legajos

Obj. Mayor Cant. Asis.

Obj. Última asistencia

Otro (seleccionar)

Destituir

Legajos:

Legajo	Apellido y Nombre	Cod. Obj.	Objetivo Actual	Objetivo Mayor Cant. Asis.	Objetivo última asistencia	Cod. Obj.	Otro (seleccionar)
00005	LOFARDO, GUIDO	00000015	COTO CENTRO				
00006	FLANDERS, NED	00000001	AIPEM				
00008	LILLO, PABLO	00000015	COTO CENTRO				
00009	RENDO, SEBASTIAN	00000001	AIPEM				
00010	OSHIRO, CRISTIAN	00000015	COTO CENTRO				
00011	LAPIANA, LEANDRO	00000015	COTO CENTRO				
00012	ACOMPAÑED, ALEJANDRO	00000001	AIPEM				
00013	GALINA, SOLEDAD	00000011	GOOGLE OFICINAS DESAR				
00014	TEMPER, MELISA	00000014	LA PAMPA 3995				
00015	TORRES, MARIANA	00000016	BANCO MACRO SUC BELC				
00016	ZAJOUR, SILVINA	00000016	BANCO MACRO SUC BELC				
00017	GARCIA, TOMAS	00000023	OBJETIVO CUSTODIAS				
00018	GUTIERREZ, CANDELA	00000012	GARBARNO VILLA DEL PA				
00019	GARCIA, PABLO	00000012	GARBARNO VILLA DEL PA				
00020	MELIS, GRACIELA	00000013	GARBARNO VILLA URQU				
00021	PAEZ, HECTOR	00000013	GARBARNO VILLA URQU				
00022	RITONDO, CLAUDIO	00000001	AIPEM				
00023	DUEÑAS, MARCOS	00000001	AIPEM				
00024	OCAMPOS, VICTORIA	00000016	BANCO MACRO SUC BELC				
00025	SERGIO, DIDO	00000002	AM				
00026	VARGAS, ANDRES	00000014	LA PAMPA 3995				
00027	BANEGAS, CRISTINA	00000001	AIPEM				
00028	CARRERAS, VICTORIA	00000019	VIRREY DEL PINO 2500				
00029	CASTRO, JUAN	00000001	AIPEM				
00030	GONZALES, JULIETA	00000015	COTO CENTRO				
00031	LEQUIZAMON, HORACIO	00000015	COTO CENTRO				
00032	MAI DONADO CLARA	00000015	COTO CENTRO				

Legajos seleccionados: 0

Continuar Cancelar

Formas de ordenamiento de los empleados en los objetivos:

- **Objetivo actual:** Es el objetivo que está cargado en el módulo de Objetivos y en la solapa de RRHH.
- **Obj. mayor cantidad de asistencia:** Es el objetivo en el que el empleado tiene la mayor cantidad de asistencia. Podemos verlo en el caso de un empleado que trabaja de lunes a viernes en un objetivo (será el de mayor asistencia) y sábado y domingo en otro lugar.
- **Obj. Última asistencia:** Es el objetivo con la última asistencia que presenta el empleado.
- **Otro:** Se utiliza para asignarle un objetivo específico.

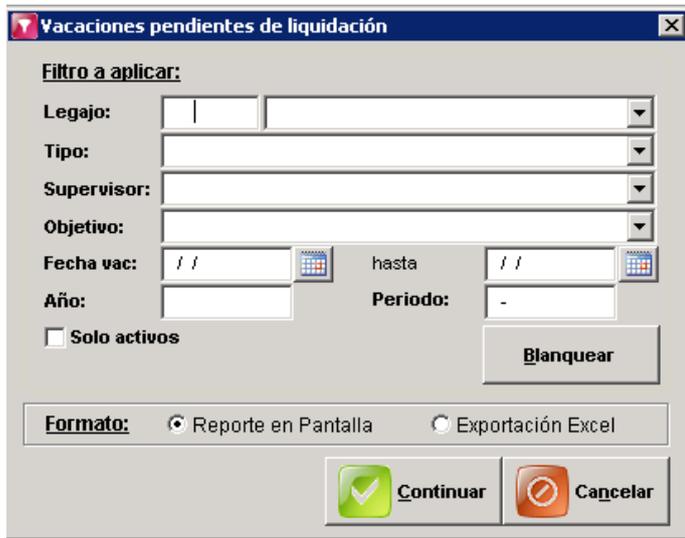
Será de gran utilidad este circuito, por ejemplo, en el caso que se produce el cierre de un objetivo y hay que reasignar al personal. Seleccione ese objetivo y haga una carga masiva a otros servicios.

REPORTES

De cada solapa de Personal y Postulantes se puede sacar un reporte en pantalla de todos los datos que contiene. Se accede a través del siguiente botón  en cada solapa.

Vacaciones Pendientes de Liquidación.

Ruta de acceso: Reportes\Vacaciones Pendientes de Liquidación.



Vacaciones pendientes de liquidación

Filtro a aplicar:

Legajo: [] []

Tipo: []

Supervisor: []

Objetivo: []

Fecha vac: [] [] hasta [] []

Año: [] Período: []

Solo activos

Blanquear

Formato: Reporte en Pantalla Exportación Excel

Continuar Cancelar

Vacaciones a liquidar

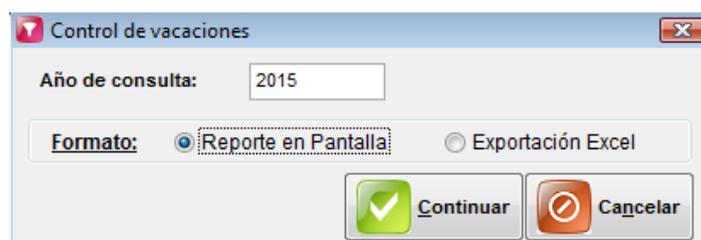


Legajo	Apellido y nombre	Objetivo	Año	F. Inicio	F. Fin	F. Inicio real	F. Fin real	Cant. día
--------	-------------------	----------	-----	-----------	--------	----------------	-------------	-----------

Control de Vacaciones.

Ruta de acceso: Reportes\Control de Vacaciones.

Se podrá obtener un reporte para controlar las vacaciones otorgadas en un año en particular. Deberá seleccionar el año de consulta.



Control de vacaciones

Año de consulta: 2015

Formato: Reporte en Pantalla Exportación Excel

Continuar Cancelar

Obtendrá un reporte como el siguiente:

Control de Vacaciones

Año de consulta: 2015



Legajo	Apellido y nombre	Saldo años anteriores	Corresponde año 2015	Tomadas año 2015	Saldo año 2015
--------	-------------------	-----------------------	----------------------	------------------	----------------



Obtenemos el mismo reporte que si oprimimos  y vamos al reporte "Vacaciones Pendientes".

Otros Reportes.



Oprimiendo este botón obtendremos varios tipos de reportes. Nos permite acceder a informes concretos sobre información específica.

La botonera se muestra así:



Pantalla

Pulsando aquí visualizamos el documento que contiene la información solicitada.



Imprimir

Nos permite imprimir el documento.



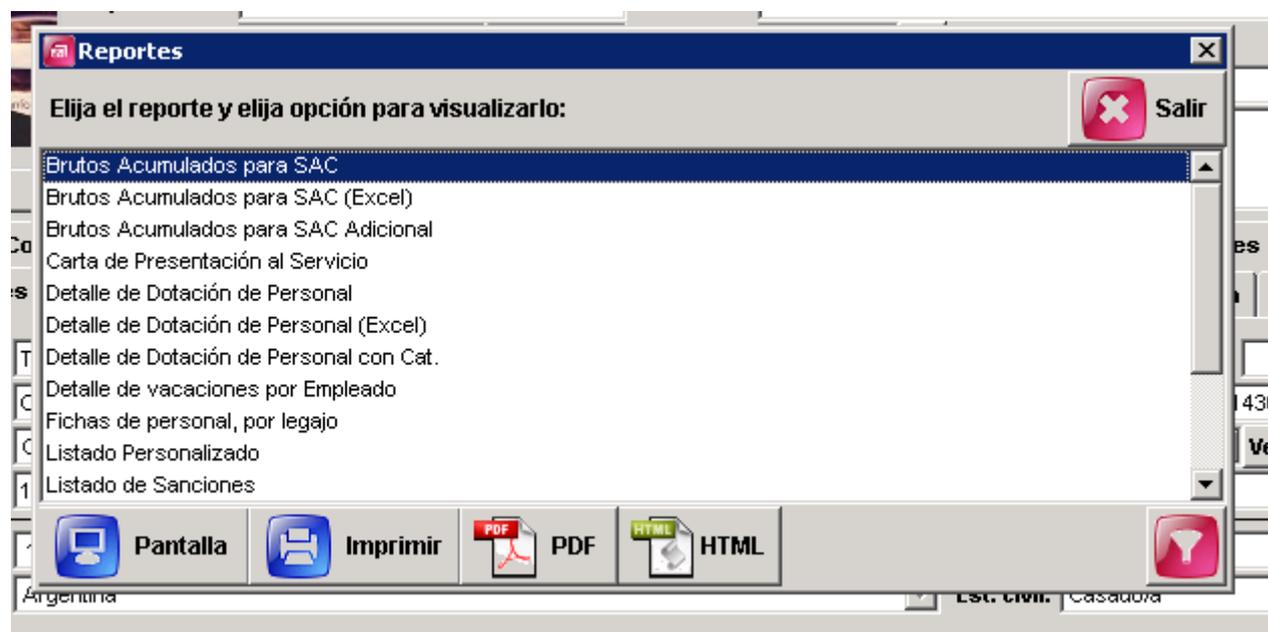
PDF

Extraemos la información en PDF



HTML

Extraemos la información en formato HTML





Son reportes que vienen pre-armados con el sistema. Se pueden aplicar filtros para una mejor visualización de los datos.

1- **Brutos acumulados para SAC:** Este reporte nos facilitará información sobre los importes brutos acumulados para calcular el SAC.

Los datos que nos facilita son:

- Legajo
- Apellido y nombre
- Fecha ingreso
- Fecha egreso
- Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio (si calculamos sobre el primer semestre del año).
- Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre (si calculamos sobre el segundo semestre del año).
- Mejor bruto del semestre.
- Días contabilizados.
- SAC calculado.

2 – **Brutos acumulados para SAC (Excel):** Este reporte nos facilitará la misma información que el anterior pero en formato Excel.

3 – **Brutos acumulados para SAC adicional:** Este es el mismo informe que el anterior pero incluirá conceptos no incluidos dentro del recibo mensual.

4- **Carta de presentación al servicio:** Nos facilita una carta modelo con la que el empleado se presentará en un nuevo objetivo.

5- **Detalle de dotación de personal:** Este reporte nos va a dar una clasificación por objetivo del personal que tenemos asignada a cada servicio.

Datos:

- Objetivo.
- Legajo.
- Nombre y apellido del empleado.
- Cuil del empleado.
- Fecha de ingreso al objetivo.
- Fecha de egreso del objetivo.

6 – **Detalle de dotación personal (Excel):** Nos dá la posibilidad de extraer la información en formato Excel.

7- **Detalle de dotación personal con categoría:** Se agrega al reporte anterior la información de la categoría del empleado.

- Categoría del empleado.

8 – **Detalle de vacaciones por empleado:** Brinda información acerca de fecha teórica y fecha real, por empleado, de goce de vacaciones.

9- **Fichas de Personal, por legajo:** Es el legajo digitalizado de cada empleado. Se debe filtrar a cada empleado.

10- **Listado Personalizado:** Se explica en los próximos pasos.

11- **Listado de sanciones:** Este reporte nos creará automáticamente en un Excel una planilla con las diferentes sanciones imputadas a nuestros empleados.

12 – **Planilla de Personal:** Nos creará un archivo Excel con los datos de nuestros empleados.

13- Traslados: Este reporte nos facilitará información sobre los movimientos de personal entre objetivos.

14- Vacaciones pendientes: Este reporte nos permitirá ver en forma sencilla qué empleados tienen pendientes días de vacaciones y cuántos.

15 – Vencimiento contrato a prueba: Este reporte es muy útil para controlar aquellos contratos a prueba que están próximos a vencer.

Filtro personal

Legajo: desde [] hasta []

Agrupación: []

Objetivo: []

Supervisor: []

Agrup. Obj.: []

Cliente: []

Ingreso: desde [] hasta []

Egreso: desde [] hasta []

Motivo baja: []

Antigüedad: desde [] hasta []

Fec. Hac.: desde [] hasta []

Sexo: []

Est. civil: []

Grupo sanguíneo: [] Solo activos

Zona: []

Contrato: []

Vto. contrato: desde [] hasta []

Sit. revista: []

Convenio: []

Categoría: []

Sindicato: []

Obra social: []

Tarea: []

Básico: desde 0.00 hasta 0.00

Filtrar

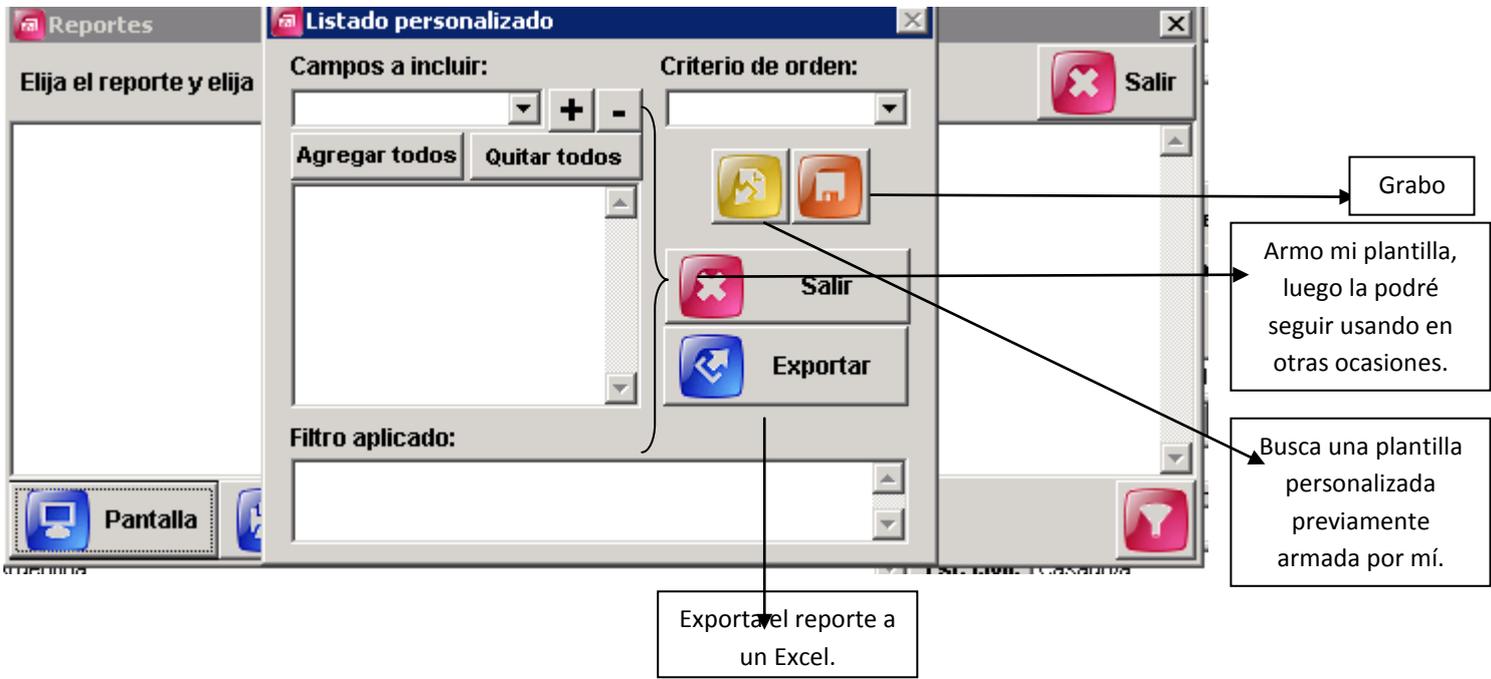
Reportes Personalizados.

Reportes

Elija el reporte y elija opción para visualizarlo:

- Brutos Acumulados para SAC
- Brutos Acumulados para SAC (Excel)
- Brutos Acumulados para SAC Adicional
- Carta de Presentación al Servicio
- Detalle de Dotación de Personal
- Detalle de Dotación de Personal (Excel)
- Detalle de Dotación de Personal con Cat.
- Detalle de vacaciones por Empleado
- Fichas de personal, por legajo
- Listado Personalizado**
- Listado de Sanciones

Seleccionar "Listado Personalizado" y hacer click en PANTALLA.



UTILIDADES

Parámetros.

Ruta de acceso: Utilidades\Parámetros.

Parámetros

Tipo talle:

Remera: TALLE TORSO Poullover: TALLE TORSO
Camisa: TALLE TORSO Pantalón: TALLE PANTALON
Saco: TALLE TORSO Zapato: TALLE CALZADO
Campera: TALLE TORSO

Configuración de vacaciones :

Método calculo de vacaciones a personal con antigüedad menor a 6 meses: DA / 20 DA * 14 / 365 DA (Días Antigüedad)

Suma 1 día a calculo de vacaciones Redondeo: Redondeo negativo

Tipo de vacaciones generadas al confirmar solicitud de las mismas: VACACIONES

NOTA: Este parámetro afecta el redondeo de los días resultantes del proceso de generación de vacaciones del personal y durante el proceso de baja de un legajo al momento de proporcionar los días de vacaciones.

Liquida familia Primer día mes: 1 Exportación de novedades: A Asistencia

Migra personal como motociclista (solo mensajerías) Vacaciones: VACACIONES Sanciones: SUSPENSION

Contrato a prueba: Período de prueba. Leyes N° 24.465 y N° 25

Pisar candado de asistencia
 Generar cambios de situación de revista

Guardar Cancelar

Viene del Módulo Logística, si no lo tengo, no trae nada.

Si en lugar de tomarse el día del Vigilador, se lo sumo a las vacaciones.

Para liquidaciones partidas.

Corrige lo que se cargo en Asistencia.

- **Liquida familia** se usaba para el pago de Asignaciones Familiares.
- **Migra personal como motociclista (solo mensajerías):** Para las mensajerías, al cargar el personal los migra al módulo Tráfico y Gestión como Motociclista.
- **Contrato a prueba:** Indicar la modalidad de contratación que se indicará para los casos de contratos a prueba.
- **Exportación de novedades:** Indicar las referencias que se exportarán para la carga de Vacaciones y Sanciones. El tilde "Pisar candado de asistencia" hace referencia a que una vez que se exporten las novedades éstas se coloquen aún estando el candado puesto.

IMPORTANTE! Ante cualquier cambio en los parámetros, hay que cerrar y volver a abrir el módulo para que se apliquen los cambios.

Modo de ingreso al período.

Ruta de acceso: Utilidades\Modo de Ingreso al Período.

Modo ingreso de periodo (en módulo Personal)

Ingresar periodo automáticamente

Ingresar al último período: Que está cargado en el sistema

Ingresar al período correspondiente a la fecha actual o en su defecto al último período

Ingresar hasta el día 10 en el período anterior y luego en el periodo en cuestión

Guardar Cancelar

Si no está creado aún el período correspondiente a esa fecha, entra en el período anterior.

Seguridad. Operador

Ruta de acceso: Utilidades\Seguridad\Operador.

Se define quienes pueden ingresar al sistema y que rol tendrán.
El e-mail se usa para el módulo alertas.

The 'Operadores' window displays the configuration for user 'ADM'. The 'Código' is 0001. The 'Perfil' is ADMINISTRADOR. The 'E-Mail' is gmtoro@aipem.com. The 'Activo' checkbox is checked. The window has tabs for 'General', 'Logística', and 'Sueldos'.

Seguridad. Perfiles

Ruta de acceso: Utilidades\Seguridad\Perfiles.

The 'Perfiles de seguridad' window shows a list of security profiles. The 'Perfil' is 0001 ADMINISTRADOR. The 'Módulo' is set to 'TODOS' and 'Tipo Componente' is 'TODOS'. The 'Marcar visualizados' buttons are 'Escritura (E)', 'Lectura (L)', and 'Nulo (N)'. The table below lists the profiles:

Módulo	Tipo Componente	Código	Componente	Acceso
		PROVEED_RES		E
		CLIENTE_RES		E
GENERAL (COMPARTIDO)	PANTALLA	ABMFERIADO	ABM Feriados	E
GENERAL (COMPARTIDO)	PANTALLA	ABMREPORTE	ABM Reportes	E
SUELDOS	PANTALLA	ABMVARIABLES	ABM Variables	E
GENERAL (COMPARTIDO)	PANTALLA	ABMVARIOS	ABM Varios	E
ACREDITACIONES	PANTALLA	MODOINGACRE	Acreditaciones - Modo ingreso de periodo	E
ACREDITACIONES	PANTALLA	NUEVACREDVAL	Acreditación Adelantos - Crear Nueva	E
ACREDITACIONES	PANTALLA	NUEVAACRED	Acreditación Recibos - Crear Nueva	E
GENERAL (COMPARTIDO)	PANTALLA	ACT_ESTR	Actualización de estructuras	E
SUELDOS	PANTALLA	VALESSEG	Adelantos	E
SUELDOS	PROCESOS	ELIMVALE	Adelantos (Eliminar)	E
SUELDOS	PANTALLA	PERISEGU	Administrador de periodos	E
PERSONAL	PANTALLA	PER_AGRU	Agrupaciones personal	E
ALERTAS	PANTALLA	ALRT_ALE	Alertas	E
ALERTAS	PANTALLA	ALER_ADM	Alertas - Consultar Notificaciones (ADM)	E
LOGISTICA	PANTALLA	ALMACEN	Almacen (Deposito)	E
GESTION	PANTALLA	ARTICULO	Articulos	E
TRAFICO	PANTALLA	ASIG_COORD	Asigna coordinador	E
LOGISTICA	PANTALLA	ASIG_OBJ_CO	Asignación de cargos a Objetivos: confirmar	E

Pantallas,
Pestaña,
Reportes y
Procesos