



gmp 
Sistemas



e-Book de productos Open HR



Características de la solución



Producto maduro

26 años operando, actualmente en versión 10, con más de 600 instalaciones, más de 23,000 usuarios.



Hecho en México

Diseñado para resolver la problemática de las Organizaciones Mexicanas de entre 600 y 25 mil empleados.



Escalable y modular

Se compra y se paga solo lo que se usa.



Flexible

Muy fácil de usar orientado tanto a procesos como a funciones.



Mis Favoritos

Configura los procesos y pantallas de mayor uso a través de un acceso directo a Favoritos y agiliza tu operación.



Mis Procesos

Enlista los procesos en el orden en que fueron agregados y cuenta con un fácil acceso desde el menú principal.



Herramientas

Consulta toda la información de los empleados de manera rápida y directa.

Presenta toda la historia de navegación del sistema.

Envía y recibe mensajes de usuarios de la aplicación y del propio sistema informando al usuario sobre situaciones a resolver.



Ayuda en línea y auto-documentación

Manuales de ayuda que se presentan dentro del sistema y que contiene información sensible al contexto sobre los módulos contenidos en la aplicación.

Es exportable a PDF y puede ser enviado por correo electrónico al usuario que lo necesite.



Software a la medida

Obtén una solución integral a la medida de tu organización, a un bajo costo. El software es la herramienta y se complementa con la consultoría y desarrollo.



Seguridad

Obtén una solución integral a la medida de tu organización, a un bajo costo. Nuestras soluciones cuentan con diferentes niveles de seguridad tales como:

Cumplimiento con la Normativa SOX para el control de usuarios y contraseña.

El cambio periódico de password es obligatorio, se requiere una contraseña segura de un mínimo de 6 caracteres, sensible a mayúsculas, minúsculas y números.

Validación automática de la contraseña para que sea diferente al nombre de usuario y no permite repeticiones. La cuenta es cancelada después de 3 intentos fallidos. Almacenamiento de password encriptado.

Configuración de horarios de operación para evitar intrusiones fuera de horario permitido.

Bitácora de Operaciones que presenta toda la historia de navegación por el sistema dejando una huella operativa de usuario, fecha, hora y detalle de información capturada en cada pantalla.

Módulos Parametrización del Sistema



Parametrización
del Sistema

Mantenimiento de
Tablas

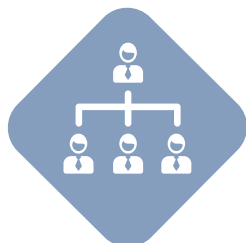
Parametrización de
Procesos



Parametrización del Sistema

Automatiza el cálculo de tu nómina sin importar la complejidad de la operación, define y configura las reglas y políticas de operación de tu organización, estableciendo tipos de nómina, percepciones, deducciones, finiquitos, impuestos, tiempo extra, descuentos de INFONAVIT, parametrización de recibos de nómina y más.

Beneficios



Este módulo te permite a ti como usuario realizar los cambios en las políticas de la organización de una manera sencilla e independiente.



Monitorea las principales operaciones del sistema para un mayor control de los procesos críticos.



Permite la actualización de los cambios fiscales.

Funcionalidad



1

Permite dar de alta a las compañías o entidades que utilizarán el sistema.

2

Wizard para la creación de tipos de nómina que posibilita la creación de diversos tipos de nómina con la parametrización requerida.

3

Wizard para la creación de conceptos nominales con base a modelos definidos.

4

Se definen los parámetros para el cálculo de impuestos, la operación del registro de ausentismo, incapacidades y subsidios. La operación de tiempo extra, días de descanso, días festivos, primas dominicales y los factores para el cálculo automático de los salarios diarios integrados base de cotización.

5

Se indica la política a seguir para el cálculo de finiquitos y liquidaciones, según el tipo de empleado y la causa de baja.

6

Se da mantenimiento al calendario de períodos y se parametriza el registro de préstamos del INFONAVIT o FOVISSSTE, según corresponda.

7

Se indican las acciones a seguir cuando las deducciones sean mayores que las percepciones (Neto a Pagar).

8

Parametrización de interfases bancarias para el envío de archivos ASCII de transferencias.

9

Parametrización de recibos de nómina.

10

Bitácora de control de cambios.



Proceso del módulo



MÚLTIPLES COMPAÑÍAS con posibilidad de consolidación.



MÚLTIPLES TIPOS DE NÓMINA

Quincenales, Semanales, Catorcenales, Mensuales, Comisiones, Aguinaldo y PTU.



CONCEPTOS DE PAGO DE NÓMINA (DIP 'S)

Típicos del mercado por sector. El usuario puede crear nuevos conceptos o modificar los existentes.



PARAMETRIZACIÓN del modelo contable.



CÁLCULO AUTOMÁTICO de salarios integrados.



CONTROL AUTOMÁTICO de sobregiros.

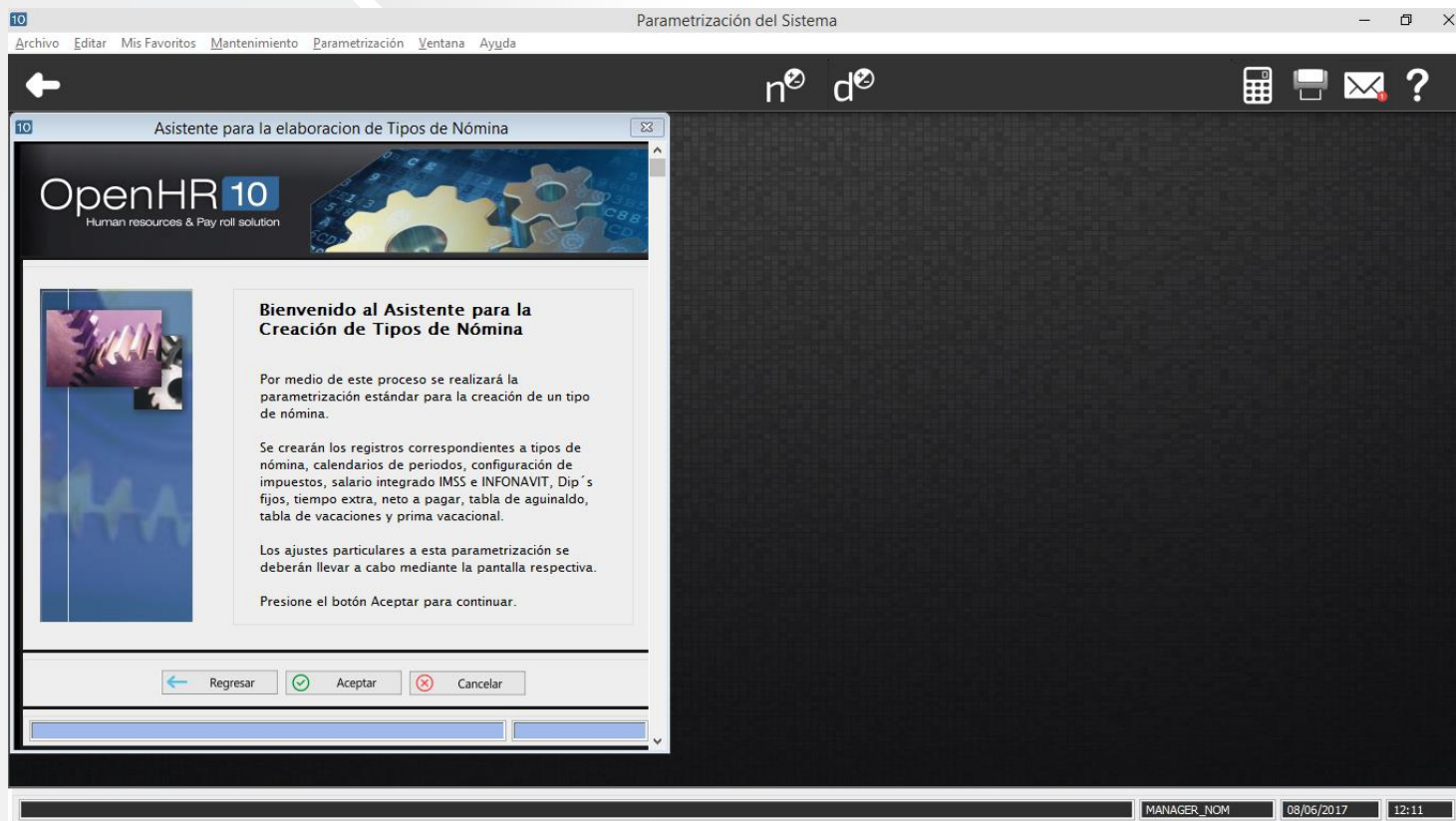


MÚLTIPLES POLÍTICAS de cálculo de liquidaciones, impuestos y finiquitos.



Pantallas del Sistema

Wizard para la creación de Tipos de Nómina



Wizard para la elaboración de Tipos de Nómina

10

Parametrización del Sistema

ArchivoEditarMis FavoritosMantenimientoParametrizaciónVentanaAyuda

←

nº dº

Calculadora

Impresora


Correo

?

Asistente para la elaboración de Tipos de Nómina

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution



Tipo de Periodicidad de pago

Especifique el tipo de periodicidad de pago.

Elija la opción de la periodicidad del pago para el tipo de nómina que requiera crear:

☐ Semanal

☐ Catorcenal

☒ Quincenal

☐ Mensual

☐ Anual

En caso de que la periodicidad del tipo de nómina no se encuentre en la lista, elimine el uso de este asistente.

← Regresar

✓ Aceptar

✗ Cancelar

MANAGER_NOM

08/06/2017

12:12

Wizard para la elaboración de Tipos de Nómina

10

Parametrización del Sistema

ArchivoEditarMis FavoritosMantenimientoParametrizaciónVentanaAyuda

←

nº dº

Calculadora

Impresora


Correo

?

Asistente para la elaboración de Tipos de Nómina

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution



Características básicas

Introduzca la información básica que se solicita.

Favor de indicar la clave del tipo de nómina (hasta 2 caracteres alfanuméricos), su descripción o nombre (hasta 40 alfanuméricos) y la fecha de inicio del primer periodo del año.

Clave del Tipo de nómina:

Nombre del Tipo de nómina:

Fecha de inicio del primer periodo (DD/MM/AAAA):

Si la información es correcta presione el botón de Aceptar.

← Regresar

✓ Aceptar

✗ Cancelar

MANAGER_NOM

08/06/2017

12:13



Mantenimiento de Tablas

Actualiza la información de tu organización ya que el sistema tiene la capacidad de una fácil navegación así, como el manejo de diversas tablas y catálogos específicos.

Beneficios



Múltiples registros patronales del IMSS.



Tablas de impuestos conforme a las Reformas Fiscales.



Organización de la compañía a partir de: puestos, categorías, turnos, recintos, tabuladores de salario.



Salarios mínimos para: INFONAVIT, ISR, IMSS, UMA.



Prestaciones de aguinaldo y vacaciones.



Instituciones con las que se interactúa como: bancos, aseguradoras y académicas, entre otras.

Funcionalidad



Tablas oficiales:

Registro de las tablas de operación de nómina conforme a las leyes vigentes en cuanto a Salarios e Impuestos:

1

- Zonas económicas y salarios mínimos.
- Impuestos, subsidios y crédito al salario.
- Afiliaciones patronales al IMSS.
- Cuotas y topes de IMSS e INFONAVIT.
- Unidades médicas.

Tablas de organización:

2

Organizar a los empleados y sus funciones a partir de la creación de tipos de nómina, puestos, centros de costo, recinto, tabuladores.

Tablas de beneficios:

3

Establecer las prestaciones de vacaciones, prima vacacional y aguinaldo

Tablas de prestaciones:

4

Tener actualizadas las tablas de Seguro Social e INFONAVIT, así como el factor de riesgo.

Mantenimiento de catálogos:

5

Causas de baja, desglose de efectivo, distribución del pago, niveles de escolaridad, tipos de empleado, cursos de capacitación.

12

Mantenimiento de Tablas de Impuestos

10

Mantenimiento de Tablas

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Zonas Económicas

ISR/Subsidio/Crédito al Salario

IMSS

Organización

Prestaciones

Operación

Instituciones

Recursos Humanos

Centro de Costos

Mantenimiento de la Tabla de Impuestos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Clave de la Tabla: Descripción:

Tipo de Tabla

Impuestos

Subsidio al Empleo

	Límite Inferior	Cuota Fija	Porcentaje
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Mantenimiento de la Tabla de ImpuestosMANAGER_NOM19/06/201712:27

Mantenimiento de Tablas de Operación> Causa de Baja

10

Mantenimiento de Tablas

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Zonas Económicas

ISR/Subsidio/Crédito al Salario

IMSS

Organización

Prestaciones

Operación

Instituciones

Recursos Humanos

Centro de Costos

Causa de Baja

Desglose de Monedas

Tipos de Empleo

Tipos de Periodicidad

Tipos de Seguros

Distribución de Pago

Cuentas Bancarias

Mantenimiento de Causas de Baja

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Clave: Descripción: Descripción IMSS: Descripción INFONAVIT:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponible

GMP

Mantenimiento de la Tabla de Causas de BajaMANAGER_NOM21/06/201711:00

Mantenimiento de Unidades Médicas

10 Mantenimiento de Tablas

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

Zonas Económicas
ISR/Subsidio/Crédito al Salario
IMSS
Organización
Prestaciones
Operación
Instituciones
Recursos Humanos
Centro de Costos

Afiliaciones Patronales
Tabla Cuotas IMSS e INFONAVIT
Unidades Médicas

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Clave: Nombre:

Domicilio:
Calle:
Num Ext: Num Int:
Colonia: C.P.:
Localidad:
Del. o Mun:
Ent. Fed:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de la tabla de Unidades Médicas

MANAGER_NOM 19/06/2017 12:34

Mantenimiento de Cambio Centro de Costos

10 Mantenimiento de Tablas

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

Zonas Económicas
ISR/Subsidio/Crédito al Salario
IMSS
Organización
Prestaciones
Operación
Instituciones
Recursos Humanos
Centro de Costos

Cambio de Centro de Costos
Centro de costos por Fecha

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Advertencia
Este proceso cambiará al personal que se encuentre en el centro de costos dado de baja al centro de costos nuevo.
¿Quieres continuar con el proceso?

Centro de Costos:
Descripción:
Nvo. Centro de Costos:
Fecha de Alta:

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Cambio a los empleados de Centro de Costos por Centro de Costos

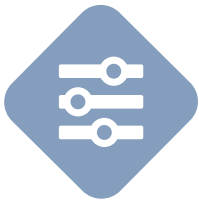
MANAGER_NOM 21/06/2017 11:23



Parametrización de Procesos (WorkFlow)

Optimiza tus flujos de trabajo de manera ordenada.

Beneficios



Diseña los flujos operativos y de control de procesos que requieres dentro del sistema.



Da seguimiento a los procesos y mejora la operación del área.



Controla los flujos de procesos mediante listas de verificación de documentación o de actividades a realizar.

Funcionalidad



1

Catálogo de documentos o etapas de proceso.

3

Control de trámites o ejecución del proceso.

2

Definición del proceso.

4

Consulta de trámites.

Reportes:

- Reporte de control de documentos

Proceso del módulo

1
2



DEFINE los procesos que quieres integrar al flujo.



CREACIÓN DEL FLUJO

Diseña la secuencia de pasos a seguir de tu proceso.



SEMÁFORO DEL PROCESO

Indica los status del proceso: avanzar (color verde), mantenerlo en proceso (color amarillo) y rechazo (color rojo).



EJECUCIÓN DEL FLUJO

Realiza tus procesos conforme a los flujos establecidos para asegurar su correcta ejecución.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Impuestos
Informes
Procesos de Nómina

Parametrización del sistema

Mantenimiento de tablas

Parametrización contable

Parametrización de nómina

Utilerías

Pantallas del Sistema

Catálogo de Documentos y Procesos

Control de Procesos (Workflow)

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Catálogo de Documentos

- Flujos de Control de Documentación
- Flujos de Control de Procesos
- Flujo de Control de Trámites por Persona
- Asignación de Procesos por Usuario

Catálogo de Documentos y Procesos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Datos Generales del Proceso Parámetros

Clave del Documento o proceso:

Nombre:

Status	Descripción

Proceso:

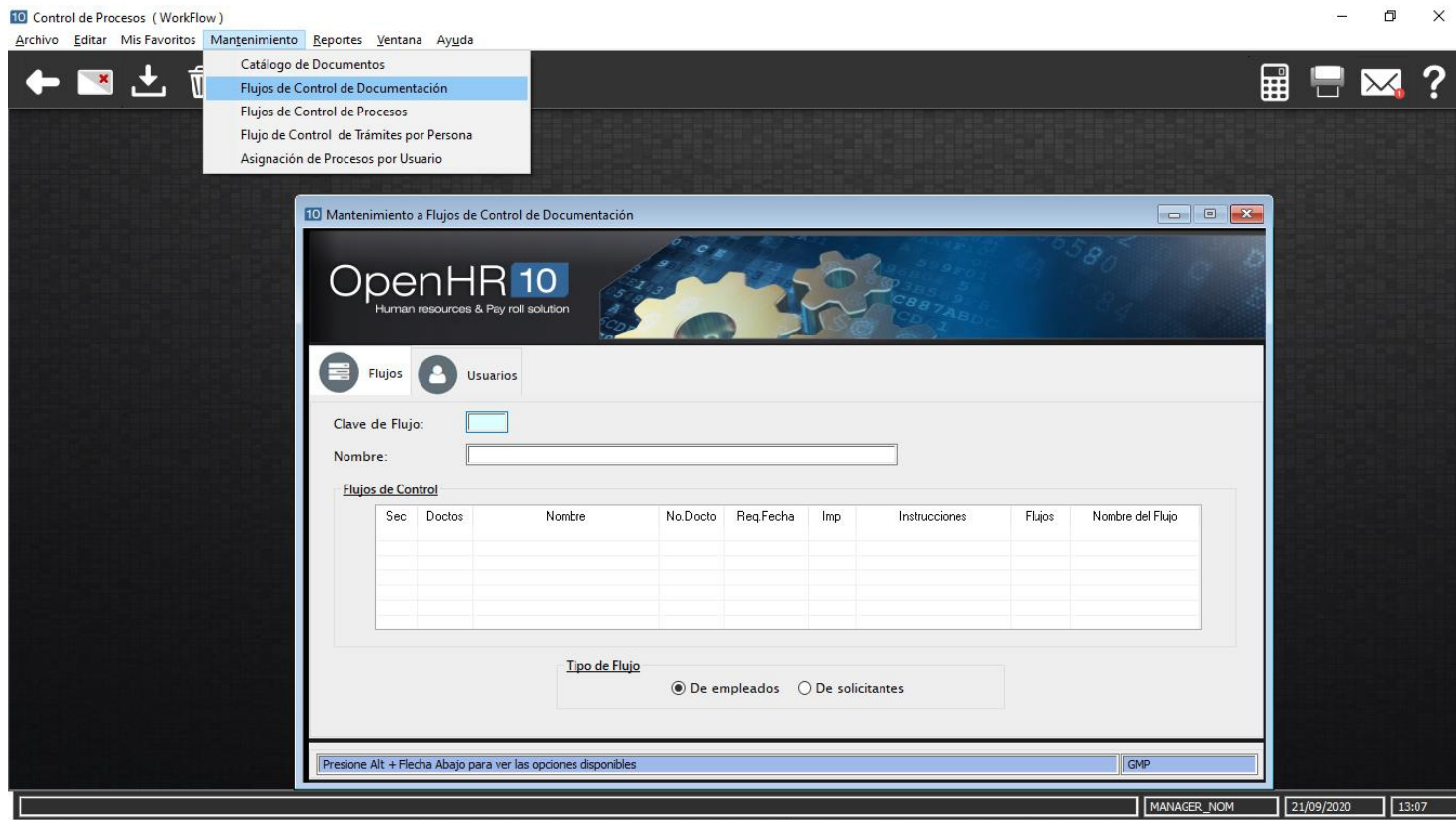
Imagen (path y nombre de archivo):

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

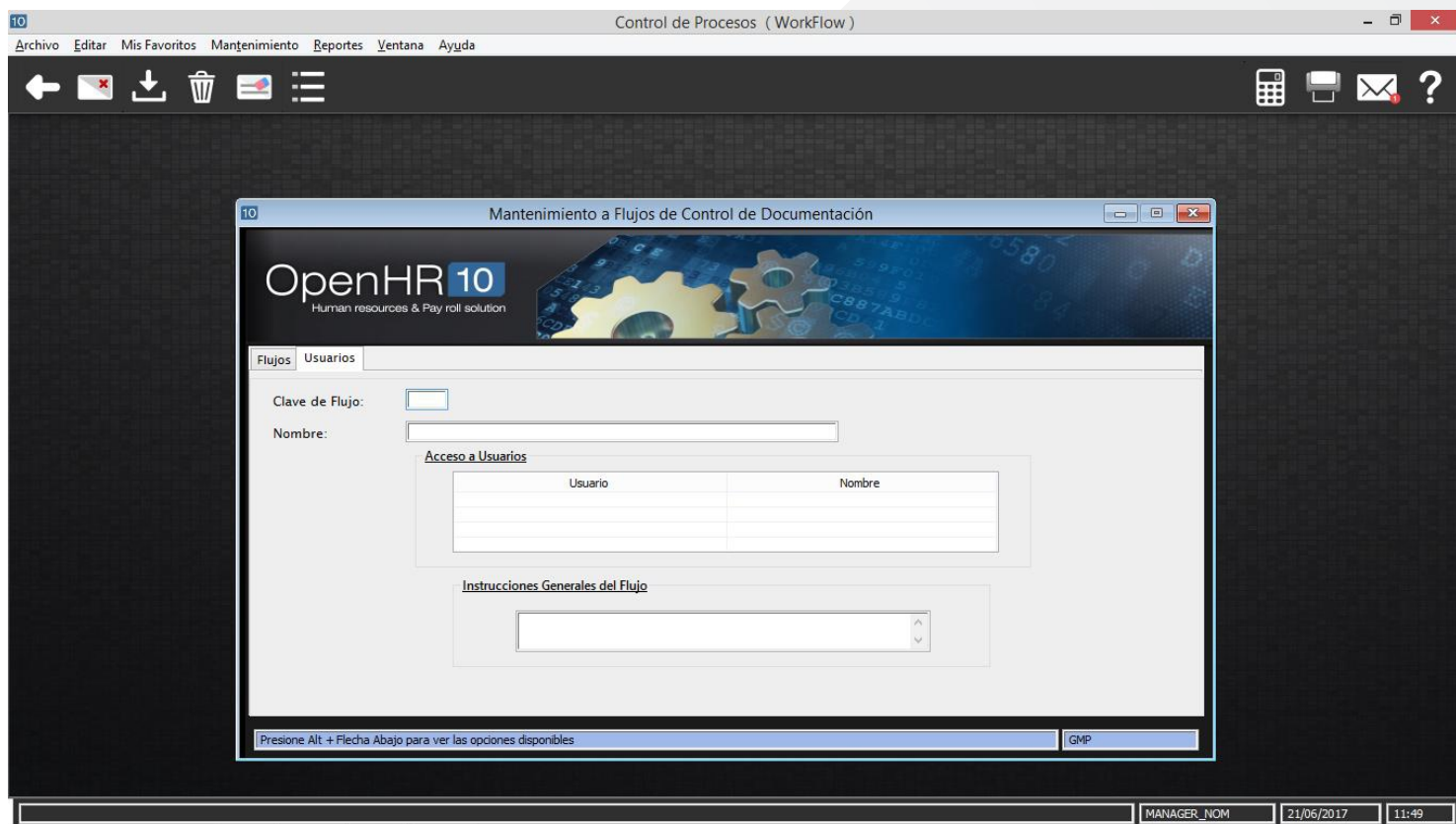
GMP

MANAGER_NOM 21/09/2020 12:43

Mantenimiento a Flujos de Control de Documentación



Mantenimiento a Flujos de Control de Documentación



Mantenimiento de Flujos de Control de Trámites por Persona

Control de Procesos (Workflow)

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

← ↻ ⬇️ 🗑️

- Catálogo de Documentos
- Flujos de Control de Documentación
- Flujos de Control de Procesos
- Flujo de Control de Trámites por Persona**
- Asignación de Procesos por Usuario

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Clave del Flujo:

Numero de Empleado:

Fecha del Trámite:

Datos del Documento

Fecha del documento:

Observaciones:

Status del Documento

Revisión Recibido

Trámite Aprobado

Detalle del Documento

Secuencia: Status: Fecha / Hora:

Instrucciones: Importancia:

Eliminar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM 21/09/2020 13:08

Reporte de Control de Solicitudes por Clave de Flujo

- Listo.

1 / 1+ 100%

B01 B02 C01 EV RYS

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

05/06/2017

Reporte de Control de Solicitudes por Clave de Flujo

Clave	Descripción	Fecha	Actualización	Sec.	Importancia	Status	Instrucciones	Observaciones
Clave de Flujo: B01 Bajapor Renuncia								
Solicitante: 000001 GUSTAVO SANDOVAL RIVERA								
B001	Renuncia V. /Rescisión de Cto (Firmado)		20010306	1	Requerido		Original y copia firmados	
B002	Credencial	06/03/2001		2	Preferente	Recibido		
B003	Carta responsiva por NO devolución de Cr			3	No. Ind.			
B004	Entrevista de Salida	06/03/2001		4	Preferente	Recibido		
B005	Baja de Nomina			5	Requerido			
B006	Baja del IMSS	06/03/2001		6	Requerido	Recibido		
B007	Finiquitos			7	Preferente			
B008	Carta de Liberación			8	Preferente			
B010	Telegrama			9	No. Ind.			
Solicitante: 000013 ISRAEL ROJAS ROSALES								
B001	Renuncia V. /Rescisión de Cto (Firmado)	21/09/2004	04:38:39 20040921	1	Requerido	Aprobado	Original y copia firmados	
B002	Credencial			2	Preferente			
B003	Carta responsiva por NO devolución de Cr		01:13:15 20020717	3	No. Ind.	Recibido		
B004	Entrevista de Salida			4	Preferente			
B005	Baja de Nomina			5	Requerido			
B006	Baja del IMSS			6	Requerido			
B007	Finiquitos			7	Preferente			
B008	Carta de Liberación			8	Preferente			

ES

04:57 p.m.

Módulos Administración del Personal



Movimiento de
Personal

Vacaciones



Movimientos de Personal

Registra los movimientos de alta y baja del personal y actualiza la plantilla para el cálculo de tu nómina.

Da mantenimiento a la información general y operativa de tu plantilla.

Beneficios



Reduce el tiempo del proceso de alta del personal, al contar con los datos de los colaboradores desde la solicitud de empleo.



Registra los datos operativos necesarios para el cálculo y pago de la nómina.



Unifica la información de tu plantilla en un solo módulo eliminando así el manejo de diferentes bases de datos.



Consulta los movimientos del personal a través de reportes como: altas y bajas de empleados por rangos de fecha, de toda la compañía o de grupos de empleados definidos por diversos criterios.



Controla los reingresos ya que puedes consultar el histórico laboral de todo tu personal.

Funcionalidad



1

Registra las altas, bajas y reingresos del personal.

2

Valida el alta con la plaza a ocupar.

3

Captura, actualiza y consulta la información laboral, administrativa, personal y operativa de los empleados activos en la compañía.

4

Genera e imprime credenciales del personal.

5

Realiza los cambios de puesto y centros de costo de tu personal.

6

Actualiza la información de tus colaboradores como: datos generales, operativos, forma de pago, localización física, Seguridad Social, salarios, pensiones alimenticias e histórico de sueldos.

Reportes



- Relaciones de Variables IMSS Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Altas:
 - Por fecha.
 - Rango de fechas Agrupado por Afiliación Patronal.
 - Rango de fechas Agrupado por Centro de Costo.
 - Rango de fechas Agrupado por Estructura Organizacional.
 - Rango de fechas Agrupado por Recinto.
 - Rango de fechas Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Bajas:
 - Por fecha.
 - Rango de fechas Agrupado por Afiliación Patronal.
 - Rango de fechas Agrupado por Causa de Baja.
 - Rango de fechas Agrupado por Centro de Costo.
 - Rango de fechas Agrupado por Estructura Organizacional.
 - Rango de fechas Agrupado por Recinto.
 - Rango de fechas Agrupado por Tipo de Nómina Relación de Cambios de Salario.
- Fechas Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Datos Operativos de Empleados Agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Histórico de Cambios por Empleado agrupado por Tipo de Nómina.
- Relación de Histórico de Sueldos Agrupado por Tipo de Nómina.
- Reporte de Datos de Pago.
- Reporte de Datos Generales Alfabético.
- Reporte de Datos Generales por Localidad.
- Reporte de Datos IMSS.
- Impresión de Credenciales.

Proceso del módulo



ADMINISTRA Y CONTROLA MOVIMIENTOS DEL PERSONAL

Altas, bajas, cambios de puesto.



DATOS REGISTRADOS EN LA SOLICITUD DE EMPLEO

Datos generales, historial académico, historial laboral, los cuales se podrán consultar y actualizar desde el módulo de Inventario de Recursos Humanos.



VALIDACIÓN DEL ALTA del personal con la plaza a ocupar.



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PERSONAL

Datos generales, datos operativos, forma de pago, localización física, Seguridad Social, salarios, pensiones alimenticias e histórico de sueldos.



25 REPORTES INCLUIDOS: altas, bajas, pensiones alimenticias y cambios salariales.



Pantallas del Sistema

Alta de Empleados

10 Movimientos de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Movimientos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Alta de Empleados

Credenciales

Baja de Empleados

Reingreso de Empleados

Cambio de Puesto

Cancelación de Altas

Cancelación de Bajas

10 Alta de Empleados

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina:

Datos particulares

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre(s):

Fecha de Nacimiento:

R.F.C.:

Numero de IMSS:

C.U.R.P.:

☒ Aceptar ☐ Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

10 Alta de Empleados

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Generales

Operativos

Ubicacion / IMSS

Datos de Pago

Numero de Empleado:

000242

ADOLFO RIVERA HERNANDEZ

Numero de Solicitud:

Plaza:

H02500103

Calle:

SIMON BOLIVAR

Numero Exterior:

40

Numero Interior:

10

C.P.:

37530

110201663-JARDINES DE JEREZ

Colonia:

JARDINES DE JEREZ

Localidad:

LEON

Delegación/Municipio:

LEON

Entidad Federativa:

11

GUANAJUATO

Teléfono:

Lugar de Nacimiento:

Sexo

☒ Masculino

☐ Femenino

Estado Civil

☐ Casado(a)

☐ Soltero(a)

☐ Divorciado(a)

☐ Viudo(a)

☐ Unión libre

GMP

Cambio de Puesto

10 Movimientos de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Movimientos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

←

10 Cambio de Puesto

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Empleado:

001031

GERARDO GOMEZ AYALA

Fecha Movimiento:

21-01-2020

Datos Actuales

Datos Nuevos

Plaza:

100500107

100600106

T. Nómina:

BS

BAJAS SEMANALES

NS

NOMINA SEMANAL UNO

Estructura Org.:

1221

1221

Centro de Costo:

122100

122100

Categoría:

0809

OBRERO

0809

OBRERO

Puesto:

1005

ARMADOR

1006

GUARNECEDOR

Recinto:

02

PLANTA DE PRODUCCIÓN

02

PLANTA DE PRODUCCIÓN

Zona Eco.:

A

AREA GEOGRAFICA A

A

AREA GEOGRAFICA A

Tabulador:

Salario Mensual:

5,882.35

Salario Mensual:

.00

Acceptar

Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Plazas

Plaza	Descripción
000235	PLAZA GERENCIA DE PRODUCTO
E004002	Gerente de Ventas norte
G00200103	SUPERVISOR DE PLANTA
H017002	Capacitador industrial
H02400	CONSULTOR DE CONTABILIDAD
H02400102	CONSULTOR DE CONTABILIDAD
H02400103	CONSULTOR DE CONTABILIDAD
H02500103	Consultor de nóminas
I00200106	CORTADOR
I00300106	PESPUNTEADOR
I00400106	SUAJADOR
I00500106	ARMADOR
I00600106	GUARNECEDOR
I00700106	ACABADOR
I00800	EJECUTIVO DE VENTAS
I0081	EJECUTIVO DE VENTAS
I00810	EJECUTIVO DE VENTAS
I00811	EJECUTIVO DE VENTAS
I00812	EJECUTIVO DE VENTAS
I00813	EJECUTIVO DE VENTAS
I00814	EJECUTIVO DE VENTAS
I00815	EJECUTIVO DE VENTAS
I00816	EJECUTIVO DE VENTAS
I00817	EJECUTIVO DE VENTAS
I00818	EJECUTIVO DE VENTAS
I00819	EJECUTIVO DE VENTAS
I0082	EJECUTIVO DE VENTAS
I00820	EJECUTIVO DE VENTAS
I0083	EJECUTIVO DE VENTAS
I0084	EJECUTIVO DE VENTAS
I0085	EJECUTIVO DE VENTAS
I0086	EJECUTIVO DE VENTAS
I0087	EJECUTIVO DE VENTAS
I0088	EJECUTIVO DE VENTAS
I0089	EJECUTIVO DE VENTAS
K00200105	Analista de atn establec

OK

Cancel

Search...

Print

MANAGER_NOM

21/01/2020

19:26

Mantenimiento de Datos Generales

10 Movimientos de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Movimientos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Datos Generales
Datos Operativos
Forma de Pago
Localización Física
Información del IMSS
Información del Salario
Información Especial
Pensiones Alimenticias
Histórico de Sueldos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

No. Solicitud de Empleo: Plaza: R.F.C.:

Contrato:

Tipo de Nómina:

Tipo de Empleado:

Turno:

Puesto:

Categoría:

Centro de Costo:

Estruc. Organizacional:

Ajuste Anual ☐
Subsidio al empleo ☐
Checa Tarjeta ☐

Fechas
Alta: Planta: Ingreso: Baja:

GMP

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Datos Personales Domicilio Estado Civil Documentación

Numero de Empleado:

Apellido Paterno: Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido Materno:

Nombre(s) Propio(s):

Título:

Fecha de Nacimiento: R.F.C.:

Lugar de Nacimiento:

Teléfono:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 01/12/2021 18:01

Información de Salarios

10 Movimientos de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Movimientos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Numero del IMSS: Factor de Integración:

Clave Unidad Médica:

Registro Patronal:

CURP:

Tipo de Cotización
☒ No cotiza ☐ Fijo ☐ Mixto

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Tabulador:

☐ Salario Mínimo ☒ Generar Movimiento Fecha de Cambio de Salario:

Salarios

Mensual: Diario SAR:

Diario: Diario INFONAVIT:

Diario Integrado: Diario Finiquitos:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Salarios

Fecha Cambio	Salario Diario	IMSS	SAR	INFONAVIT

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 01/12/2021 18:05



Vacaciones

Registra y controla los planes de vacaciones del personal de acuerdo con las políticas establecidas por la compañía. Mantén un kárdex de vacaciones para cada colaborador.

Beneficios



Automatiza el control de saldos de vacaciones, así como el pago de la prima vacacional.



Consulta los planes de vacaciones de toda la compañía o de grupos específicos de empleados.



Obtén la información de vacaciones disfrutadas, vencidas, saldos y costo de pasivos por concepto de vacaciones.



Promueve el disfrute de vacaciones de los colaboradores mediante la consulta de vacaciones pendientes y vencidas.

Funcionalidad



1

Kárdex de vacaciones que mantiene actualizado el status de las vacaciones de los colaboradores.

2

Desde Vacaciones Humanet HR10 el personal planea sus vacaciones actualizando en automático su Kárdex en Open HR 10.

Una vez que el empleado disfruta de su período de vacaciones se pasa a la nómina como incidencia.

3

Consulta por colaborador:

- Plan de vacaciones.
- Vacaciones pendientes.
- Histórico de vacaciones.

Reportes



- Reporte analítico de Vacaciones:
 - Por centro de costo.
 - Por recinto.
 - Derecho-pendientes.
- Reporte de kárdex de vacaciones detalle por recinto.
- Reporte analítico de resumen de vacaciones por tipo de nómina.
- Listado de plan de vacaciones.
- Listado de vacaciones pendientes.
- Reporte de estado de vacaciones.
- Impresión de certificado de vacaciones.

Proceso del módulo



ADMINISTRACIÓN DE VACACIONES

Establece la política de vacaciones, registra los planes y mantén actualizado el saldo de vacaciones.



KÁRDEX

Consulta el kárdex, obtén el pasivo, el histórico y programa las vacaciones de los colaboradores.

Además mediante el módulo de Vacaciones HumanetHR10® gestiona la solicitud y autorización de los planes.



GENERA INFORMES

Listado del plan y vacaciones pendientes, reporte de estado de vacaciones por períodos Vencidos proporcionales, imprime certificado de vacaciones.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Impuestos
Reservas



Pantallas del Sistema

Listado de Plan

10 Vacaciones

Archivo Editar Mis Favoritos Vacaciones Reportes Ventana Ayuda

Kardex
Listado del Plan
Listado de Pendientes
Reporte del Estado
Impresión de Certificados
Asignación de Vacaciones

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

F. Dist Pago Tipo Pago Zona Economica Tabulador Turno Criterios Ord.
Nomina Centro de Costo Estructura Organizacional Categoria Tipo Empleado Recinto

Nómina Descripción

☒ Empleados Activos
☐ Empleados Dados de Baja
☐ Ambos
☐ Activos (Incluye Empleados dados de Baja desde un Periodo Dado)

Tipo de Nómina: Año:

Periodo Desde:

Aceptar Cancelar Opciones

GMP

10 Listado del Plan de Vacaciones

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina: NQ NOMINA QUINCENAL

Ejercicio Fiscal: 2017

Periodo Desde: 13 De: 01-07-2017 Hasta: 15-07-2017

Aceptar Cancelar Opciones Avanzado

GMP

Listado del Plan de Vacaciones

MANAGER_NOM 20/11/2018 11:00

Listado de Plan de Vacaciones

10 Presentación Preliminar

FECHA: 20-11-2010

GMP SISTEMAS S.A. de C.V.

PAGINA No.1

LISTADO DEL PLAN DE VACACIONES

NUM. EMP.	NOMBRE	FECHA ALTA	ANTIGÜEDAD	PERIODO	DÍAS	FECHA DESDE	FECHA HASTA	DÍAS VAC. TOMADOS	IMPORTE VACACIONES
000001	DEMETRIO PAVON CARRERA	02-02-2016	2.80	201712		31-06-2017	20-06-2017	3	.00
000006	BERNARDO RODRIGUEZ CABRERA	05-02-2016	2.79	201712		4-21-03-2017	24-03-2017	4	.00
000007	ANADIA CARDOZO ROMERO	25-02-2015	3.74	201712		5-01-06-2017	07-06-2017	5	.00
						3-03-10-2017	05-10-2017	0	.00
000012	GRACIELA JUAREZ ORTIZ	18-11-2011	7.01	201712		2-21-03-2017	22-03-2017	2	.00
000025	LORENA GUTIERREZ ALONSO	10-04-2015	3.62	201712		3-10-04-2017	12-04-2017	3	.00
000027	DIANA MORALES GARCIA	28-01-2013	5.01	201712		3		0	.00
000028	ALVARO GARCIA GARCIA	06-04-2008	10.63	201712		4-01-06-2017	06-06-2017	4	.00
000031	VALESKA NAVA ROMERO	17-01-2010	8.85	201712		5		0	.00
000040	ELENA VAZQUEZ MEJIA	28-01-2013	5.01	201712		3		0	.00
000044	SOLEDAD GONZALEZ ROJAS	01-02-2010	8.81	201712		5-13-02-2017	17-02-2017	5	.00
						3-20-01-2017	24-01-2017	3	.00
000051	ESTELA FLORES ROJAS	24-12-2009	8.91	201712		5-10-04-2017	14-04-2017	5	.00
						3-17-04-2017	19-04-2017	3	.00
000056	ERIK BENITEZ ARAD	08-02-2010	8.79	201712		3-01-07-2017	05-07-2017	3	.00
000062	ESTELA ACOSTA LIMON	19-11-2014	4.01	201712		5-17-04-2017	21-04-2017	5	.00
000071	MICHELLE RUIZ RAMIREZ	11-03-2011	7.70	201712		5-17-04-2017	21-04-2017	5	.00
000085	JULIAN RAMON DE JESUS ALBACETE RODR	10-09-2012	6.20	201712		3-10-04-2017	12-04-2017	3	.00

Exportar

Imprimir

Visualizar

Salir

NOM1858742253

L_PLAN_VAC

20181120

100

Página 1 de 2

Listado de Vacaciones Pendientes

10 Vacaciones

Archivo Editar Mis Favoritos Vacaciones Reportes Ventana Ayuda

Kardex

Listado del Plan

Listado de Pendientes

Reporte del Estado

Impresión de Certificados

Asignación de Vacaciones

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina: NQ NOMINA QUINCENAL

☒ Solo Resumen por Empleado

Aceptar Cancelar Opciones Avanzado

GMP

Listado de Vacaciones Pendientes

MANAGER_NOM

20/11/2018

13:35

Impresión de Certificados de Vacaciones

10 Vacaciones

Archivo Editar Mis Favoritos Vacaciones Reportes Ventana Ayuda

Kardex
Listado del Plan
Listado de Pendientes
Reporte del Estado
Impresión de Certificados
Asignación de Vacaciones

Impresión de Certificados de Vacaciones

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina: NQ NOMINA QUINCENAL

Período Actual: 201713 Desde el: 01-07-2017 hasta el: 15-07-2017

Período Deseado: 201813 Desde el: 01-07-2017 hasta el: 15-07-2017

Empleados a ser Procesados Individualmente:

Empleado	Nombre

Aceptar Cancelar Opciones

GMP

Impresión de Certificados

MANAGER_NOM 20/11/2018 15:30

Programación de Vacaciones

10 Vacaciones

Archivo Editar Mis Favoritos Vacaciones Reportes Ventana Ayuda

Kardex
Listado del Plan
Listado de Pendientes
Reporte del Estado
Impresión de Certificados
Asignación de Vacaciones

Programación de Vacaciones

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado: 000111 PETER HERNANDEZ ACEBES

Tipo de Nómina: NQ NOMINA QUINCENAL

Fecha Antigüedad: 24-09-2014 Fecha Planta: Fecha Ingreso: 24-09-2014

☐ Se Permite el Anticipo de Vacaciones Antigüedad (Años): 4.16

Creación de Plan de Vacaciones

Fecha Inicial: 26-11-2018 Dias de Vacaciones: 3 Fecha Final: 28-11-2018

Periodo en que Inicia: 20180 Aceptar

Nómina	Descripción	Período	Descripción	Dias	Fecha desde	Fecha hasta

Dias Pendientes: 10
Dias Programados: 0
Dias Restan: 10

GMP

Asignación de Vacaciones por Empleado

MANAGER_NOM 20/11/2018 15:48

Módulos Nómina



Incidencias
de Nómina

Control de
Asistencia

Préstamos

Caja y Fondo
de Ahorro

Procesamiento
de Nómina

Centro
Inteligente de
Mensajes y
Monitoreo
(CIMM)

Gestión de
recibos
electrónicos
CFDI's

Finiquito y
Liquidaciones

Impuestos

Seguridad
Social

PTU

Presupuestos



Incidencias de Nómina

Administra y controla de forma efectiva todas las incidencias de tú nómina al contar con una plataforma robusta, flexible y diseñada para altos volúmenes de operación.

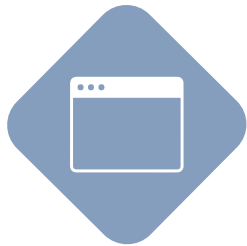
Beneficios



Gestiona las incidencias de faltas, incapacidades y tiempo extra.



Captura de manera fácil y sencilla incidencias para todo el personal o diferentes grupos de empleados.



Interfaz abierta con otros sistemas para la carga de incidencias.



Elimina errores en el cálculo de tu nómina validando previamente los registros de incidencias a través de un panel de control.

Funcionalidad

1

Contiene pantallas especializadas para capturar tiempo extraordinario y asignar en automático primas dominicales, días de descanso laborado, tiempo extra doble, tiempo extra triple, días festivos.

2

Permite el registro de ausentismo e incapacidades controlando los traslapes y asignando en automático, según la regla establecida en el subsidio por incapacidad.

3

La asignación grupal con diversos criterios da la facilidad de asignar a cierto grupo de empleados algún concepto a ser calculado.

4

Panel de Control de Incidencias que despliega por pantalla y permite la impresión de la relación de movimientos capturados directamente para cada periodo de nómina, ya sea actual o histórico. Presenta las incidencias organizadas por tipo de movimiento.

5

Permite programar eventos encaminados a planear el cálculo de ciertos conceptos en el futuro. La captura personalizada ofrece rapidez y seguridad para el registro de los conceptos más usuales en cada tipo de nómina.

6

Se permite la carga de incidencias por medio de archivos tipo ASCII. Ofrece reportes de cifras control con diversos criterios para revisar la correcta captura e integración de las incidencias antes del proceso de cálculo.

Reportes



- Reporte de incapacidades por empleado.
- Reporte de ausentismo por empleado.
- Reporte de incidencias por empleado.
- Listado de incidencias.
- Listado de Dip´s del periodo.

Proceso del módulo



CAPTURA DE INCIDENCIAS

Ausentismo, incapacidades, tiempo extra, préstamos INFONAVIT y FONACOT, percepciones y otras deducciones.



PROCESOS GENÉRICOS

Registros de incidencias masivos, individuales, para aplicación inmediata o a futuro.



INTERFAZ CON OTROS SUBSISTEMAS

Sistemas de control de asistencia, gestión de vacaciones HumanetHR®, comisiones, FONACOT, beneficios a empleados (Presteza) y otros sistemas que generan incidencias.



GENERA REPORTES

Incidencias de incapacidades, percepciones, deducciones, ausentismo, por empleado y por tipo de nómina.



PANEL DE CONTROL

Consulta movimientos organizacionales, ausentismo, préstamos, tiempo extra, vacaciones, otras percepciones y deducciones.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Prestamos

Incidencias

Procesos de Nómina

Finiquitos

Control de Asistencia

Préstamos

De

Pantallas del Sistema

Asignación de Incidencias por Concepto

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Incidentes

Archivo Editar Mis Favoritos Asignación ASCL Listados Reportes Ventana Ayuda

Captura Personalizada
Captura por Concepto
Captura de Tiempo Extra
Captura de Faltas
Captura de Incapacidades
Mantenimiento de Incapacidades
Grupal
Por Empleado
Traspaso de Captura de Incidencias
Préstamos INFONAVIT
Modulo Fonacot
Programación de Eventos
Panel de control de ausentismo
Devolución de Faltas

Asignación de Incidencias por Concepto

Tipo de Nómina de Asignación:

Clave de la Incidencia:

Periodo a Asignar:

Proceso:
☐ Alta ☐ Baja ☐ Cambio/Alta ☐ Siempre asigna

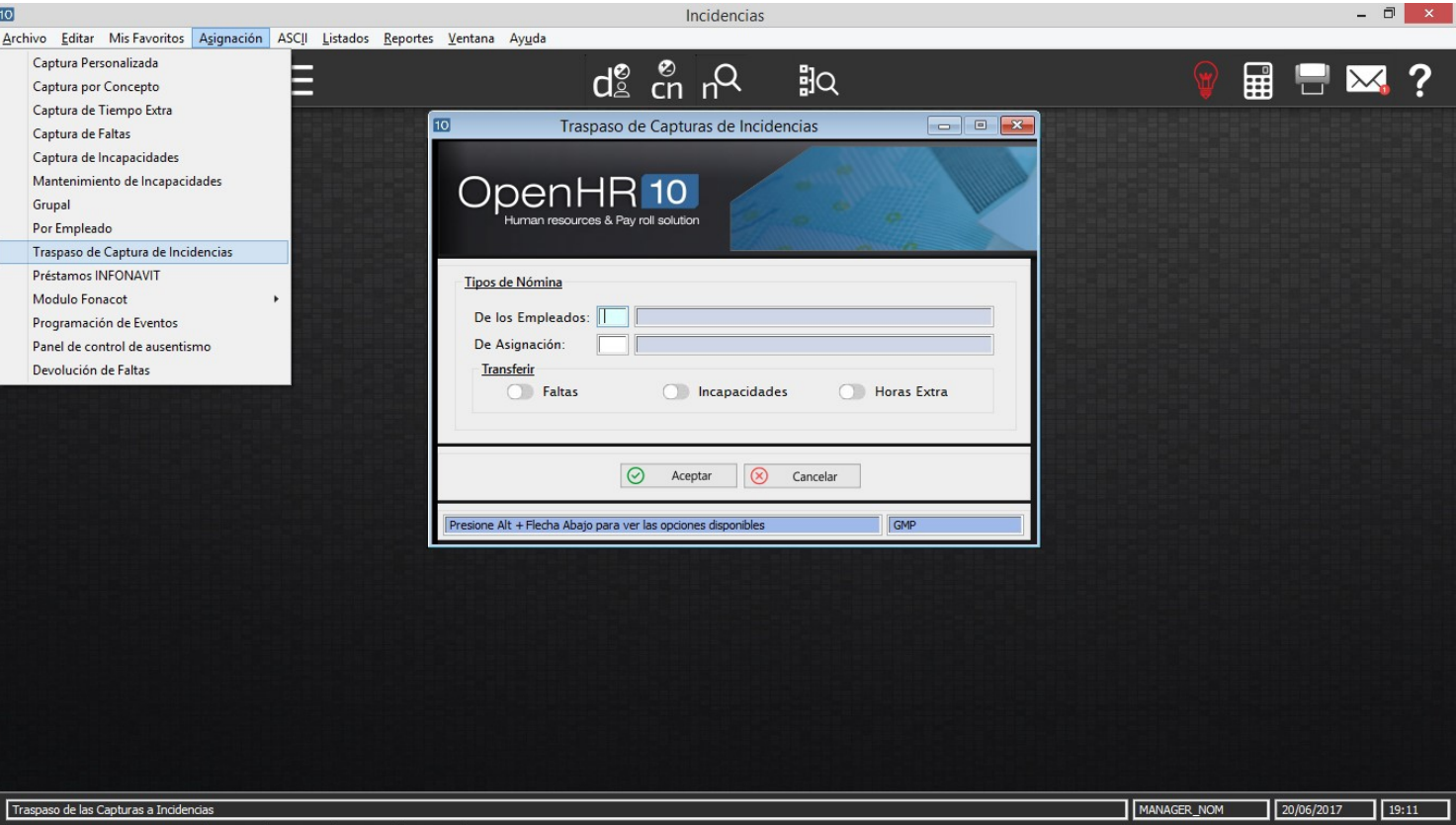
	Empleado	Nombre	Parámetro 1	Parámetro 2	Fecha desde	Fecha hasta	Referencia	C. Costo	Tabulador	Descripción
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

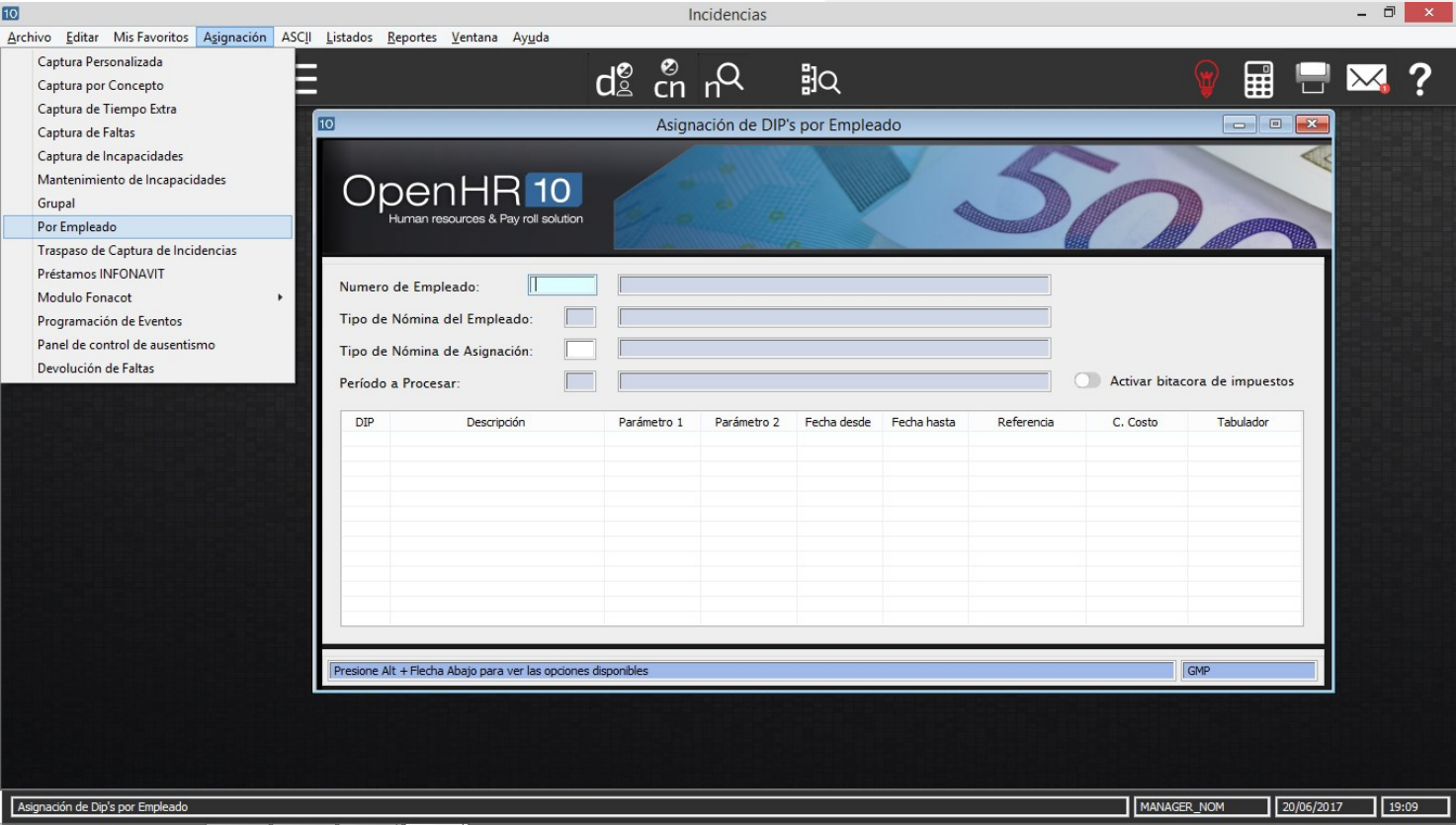
Acceptar Cancelar

MANAGER_NOM 20/06/2017 19:01

Traspaso de Capturas de Incidencias



Asignación de Dip's por Empleado



Asignación de Créditos al INFONAVIT

Incidencias

Archivo Editar Mis Favoritos **Asignación** ASCL Listados Reportes Ventana Ayuda

Captura Personalizada
Captura por Concepto
Captura de Tiempo Extra
Captura de Faltas
Captura de Incapacidades
Mantenimiento de Incapacidades
Grupal
Por Empleado
Traspaso de Captura de Incidencias
Préstamos INFONAVIT
Modulo Fonacot
Programación de Eventos
Panel de control de ausentismo
Devolución de Faltas

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Registro Patronal:

Tipo de Proceso
☒ Alta ☐ Modificación ☐ Baja ☐ Suspensión ☐ Reinicio

Fecha de Movimiento: Numero de Crédito:

Fecha Inicio Crédito:

Tipo de Proceso
☒ Porcentaje ☐ Cuota Fija Monetaria ☐ Cuota Fija VSM

% de Salario Integrado: ☐ Aplica Tabla Disminución de %

☒ Aceptar ☐ Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

Asignación de Créditos al INFONAVIT

MANAGER_NOM 20/06/2017 19:12

Panel de Control de Incidencias de Nómina

Panel de Control de Incidencias de Nómina

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina: NQ NOMINA QUINCENAL Período Anual: 2021

Proceso de Nómina a Realizar: NQ NOMINA QUINCENAL Período: 11 Desde el: 01-06-2021 hasta el: 15-06-2021

☒ Movimientos Organizacionales
☐ Altas y Reingresos
☐ Bajas
☐ Cambios de Puesto
☐ Incrementos Salariales
☒ Ausentismo
☐ Faltas
☐ Incapacidades
☒ Préstamos y Descuentos
☐ Tiempo Extra
☐ Vacaciones
☐ Otras Percepciones
☐ Otras Deducciones

Empleado	Nombre	Fecha	Salario Mensual	Puesto	C Costo	Recinto
----------	--------	-------	-----------------	--------	---------	---------

☒ Aceptar ☐ Cancelar ☒ Actualizar ☐ Opciones ☐ Visualizar ☐ Imprimir ☐ Análisis

Presentando Menu Operacional GMP



Control de Asistencia

Define y controla las políticas de asistencia de tu organización.

Cuenta con una interfaz automática entre el control de asistencia y el cálculo de la nómina.

Beneficios



Determina el costo e impacto del ausentismo en la organización a través de diversos indicadores.



Genera las incidencias de nómina con base a las políticas operativas.



Verifica el cumplimiento de las políticas de justificación de faltas de la compañía previo al procesamiento de la nómina.



Planea el horario de tu plantilla de acuerdo a la carga de trabajo estimada.



Funcionalidad

1

Permite el registro de las políticas de asistencia del personal, descarga los registros de asistencia del reloj y genera las incidencias de nómina correspondientes, contiene:

- Mantenimiento de políticas del reloj checador.
- Registro de la asistencia.
- Transferencia ASCII del reloj checador
- Mantenimiento a los movimientos generados.
- Reporte de asistencia.
- Transferencia a nómina.
- Consulta del Kárdex de asistencia.
- Indicadores de asistencia como: vacaciones disfrutadas, incapacidades, ausentismo y puntualidad.

Reportes

- Calendario de asistencia.
- Reporte de tardanza.
- Vista de asistencia general.

Proceso del módulo



PARAMETRIZACIÓN Y POLÍTICAS

Se definen las políticas del reloj checador y se parametrizan los horarios, turnos, calendario de semanas para tiempo extra y tipos de incidencias a controlar.



INTERFAZ con el sistema de registro de asistencia.



REGISTRO DE ASISTENCIA

El empleado registra sus entradas y salidas.



JUSTIFICACIÓN DE ASISTENCIA

El responsable revisa las pre incidencias y puede ajustarlas. Se traspasan las incidencias a la nómina.



KARDEX DE ASISTENCIA POR EMPLEADO

Consulta de asistencia, vacaciones disfrutadas, incapacidades, ausentismo y puntualidad por empleado.



KPI'S

Indicadores de ausentismo a través de paneles de control.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Prestamos

Incidencias

Procesos de Nómina

Finiquitos

Control de Asistencia

Préstamos

De

Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Turnos

Control de Asistencia

Archivo Editar Mis Favoritos Operación Parametrización Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento de Turnos

- Mantenimiento al calendario de periodos
- Calendario de Días Festivos
- Calendarios de Semanas para Tiempo Extra
- Políticas de Reloj Checador
- Parametrización del Tiempo Extra
- Parametrización de Ausentismo

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Turno: Descripción:

Horas por Turno: Horas por Día: Horario:

Jornada (IMSS)

☒ Semana Completa

☐ Un día que labora

☐ Dos días que labora

☐ Tres días que labora

☐ Cuatro días que labora

☐ Cinco días que labora

☐ Menor a ocho horas por Jornada

Día de Descanso: Ejemplo: SA DO

Representantes de Turnos

Empleado	Representantes Patronales (empleados)	R.F.C

Empleado	Representantes de los Trabajadores	R.F.C

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Mantenimiento de Turnos

MANAGER_NOM 28/06/2017 08:22

Calendario de Períodos de Nómina

10

Control de Asistencia

ArchivoEditarMis FavoritosOperaciónParametrizaciónReportesVentanaAyuda

Mantenimiento de Turnos

Mantenimiento al calendario de periodos

Calendario de Dias Festivos

Calendarios de Semanas para Tiempo Extra

Políticas de Reloj Checador

Parametrizacion del Tiempo Extra

Parametrizacion de Ausentismo

10

Calendario de Períodos de Nómina

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina:

Periodo

Año:Numero periodo:

Normal

Especial

Fechas de Inicio:

Del periodo:Apertura de incidencias:

Fechas de Termino:

Del periodo:Cierre de incidencias:

Fecha de Cálculo:Fecha de Cierre:

Mes Acumulado:Días del Período:

Genera Calendario

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Mantenimiento al calendario de periodos

MANAGER_NOM

28/06/2017

08:30

Mantenimiento del Calendario de Días Festivos

10

Control de Asistencia

ArchivoEditarMis FavoritosOperaciónParametrizaciónReportesVentanaAyuda

Mantenimiento de Turnos

Mantenimiento al calendario de periodos

Calendario de Dias Festivos

Calendarios de Semanas para Tiempo Extra

Políticas de Reloj Checador

Parametrizacion del Tiempo Extra

Parametrizacion de Ausentismo

10

Mantenimiento del Calendario de Días Festivos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Recinto:

Todos los Recintos

Fecha	Descripción
01/01/2017	AÑO NUEVO
20/03/2017	NATALICIO DE BENITO JUAREZ
13/04/2017	JUEVES SANTO
14/04/2017	VIERNES SANTO
01/05/2017	DÍA DEL TRABAJO
16/09/2017	ANIVERSARIO DE INDEPENDENCIA
02/11/2017	DÍA DE MUERTOS
20/11/2017	DÍA DE LA REVOLUCIÓN
12/12/2017	DÍA DE LA VIRGEN DE GUADALUPE
25/12/2017	NAVIDAD

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Calendario de Dias Festivos

MANAGER_NOM

28/06/2017

08:37

Parámetros para Ausentismos e Incapacidades

10

Control de Asistencia

ArchivoEditarMis FavoritosOperaciónParametrizaciónReportesVentanaAyuda

Mantenimiento de Turnos

Mantenimiento al calendario de periodos

Calendario de Dias Festivos

Calendarios de Semanas para Tiempo Extra

Políticas de Reloj Checador

Parametrizacion del Tiempo Extra

Parametrizacion de Ausentismo

10

Parámetros para Ausentismos e Incapacidades

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipo de Incapacidad o Falta: Descripción:

Tipo de Ausentismo

☒ Incapacidad ☐ Falta

DIP de Descuento:

DIP de Subsidio:

Inicio de Vigencia:

Día Inicio de Subsidio:

Porcentaje Subsidio:

Prioridad:

Tipos de Incapacidades subsecuentes permitidas

DIP	Descripción

Género al que aplica

☐ Masculino

☐ Femenino

☒ Ambos

Ramo de la Incapacidad

☒ Riesgo de Trabajo

☐ Enfermedad General

☐ Maternidad

☐ No aplica

☐ Se asocian casos de Riesgo de Trabajo

Tipo de Incidencia:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Parametrizacion de Ausentismo

MANAGER_NOM

28/06/2017

08:59

Consulta del Kardex de Asistencia

10

Control de Asistencia

ArchivoEditarMis FavoritosOperaciónParametrizaciónReportesVentanaAyuda

←✖↓🗑️📄☰

10

Consulta del Kardex de Asistencia

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado: 000052

SEBASTIAN ROMERO RUIZ

2017

Junio

D	L	M	M	J	V	S
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27				

Asistencia

Retardo

Vacaciones Disfrutadas

Incapacidad

Ausentismo

Descanso

Festivo

Baja

✓ Aceptar

✖ Cancelar

← Regresar

🔍 Detalle

GMP

MANAGER_NOM

27/06/2017

18:56

A stack of silver coins on a reflective surface, with a blue geometric shape overlaying the image.

Préstamos

Administra de forma automática los préstamos que se otorgan vía nómina a los empleados.

Beneficios



Controla los montos de los préstamos otorgados, así como los plazos de pago de acuerdo con las políticas de la organización.



Verifica los saldos y cuenta con la información oportuna de los descuentos aplicados en la nómina.



Genera estados de cuenta para mantener informados a tus colaboradores sobre el estatus de sus préstamos.

Funcionalidad

1

Permite la generación de los presupuestos de gastos por nomina para el siguiente ejercicio con base a la actual plantilla y la plantilla autorizada para el nuevo año, contiene:

- Parametrización del presupuesto.
- Presupuestos.
- Carga de los empleados.
- Activación de plazas.
- Calculo por rango de periodos.
- Mantenimiento de presupuesto por empleado.
- Mantenimiento de DIP´S derivados para el presupuesto.
- Asignación de Incidencias Grupales.
- Consulta y Mantenimiento del presupuesto del empleado.
- Cancelación.
- Captura y cálculo de presupuesto individual.
- Reporte mensual y anual, por empleado y centro de costo.
- Reporte por concepto.



Proceso del módulo



PREPARACIÓN

Creación de la compañía de presupuesto con la copia de los datos reales de la nómina y los conceptos de pago a presupuestar.



PARAMETRIZACIÓN DE NÓMINA

Parametrizar la nómina de presupuesto, calendarios y conceptos de pago a incluir.



PLANEAR LA PLANTILLA DEL EJERCICIO

Transferir la plantilla actual y activar plazas vacantes según se quiera presupuestar.



REGISTRO DE INCREMENTOS SALARIALES E INCIDENCIAS PLANEADAS



CALCULO DEL PRESUPUESTO Y GENERACIÓN DE REPORTES



RESPALDA LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO Y DALE MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA



REPORTES DE CONTROL

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Prestamos

Incidencias

Procesos de Nómina

Finiquitos

Control de Asistencia

Préstamos

De

Pantallas del Sistema

Parametrización de Saldos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Detalle | DIP's

Clave de Saldo:

Descripción:

☐ Préstamo
☐ Con Referencia
☐ Detallado

Tipo de Detalle
☒ Anual ☐ Mensual ☐ Por periodo

Periodicidad
☒ Permanente
☐ Mensual
☐ Anual
☐ Periódica
☐ Especificar Ciclo
☐ Ciclo Fijo

Periodo
Desde:
Hasta:

Explicación

GMP

Parametrización de Saldos

MANAGER_NOM 29/06/2017 19:23

Registro de Préstamos

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos

Registro

Estado de Cuenta Histórico

Mantenimiento de Saldos

Consulta de Prestamos

10

Registro de Préstamos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

DIP Préstamo:

Referencia:

☐ Crear Saldo Inicial

Proceso:

☒ Alta

☐ Baja

☐ Cambio

☐ Suspensión

Monto Original del Préstamo:

No. de Pagos:

Descuento por Periodo:

Saldo a la Fecha:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Ultimo Periodo:

Ultimo Importe:

Fecha de Suspensión:

Acum. por Nómina:

Causa de la Suspensión:

Status

☒ Activo

☐ Suspendido

☐ Pagado

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Registro de Préstamos

MANAGER_NOM

29/06/2017

19:25

Estado de Cuenta Histórico

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos

Registro

Estado de Cuenta Histórico

Mantenimiento de Saldos

Consulta de Prestamos

10

Estado de Cuenta Histórico

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Clave del Saldo:

Referencia:

Saldo:

Periodo	Referencia	Debe	Haber	Saldo

☐ Cancelar

☐ Imprimir

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Estado de Cuenta Histórico

MANAGER_NOM

29/06/2017

19:31

Mantenimiento de Saldos

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos
Registro
Estado de Cuenta Histórico
Mantenimiento de Saldos
Consulta de Préstamos

10

Mantenimiento de Saldos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Clave del Saldo:

Referencia:

Saldo Permanente:

Periodo	Cargo	Abono

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Mantenimiento de Saldos

MANAGER_NOM

29/06/2017

19:32

Consulta de Préstamos

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos
Registro
Estado de Cuenta Histórico
Mantenimiento de Saldos
Consulta de Préstamos

10

Consulta de Préstamos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Num. de Empleado:

DIP Préstamo:

Referencia:

Status

☒ Activo
☐ Suspendido
☐ Pagado

Monto Original del Préstamo:

Acum. por Nómina:

Descuento por Periodo:

Saldo a la Fecha:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Ultimo Periodo:

Ultimo Importe:

Fecha de Suspensión:

Causa de la Suspensión:

Visualizar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Consulta de Prestamos

MANAGER_NOM

29/06/2017

19:33



Caja y Fondo de Ahorro

Administra e integra los procesos de caja y fondo de ahorro de una manera natural a la nómina.

Beneficios



Parametriza la gestión de la caja y fondo de ahorro para automatizar el cálculo de la aportación y aplicación en la nómina.



Establece en el sistema las reglas de operación para la gestión de la caja y el fondo de ahorro conforme a las necesidades de tu empresa.



Procesa la liquidación de la caja y el fondo de ahorro en el mismo sistema de tus nómina ordinarias.

Funcionalidad



1

Permite la administración de la aportación de los empleados a una caja de ahorro, así como la aportación de fondo de ahorro.

2

Gestiona el otorgamiento de préstamos, su descuento, el cálculo de los intereses por préstamo y el prorrateo de las utilidades de los fondos invertidos, su liquidación en baja o anualmente.

3

Elabora estudios de viabilidad de préstamo de acuerdo a los ingresos reales de cada empleado.

4

Genera consultas y reportes para mantener el control de la administración de la caja y fondo de ahorro.

5

Obtén estados de cuenta individuales para mantener informado a tu personal sobre la administración y beneficios de la caja y fondo de ahorro.



Reportes

- Reporte de estudio de viabilidad
- Impresión de Pagaré

Proceso del módulo



PARAMETRIZACIÓN

Establece las reglas de operación, cuentas contables, tasas de interés y tipos de préstamo con los cuales se llevará a cabo la administración de la caja y/o fondo de ahorro.



ESTUDIO DE VIABILIDAD

Determina el tipo de préstamo y monto que puede ser otorgado a cada colaborador mediante un análisis automático de sus ingresos.



REGISTRO DE SOCIOS

Da de alta aquellos empleados que participarán en la caja de ahorro para iniciar con la afectación de la nómina.



INFORMES

Genera reportes de socios, préstamos otorgados, tasas de interés y estados de cuenta históricos.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Prestamos



Pantallas del Sistema

Parametrización del Fondo y Caja de Ahorro

OpenHR 10 Human resources & Pay roll solution

MANAGER_NOM 01 noviembre 2014 12:00

Caja y Fondo de Ahorros

Archivo Editar Mis Favoritos Caja y Fondo de Ahorros Reportes Ventana Ayuda

Parametrización
Procesos Diarios
Procesos Quincenales
Consultas y Reportes
Cierre Anual

Caja y Fondo de Ahorro
Periodos del Fondo y Caja de Ahorro
Tasas de Interes
Tipos de Préstamos
Usuarios que permiten Autorizar

Parametrización del Fondo y Caja de Ahorro

OpenHR 10 Human resources & Pay roll solution

Generales Contable Reglas

Parametrización
☒ Fondo de Ahorro ☐ Caja de Ahorro

Período que comprende
Ejercicio Anual: Desde: Hasta:
Período Actual:
Cierre Anual
Tipo de Nómina:
Período:
Aguinaldo
Tipo de Nómina:
Período:
Nómina de Interes:

GMP

Parametrización de la Caja y Fondo de Ahorro MANAGER_NOM 22/06/2017 16:48

Calendario de Períodos del Fondo y Caja de Ahorro

10

Caja y Fondo de Ahorros

Archivo Editar Mis Favoritos Caja y Fondo de Ahorros Reportes Ventana Ayuda

← ↻ 🗑️ 📧

10 Calendario de Períodos del Fondo y Caja de Ahorro

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Periodos

Tipos de Nomina

Calendario

☒ Fondo de Ahorro ☐ Caja de Ahorro

Status

☒ En Trámite
☐ En Cierre (cálculo de interes)
☐ Carga de Incidencias a Nómina
☐ Descarga de Movimientos a Nómina
☐ Genera Póliza Contable
☐ Cerrado

Tipos de Nómina para el Pago

TNom.	Nombre	Periodo

GMP

MANAGER_NOM

14/06/2017

12:10

Consulta de Socios

10

Caja y Fondo de Ahorros

Archivo Editar Mis Favoritos Caja y Fondo de Ahorros Reportes Ventana Ayuda

← ↻ 🗑️ 📧

10 Consulta de Socios

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Generales

Saldos

Numero de Empleado:

Empleado desde:

Socio desde:

Beneficiarios	% F. A.	% C. A.

Ahorro Periódico:

Porcentaie del Sueldo:

Monto:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Consulta de Socios

MANAGER_NOM

22/06/2017

17:55

Consulta de Socios

10

Caja y Fondo de Ahorros

ArchivoEditarMis FavoritosCaja y Fondo de AhorrosReportesVentanaAyuda

←

✖

↓

🗑

✉

☰

📠

🖨

✉


?

10

Consulta de Socios

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution



Generales

Saldos

Numero de Empleado:

	Ahorro Saldo	Intereses	Total	Préstamo	Saldo
Caja:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fondo:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totales:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Tabla Préstamos

Folio	Descripción	Monto	Pagos	Saldo

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

22/06/2017

17:55

Cierre Anual

10

Caja y Fondo de Ahorros

ArchivoEditarMis FavoritosCaja y Fondo de AhorrosReportesVentanaAyuda

←

Parametrización

Procesos Diarios

Procesos Quincenales

Consultas y Reportes

Cierre Anual

📠

🖨

✉


?

10

Cierre Anual

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution



Ejercicio Anual a Cerrar:

Fecha de Liquidación:

Proceso a Realizar

☒ Caja de Ahorro☐ Fondo de Ahorro

Acción

☒ Sólo Reporte☐ Reporte y Actualización☐ Listado

Numero de Póliza:

☒ Aceptar☐ Cancelar

GMP

Cierre Anual de Caja/Fondo de Ahorro

MANAGER_NOM

22/06/2017

18:07



Procesamiento de Nómina

Automatiza el cálculo de tu nómina sin importar la complejidad de la operación y el volumen de plantilla de tu organización.

Beneficios



Elimina errores en el cálculo de la nómina al contar con múltiples validaciones durante la ejecución del proceso.



Procesa tu nómina en línea o en proceso batch.



Accede a pantallas especializadas de captura



Ejecuta los procesos de movimientos de personal de manera continua sin alterar el cálculo de nómina.



Interfaz para los procesos de emisión de pagos y vales de despensa.

Funcionalidad

esign



background, while the text runs across the top.</p>

code is done using CSS.</p>
<div style="background-color: green; color: white;">

ties
= ko, observable();

HTML font code is done using C

ta) {;

```
(function (ko, datacontext) {}  
<div style="background-image: url(/pix/samples/bg.gif);  
background: text - todotitem;  
height: text - 200px">  
<p>The image can be tiled across the background, while the text runs  
across the top.</p>  
</div>
```

HERE
IF YOU

Proceso de nómina que consta de:

1

Cálculo de la nómina, consulta de movimientos, generación del listado de nómina, impresión de recibos, transferencias bancarias, impresión de cheques, generación e impresión de la póliza contable, actualiza los acumulados y saldos.

Módulo de Cifras Control con lo cual puedes:

2

Examinar los resultados de la nómina y los compara contra la nómina anterior y contra el promedio de las nóminas en el año.

Arroja diferencias por concepto.

Cuenta con una Bitácora de Procesos:

3

Que indica la función que fue ejecutada, el usuario que la realizó. La hora de inicio y de término, tipo de nómina procesada y el tiempo total del proceso.

Genera una copia de trabajo del archivo maestro de empleados:

4

Una vez calculada la nómina se pueden llevar a cabo cualquier cambio (altas, bajas o cambios organizacionales) para que impacten en el siguiente periodo de pago. Con la ventaja de que toda la producción de la nómina se mantiene intacta con los datos contemplados en el momento del cálculo.

5

Listados de Nómina, detallados y concentrados por recinto.

Imprime el reporte de cualquier período histórico.

6

Listado de nómina en versión para revisión y autorización.

7

Listado de Movimientos por Conceptos.
Genera los informes desde periodos históricos.

8

Impresión de Recibos:

Deja una copia histórica de recibos pudiendo reimprimir cualquier periodo histórico.

9

Consulta de estatus de recibos CFDI's:

Muestra con detalle el total de empleados, año, periodo y el status de envío de recibo.

10

Panel de estatus de nómina:

Que genera una evaluación con base a un proceso idóneo, dando como resultado una calificación.



Reportes



- Reportes de acumulados:
 - Por centro de costo y tipos de Dip´s (conceptos nominales).
 - Por tipo de Dip´s (conceptos nominales).
 - Por Registro Patronal y tipo de Dip´s (conceptos nominales).
- Reporte de suma de acumulados por tipo de Dip´s (conceptos nominales).
- Bitácora de impuestos.
- Bitácora de Ajuste Anual.

Proceso del módulo



CÁLCULO DE NÓMINA

Grupal o individual mediante procesos en línea o enviado al servidor de procesos con un alto rendimiento.



CONTROL DE LOS RESULTADOS

Panel de Control que te permite validar de manera detallada los resultados de los distintos conceptos de la nómina actual y compararlos con nóminas de periodos anteriores.



TRANSFERENCIAS BANCARIAS

Interfaz con los sistemas bancarios para la emisión de pagos de nómina.





VALES DE DESPENSA

Interfaz con los proveedores de vales de despensa para el pago de esta prestación.



PÓLIZA CONTABLE

Interfaz con cualquier ERP para la generación de registros contables.



CHEQUES

Proceso de pagos de nómina mediante cheques.



GENERACIÓN DE RECIBOS CFDI's

Generación de recibo CFDI's y consulta de status de envío.



ACUMULACIÓN DE LA NÓMINA

Genera registro histórico de los movimientos de nómina por periodo, empleado y concepto.



PANEL DE STATUS DE PROCESO DE NÓMINA

Te permite visualizar el status del proceso de la nómina.

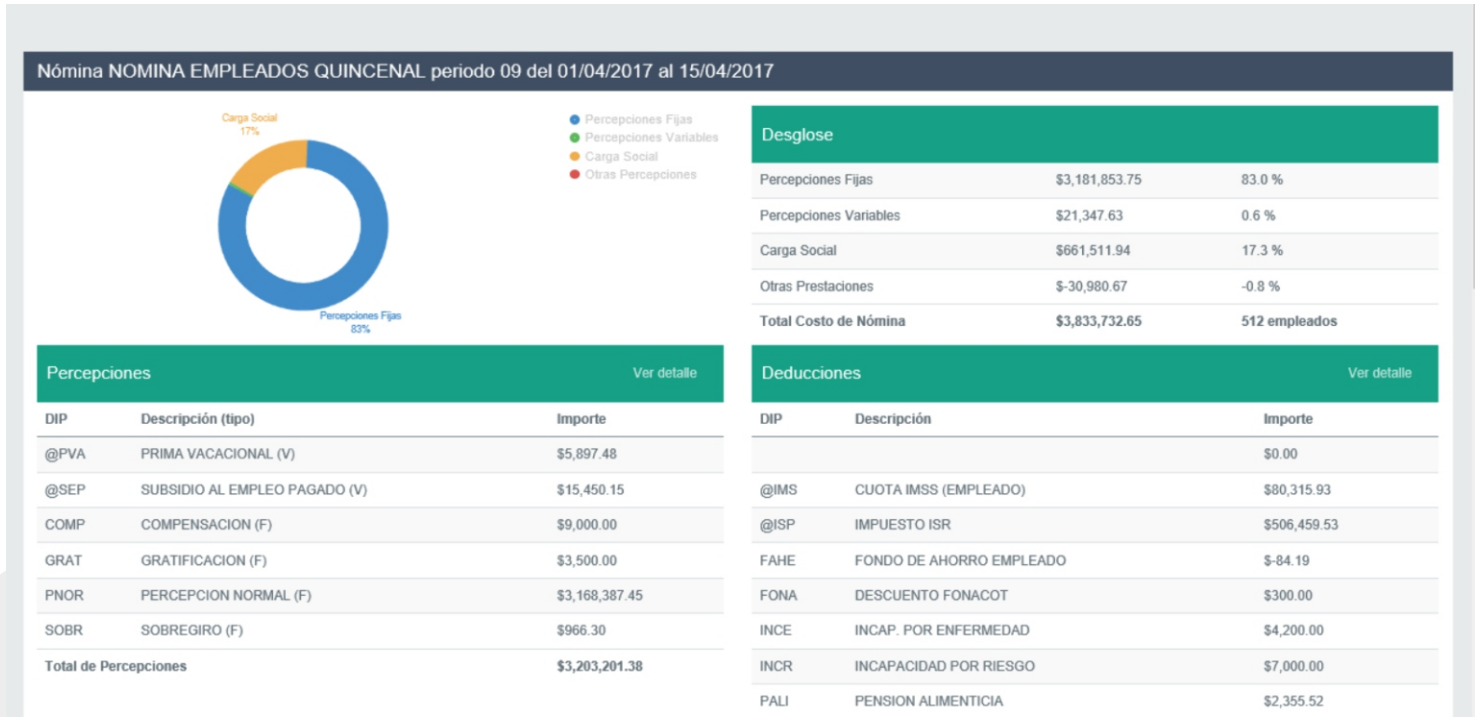


REPORTES

Reportes detallados del proceso de Cálculo de la Nómina, Póliza Contable y Recibos CFDI's.

The image shows a screenshot of the OpenHR 10 software interface. At the top, there is a menu bar with options: Archivo, Editar, Mis Favoritos, Proceso, Impresión, Reportes, Ventana, and Ayuda. Below the menu bar is a toolbar with icons for various functions. The main window is titled 'Consulta de Movimientos de Nómina'. It features a header with the OpenHR 10 logo and the tagline 'Human resources & Pay roll solution'. Below the header is a navigation bar with tabs: Datos Generales, Percepciones, Deducciones, Empresa, Estadístico, and Activos y Pasivos. The 'Datos Generales' tab is selected. The main content area contains a form with various input fields for employee data, including: Numero de Empleado, Tipo de Nómina Procesada, Período, Tipo de Nómina del Empleado, Centro de Costo, Categoría, Puesto, Numero del IMSS, Dias Trabajados, Horas Extra, Recinto, Salario Mensual, Salario Diario, and Salario Diario Integrado. There is also a section for 'Totales' with fields for Percepciones, Deducciones, and Neto a pagar. At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles' and a button labeled 'GMP'. The bottom of the screenshot shows a taskbar with the following information: 'Consulta de Movimientos de Nómina', 'MANAGER_NOM', '23/06/2017', and '15:34'.

10		Presentación Preliminar								
Fecha: 26/06/2017 09:28		GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.		Página No. 1						
RFC : GSI-980109-EL9		ARTEMIO DEL VALLE ARIZPE 18 PISO 2 DEL VALLE 03100 MEXICO								
LISTADO DE NOMINA										
Tipo de Nomina: NS NOMINA SEMANAL		PERIODO NS-2017*10 Del 06/03/2017 Al 12/03/2017		Periodicidad: Semanal						
Empleado	Nombre	F Ingreso	Puesto	Salario Diario	Salario Integrado					
Duración de la Jornada	Tipo de Salario	R.F.C.	Numero IMSS	C.U.R.P.	Registro Patronal					
000225	ABAD GOMEZ EZEQUIEL	08/12/2015	I013:EJECUTIVO DE VENTAS	1480.39	1507.39					
Semana Completa	Mixto	AAGE-730208-DL3	26-08-90-3489-1	AAGE730208HDFRM201	Y1023697711					
PNOR SUELDO NORMAL	3,362.73	7.00	FAHE FONDO DE AHORRO	336.27						
			@ISP IMPUESTO ISR	215.21						
			@IMS CUOTA IMSS (EMP	203.21						
TOTAL PERCEPCIONES:	3,362.73		TOTAL DEDUCCIONES:	754.69	NETO:	2,608.04				
000205	ACEBES ALBACETE JESSICA	12/05/2016	I011:EJECUTIVO DE VENTAS	1480.39	1507.39					
Semana Completa	Mixto	AEA-J-980903-447	40-87-69-3389-2	AEA-J980903MDFCLS01	Y1023697711					
PNOR SUELDO NORMAL	3,362.73	7.00	INCM INCAPACIDAD POR	3,363.00	7.00	06/03/2017	RA487563			
SOBR SOBREGIRO	433.52		DSOB DESCUENTO POR S	325.14			PER 9			
			@IMS CUOTA IMSS (EMP	108.38						
			FAHE FONDO DE AHORRO	-0.03						
TOTAL PERCEPCIONES:	3,796.25		TOTAL DEDUCCIONES:	3,796.49	NETO:	-0.24				
000197	ACEBES PACHECO KLAUS	09/05/2016	I010:EJECUTIVO DE VENTAS	1480.39	1507.39					
Semana Completa	Mixto	AEPK-950627-3X0	24-91-73-3349-4	AEPK950627HDFCCL01	Y0923625513					
PNOR SUELDO NORMAL	3,362.73	7.00	FAHE FONDO DE AHORRO	336.27						
			@IMS CUOTA IMSS (EMP	203.21						
			@ISP IMPUESTO ISR	148.53						
TOTAL PERCEPCIONES:	3,362.73		TOTAL DEDUCCIONES:	688.01	NETO:	2,674.72				
000222	ACOSTA CASTILLO PAULINA	09/05/2016	I013:I013:EJECUTIVO DE VENTAS	1480.39	1507.39					
Semana Completa	Mixto	AOCP-710318-3F3	20-88-68-3474-4	AOCP710318MDFCLS01	Y1023697711					
PNOR SUELDO NORMAL	3,362.73	7.00	FAHE FONDO DE AHORRO	336.27						
			@IMS CUOTA IMSS (EMP	203.21						
			@ISP IMPUESTO ISR	148.53						

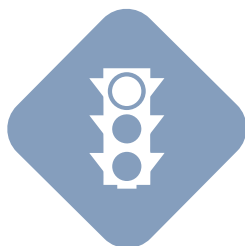




Centro Inteligente de Mensajes y Monitoreo (CIMM)

Monitorea los procesos que impactan el pago de tu nómina mediante activación de alertas.

Beneficios



Establece alertas a los procesos que te interesa monitorear dentro de la nómina, como: como altas, bajas, cambios manuales a datos de empleados, cálculo de nómina, cambios en conceptos, incrementos salariales, descuentos de créditos INFONAVIT.



Implementa un proceso de gestión de autorización de la nómina calculada.



Envía mensajes instantáneos dentro del sistema respecto a las alertas parametrizadas y configura los destinatarios.

Funcionalidad



1

Definición de alertas:

Define los parámetros para las distintas alertas de movimientos de personal, cálculo de nómina, cambios manuales de datos, cambios en los conceptos de nómina y procesos que afectan al pago de la nómina.

2

Ejecución de procesos de nómina y RH:

Realiza tus operaciones diarias y el monitor de alertas se activará de acuerdo a los parámetros establecidos para cada proceso.

3

Presentación de monitor:

Analiza mediante una pantalla web las incidencias que detonaron las alertas y ajusta tus procesos.

Proceso del módulo



Se parametrizan los indicadores y alertas a monitorear indicando los rangos de valores para los valores del semáforo verde, amarillo y rojo.



Se calcula la nómina.



Se analizan todos los incidentes



Se corrigen o justifican.



Se autoriza la nómina generando internamente una cifra control.



El resto de los procesos como: Reporte de nómina definitivo, recibos, pago mediante transferencia, póliza contable y cierre validan que la cifra control permanezca en caso contrario impiden la ejecución del proceso esperando una nueva autorización y cifra control.



El archivo de pago se encripta usando la cifra control como llave pública.



El tesorero desencripta el archivo de pago con la cifra control y su llave privada.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Prestamos

Incidencias

Procesos de Nómina

Finiquitos

Control de Asistencia

Préstamos

De

Pantallas del Sistema

CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Altas

Parametrización del Sistema

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Parametrización Ventana Ayuda

← ✖ ↓ 🗑️ 📧

nº dº

📊 🖨️ 📧 ?

CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Altas

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina (@= Todas): @ Todos los Tipos de Nómina

Categoría (@=Todas):

Centro de Costo (@= Todos):

Puesto (@= Todos):

Parámetros a controlar

☐ Activar Control Sobre el Numero de Altas por Periodo

Rango del Status Verde:
Desde: Hasta: ■

Rango del Status Amarillo:
Desde: Hasta: ■

Rango del Status Rojo:
Desde: Hasta: ■

☐ Activar Alerta sobre Altas sin Pago

Numero de Días entre Fecha de Alta y Termino de Periodo para NO Activar Alerta:

☐ Activar Alerta sobre Altas no enteradas al Instituto de Seguridad

Numero de Días entre Fecha de Alta y la fecha de verificación para SI Activar la Alerta:

Dips que No deben arrojar resultado en Empleados de Alta

DIP	Descripción

GMP

MANAGER_NOM 19/07/2017 21:39

CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Bajas

10

Parametrización del Sistema

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Parametrización Ventana Ayuda

←

nº dº

Calculadora

Impresora

Correo

?

10

CIMM Parametrización del Monitoreo de Movimientos de Personal Bajas

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina (@= Todas):

Categoría (@=Todas):

Centro de Costo (@=Todos):

Puesto (@=Todos):

Parámetros a controlar

☐ Activar Control Sobre el Numero de Bajas por Período

☐ Activar Alerta sobre Bajas con Pago

Rango del Status Verde:

Desde: Hasta:

Rango del Status Amarillo:

Desde: Hasta:

Rango del Status Rojo:

Desde: Hasta:

☐ Activar Alerta sobre Bajas no enteradas al Instituto de Seguridad Social

Numero de Días entre Fecha de Baja y la fecha de verificación para SI Activar la Alerta:

GMP

MANAGER_NOM

09/06/2017

11:02

CIMM Parametrización de las Validaciones Previas al Pago

10

Parametrización del Sistema

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Parametrización Ventana Ayuda

←

✖

↓

🗑

📧

☰

nº dº

Calculadora

Impresora

Correo

?

10

CIMM Parametrización de las Validaciones Previas al Pago

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina (@= Todas):

Parámetros a controlar

☐ Activar Alerta Sobre el Importe Neto a Pagar por Empleado

Desde: Hasta:

Desde: Hasta:

Desde: Hasta:

☐ Activar Alerta sobre Cambios (+/-) al promedio de 4 periodos

Diferencia %:

Diferencia %:

Diferencia %:

☐ Activar Alerta sobre # veces que se calcula la nómina

Veces:

Veces:

Veces:

☐ Activar Alerta sobre empleados con Cuentas Duplicadas

☐ Activar Alerta sobre empleados con Neto en Cero

☐ Activar Alerta sobre empleados SIN cuenta Bancaria

☐ Activar Alerta sobre empleados con Contrato Vencido y con Pago

☐ Activar Alerta sobre formas de pago no permitidas

Formas de pago NO permitidas

F Pago

Descripción

Bancos permitidos en forma de pago de Transferencia y Deposito

Banco

Nombre

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

09/10/2017

13:32

71

CIMM Parametrización del Monitoreo de Dip's y Políticas de Cálculo

10 Parametrización del Sistema

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Parametrización Ventana Ayuda

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina (@= Todas):

Parámetros a controlar

- ☐ Activar Alerta sobre Cambios a Dips
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a las tablas de Prestaciones
- ☐ Activar Alerta sobre cambios al modelo de Calculo de Impuestos
- ☐ Activar Alerta sobre Cambios a la tabla de Integracion
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a la politica de Tiempo Extra
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a la politica de Ausentismo
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a la politica de INFONAVIT y FONACOT
- ☐ Activar Alerta sobrecambios a la politica de Sobregiros
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a la tabla de cuotas del IMSS
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a la tabla de Impuestos
- ☐ Activar Alerta sobre cambios a tablas de Catalogo Maestro

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 09/10/2017 13:27

Mantenimiento de Destinatarios

10 Parametrización del Sistema

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Parametrización Ventana Ayuda

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Clave:

Descripción:

Tipo de Destinatario

☒ Fijo ☐ Agrupación ☐ Jefe ☐ Propio Empleado

Datos Fijos

Correo:

Teléfono:

Nombre:

Tipos de Agrupación

☒ Compañía ☐ Tipo Nóm ☐ Estruct. Org ☐ Centro Costo ☐ Recinto ☐ Tipo Emp ☐ Turno

Clave de Agrupación

Compañía:

Tipo de Nómina:

Estruct. Organizacional:

Centro de Costo:

Recinto:

Tipo de Empleado:

Turno:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 09/10/2017 12:40



Gestión de recibos electrónicos CFDI's

Genera desde Open HR® el proceso de recibos CFDI's y realiza el timbrado desde nuestro portal en la nube: tureciboelectronico.com

Beneficios



Distribuye a tus empleados los recibos electrónicos CFDI's, y mantenlos disponibles las 24 horas del día, los 365 días del año.



Realiza la gestión de los recibos CFDI's en servidores seguros que protejan tu información a los que puedes acceder desde cualquier sitio.



Cuenta con una compulsa de validación de los recibos de la base del SAT contra lo timbrado con el PAC.



Obtén una aplicación que te brinda seguridad desde el acceso de los usuarios ya que cuenta con un Login seguro y autoadministrable.

Funcionalidad



1

Instalación de software que toma la información de base de datos y:

- a) La valida.
- b) La transforma.
- c) La envía vía web service al sitio web.

2

En Sitio web se habilita la compañía y usuarios administradores:

- a) Se llenan los catálogos de :
 - Razones Sociales
 - Centros de trabajo
 - Empleados
- b) Se genera CFDI y se sella.
- c) Se envía a PAC autorizado (actualmente GMP timbra con 6 PAC ´S).
- d) Se recibe: OK o MAL.
- e) Se genera PDF y se envía correo de empleado.
- f) Portal de autoservicio para el empleado.
- g) Se descarga el UUID vía Web Service y reactualiza base de datos y recibos.
- h) Cuando el empleado abre su PDF se genera aceptación laboral con una firma electrónica.
- i) Almacenaje por 5 años.

3

Otros servicios:

- a) Descarga de XML para contabilidad electrónica.
- b) Descarga general de PDF'S y XML'S.
- c) Tira de auditoría de aceptación de recibos.
- d) Compulsa mensual de lo emitido contra lo que tiene el PAC.
- e) Reporte mensual de impuestos de movimientos timbrados y no timbrados.
- f) Reporte comparativo de nóminas contra timbrado.
- g) Descarga de XML con diferentes modalidades:
 - Empleado
 - Tipo de nómina y período
 - Por Período anual
- h) Descarga de recibos aceptados por un rango de fechas.
- i) Descarga de recibos por tipo de nómina, entre fechas.
- j) Listado de períodos cancelados por período anual.
- k) Reporte de validación de recibos de la base del SAT contra lo timbrado por el PAC.

Proceso del módulo



INSTALACIÓN DE SOFTWARE QUE TOMA LA INFORMACIÓN DE BASE DE DATOS Y
la valida, la transforma y la envía vía web service al sitio web.



EN SITIO WEB SE HABILITA LA COMPAÑÍA Y USUARIOS ADMINISTRADORES



OTROS SERVICIOS

Descarga de XML's y PDF's para contabilidad electrónica, tira de auditoría, compulsa mensual emitido vs PAC, reporte mensual de movimientos timbrados y no timbrados, reporte comparativo de nóminas contra timbrado, reporte de validación de recibos de la base del SAT contra lo timbrado por el PAC y listado de períodos cancelados por período anual, entre otros.

Pantallas del Sistema

Gestión Personal

The screenshot displays the HUMANET web application interface. At the top, a header bar contains the HUMANET logo, user information (Emisión CFDI Desarrollo, hmorales@gmpsistemas.com, Administración General), the current time (12:11:54 AM 7-05-2015), and navigation icons. Below the header, a secondary bar features two buttons: 'Gestión Personal' (highlighted with an orange border) and 'Nómina'. The main content area is divided into four panels: 'Boletín' (with a 'Históricos' tab and a message 'Sin Noticias (Sistema)'), 'Herramientas' (containing links to search engines, encyclopedia, dictionary, and translators), 'Noticias' (with an RSS feed icon), and 'Encuestas' (displaying 'Módulo no Activo'). A footer note at the bottom left reads 'Pulse CTRL+F para buscar'.

HUMANET
GN Gestión de Negocios

Emisión CFDI Desarrollo
hmorales@gmpsistemas.com
Administración General

12:11:54 AM 7-05-2015

Gestión Personal Nómina

Boletín

Históricos

Boletín

Sin Noticias (Sistema)

Herramientas

Referencias Finanzas Herramientas

Buscadores:
Google
Altavista
Yahoo

Enciclopedia:
Wikipedia

Diccionario:
RAE

Traductores:
BabelFish
Google

Noticias

RSS

Encuestas

Módulo no Activo

Pulse CTRL+F para buscar

Consulta de CFDI

HUMANET

GN Gestión de Negocios

Emisión CFDI Desarrollo

hmorales@gmpsistemas.com

Administración General

1:23:38 PM 7-05-2015

Gestión Personal

Nómina

Consulta de XML

Panel de Emisión

Administración Usuario Portal

Consulta de CFDI

Todos los Tipos de nomina

GMP TI SERVICES SA DE CV

Activos

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Todos							
Nombre															Número de Empleado	Correo Electrónico	Fecha Alta	Fecha de baja															
AARON EFRAIN SALAS MONTOYA															312073	NO	01/11/2012																
AARON GABRIEL RAMIREZ CASTILLO															310303	NO	09/04/2012																
AARON ISRAEL ROMO RODRIGUEZ															310307	NO	01/12/2011																
AARON JARAMILLO ROMERO															304640	NO	16/08/2007																
AARON VALLES DOMINGUEZ															312132	NO	01/11/2012																
ABDIEL DAVID VELAZQUEZ TACUBA															307681	NO	18/02/2010																
ABEL ISAAC VENTURA SOTO															304712	NO	01/09/2007																
ABEL VELASCO RAMIREZ															300655	NO	16/11/2000																
ABIGAIL TORRES ZAVALA															312350	NO	01/12/2012																
ABIGAIL VENTURA GONZALEZ															312448	NO	12/12/2012																
ABIMAEEL GUZMAN MINA															312729	NO	01/02/2013																
ABRAHAM BECERRIL CABALLERO															312601	NO	16/01/2013																
ABRAHAM DANIEL CORNELIO ARANA															312891	NO	21/03/2013																
ABRAHAM EZEQUIEL AGUILAR HERRERA															312490	NO	20/12/2012																
ABRAHAM HERNANDEZ CHAVARRIA															308455	NO	01/03/2013																
ABRAHAM HERNANDEZ GARCIA															312378	NO	03/12/2012																
ABRAHAM MANUEL CALIXTO RAMIREZ															301548	NO	24/09/2009																
ABRAHAM MARTINEZ MESINAS															300368	NO	03/06/2002																
ABRAHAM MORA GARCIA															303145	NO	01/09/2006																
ABRAHAM NASHIM DEYFC PRIINFNA															312499	NO	06/12/2012																
Total: 736 Empleados																																	

Pulse CTRL+F para buscar

Recibos de Empleado

HUMANET

GN Gestión de Negocios

Emisión CFDI Desarrollo

hmorales@gmpsistemas.com

1:49:10 PM 7-05-2015

Recibos de un empleado

Recibos Electrónicos

2014

Tipo de Nómina	Tipo de Nómina de Proceso	Número de Período	Desde	Hasta	Importe	Fecha de Pago	
NQ	NQ	9	01/09/2014	15/09/2014	2413.04	01/09/2014	
NS	NS	1	01/04/2013	15/04/2013	2413.04	01/01/2014	
NS	NS	30	01/04/2013	15/04/2013	2413.04	01/01/2014	
NS	NS	40	01/04/2013	15/04/2013	2413.04	01/01/2014	
NS	NS	45	01/04/2013	15/04/2013	2413.04	01/01/2014	
NS	NS	50	01/04/2013	15/04/2013	2413.04	01/01/2014	

Pulse CTRL+F para buscar

Salida por Tipo de Nómina y Periodo para Contabilidad Electrónica

Salida por Tipo de Nómina y Periodo para Contabilidad Electrónica.					
Números de Póliza					
2014		Tipo de Nómina	Todas	Reporte Desde	Hasta
Tipo de Nómina	Tipo de Nómina de Proceso	Número de Periodo	Año	Número de Póliza	Fecha
NS	NS	1	2014	1	07/02/2014
NS	NS	2	2014		
NS	NS	3	2014		
NS	NS	6	2014		
NS	NS	7	2014		
NS	NS	8	2014		
NS	NS	9	2014		
NS	NS	10	2014		
NS	NS	11	2014		
NS	NS	11	2014		
NS	NS	12	2014		
NS	NS	13	2014		
NS	NS	2	2014		
MS	NS	1	2014		
Total: 63 Registros					

Reporte

Datos20150410133137.xls [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel													
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Team													
Pegar Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Buscar y Modificar													
A1 f6 Compania													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Compania	Año	Numero de FNo Poliza	Fecha poliza	Empleado	UUID	RFC	MetodoPago	MontoTotal	Estado	Tipo No			
1	2014	10	000002NOM20140203	121522	F0C3F05C-7E57-463B-B0DD-F	GOOM920609F11	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ			
2	2014	10	000002NOM20140203	121522	05A01177-7E57-4079-9F17-8B	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ			
3	2014	10	000002NOM20140203	130000	5619809A-7E57-4A8C-A1FE-D	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ			
4	2014	10	000002NOM20140203	130000	EEE08ACE-7E57-4B3B-8E82-F	TEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ			
5	2014	11	000003NOM20140303	121522	BBB1F4D9-7E57-419B-A705-8	GOOM920609F11	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ			
6	2014	11	000003NOM20140303	130000	D4B0414-7E57-4452-9D7F-A	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ			
7	2014	11	000003NOM20140303	121522	44CDDCAE-7E57-4720-8310-B	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ			
8	2014	11	000003NOM20140303	130000	C8B574BA-7E57-483A-BB74-2	TEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ			
9	2014	13	000004NOM20140401	121522	EB80A0A3-7E57-4845-9F05-3	GOOM920609F11	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ			
10	2014	13	000004NOM20140401	121522	6EB2EAF7-7E57-4073-B212-1	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ			
11	2014	13	000004NOM20140401	130000	C41F9AF7-7E57-4261-9256-E	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ			
12	2014	13	000004NOM20140401	130000	465FBBD7-7E57-4EB8-B02B-F	TEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ			
13	2014	15	000005NOM20140501	121522	4AF3C6D7-7E57-425C-956A-5	GOOM920609F11	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ			
14	2014	15	000005NOM20140501	121522	3301DE4B-7E57-4D2C-90C9-A	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ			
15	2014	15	000005NOM20140501	130000	A2499B07-7E57-429A-B4C9-3	TEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ			
16	2014	15	000005NOM20140501	130000	D7385618-7E57-4AA1-86B3-6	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ			
17	2013	9	20130208	121522	843E2B82-7E57-4956-9BFC-C	GOOM920609F11	Transferencia	1045.76	VIGENTE	NQ			
18	2013	9	20130208	121522	5AF42B9E-7E57-47C9-B738-E	FOLD900305P2A	Transferencia	1816.28	VIGENTE	NQ			
19	2013	9	20130208	130000	8BB9A9F8-7E57-4336-A4C8-4	TEXT541014K75	Transferencia	1394.09	VIGENTE	NQ			
20	2013	9	20130208	130000	7A48E131-7E57-4C1C-BFE8-9	SAXA510213BV5	Transferencia	2033.52	VIGENTE	NQ			
21	2013	9	20130208	130000	44FA08BC-7E57-41A6-910A-A	RIG7012058YA	Transferencia	1684.09	VIGENTE	NQ			
22	2013	9	20130208	130000	8529E695-7E57-49A4-96D7-E	SXOE570318DV2	Transferencia	2707.32	VIGENTE	NQ			
23	2013	9	20130208	130000	3CD41A1E-7E57-49D3-9722-3	AALR780623A97	Transferencia	3047.53	VIGENTE	NQ			
24	2013	9	20130208	130001	0D6B8039-7E57-4DB0-B5CF-C	AECE810109N5A	Transferencia	2201.26	VIGENTE	NQ			
25	2013	9	20130208	130001	9DA2F90B-7E57-4C34-9639-1	AUSA760127B7A	Transferencia	3071.08	VIGENTE	NQ			
26	2013	9	20130208	130002	44BA4DC8-7E57-4C51-9400-D	AAAC691208FIA	Transferencia	4868.98	VIGENTE	NQ			
27	2013	9	20130208	130002	00518D3F-7E57-46F4-8129-C	7ARG600204B28	Transferencia	2313.00	VIGENTE	NQ			
28	2013	9	20130208	130002	610188CD-7E57-4595-BF26-6	AASC790511189	Transferencia	2318.97	VIGENTE	NQ			
29	2013	9	20130208	130002	F8C1A36A-7E57-4745-B460-4	AAET660217JR4	Transferencia	4820.22	VIGENTE	NQ			
30	2013	9	20130208	130002	B24B8A1E-7E57-4330-8066-4	AAML521109RUA	Transferencia	2340.49	VIGENTE	NQ			
31	2013	9	20130208	130002	08975BC1-7E57-4856-BC98-2	AAML741029AV2	Transferencia	8412.15	VIGENTE	NQ			
32	2013	9	20130208	130002	4D18CB30-7E57-4DE1-A176-9	AAAR740518B70	Transferencia	2463.26	VIGENTE	NQ			
33	2013	9	20130208	130003	81F6677A-7E57-488A-9AAC-3	AOGA5308116M8	Transferencia	2033.25	VIGENTE	NQ			



Finiquitos y Liquidaciones

Realiza cálculos de finiquitos de acuerdo con la política de tu organización y elabora distintos escenarios de liquidación en beneficio del colaborador y la empresa.

Beneficios



Procesa los finiquitos en una nómina especial de manera rápida y eficiente.



Calcula distintas versiones de liquidación para las negociaciones de las demandas y conflictos laborales.



Obtén el costo de la liquidación total o parcial de la compañía para las estrategias de reestructuración de plantilla.



Establece la política de cálculo de finiquitos de acuerdo a las necesidades de la compañía.



Obtén el costo de la liquidación total o parcial de la compañía para las estrategias de reestructuración de plantilla.

Funcionalidad



1

Panel de estimación de costos de liquidaciones masivas.

2

Se calcula el finiquito según las especificaciones y el tipo de liquidación.

3

Consulta por pantalla y genera reprocesos tantas veces como se requieran, calcula las partes proporcionales de aguinaldo, vacaciones, y prima.

4

Genera e imprime formatos : cálculo de finiquito, carta renuncia, recibo.

5

Permite hacer modificaciones sobre el Precálculo del Finiquito resultado de la negociación del mismo recibo.

6

Imprime carta renuncia y genera recibo.

7

Realiza el cálculo de finiquitos y liquidaciones.

8

Reproceso de manera rápida y sencilla, genera recibos, cheques e imprime cartas renunciaciones.

Proceso del módulo



PARAMETRIZACIÓN DE FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES

Configura los conceptos que se deben pagar en finiquitos y liquidaciones de acuerdo con la política de la compañía.



SALARIO PARA FINIQUITOS

Parametriza los conceptos que integran el salario para finiquitos y realiza el cálculo de este salario de forma masiva o individual.



DIFERENTES ESCENARIOS DE CÁLCULO

Elabora diferentes versiones de liquidación de un empleado para negociar las mejores condiciones de salida.



CÁLCULO DE FINIQUITOS

Procesa los finiquitos y liquidaciones calculadas en una nómina especial y emite los recibos de pagos correspondientes.



PANEL DE ESTIMACIÓN DE COSTOS DE LIQUIDACIONES MASIVAS

Estima el costo de una liquidación masiva a partir de los parámetros de liquidación establecidos. Calcula la liquidación de todo el personal de la compañía o elige a un determinado grupo de empleados que compartan los mismos criterios.

11:50

Acumulación de Nómina

10Finiquitos

ArchivoEditarMis FavoritosProceso de FiniquitoConsultasReportesVentanaAyuda

Salario Finiquitos

Incidencias por Empleado

Cálculo

Consulta de Movimientos

Modificación Precálculo

Impresión de Nómina

Impresión de Recibos

Confirmación/Cancelación de Finiquito

Carta Renuncia

Póliza Contable

Acumulación de Nómina (Cierre)

Calculo Versiones

Acumulación de Nómina

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Tipo de Nómina:

Tipo de Nómina a Procesar:

Período a Acumular:

Período Mensual sobre el cual se Acumula:

Tipo de Período:

de:

Fecha de Cierre:

Empleados a ser Acumulados Individualmente:

Empleado	Nombre

AceptarCancelar

Presione ALT + Flecha Abajo para ver las opciones disponiblesGMP

Acumulación de NóminaMANAGER NOM26/06/201712:24

Finiquitos

10Finiquitos

ArchivoEditarMis FavoritosProceso de FiniquitoConsultasReportesVentanaAyuda

Salario Finiquitos

Incidencias por Empleado

Cálculo

Consulta de Movimientos

Modificación Precálculo

Impresión de Nómina

Impresión de Recibos

Confirmación/Cancelación de Finiquito

Carta Renuncia

Póliza Contable

Acumulación de Nómina (Cierre)

Calculo Versiones

Consulta de Movimientos de Nómina

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Datos Generales

Percepciones

Deducciones

Empresa

Estadístico

Activos y Pasivos

Numero de Empleado:

Tipo de Nómina Procesada:

Período:

Tipo de Nómina del Empleado:

Centro de Costo:

Categoría:

Puesto:

Numero del IMSS:

Días Trabajados:

Horas Extra:

Recinto:

Salario Mensual:

Salario Diario:

Salario Diario Integrado:

Totales

Percepciones:

Deducciones:

Neto a pagar:

Presione ALT + Flecha Abajo para ver las opciones disponiblesGMP

Consulta de MovimientosMANAGER NOM26/06/201711:56

83

10

Finiquitos

Archivo Editar Mis Favoritos Proceso de Finiquito Consultas Reportes Ventana Ayuda

Salario Finiquitos

Incidencias por Empleado

Cálculo

Consulta de Movimientos

Modificación Precálculo

Impresión de Nómina

Impresión de Recibos

Confirmación/Cancelación de Finiquito

Carta Renuncia

Póliza Contable

Acumulación de Nómina (Cierre)

Calculo Versiones

10

Procesos de Finiquitos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Categoría:

Tipo de Nómina:

Puesto:

Centro de Costo:

Recinto:

Fechas

Alta: Ingreso: Planta: Baja:

Salarios

Mensual: Diario: Integrado:

Versiones Confirmadas

Version	Descripcion	Fecha de Baja	Causa	Tipo	Imp. Finiquito	Imp. Liquidación	Imp. Neto	Status

Consulta Version

Versiones Calculadas

Version	Descripcion	Fecha de Baja	Causa	Tipo	Imp. Finiquito	Imp. Liquidación	Imp. Neto	Status

Nueva Version

Recalcular Version

Modificar Version

Consulta Version

Eliminar Version

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Calcula versiones de Finiquitos

MANAGER NOM

26/06/2017

12:26

Estimación de Costo de Liquidaciones Masivas

10

Estimación de Costo de Liquidaciones Masivas

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Fecha para el cálculo de la contingencia: 03-03-2022

Información de GMP SISTEMAS S.A. de C.V.

GLOBAL

Condiciones:

☒ 3 Meses ☒ 20 Dias ☒ Prima Antigüedad % Liquidación:

☒ Todos los Empleados ☐ Solo los seleccionados

No. de Empleados activos:

Salario Promedio:

Antigüedad Promedio:

Importe de Liquidación:

3 Meses:

20 Dias por Año:

Prima de Antig.:

Total:

Importe de Finiquito:

Aguinaldo:

Prima Vacacional:

Vacaciones:

Total:

Ahorro:

Costo Total:

Ahorro año actual:

Ahorro anual:

Ahorro 5 años:

Empleado	Nombre	Antigüedad	Puesto	Descripción	Sueldo Men.	Liquidacion	Vacaciones	Prima Vac	Aguinaldo	Total

Aceptar

Cancelar

Actualizar

Opciones

Visualizar

Imprimir

GMP



Impuestos

Cuenta con un proceso sencillo de cálculo de impuestos en tu proceso de nómina.

Beneficios



Parametriza de forma sencilla el cálculo de impuesto sobre nómina e ISR, conforme a la legislación vigente y a las necesidades de la organización.



Realiza fácilmente la parametrización de los recibos CFDI's, ya que cuentas con pantallas que te guiarán durante este proceso.



Calcula el ajuste anual de impuestos mediante diversas pantallas que te guiarán en el proceso.

Funcionalidad

esign



background, while the text runs across the top.<p>

code is done using CSS.<p>
green,color:white;">

ties

= ko , observable());

HTML font code is done using C

ta) {;

```
(function (ko, datacontext) {  
  <div style="background-image:url('/pix/samples/bg.gif');  
    background .text= todoitem ;  
    height .text = 200px">  
    <p>The image can be tiled across the background, while the text runs  
    across the top.</p>  
  </div> |
```

HERE
IF YOU

1

El sistema tiene la capacidad de calcular impuestos normales, extraordinarios, locales, estatales, finiquitos.

2

La base de cálculo del impuesto es totalmente parametrizable según las necesidades del cliente.

3

Los recibos CFDI se parametrizan mediante catálogos previamente cargados por lo que es muy sencillo realizar este proceso.

4

Validación automática de los datos registrados de los empleados requeridos para la emisión de recibos CFDI's.

5

Registra a los empleados que por su cuenta van a presentar la declaración anual mediante un proceso masivo, registro uno a uno o considerando los registro del ejercicio fiscal anterior.



Reportes

- Relación Mensual de Impuestos

Proceso del módulo



PARAMETRIZACIÓN

Configuración del sistema para el cálculo del impuesto sobre nómina e ISR y de los recibos CFDI's.



RELACIÓN MENSUAL de ISR e impuestos sobre nómina retenidos en un periodo.



VALIDACIÓN DE RECIBOS DE NÓMINA TIMBRADOS



PROCESO DE AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS

Permite al usuario conocer los datos del ajuste anual de impuestos que se realizará en el último período de nómina del año.



Pantallas del Sistema

Reportes Mensuales de Impuestos

OpenHR 10 - Impuesto Sobre la Renta

Archivo Editar Mis Favoritos **ISR** Reportes Ventana Ayuda

- Relación Mensual de Impuestos
- Constancias de Otros Patrones
- Proceso de Ajuste Anual de ISR
- Declaración Informativa
- Parametrización Recibos CFDI

Reportes Mensuales de Impuestos

Seleccione el Reporte Deseado

☒ Reporte de Impuestos Retenidos
☐ Genera Base Impuesto Estatales
☐ Impresión de reportes Imp. Estatal

Ejercicio Fiscal:

Periodo a Procesar

Mes Desde:

Mes Hasta:

GMP

Listado Mensual del ISR | MANAGER_NOM | 09/07/2017 | 11:06

Presentación Preliminar

FECHA: 29/11/2007 GMP SISTEMAS, S.A. DE C.V. PAGINA No. 1
 R.F.C. G61-94109-RE9 ATENDIENDO EL VALOR ARITMÉTICO 18 PISO 2005 VALLE DE GUADALUPE MEXICO DISTRITO FEDERAL

DECLARACION DE RETENCION DE IMPUESTOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2005

NUM. EMP.	NOMBRE	R.F.C.	BASE GRATIA	BASE EXENTA	ISR RETENCION	CREDITO AL SAL	CREDITO AL SAL	IMPUESTO SUSCITO	BASE GRAY EXENTA	BASE GRAY LOCAL
			(R100+R101+R102)	(R103)	(R104)	(R105)	(R106)	(R107)	(R108)	(R109)
000013	HERNANDEZ ORTEGON LUIS MARIA	HER05-690211-TRA	10,800.00	.00	2,692.69	159.66	.00	720.00	.00	.00
001221	RODRIGUEZ FRANCISCO MIGUEL ANG	FR05-620815-TRA	12,800.00	.00	1,389.22	159.66	.00	600.00	.00	.00
010066	HERNANDEZ SANTAMARIA ROSA	HA05-510306-RSA	942.60	.00	.00	159.66	.00	317.34	.00	.00
010177	HERNANDEZ FERRERO JESUS	HA05-750827-TRA	15,799.00	.00	2,214.71	159.66	.00	631.99	.00	.00
011176	HERNANDEZ MARTINEZ	HA05-740804-TRA	11,499.00	.00	1,208.50	159.66	.00	460.00	.00	.00
011194	HERNANDEZ ORTEGON IVONNE MARIA	HE05-740101-TRA	7,799.00	.00	552.69	159.66	.00	319.99	.00	.00
011195	HERNANDEZ Ponce Rosa	HE05-650101-TRA	7,452.60	.00	453.50	159.66	.00	260.60	.00	.00
011196	HERNANDEZ VELAZQUEZ VERONICA	HE05-730203-TRA	24,999.00	.00	4,460.35	159.66	.00	1,000.00	.00	.00
060666	HERNANDEZ LOPEZ CARLOS EDUARDO	HE05-740503-TRA	3,499.00	.00	.00	332.60	149.66	139.99	.00	.00
060989	HERNANDEZ ROSA MARIA ELIZABETH	HE05-770605-TRA	3,499.00	.00	.00	332.60	149.66	139.99	.00	.00
900101	HERNANDEZ ROSA MARIA ELIZABETH	HE05-650320-TRA	6,800.00	.00	199.62	220.55	.00	240.00	.00	.00
910001	HERNANDEZ LOPEZ JUANES	HE05-720620-TRA	6,499.00	.00	317.12	159.66	.00	259.99	.00	.00
TOTAL DEL RECIBO "001" " OFICINAS CENTRALES			110,193.60	.00	13,560.60	2,477.23	616.30	4,727.74	.00	.00
TOTAL DEL RECIBO "002" " OFICINAS SUR DE MEXICO			.00	.00	.00	2,477.23	.00	4,727.74	.00	.00
TOTAL DEL RECIBO "003" " OFICINAS MEXICO SUR			.00	.00	.00	2,477.23	.00	4,727.74	.00	.00
000016	HERNANDEZ ROSA MARIA	HER05-711117-TRA	4,402.00	.00	.00	300.13	82.56	360.00	.00	.00
000020	HERNANDEZ LOPEZ MIGUEL	LO05-720421-TRA	14,199.00	.00	1,666.83	159.66	.00	567.79	.00	.00
000021	HERNANDEZ ROSA MARIA ROSALES	RO05-751007-TRA	9,723.00	.00	894.55	159.66	.00	308.92	.00	.00
000022	HERNANDEZ ROSALES ROBERTO ROBERTO	RO05-740112-TRA	14,199.00	.00	1,666.83	159.66	.00	567.79	.00	.00
000023	HERNANDEZ ROSALES ROSA VICTORIA	RO05-730305-TRA	15,556.00	.00	2,161.92	159.66	.00	622.24	.00	.00
000024	HERNANDEZ ROSALES ROSA	RO05-720207-TRA	15,556.00	.00	2,161.92	159.66	.00	622.24	.00	.00
000026	HERNANDEZ ROSALES ROSA	RO05-641014-TRA	7,504.00	.00	476.47	159.66	.00	303.36	.00	.00
000043	HERNANDEZ ROSALES ROSA	RO05-720326-TRA	11,402.00	.00	1,276.86	159.66	.00	459.31	.00	.00

Exportar Imprimir Ejecutar Reportador Salir

NOM1457843760 LIST_JSPT 20071129 50

Página 1 de 7

Mantenimiento de Constancias de Percepciones y Retenciones de otros Patrones

Impuesto Sobre la Renta

Archivo Editar Mis Favoritos ISR Reportes Ventana Ayuda

Relación Mensual de Impuestos
 Constancias de Otros Patrones
 Proceso de Ajuste Anual de ISR
 Declaración Informativa
 Parametrización Recibos CFDI

OpenHR 10
 Human resources & Pay roll solution

Mantenimiento de Constancias de Percepciones y Retenciones de otros Patrones

Numero de Empleado:

Numero de Constancia:

Periodo que Ampara la Constancia

Registro Federal de Causantes: Desde: Hasta:

Ingresos por Sueldos, Salarios y Conceptos Asimilados:

Total de Ingresos Exentos: Total de Ingresos Acumulables:

Desglose de Percepciones

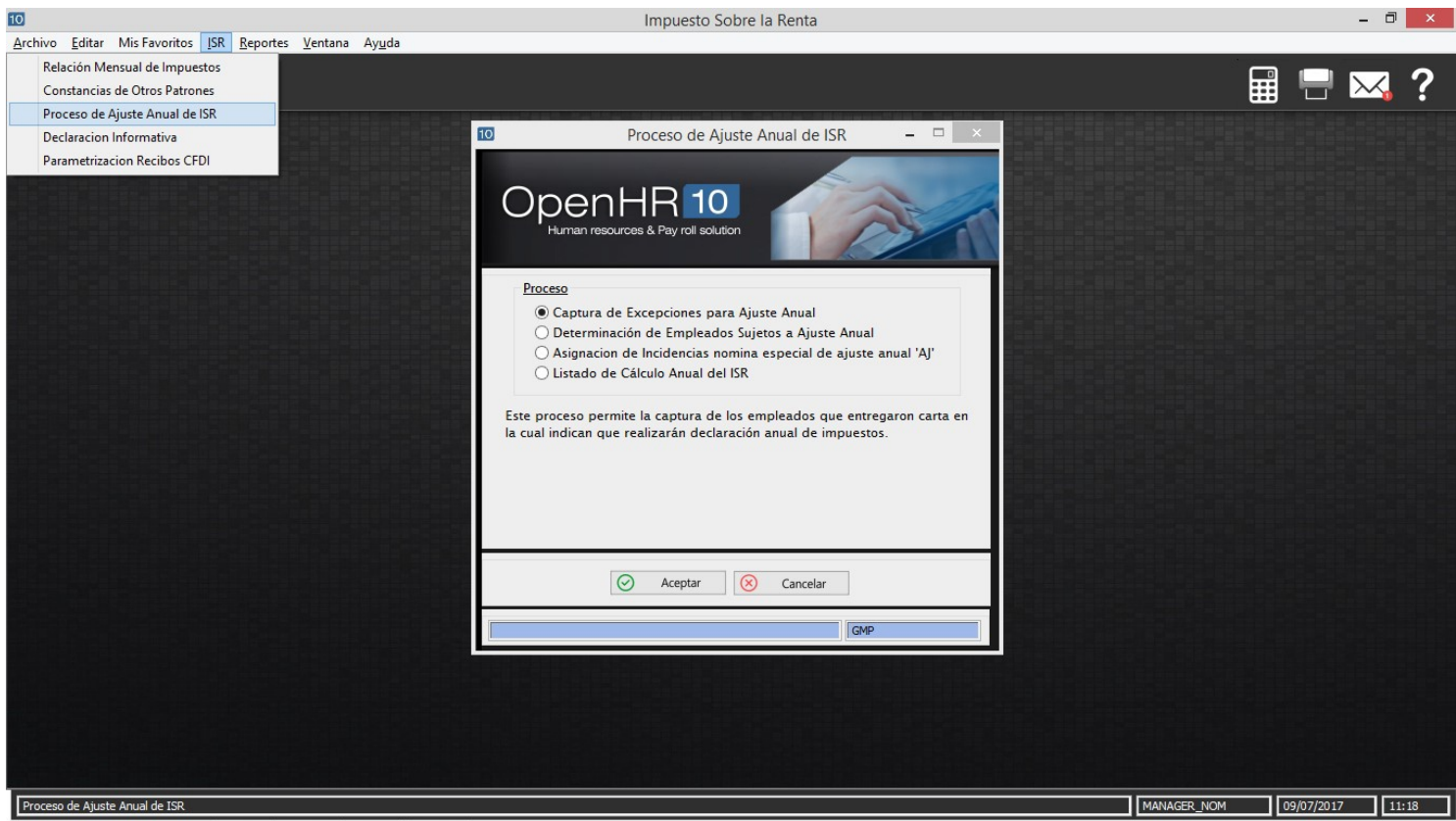
	Exentos	Gravables	
Gratificación:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Proporción de Subsidio: <input type="text"/>
Prima Vacacional:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subsidio Acreditado: <input type="text"/>
Participación de Utilidades:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Subsidio No Acreditado: <input type="text"/>
Viáticos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Impuesto Acreditado: <input type="text"/>
Prevision Social:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Crédito al Salario Pagado: <input type="text"/>
Otros Ingresos:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Crédito al Salario Calculado: <input type="text"/>

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

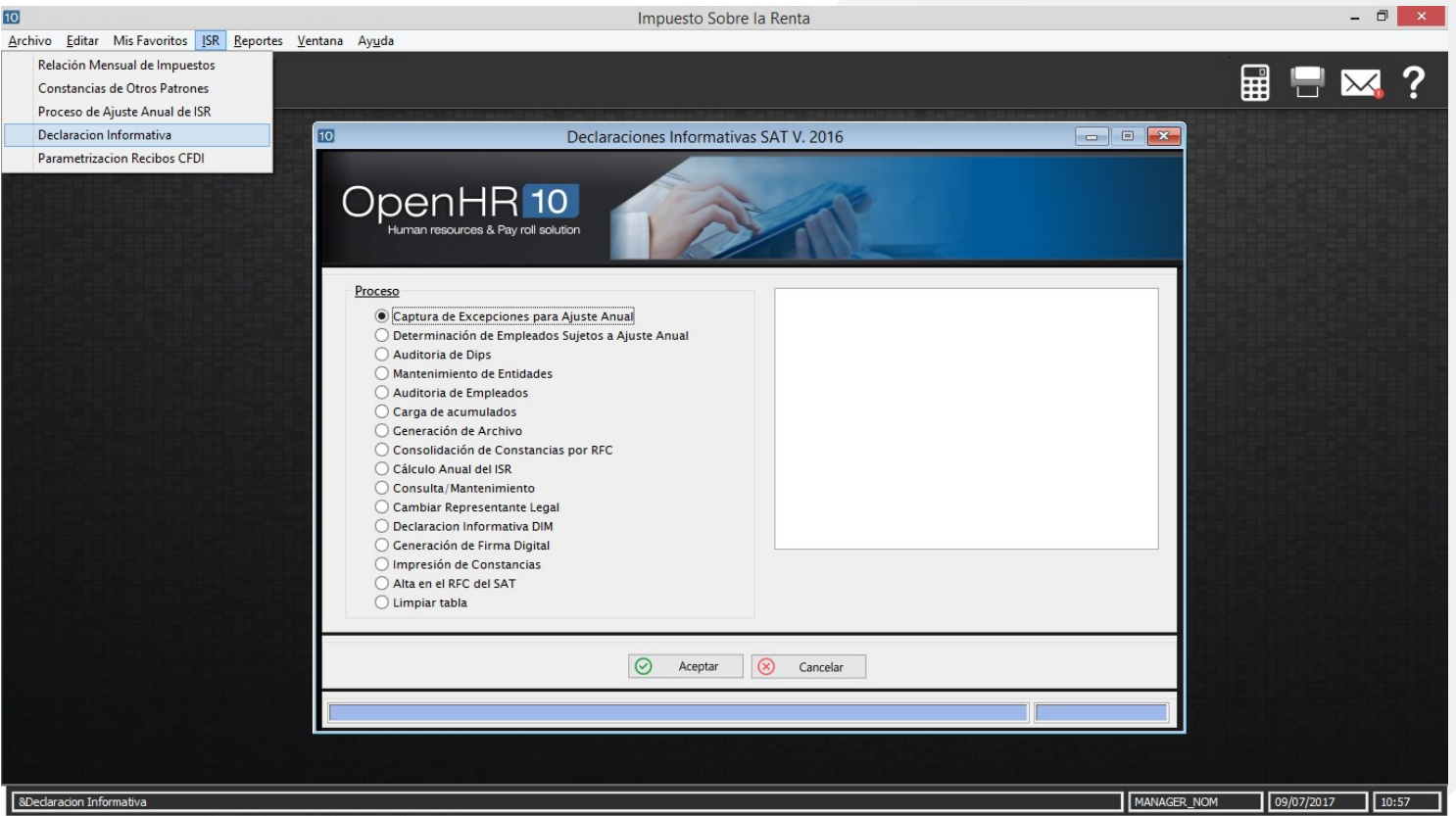
Mantenimiento de Constancias de Percepciones de Otros Patrones

MANAGER_NOM 09/07/2017 11:12

Proceso de Ajuste Anual de ISR



Declaraciones Informativas SAT

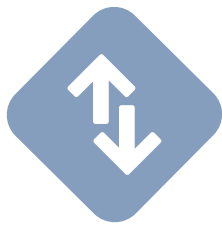




Seguridad Social

Cumple con tus obligaciones patronales ante el IMSS e INFONAVIT en tiempo y forma.

Beneficios



Cuenta con un control oportuno y preciso de los movimientos de altas, bajas y modificaciones salariales y evita posibles multas.



Visualiza el resumen de los movimientos de alta, baja y modificación salarial que se han reportado al IMSS en un periodo determinado a través de un panel de control.



Registra los préstamos del INFONAVIT a tu personal controlando la operación a través de una compulsa integrada en el módulo.



Mantén los registros históricos de movimientos reportados al IMSS y genera reportes los reportes requeridos.

Funcionalidad

esign



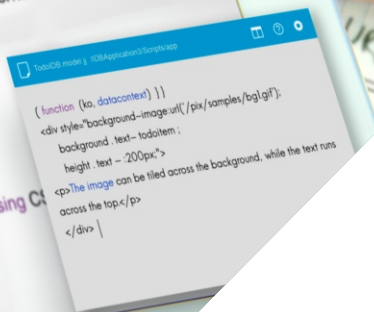
background, while the text runs across the top.</p>

code is done using CSS.</p>
<div style="background-color:blue;color:white;">

ties
= ko , observable() ;

HTML font code is done using C

ta) { ;



HERE
IF YOU

1

Este módulo contiene los procesos diarios, mensuales y bimestrales relacionados con el IMSS, SAR e Infonavit y conexión al SUA (Sistema Único de Autodeterminación).

2

Proceso de recalcular de salarios integrados reporte de variables considerados en el cálculo.

3

Panel de control de indicadores movimientos enterados al IMSS.

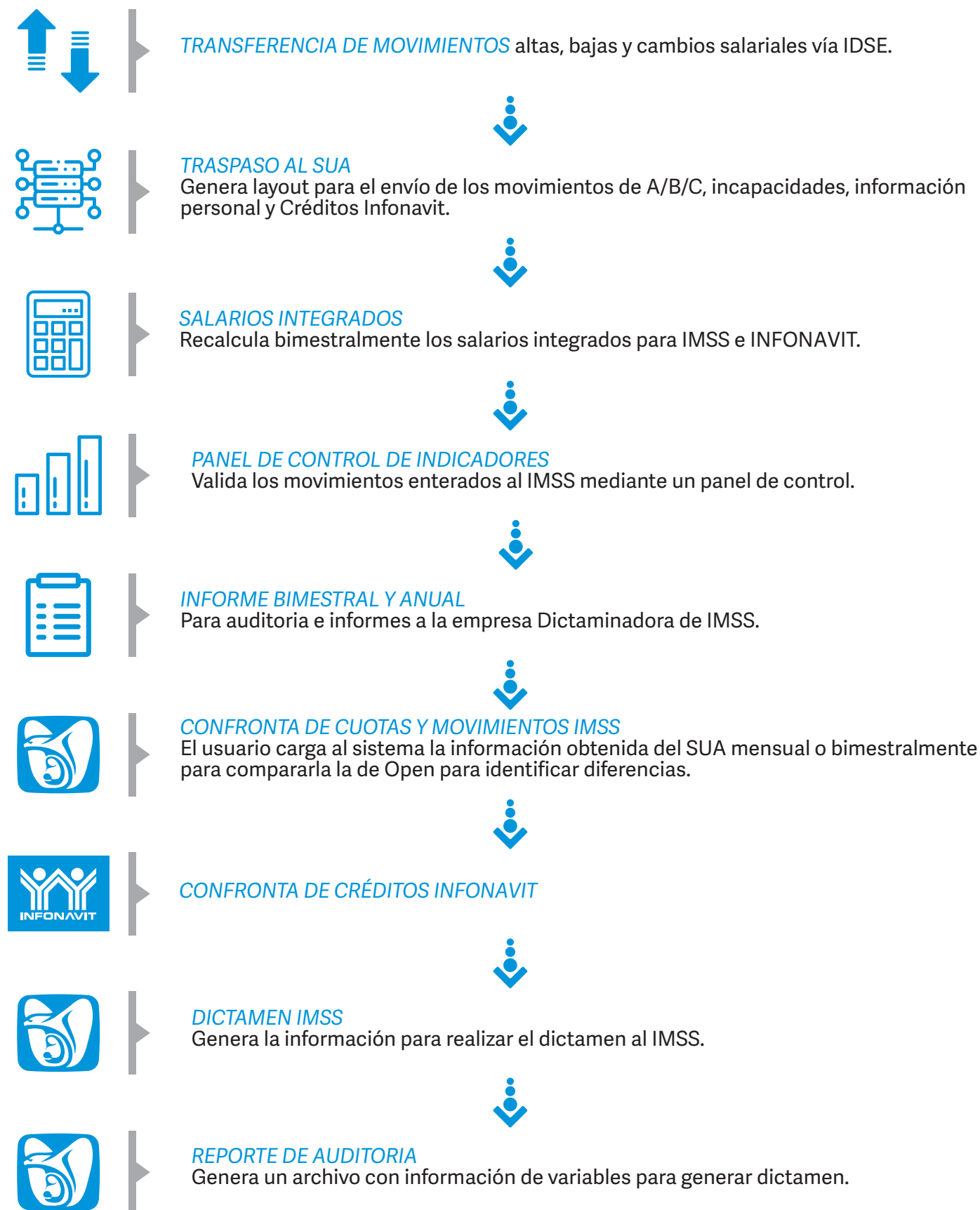
4

Reportes de compulsas que comparan los archivos de salida del SUA vs las provisiones y descuentos de créditos INFONAVIT.

5

Genera informes de auditoría para realizar el Dictamen del Seguro Social.

Proceso del módulo



- Mis Favoritos
- Mis Procesos
- Movimientos de Personal
- Procesos de Nómina
- Recursos Humanos
- Laboral
- Seguridad Social
- Preguntas



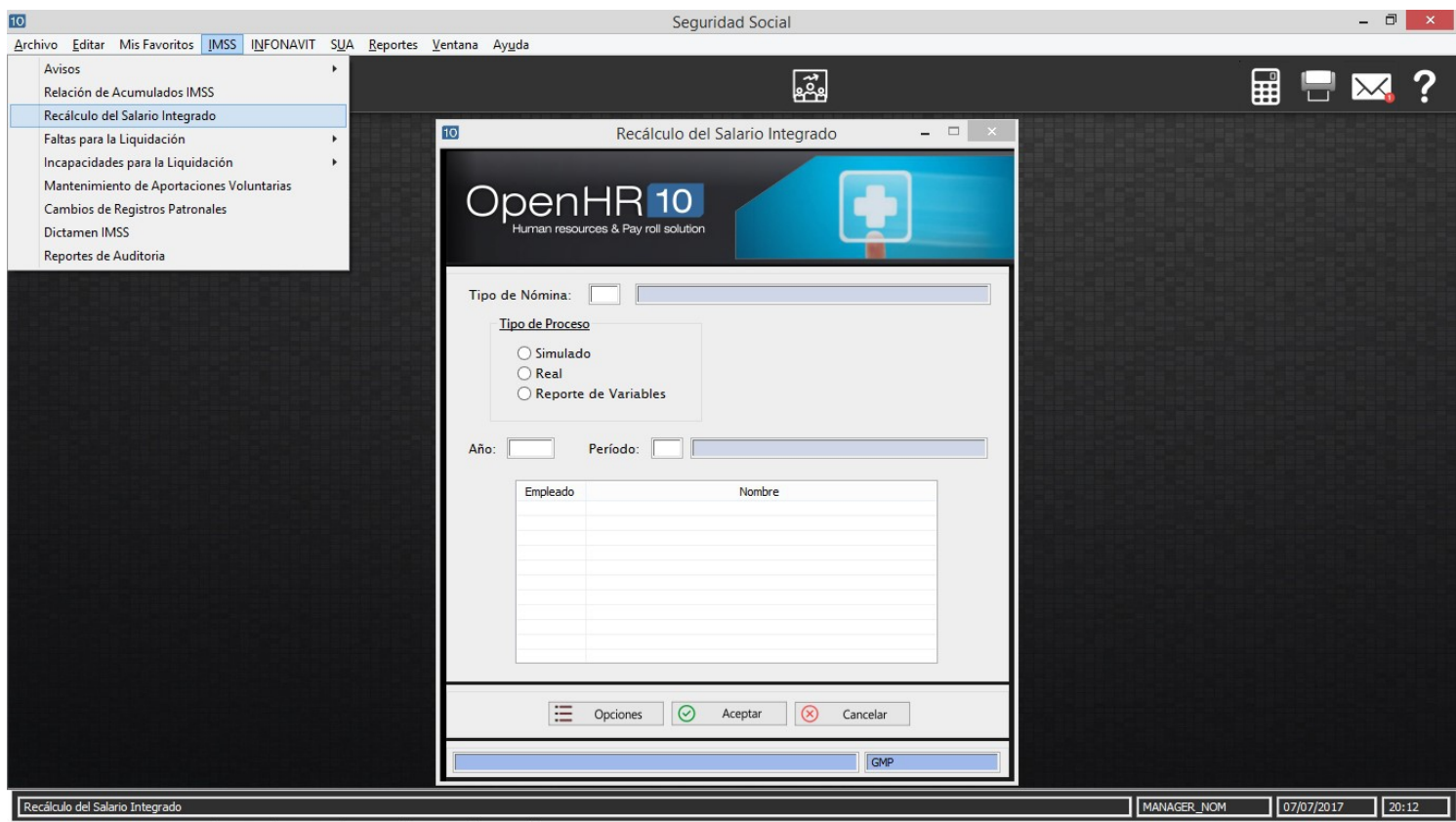
Seguridad social

Pantallas del Sistema

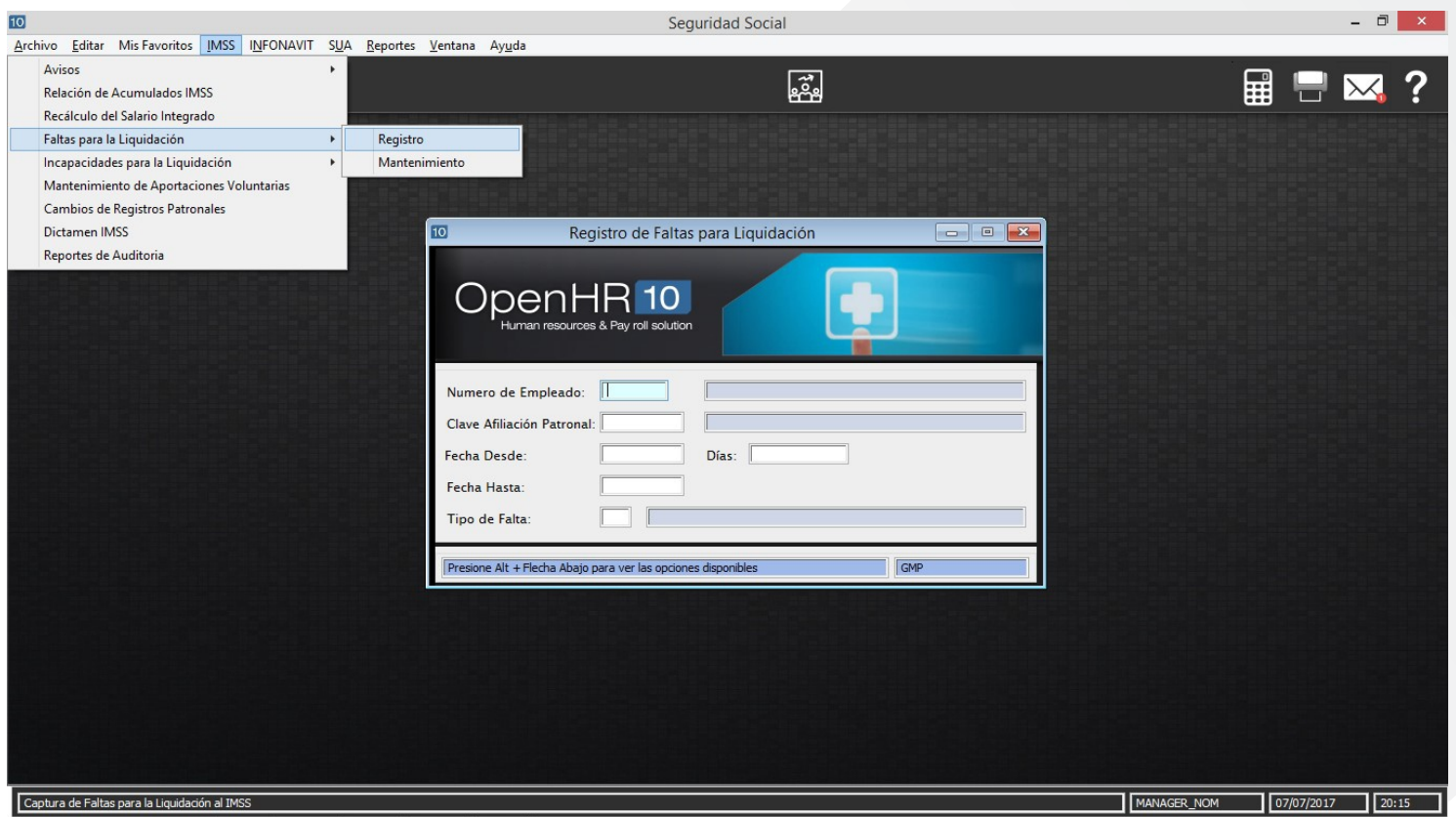
Avisos al IMSS de Alta

The screenshot displays the OpenHR 10 Security Social module. The main window has a menu bar with 'Archivo', 'Editar', 'Mis Favoritos', 'IMSS', 'INFONAVIT', 'SUA', 'Reportes', 'Ventana', and 'Ayuda'. The 'IMSS' menu is open, showing options like 'Avisos', 'Relación de Acumulados IMSS', 'Recálculo del Salario Integrado', 'Faltas para la Liquidación', 'Incapacidades para la Liquidación', 'Mantenimiento de Aportaciones Voluntarias', 'Cambios de Registros Patronales', 'Dictamen IMSS', and 'Reportes de Auditoria'. The 'Avisos' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Alta/Reingreso', 'Baja', 'Modificación al Salario', 'Mantenimiento Histórico', 'Confirmación de Recepción de Movimientos', and 'Consulta de Movimientos IMSS'. The 'Alta/Reingreso' option is selected, and a dialog box titled 'Avisos al IMSS de Alta o Modificación del S...' is open. The dialog box has a 'Proceso' section with radio buttons for 'Generación de Archivo' (selected), 'Consulta/Modificación', 'Listado', 'Impresión', 'Generación Archivo ASCII', and 'Limpiar Tabla'. At the bottom of the dialog box are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons, and a 'GMP' button.

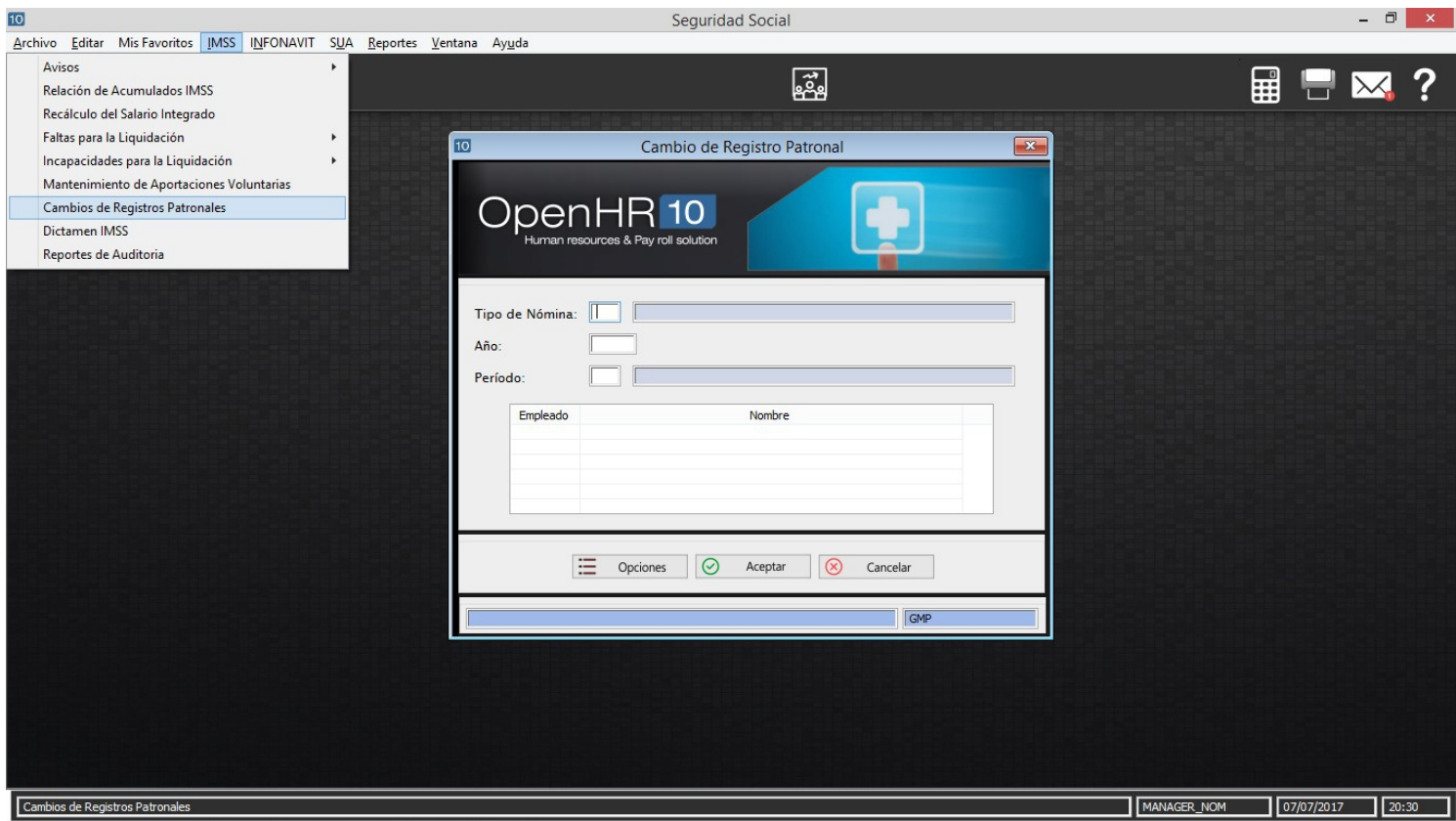
Recálculo del Salario Integrado



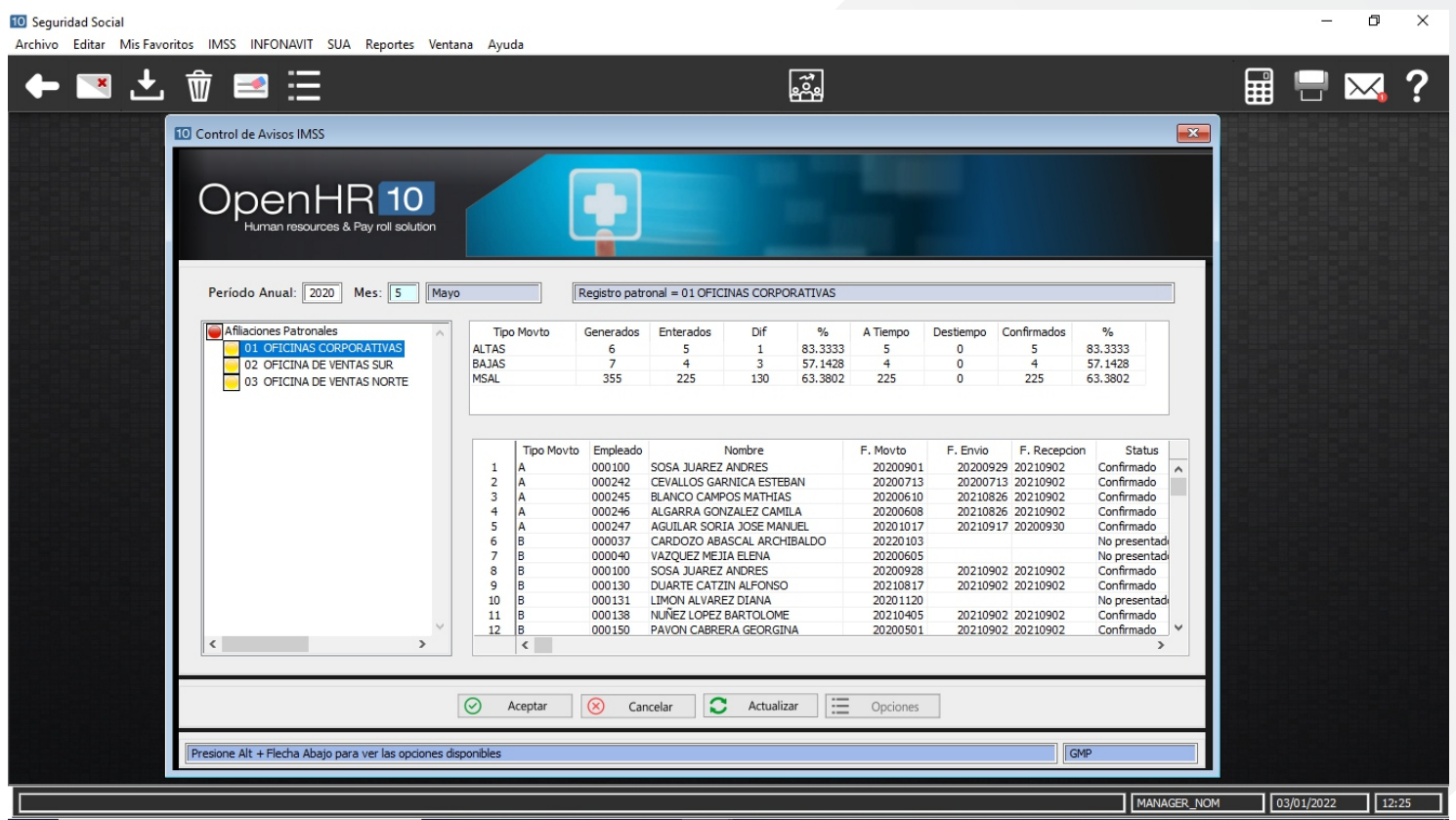
Registro de Faltas para Liquidación



Cambio de Registro Patronal



Control de Avisos IMSS





PTU

Realiza de manera sencilla el cálculo de reparto de utilidades de acuerdo con la legislación vigente y las políticas de la compañía.

Beneficios



Calcula el reparto de utilidades contemplando a los empleados activos y dados de baja al contar dentro del sistema con la plantilla vigente e histórica.



Realiza el cálculo de reparto de utilidades y de forma automática ejecuta el proceso de la nómina correspondiente.

Funcionalidad

Calcula el reparto de utilidades, se obtienen reportes del cálculo, permite su cambio o actualización y asigna el concepto de PTU para que se procese en la nómina, ya sea la nómina corriente actual o una nómina especial.



Proceso del módulo



PREPARACIÓN DEL SISTEMA

Establece los conceptos de nómina que debe considerar el sistema para determinar el total de ingresos y días e identificar a los empleados que no aplica PTU.



CÁLCULO DE REPARTO DE UTILIDADES

Registra el monto total a repartir y el total de ingresos y días para ejecutar el cálculo del reparto.



PAGO DE LA NÓMINA PTU

Realiza la incidencia de PTU correspondiente a cada empleado, se calcula la nómina y se procesa el pago.



Pantallas del Sistema

Preparación del Reparto de Utilidades

10 Reparto de Utilidades

Archivo Editar Mis Favoritos **Reparto** Reportes Ventana Ayuda

Preparación
Listado
Mantenimiento
Reactivación de Bajas
Ejecución

Preparación del Reparto de Utilidades

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

DIP's Suma DIP's Resta Empleados

Salario Anual Tope: Dias Tope: Ejercicio Fiscal:

DIP's Suma Pesos

DIP	Descripción

DIP's Suma Dias

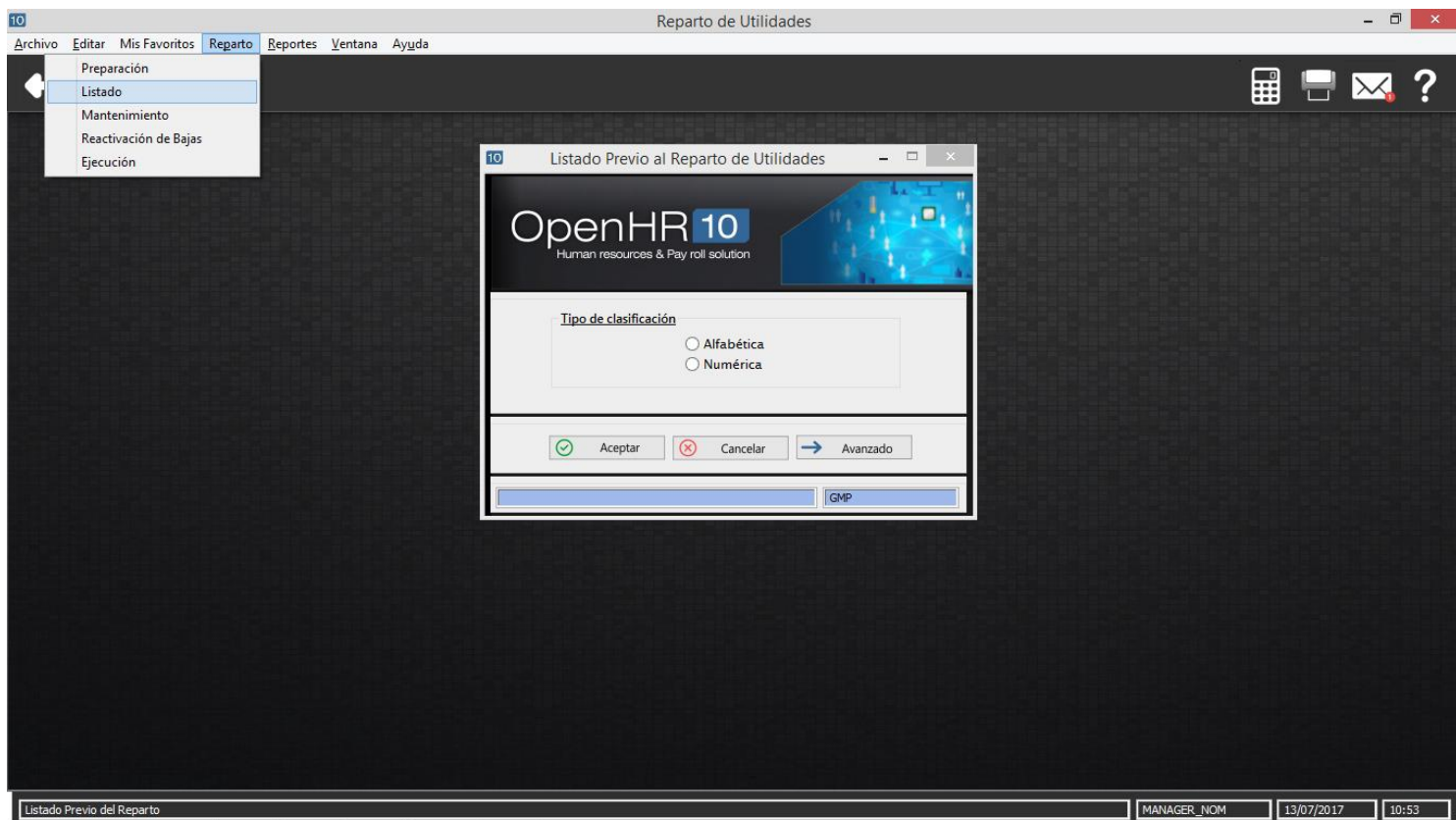
DIP	Descripción

☒ Aceptar
 ☐ Cancelar

GMP

Preparación del Reparto de Utilidades MANAGER_NOM 13/07/2017 10:49

Listado Previo al Reparto de Utilidades



Mantenimiento del Reparto de Utilidades



Reactivación de Empleados Dados de Baja

10 Reparto de Utilidades

Archivo Editar Mis Favoritos **Reparto** Reportes Ventana Ayuda

Preparación
Listado
Mantenimiento
Reactivación de Bajas
Ejecución

Reactivación de Empleados Dados de Baja

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Fecha de Inicio: Fecha de Término:

Tipo de Proceso

☒ Volverlos Activos
☐ Regresarlos a Inactivos

Aceptar Cancelar

GMP

Reactivación de empleados dados de baja MANAGER_NOM 13/07/2017 11:03

Ejecución del Reparto de Utilidades

10 Reparto de Utilidades

Archivo Editar Mis Favoritos **Reparto** Reportes Ventana Ayuda

Preparación
Listado
Mantenimiento
Reactivación de Bajas
Ejecución

Ejecución del Reparto de Utilidades

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Clave del DIP del Reparto:

Monto Total a Repartir: .00

Total de Ingresos: .00 Total en Días: .00

Tipo de proceso:

☒ Solo Listado ☐ Listado y Actualización

Tipo de Nómina para la Asignación

☒ Del Empleado ☐ Otro

Tipo de Nómina Activos:

Tipo de Nómina Bajas:

Aceptar Cancelar Opciones

GMP

Ejecución del Reparto de Utilidades MANAGER_NOM 13/07/2017 11:04



Presupuestos

Prepara tu presupuesto y determina el costo estimado de tu plantilla, alineando el gasto de la nómina con las estrategias de la organización.

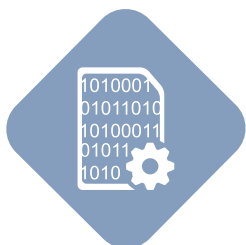
Beneficios



Elabora tu presupuesto de una manera fácil y sencilla dentro del mismo sistema que contiene tu histórico de nómina y datos de plantilla.



Obtén el presupuesto de nómina detallado por empleado.



Genera más de una versión de presupuesto hasta contar con aquel que se adecue a las necesidades de la organización.



Calcula tu presupuesto por tipo de nómina, considerando cambios en tu plantilla, el total de plazas ocupadas y vacantes, recintos y centros de costos.



Funcionalidad

Genera tu presupuesto de nómina para el siguiente ejercicio con base a la plantilla actual plantilla y a la autorizada para el nuevo año, contiene:

- Parametrización del presupuesto.
- Presupuestos.
- Carga de los empleados.
- Activación de plazas.
- Calculo por rango de periodos.
- Mantenimiento de presupuesto por empleado.
- Mantenimiento de DIPS derivados para el presupuesto.
- Asignación de Incidencias Grupales.
- Consulta y Mantenimiento del presupuesto del empleado.
- Cancelación.
- Captura y cálculo de presupuesto individual.
- Reporte mensual y anual, por empleado y centro de costo.
- Reporte por concepto.

Reportes:

- Presupuesto por DIP y Centro de Costo
- Presupuesto total por Centro de Costo
- Presupuesto total por DIP

Proceso del módulo



PREPARACIÓN

Creación de la compañía de presupuesto con la copia de los datos reales de la nómina y los conceptos de pago a presupuestar.



PARAMETRIZACIÓN DE NÓMINA

Parametrizar la nómina de presupuesto, calendarios y conceptos de pago a incluir.



PLANEAR LA PLANTILLA DEL EJERCICIO

Transferir la plantilla actual y activar plazas vacantes según se quiera presupuestar.



REGISTRO DE INCREMENTOS SALARIALES E INCIDENCIAS PLANEADAS



CALCULO DEL PRESUPUESTO Y GENERACIÓN DE REPORTES



RESPALDA LA VERSIÓN FINAL DEL PRESUPUESTO Y DALE MANTENIMIENTO SEGÚN SE REQUIERA

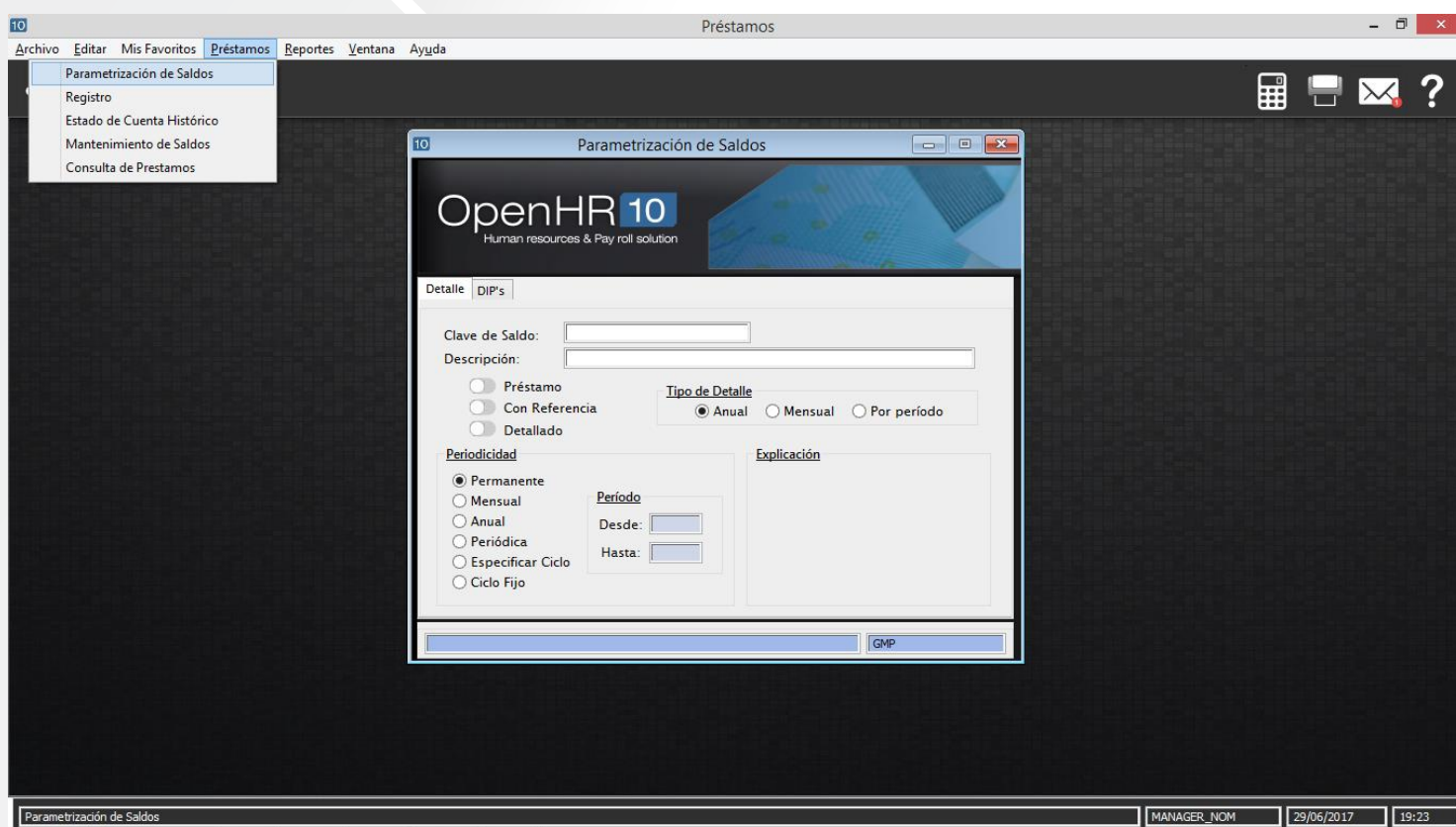


REPORTES DE CONTROL



Pantallas del Sistema

Parametrización de Saldos



Registro de Préstamos

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos

Registro

Estado de Cuenta Histórico

Mantenimiento de Saldos

Consulta de Prestamos

10

Registro de Préstamos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

DIP Préstamo:

Referencia:

☐ Crear Saldo Inicial

Proceso:

☒ Alta

☐ Baja

☐ Cambio

☐ Suspensión

Monto Original del Préstamo:

No. de Pagos:

Descuento por Periodo:

Saldo a la Fecha:

Fecha Inicial:

Fecha Final:

Ultimo Periodo:

Ultimo Importe:

Fecha de Suspensión:

Acum. por Nómina:

Causa de la Suspensión:

Status

☒ Activo

☐ Suspendido

☐ Pagado

Aceptar

Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Registro de PréstamosMANAGER_NOM29/06/201719:25

Estado de Cuenta Histórico

10

Préstamos

ArchivoEditarMis FavoritosPréstamosReportesVentanaAyuda

Parametrización de Saldos

Registro

Estado de Cuenta Histórico

Mantenimiento de Saldos

Consulta de Prestamos

10

Estado de Cuenta Histórico

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Clave del Saldo:

Referencia:

Saldo:

Periodo	Referencia	Debe	Haber	Saldo

Cancelar

Imprimir

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Estado de Cuenta HistóricoMANAGER_NOM29/06/201719:31

106

Asignación / Mantenimiento Presupuestos por Empleado

Asignación de Incidencias Presupuestos

[illegible]

Módulos Recursos Humanos



Estructura
Organizacional
y Control de
Plantilla

Inventario de
Recursos
Humanos

Atracción de
Talento

HeadCount

Capacitación

Plan de
Carrera

Evaluación
Personal

Sueldos y
Salarios
(Compensaciones)



Estructura Organizacional

Define las relaciones de autoridad y jerarquía en tu organización mediante el módulo de Estructura Organizacional y controla tu plantilla creando y gestionando plazas.

Beneficios



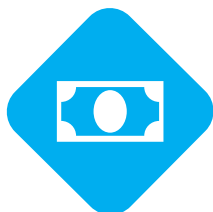
Te ofrecemos un proceso sencillo para que mantengas al día tu Estructura Organizacional.



Controla tu plantilla y mantén la alineada a tu Estructura Organizacional.



Conoce al momento el estatus de tu plantilla de personal, total de plazas vacantes y ocupadas y el detalle de ocupación de las mismas.



Genera el organigrama general de tu compañía o por niveles.

Funcionalidad

1

Muestra la estructura con todas sus áreas y niveles en forma de árbol.

2

Genera reportes de la estructura por nivel.

3

Interfaz natural con ORG PLUS por lo que permite crear el organigrama en forma gráfica. Con esto se pueden compartir los organigramas con los miembros del equipo, exportarlo a power point, pdf, y publicarlo en la intranet de la empresa.

4

Registro y control de las plazas. Establecer qué posiciones son presupuestadas o no, qué plazas son temporales o permanentes, entre otras funciones.

5

Permite determinar para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.

5

Permite determinar para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.

Reportes



- Reportes de ocupación de plantilla
- Reportes de ocupación de plantilla por Tipo de Nómina y Centro de Costos
- Reportes de ocupación de plantilla por Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de plazas por:
 - Centro de Costo por
 - Estructura Organizacional
 - Recinto
 - Tipo de Nómina
 - Tipo de Nómina y Centro de Costos
 - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de plazas Vacantes por:
 - Centro de Costo
 - Recinto
 - Tipo de Nómina
 - Tipo de Nómina y Centro de Costos
 - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Personal de Reemplazo
- Reporte de Plazas por:
 - Tipo de Plaza
 - Tipo de Plaza y Centro de Costo
 - Tipo de Plaza y Recinto
 - Tipo de Plaza y Tipo de Nómina

Proceso del módulo



MANTENIMIENTO ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Permite ubicar al personal en los diferentes niveles de la estructura.



ESTRUCTURA EN FORMA DE ÁRBOL

El usuario puede tener una visión sistemática y resumida de la forma en que se estructura la empresa.



GENERAR REPORTES por niveles, con empleados o sin empleados.



INTERFAZ CON ORGPLUS

Se crea el Organigrama de manera gráfica. Se pueden compartir los organigramas con los administradores o miembros del equipo.



CONTROL DE PLANTILLA por medio del concepto de plazas.



23 REPORTES INCLUIDOS

Plazas vacantes por Tipo de Nómina, por Recinto, Centro de Costo, Estructura Organizacional, Ocupación de Plantilla, Plazas, Personal de Reemplazo.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos

Inventario de Recursos Humanos

Capacitación

Head Count

Evaluación

Plan de car

Estr

Pantallas del Sistema

Definición de Estructura Organizacional

10 Estructura Organizacional

Archivo Editar Mis Favoritos Estructura Plazas Reportes Ventana Ayuda

Definición de Estructura
Mantenimiento de Estructura
Listado

Definición de Estructura Organizacional

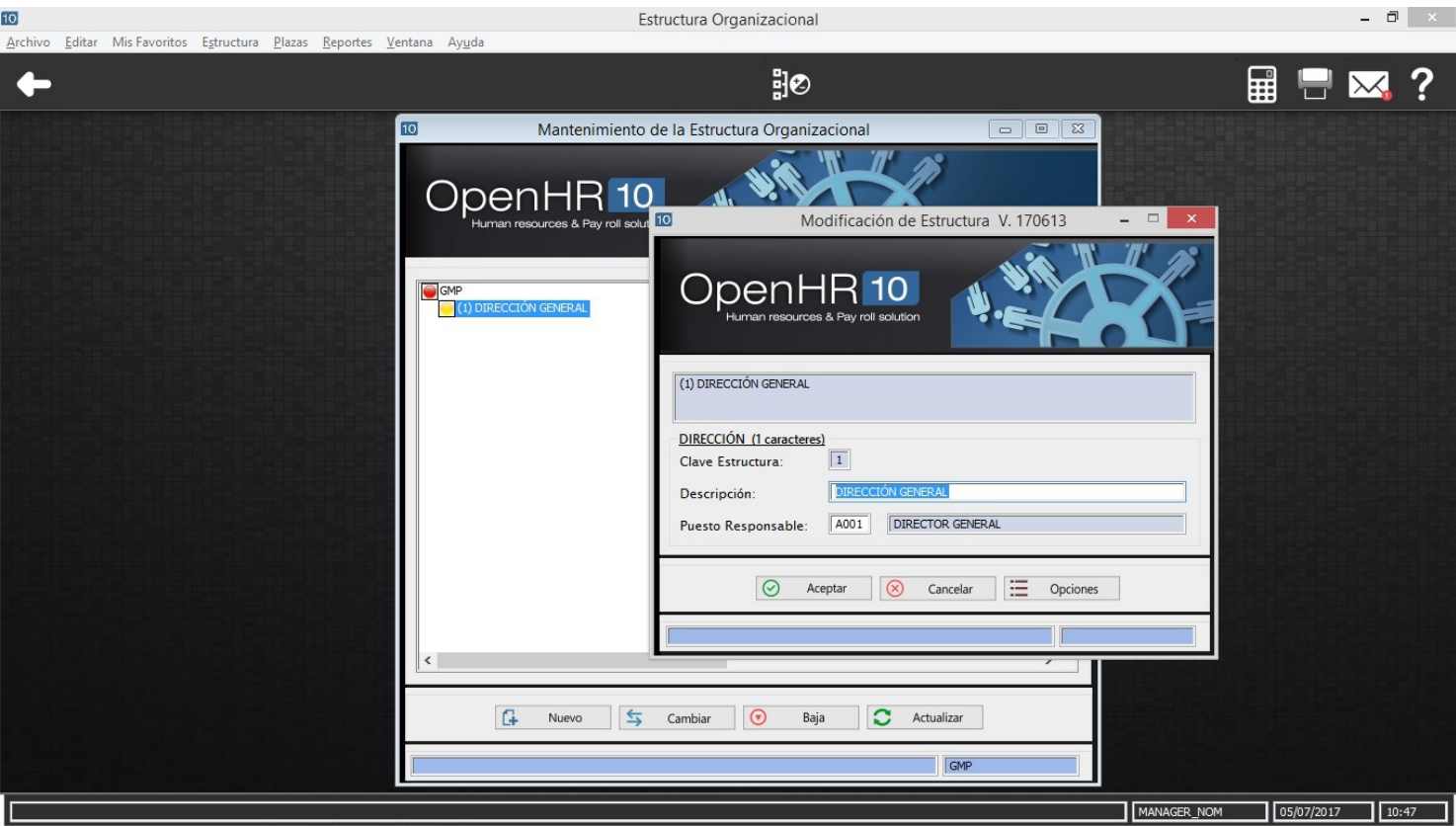
OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Compañía: 1 GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

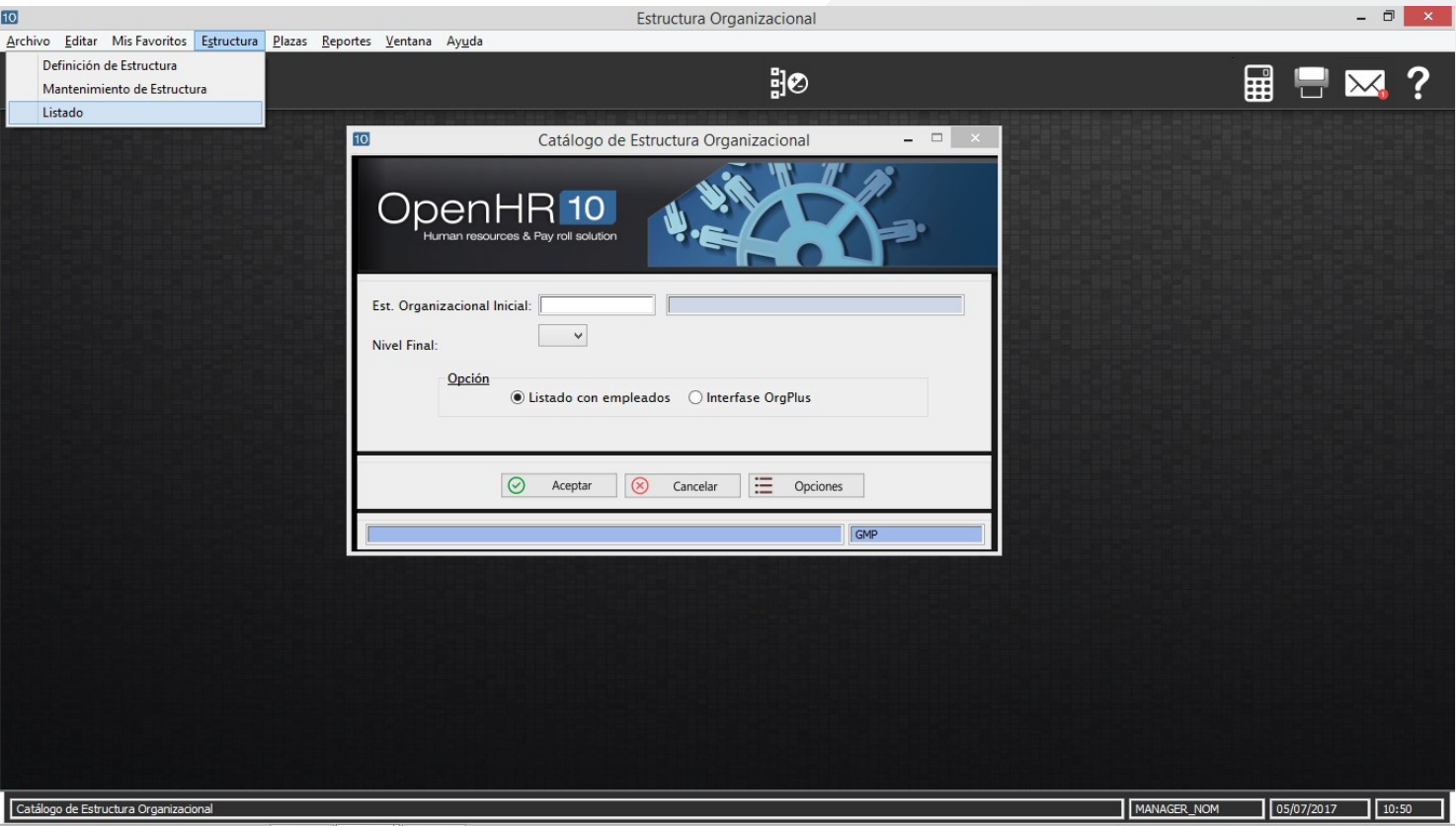
	Nombre	No. Caracteres
Nivel 1:	DIRECCIÓN	1
Nivel 2:	DIRECCIÓN	1
Nivel 3:	SUBDIRECCI	1
Nivel 4:	GERENCIA	1
Nivel 5:		0
Nivel 6:		0
Nivel 7:		0
Nivel 8:		0
Nivel 9:		0
Nivel 10:		0

GMP

Definición de Estructura Organizacional MANAGER_NOM 05/07/2017 10:45




Catálogo de Estructura Organizacional



Reporteador - NOM1453348140

Table Of Contents



FECHA:15/10/2007
GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.
PAGINA No.1
LISTADO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Clave	Nombre
RH1 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	
NUM.EMP.	NOMBRE FECHA INGRESO CATEGORIA PUESTO C.COSTO
001182	HECTOR URQUIDES COPPEL 04/11/1996 06 DC21 13000999
001778	LILIA RAMOS PEREYRA 02/12/1996 05 DC32 13000999
RH101 SUBDIR. DE ADMON. DE RECURSOS HUMANOS	
NUM.EMP.	NOMBRE FECHA INGRESO CATEGORIA PUESTO C.COSTO
001848	PABLO LEON AGUIAR 20/01/1997 07 RH12 13010099
06420	CARLOS EDUARDO GOMEZ CERON 22/05/2001 06 RH11 13010099
RH10101 ADMON. DE RECURSOS HUMANOS REGIONAL	
NUM.EMP.	NOMBRE FECHA INGRESO CATEGORIA PUESTO C.COSTO
002092	JAVIER CERON TAPIA 10/03/1997 04 RH10 13010099
RH10102 RECLUTAMIENTO Y SELECCION	
NUM.EMP.	NOMBRE FECHA INGRESO CATEGORIA PUESTO C.COSTO
000295	LETICIA FLORES CUEVAS 16/10/1996 04 RH06 13010099
003040	ADRIANA PENSADO TOLEDO 01/06/2000 05 RH19 13010099
RH10103 COMPENSACIONES	
NUM.EMP.	NOMBRE FECHA INGRESO CATEGORIA PUESTO C.COSTO
002865	CLAUDIA PEREZ ARAGON 03/05/1999 06 RH07 13010099
RH10104 LABORAL	
RH10105 INTEGRACION DE PROMOTORES	
RH102 SUBDIR. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO PZA.	

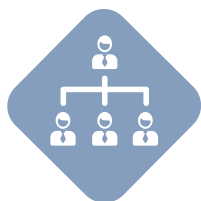
Open HR 7.0 Reporteador... OpenEngine OpenHR 7.0 Presentació... ImgOrgPlus 04.jpg - Paint ES 01:27 p.m.



Control de Plantilla

Cuenta con la información precisa de la ocupación de la plantilla de personal en tu empresa y asegura el eficiente manejo y control de plazas.

Beneficios



Visualiza y controla la cantidad de plazas que existen dentro de la estructura y su estatus de ocupación.



Mantén un registro y control de las plazas, establece qué posiciones son presupuestadas o no, y qué plazas son temporales o permanentes.

Funcionalidad

1

Define el personal de reemplazo para los puestos críticos.

2

Obtén un comparativo de las plazas presupuestadas contra las plazas reales.

3

Obtén un comparativo, las altas de empleados se pueden condicionar a que exista una plaza vacante o disponible. Cuando se generan bajas de personal las plazas quedan disponibles de nuevo.

Reportes



- Reporte de Ocupación de Plantilla por Tipo de Nómina y Centro de Costo
- Reporte de Ocupación de Plantilla por Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Plazas por:
 - Centro de Costo
 - Estructura Organizacional
 - Recinto
 - Tipo de Nómina
 - ipo de Nómina y Centro de Costo
 - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Plazas Vacantes por:
 - Centro de Costo
 - Recinto
 - Tipo de Nómina y Centro de Costo
 - Tipo de Nómina y Recinto
- Reporte de Personal de Reemplazo
- Reporte de Plazas por :
 - Tipo de Plaza
 - Tipo de Plaza y Centro de Costo
 - Tipo de Plaza y Recinto
 - Tipo de Plaza y Tipo de Nómina

Proceso del módulo



CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLAZAS

Crea las plazas requeridas, de manera individual o masiva.



REGISTRO DE PERSONAL DE REEMPLAZO EN CADA PLAZA

Determina para cada posición qué empleados pueden ser identificados como personal de reemplazo.



RECLUTAMIENTO

Se liga la plaza vacante a la requisición del personal.



KPI'S

Panel de información con número de plazas vacantes, reservadas, inactivas, porcentaje de ocupación; plazas presupuestadas contra las reales, así como el número de plazas sobretabuladas y subtabuladas.

Esta información se puede ver a nivel general o por centro de costo, estructura organizacional, tipo de nómina, entre otros.



REPORTES más de 20 reportes incluidos.

Mis Favoritos

Mis Procesos

Movimientos de Personal

Procesos de Nómina

Recursos Humanos

Laboral

Seguridad Social

Impuestos

Formas

Inventario de Recursos Humanos

Capacitación

Head Count

Evaluación

Plan de carrera

Estructura

Pantallas del Sistema

Alta de Plazas

OpenHR 10 Human resources & Pay roll solution

MANAGER_NOM 05/07/2017 11:02

Archivo Editar Mis Favoritos Estructura **Plazas** Reportes Ventana Ayuda

← Alta de Plazas
Mantenimiento de Plazas
Consulta de Plazas
Catalogo de Plazas

Estructura Organizacional

Alta de Plazas

Plaza Modelo

Plaza: Nombre:

Recinto:

Centro de Costo:

Puesto:

Estructura Org.:

Salario Mensual:

Plaza a Crear

Parte constante del Folio: Numero de Plazas:

Causa de creación:

Aceptar Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de Plazas

10

Estructura Organizacional

ArchivoEditarMis FavoritosEstructuraPlazasReportesVentanaAyuda

←

Alta de Plazas
Mantenimiento de Plazas
Consulta de Plazas
Catalogo de Plazas

10

Mantenimiento de Plazas

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

GeneralesOperativosUbicacionSalariosSuplentes

Plaza:Nombre:

Tipo de Plaza

☐ Permanente☐ Temporal

☐ Clave Tarjeta☐ Publicable

☒ No presupuestada☐ Presupuestada☐ Despresupuestada

Turno:Centro de Costo:Estructura Org.:Puesto:Categoria:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponiblesGMP

Mantenimiento de PlazasMANAGER_NOM05/07/201711:05

Consulta de Plazas

10

Estructura Organizacional

ArchivoEditarMis FavoritosEstructuraPlazasReportesVentanaAyuda

←

Alta de Plazas
Mantenimiento de Plazas
Consulta de Plazas
Catalogo de Plazas

10

Consulta de Plazas

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

GeneralesOperativosUbicacionSalariosSuplentes

Plaza:Nombre:

Tipo de Plaza

☐ Permanente☐ Temporal

☐ Clave Tarjeta☐ Publicable

☒ No presupuestada☐ Presupuestada☐ Despresupuestada

Turno:Centro de Costo:Estructura Org.:Puesto:Categoria:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponiblesGMP

Consulta de PlazasMANAGER_NOM05/07/201711:11

Consulta de Plantilla

10

Estructura Organizacional

Archivo Editar Mis Favoritos Estructura Plazas Reportes Ventana Ayuda

←

✖

↓

🗑

✉

🔍

📊

🖨

✉

?

10

Consulta de Plantilla

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Tipos de Nómina

Recintos

Centros de Costo

Categorías

Afiliaciones Patronales

Tipos de Empleado

Estructura Organizacional

Información de GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

Plazas Autorizadas : 16

Plazas Inactivas : 0

Plazas Ocupadas : 2

Plazas Vacantes : 14

% Ocupacion : 13

Monto Mensual de Plazas Autorizadas (pres): 317,806.09

Monto Mensual de Plazas Ocupadas (reales) : 130,049.90

Promedio por plaza: 19,862.88

Promedio por plaza: 65,024.95

Plazas sobretabuladas : 1

Diferencia Mens: -2,900.00

% -2.23

Plazas subtabuladas : 1

Diferencia Mens: 650.10

% .50

Plaza	Nombre	Sal Mens Plaza	Sal Mens Emp.	Diferencia	Puesto	Descripción
-------	--------	----------------	---------------	------------	--------	-------------

✓ Aceptar

✖ Cancelar

🔄 Actualizar

⋮ Opciones

🔍 Visualizar

📊 Reporte

MANAGER_NOM

05/07/2017

11:16

Reporte de Plazas

🔍

- Listo.

📄

🖨

🔍

1 / 1+

🔍

100%

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

Reporte de Plazas

23/07/2017

Plaza: B003001

DIRECTOR DE FINANZAS

Turno: 01

TURNO MATUTINO

Empleado: 000017

LORENA MEIA CATZIN

C. Costo: 130000

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Ocupada desde:

Status: Ocupada

Puesto: B003

DIRECTOR DE FINANZAS

Recinto: 01

OFICINAS CORPORATIVAS

Tipo de Nómina: NQ

NOMINA QUINCENAL

Categoría: DC01

DIRECTOR

Tipo de Empleado: 01

PLANTA DE CONFIANZA

Salario Mensual: \$ 118,500.00

Plaza: E004002

Gerente de Ventas norte

Turno: 01

TURNO MATUTINO

Empleado:

C. Costo: 142100

GCIA. DE VENTAS NORTE A

Ocupada desde:

Status: Vacante

Puesto: E004

GERENTE DE VENTAS NORTE A

Recinto: 04

OFICINA VENTAS NORTE

Tipo de Nómina: NQ

NOMINA QUINCENAL

Categoría: GV05

GERENTE DE VENTAS

Tipo de Empleado: 01

PLANTA DE CONFIANZA

Salario Mensual: \$ 38,500.00

Plaza: G00200103

SUPERVISOR DE PLANTA

Turno: 01

TURNO MATUTINO

Empleado: 000231

GUSTAVO SANDOVAL RIVERA

C. Costo: 122100

GCIA. DE CONTROL DE OPERACIONES

Ocupada desde: 16/01/2017

Status: Vacante

Puesto: G002

SUPERVISOR DE PLANTA

Recinto: 02

PLANTA DE PRODUCCIÓN

Tipo de Nómina: NQ

NOMINA QUINCENAL

Categoría: SP07

SUPERVISOR

Tipo de Empleado: 01

PLANTA DE CONFIANZA

Salario Mensual: \$ 36,176.67

Plaza: H017002

Capacitador industrial

Turno: 01

TURNO MATUTINO

Empleado:

C. Costo: 112200

GCIA. DE CAPACITACIÓN

Ocupada desde:

Status: Vacante

Puesto: H017

CAPACITADOR INDUSTRIAL

Recinto: 01

OFICINAS CORPORATIVAS

Tipo de Nómina: NQ

NOMINA QUINCENAL

Categoría: CO08

CONSULTOR

Tipo de Empleado: 01

PLANTA DE CONFIANZA

Salario Mensual: \$ 19,514.71

Plaza: H02400

CONSULTOR DE CONTABILIDAD

Turno: 01

TURNO MATUTINO

Empleado:

C. Costo: 131100

GCIA. DE CONTABILIDAD

Ocupada desde:

Status: Vacante

Puesto: H024

CONSULTOR DE CONTABILIDAD



Inventario de Recursos Humanos

Visualiza de manera integral la información de tus colaboradores.

Beneficios



Visualiza la fotografía de tu organización en materia de head count, y consulta los indicadores de: rotación de personal, demográficos (Número. de hombres y mujeres, edades).



Actualiza la información de tu personal de una manera ágil, ordenada y clasificada.



Consulta en línea la información de los colaboradores de la organización.



Resguarda de manera digital los documentos importantes del expediente de los empleados y consúltalos en cualquier momento.

Funcionalidad



Consulta integral de toda la información relativa a los colaboradores y de su expediente digital:

1

Acta de nacimiento, comprobante de estudios, de domicilio, examen médico, identificación.

Registra la información específica de cada empleado:

2

Familiares y beneficiarios, información migratoria y experiencia laboral, historial académico e idiomas, capacitación e historial médico, pólizas de seguros y equipo asignado, estudio socioeconómico, bienestar social.

Genera e imprime cartas que son solicitadas por los empleados:

3

de recomendación, a embajadas, guarderías, constancias laborales, IMSS e INFONAVIT.

Reportes



- Reporte de cumpleaños y aniversarios
- Reporte de Control de Activo Fijo en Custodia
- Reporte de Empleados por:
 - Recinto
 - Tipo de Nómina
 - Tipo de Empleado
 - Reporte de Experiencia Laboral
 - Centro de Costo Ordenado por Fecha de Alta
 - Centro de Costo Ordenado por Apellido
 - Tipo de Nómina Ordenado por Fecha de Alta
 - Centro de Costo
 - Tipo de Nómina
- Reporte del Historial Académico de:
 - Empleados
 - Empleados Ordenado por Apellido
 - Empleados por Nivel de Escolaridad e Institución
 - Empleados por Grado de Estudios
 - Empleados por Nivel de Escolaridad
- Ficha de Datos de los Empleados
- Reporte del Informe Médico General por:
 - Compañía
 - Recinto
 - Tipo de Empleado
 - Tipo de Nómina
- Ficha Médica del Empleado
- Reporte del Historial Académico por Institución
- Reporte Académico por Recinto y Estado
- Cuadro de Antigüedades
- Reporte de Plantilla por:
 - Recinto y Género
 - Género y Centros de Costo
- Reporte de Personal con Discapacidad por Recinto
- Reporte Estadístico de Empleados
- Relación de Empleados por Género y Edad
- Densidad Demográfica Gráfica por Género

Proceso del módulo



MANTENIMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL

Permite darle mantenimiento a diferentes datos como: generales, familiares, migratorios, experiencia laboral, historial académico, idiomas, capacitación, pólizas de seguro, equipo asignado y estudio socio económico.



DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Acta de nacimiento, identificación oficial, comprobante de estudios, comprobante de domicilio, examen médico.



IMPRESIÓN DE CARTAS

Solicitadas por los empleados: cartas de recomendación a embajadas, gastos médicos, a guarderías, constancias laborales, constancias IMSS e INFONAVIT.



PANEL DE INFORMACIÓN DEL HEADCOUNT

Nos muestra la fotografía de la organización al momento de hacer la consulta. El porcentaje de rotación de personal, indicadores de altas y bajas, número de empleados activos e inactivos.



28 REPORTES INCLUIDOS

Cuadro de Antigüedades, Reporte Médico del Personal, Densidad Demográfica por Género, Experiencia Laboral, Reporte Estadístico de Empleados.



Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Datos Generales

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Consultas Reportes Ventana Ayuda

←

- Generales
- Familiares
- Información Migratoria
- Experiencia Laboral
- Historial Académico
- Idiomas
- Capacitación
- Pólizas de Seguros
- Historial Médico
- Equipo Asignado
- Estudio Socioeconomico
- Bienestar Social
- Plan de Carrera

10 Mantenimiento de Datos Generales

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

☐ Datos Personales
 ☐ Domicilio
 ☐ Estado Civil
 ☐ Documentación

Numero de Empleado:

Apellido Paterno:
 Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Apellido Materno:

Nombre(s) Propio(s):

Título:

Fecha de Nacimiento: R.F.C.:

Lugar de Nacimiento:

Teléfono:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de Datos Generales MANAGER_NOM 06/08/2017 16:09

Familiares

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Consultas Reportes Ventana Ayuda

← Generales
Familiares
Información Migratoria
Experiencia Laboral
Historial Académico
Idiomas
Capacitación
Pólizas de Seguros
Historial Médico
Equipo Asignado
Estudio Socioeconómico
Bienestar Social
Plan de Carrera

10 Familiares

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Nombre	Parentesco	Vive	Fecha Nac.	Sexo	%SAR	% F. Ah	%Caja Ah.	% Pensión	Ocupación	Descripción

Fecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de los datos de los familiares MANAGER_NOM 30/06/2017 09:05

Información Migratoria

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Consultas Reportes Ventana Ayuda

← Generales
Familiares
Información Migratoria
Experiencia Laboral
Historial Académico
Idiomas
Capacitación
Pólizas de Seguros
Historial Médico
Equipo Asignado
Estudio Socioeconómico
Bienestar Social
Plan de Carrera

10 Información Migratoria

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

País de Nacimiento:

País de Residencia:

Documento Migratorio

Numero:

Tipo
☒ FM2 ☐ FM3

Fechas

Expedición:

Vencimiento:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de Información Migratoria MANAGER_NOM 30/06/2017 09:09

Historial Médico

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Consultas Reportes Ventana Ayuda

←

- Generales
- Familiares
- Información Migratoria
- Experiencia Laboral
- Historial Académico
- Idiomas
- Capacitación
- Pólizas de Seguros
- Historial Médico**
- Equipo Asignado
- Estudio Socioeconómico
- Bienestar Social
- Plan de Carrera

10 Historial Médico

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Enfermedad Actual Enfermedad Consultas Medicas Alergias

Numero de Empleado:

Peso: kg.

Estatura: cm.

Tipo de Sangre:

☐ Utiliza Lentes

☐ Fumador (a)

☐ Embarazada

☐ Lactancia

☐ Defunción

Discapacidad

☐ Discapacitado

Padecimiento Actual:

Tratamiento:

Prescripciones:

Fecha de Actualización:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento al Historial Médico MANAGER_NOM 30/06/2017 09:29

Mantenimiento del Empleado

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Consultas Reportes Ventana Ayuda

←

- Generales
- Familiares
- Información Migratoria
- Experiencia Laboral
- Historial Académico
- Idiomas
- Capacitación
- Pólizas de Seguros
- Historial Médico
- Equipo Asignado
- Estudio Socioeconómico**
- Bienestar Social
- Plan de Carrera

10 Mantenimiento del Empleado (Estudio Socioeconómico)

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Vivienda:

Automóvil:

En caso de existir otro proveedor de ingresos

Nombre:

Parentesco: Ingreso Mensual:

Origen o Procedencia:

Estudio Socioeconómico

Fecha:

Resultado:

Descripción:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento a los estudios socioeconómicos MANAGER_INOM 30/06/2017 09:48

Consulta Integral de Empleados

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Consultas Reportes Ventana Ayuda

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Generales Domicilio Operativos Datos de Pago

Numero de Empleado:

Fecha de Nacimiento:

R.F.C.:

Lugar de Nacimiento:

Numero de Contrato:

Numero de Solicitud:

Numero de la Plaza:

Numero del IMSS:

Reg. Patronal del IMSS:

C.U.R.P.:

Género

☐ Masculino
☐ Femenino

Estado Civil

☐ Casado(a)
☐ Soltero(a)
☐ Divorciado(a)
☐ Viudo(a)
☐ Unión libre

Tipo de Cotización seguridad social

☐ No cotiza ☐ Fijo ☐ Mixto ☐ Variable

Archivo Digital

Imprimir

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

MANAGER_NOM 25/01/2022 13:05

Consulta Integral de Empleados

10 Inventario de Recursos Humanos

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Consultas Reportes Ventana Ayuda

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Generales Domicilio Operativos Datos de Pago

Numero de Empleado: 000001 DEMETRIO PAVON CARRERA

Calle: DEL VALLE ARIZPE

Numero Exterior: 18

Numero Interior: 8 C.P.: 03100

Colonia: DEL VALLE CENTRO

Localidad: MEXICO DF

Delegacion / Municipio: BENITO JUAREZ

Entidad Federativa: DISTRITO FEDERAL

Telefono:

MANAGER_NOM 25/01/2022 13:05



Atracción de Talento

Contrata al talento adecuado para tu organización.

Beneficios



Agiliza y simplifica tu proceso de atracción de talento.



Cuenta una cartera de candidatos viables para futuras contrataciones.



Realiza búsquedas dentro del sistema, tanto de candidatos internos como externos que cumplan con los requisitos de la vacante.



Encuentra a los candidatos idóneos para tu organización.



Establece los tiempos óptimos para cubrir una vacante a través de un panel de control de indicadores de reclutamiento.



Genera de forma automática los contratos de los candidatos seleccionados al contar con la base de sus datos personales y laborales.

Funcionalidad



1

Genera la requisición con los datos de la plaza vacante y nos permite hacer búsquedas automatizadas de candidatos externos (solicitudes de empleo) o candidatos internos (personal de la organización) de acuerdo al perfil definido.

2

Permite registrar todas las solicitudes que pueden interesar a la organización.

3

Muestra listado de candidatos tanto internos como externos, que son viables para ocupar el puesto.

4

Permite la captura de los resultados de evaluación.

5

Genera el contrato del personal una vez que se ha generado el alta de los empleados.

6

Presenta 2 paneles de información con indicadores de requisiciones y solicitudes como son: tiempo promedio para contratación base días, tiempo estándar para contratación base días, número de requisiciones en proceso, en tiempo, desfasadas.

7

15 reportes incluidos: carta responsiva de avituallamiento, carta de bienvenida, cuadro de eficiencia.

Reportes



- Listado de candidatos idóneos
- Listado de candidatos idóneos solicitantes
- Reporte de cuadro de eficiencia
- Reporte de plazas vacantes
- Reporte de plazas vacantes por Recinto
- Control de reclutamiento y selección de personal
- Reporte de control de solicitudes por clave de flujo
- Reporte de resultado de evaluaciones
- Reporte de contrataciones
- Reporte de cartera de aspirantes

Proceso del módulo



REQUISICIÓN DE PERSONAL

Genera en el sistema una requisición a partir de la necesidad de cubrir una vacante, proporcionando los datos operativos del puesto (puesto, categoría, sueldo, entre otros) y habilidades requeridas para el mismo.



BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

Consulta la cartera de candidatos y/o la plantilla de empleados para encontrar a aquellos candidatos que cubran el perfil del puesto vacante. Registros de incidencias masivos, individuales, para aplicación inmediata o a futuro.





SOLICITUD DE EMPLEO

Registra la solicitud de empleo de los candidatos idóneos para cubrir la vacante.



REGISTRA LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

Captura los resultados de las evaluaciones requeridas por el puesto y selecciona a la persona que cumple con el perfil.



GENERA EL CONTRATO

Una vez se ha generado el alta del empleado elabora el contrato desde el sistema.



INDICADORES DE RECLUTAMIENTO

Mediante el panel de control da seguimiento a los indicadores de los procesos de reclutamiento y contratación como son: tiempo promedio para contratación, base días, tiempo estándar para contratación, número de requisiciones en proceso, en tiempo y desfasadas.



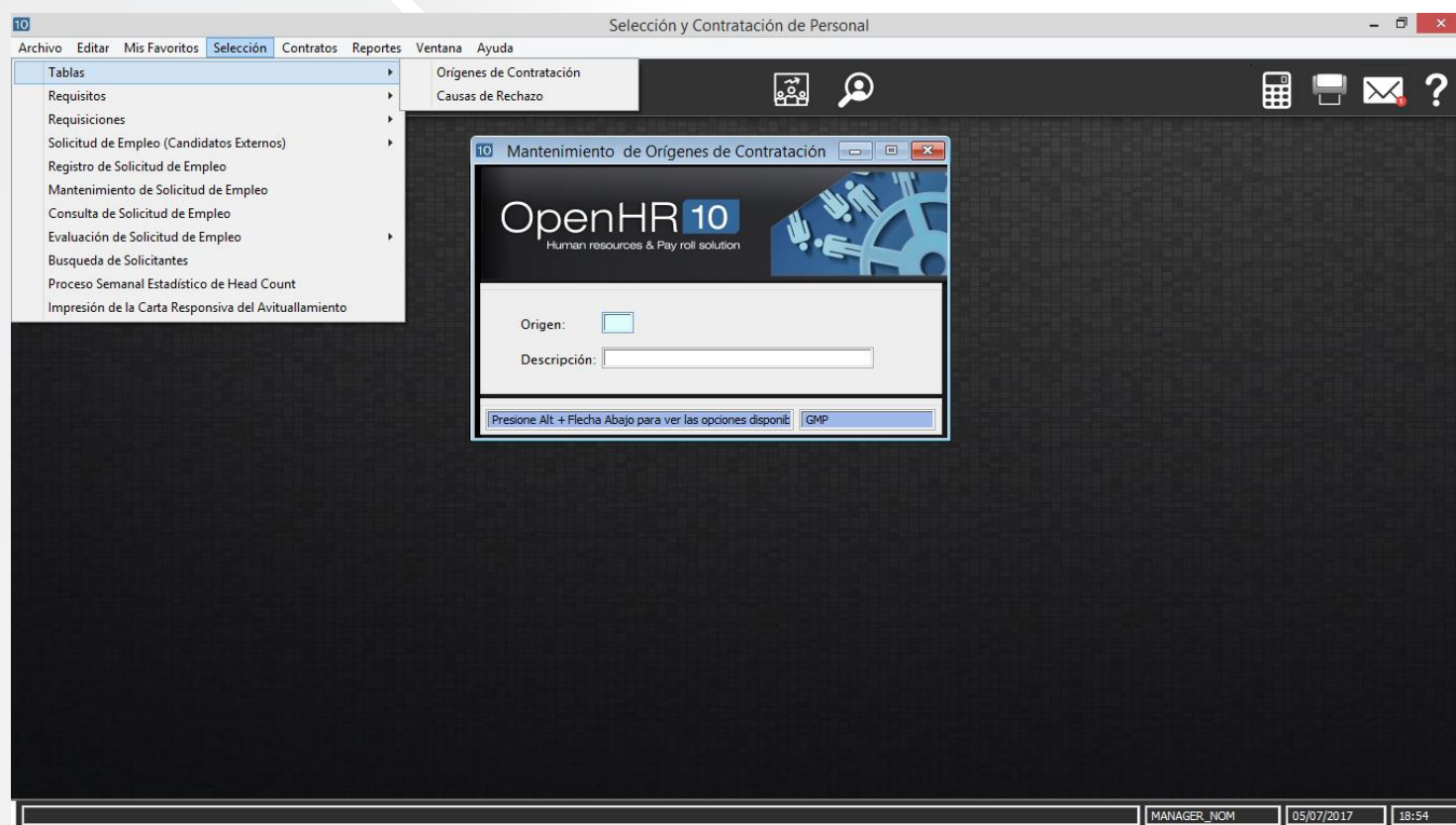
REPORTES

Diversos reportes como: cuadro de eficiencia, control de reclutamiento y selección, reporte de contrataciones entre otros.



Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Orígenes de Contratación



Mantenimiento al Catálogo de Requisitos

10 Selección y Contratación de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Selección Contratos Reportes Ventana Ayuda

Tablas
Requisitos
Requisiciones
Solicitud de Empleo (Candidatos Externos)
Registro de Solicitud de Empleo
Mantenimiento de Solicitud de Empleo
Consulta de Solicitud de Empleo
Evaluación de Solicitud de Empleo
Busqueda de Solicitantes
Proceso Semanal Estadístico de Head Count
Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

Catálogo de Requisitos
Requisitos por Categoría
Requisitos por Puesto

Mantenimiento al Catálogo de Requisitos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Clave:
Descripción:
Código Asociado:

Características del Perfil

Descripción	Valor Desde	Valor Hasta

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento al Catálogo de Exámenes MANAGER_NOM 05/07/2017 19:00

Registro de Solicitud de Empleo

10 Selección y Contratación de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Selección Contratos Reportes Ventana Ayuda

Tablas
Requisitos
Requisiciones
Registro de Solicitud de Empleo
Mantenimiento de Solicitud de Empleo
Consulta de Solicitud de Empleo
Evaluación de Solicitud de Empleo
Busqueda de Solicitantes
Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

Barra de Navegación

- Historial Académico
- Capacitación
- Experiencia
- Información Especial
- Familiares
- Idiomas

Registro de Solicitud

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Solicitud: F. Nacimiento:
Apellido Paterno: Num. IMSS:
Apellido Materno: R.F.C.:
Nombre(s): Título:
Teléfono: Sexo: ☒ Masculino ☐ Femenino

Sueldo Mensual Deseado:
Puesto Deseado:
Categoría Deseada:
Origen:
Causa:

Status
☒ Trámite ☐ Cartera ☐ Autorizada ☐ Rechazada

Aceptar Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Solicitud de Empleo MANAGER_NOM 09/09/2020 17:56

Mantenimiento de Solicitud de Empleo

10 Selección y Contratación de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Selección Contratos Reportes Ventana Ayuda

Tablas
Requisitos
Requisiciones
Registro de Solicitud de Empleo
Mantenimiento de Solicitud de Empleo
Consulta de Solicitud de Empleo
Evaluación de Solicitud de Empleo
Busqueda de Solicitantes
Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

Barra de Navegación

- Historial Académico
- Capacitación
- Experiencia
- Información Especial
- Familiares
- Idiomas

Mantenimiento de Solicitud de Empleo

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Numero de Solicitud: F. Nacimiento: Sexo
☒ Masculino
☐ Femenino

Apellido Paterno: Num. IMSS:
Apellido Materno: R.F.C.:
Nombre(s): Titulo:

Centro de Costo: Sdo. Mensual:
Puesto Deseado:
Categoría Deseada:
Origen:

Familiares en la Empresa

Nombre:
Relación:

Otros Ingresos

Monto \$
Procedencia:

Status

☒ Trámite ☐ Cartera ☐ Autorizada ☐ Rechazada

Requisición

Folio:
Consecutivo:

Causa:
Motivo Cartera:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento de Solicitud de Empleo MANAGER_NOM 09/09/2020 17:57

Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

10 Selección y Contratación de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Selección Contratos Reportes Ventana Ayuda

Tablas
Requisitos
Requisiciones
Registro de Solicitud de Empleo
Mantenimiento de Solicitud de Empleo
Consulta de Solicitud de Empleo
Evaluación de Solicitud de Empleo
Busqueda de Solicitantes
Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

Impresión de la Carta Responsiva del Avituallamiento

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Empleado:
Puesto:
Plaza:

☐ Generar Carta Responsiva

✓ Aceptar ✗ Cancelar

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Impresión de las cartas Responsivas del Avituallamiento MANAGER_NOM 09/09/2020 18:08



HeadCount

Conoce el estado real de la ocupación de la plantilla en tu organización y toma las decisiones adecuadas en los procesos de Capital Humano.

Beneficios



Identifica la cantidad de personal con el que cuentan las diferentes áreas y elimina contrataciones innecesarias.



Planifica la ocupación de tu plantilla de acuerdo al presupuesto asignado.



Conoce el índice de rotación de personal y define estrategias de retención y plan de carrera.

Funcionalidad

1

Genera el cálculo de rotación de personal.

2

Reportes mensuales y anuales de la cantidad de personal con que cuenta la empresa por diversos criterios.

Reportes



- Reporte de headcount por:
 - Área.
 - Puesto.
- Reporte de headcount con sueldos.
- Rotación de personal.
- Head Count por :
 - Categoría
 - Centro de costo
 - Centro de costo y puesto
 - Estructura organizacional
 - Estructura organizacional detallada por puesto
 - Puesto
 - Recinto
 - Recinto y puesto
 - Recinto y gerentes
 - Recinto y personal de oficina
 - Personal y género
 - Tipo de empleado
 - Tipo de nómina
 - Tipo de nómina y puesto

Proceso del módulo



ROTACIÓN DEL PERSONAL

Determina la rotación anual y mensual de los distintos puestos de tu organización. Conoce la rotación acumulada y la proyección anual.



HEAD COUNT

Genera informes detallados de head count por: área, recinto, centro de costo, categoría, puesto, sexo, tipo de nómina.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Impuestos
Informes
Procesos de Personal

Parametrización del sistema

Mantenimiento de tablas

Parametrización contable

Parametrización de nómina

Utilerías

Pantallas del Sistema

Generación de Head Count

10 Head Count

Archivo Editar Mis Favoritos Head Count Reportes Ventana Ayuda

Generación del Head Count
Reportes de Head Count
Rotación de Personal

10 Head Count

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Proceso

☒ Actual
☐ Historico

Año:

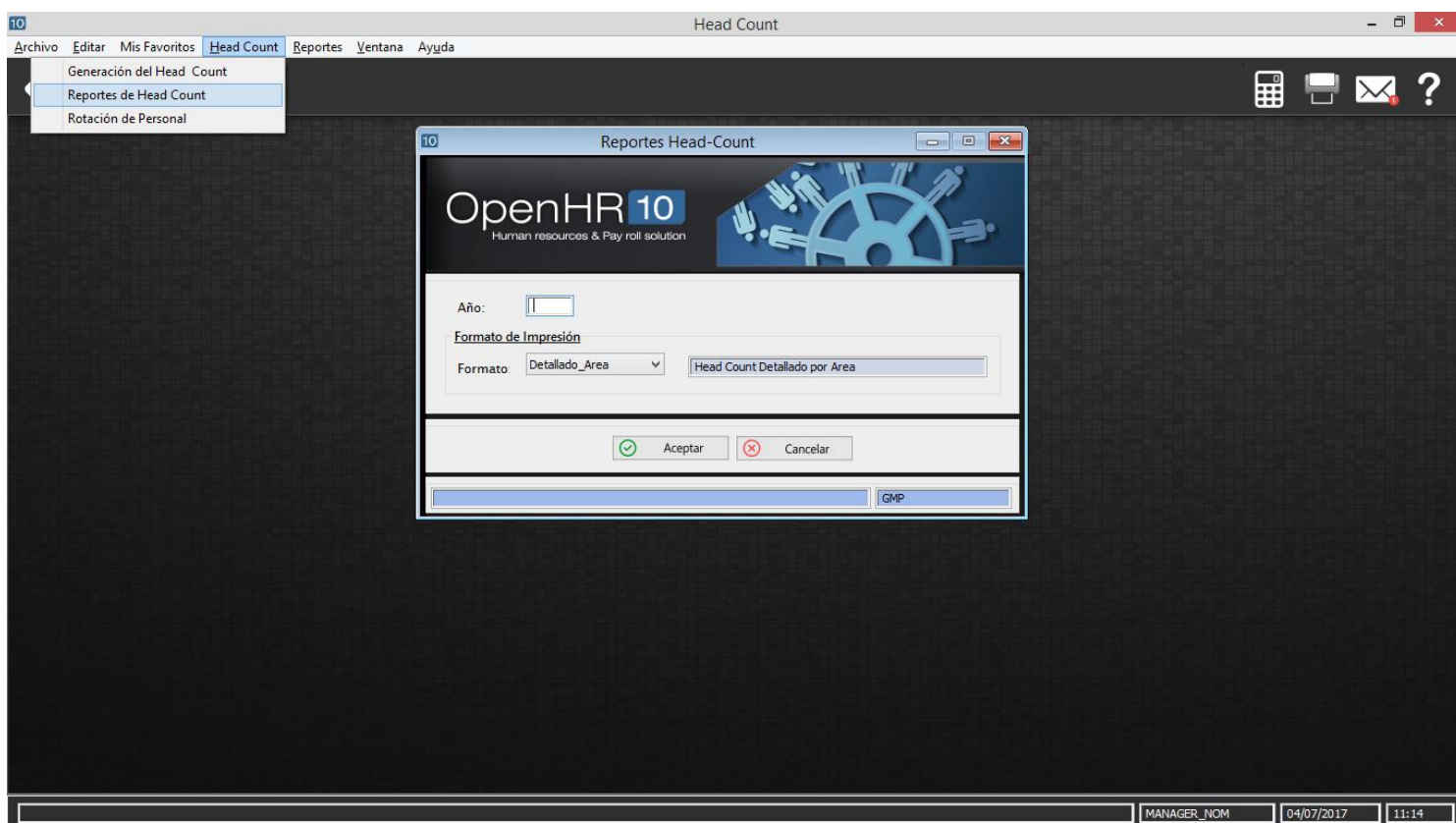
Mes a Procesar:

☒ Aceptar ☐ Cancelar

GMP

MANAGER_NOM 04/07/2017 11:13

Reportes Head Count



Reporte de Head Count

[illegible]

Administrador de Informes

The screenshot shows the 'Administrador de Informes' window in OpenHR 10. The 'Reporte' list on the left has 'HC_CATEG' selected, which corresponds to 'Head Count por Categoría'. The description on the right states: 'Se genera un informe de head count por centro de costo por año'. A small preview of the report is shown on the right side of the window.

Reporte	Descripción
HC_CATEG	Head Count por Categoría
HC_CC	Head Count por Centro de Costo
HC_CC_PTO	Head Count por Centro de Costo y puesto
HC_EO	Head Count por Estructura Organizacional
HC_EO_PTO	Head Count por Estructura Organizacional Detallada por Puesto
HC_PTO	Head Count por Puesto
HC_RECINTO	Head Count por Recinto
HC_RECINTO_PTO	Head Count por Recinto y Gerentes
HC_RTO-GCIA	Head Count por Recinto y Gerentes
HC_RTO-OFF	Head Count por Recinto y Personal de Oficina.
HC_RTO-SXO	Head Count por Personal y Género.
HC_RTO-TEMP	Head Count por Recinto y Tipo de Empleado.
HC_TEMP	Head Count por Tipo de Empleado
HC_TIPO_NOM	Head Count por tipo de Nómina.
HC_TNOM_PTO	Head Count por tipo de Nómina y Puesto.

Visualizar Cancelar

MANAGER_NOM 04/07/2017 11:29

Administrador de Informes

The screenshot shows the 'Administrador de Informes' window in OpenHR 10. The 'Reporte' list on the left has 'HC_EO' selected, which corresponds to 'Head Count por Estructura Organizacional'. The description on the right states: 'Se genera un informe de head count por estructura organizacional por año'. A small preview of the report is shown on the right side of the window.

Reporte	Descripción
HC_CATEG	Head Count por Categoría
HC_CC	Head Count por Centro de Costo
HC_CC_PTO	Head Count por Centro de Costo y puesto
HC_EO	Head Count por Estructura Organizacional
HC_EO_PTO	Head Count por Estructura Organizacional Detallada por Puesto
HC_PTO	Head Count por Puesto
HC_RECINTO	Head Count por Recinto
HC_RECINTO_PTO	Head Count por Recinto y Gerentes
HC_RTO-GCIA	Head Count por Recinto y Gerentes
HC_RTO-OFF	Head Count por Recinto y Personal de Oficina.
HC_RTO-SXO	Head Count por Personal y Género.
HC_RTO-TEMP	Head Count por Recinto y Tipo de Empleado.
HC_TEMP	Head Count por Tipo de Empleado
HC_TIPO_NOM	Head Count por tipo de Nómina.
HC_TNOM_PTO	Head Count por tipo de Nómina y Puesto.

Visualizar Cancelar

MANAGER_NOM 04/07/2017 11:35



Capacitación

Define, establece y da seguimiento a los aspectos legales, planes y programas de la capacitación.

Beneficios



Cumple con los requerimientos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con respecto a la capacitación y genera la documentación oficial.



Detecta las necesidades de capacitación de tus colaboradores por puesto y competencias requeridas.



Realiza la planeación de los cursos desde la integración de participantes hasta la evaluación del curso y la creación del histórico de capacitación por empleado.



Administra el presupuesto de capacitación anual de tu organización.

Funcionalidad



1

Aspecto Legal: :

Registra los establecimientos para la capacitación, comisiones mixtas, planes y programas de capacitación.

Planeación de capacitación:

2

1. Definición de los catálogos de los cursos que se requieren en la organización.
2. Definición del perfil del puesto de los cursos a tomar.
3. Poder actualizar los cursos tomados por el personal.
4. Determinar necesidades de capacitación: DNC.
5. Determinar presupuesto anual de capacitación.

Operación:

3

1. Selecciona el personal a invitar por curso.
2. Confirmación de los participantes al curso.
3. Captura de las evaluaciones de los participantes.
4. Mide del impacto de la capacitación.

Control:

4

1. Panel de indicadores de capacitación.
 2. Consultas: capacitación por empleado, cursos programados, participantes a curso, evaluación
- Reportes de los participantes, consulta de habilidades del empleado.

Reportes

- Formato DC1, DC2, D3, DC4
- Reporte de Instructores Externos
- Reporte Histórico de Capacitación de Empleados
- Carta de Invitación a Capacitación
- Reporte de Recintos
- Reporte de Cursos Confirmados por Participantes
- Reporte de Instructores Internos
- Programa de Capacitación por Institución
- Reporte de Participantes a Curso
- Presupuesto de Capacitación Anual por Área
- Reporte de Presupuesto de Capacitación por Área
- Reporte del Comparativo de Capacitación Presupuesto - Real
- Constancia de Capacitación

Proceso del módulo



ASPECTOS LEGALES

Registra los establecimientos para la capacitación, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, planes y programas así como la generación de los formatos DC1, DC2, DC3, DC4.



DEFINICIÓN DE CATÁLOGOS

Crea los catálogos operativos para la programación de los cursos de capacitación.



PLANEACIÓN DE CAPACITACIÓN

Determina las necesidades de capacitación de tus colaboradores y establece la programación de cursos a partir de esta.



CONTROL PRESUPUESTAL DE CAPACITACIÓN

Presupuesta la capacitación conforme al plan y programa de capacitación establecido.



PROGRAMACIÓN DE CURSOS

Establece para cada curso programado tiempo, fechas, instructor, participantes y lugar en que se llevarán a cabo.



EVALUACIÓN DEL CURSO

Captura las evaluaciones obtenidas por los participantes y la evaluación al instructor y a la logística del curso.



HISTÓRICO DE CAPACITACIÓN

Mantén actualizado el histórico de capacitación de los colaboradores mediante el registro de los cursos.



REPORTES

Genera reportes de seguimiento a la capacitación del personal y al cumplimiento de los aspectos legales de la STPS.



Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Recintos

Capacitación

Archivo Editar Mis Favoritos **Aspecto Legal** Aspecto Interno Consultas Reportes Ventana Ayuda

Establecimientos para la Capacitación
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Plan de Capacitación y Adiestramiento
Impresión de Documentos de la STPS

Mantenimiento de Recintos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Recinto: Nombre:

Registro Patronal del IMSS: ☐

Zona Económica: ☐

Lugar de Entrega de Vales:

Domicilio

Calle: No. Ext.:

No. Int.: Código Postal:

Colonia:

Localidad:

Mun/Deleg: Entidad Federativa: ☐

Sindicatos

Sindicato	Dirección	Líder Sindical
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento a los Recintos para la Capacitación MANAGER_NOM 30/06/2017 12:57

Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta

Capacitación

Archivo Editar Mis Favoritos **Aspecto Legal** Aspecto Interno Consultas Reportes Ventana Ayuda

Establecimientos para la Capacitación
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Plan de Capacitación y Adiestramiento
Impresión de Documentos de la STPS

Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Datos Generales Representantes Observaciones

Clave de comisión:

Fecha de constitución de la comisión mixta:

Duración de la comisión:

Tipo de contrato
☒ Individual ☐ Colectivo ☐ Ley

Fecha de celebración o revisión del contrato colectivo o contrato Ley:

Clave	Establecimientos para los que rige la comisión

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento a la Comisión Mixta MANAGER_NOM 03/07/2017 09:14

Mantenimiento de Planes de Capacitación

Capacitación

Archivo Editar Mis Favoritos **Aspecto Legal** Aspecto Interno Consultas Reportes Ventana Ayuda

Establecimientos para la Capacitación
Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento
Plan de Capacitación y Adiestramiento
Impresión de Documentos de la STPS

Mantenimiento de Planes de Capacitación

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Objetivos Modalidad

Clave de Comisión:

Periodo:

Fecha de Inicio: Fecha de Término:

Objetivos del plan de capacitación
Señalar de 1 al 5 en Orden Descendente de Importancia

Actualizar y Perfeccionar Conocimientos y Habilidades:	<input type="checkbox"/>
Proporcionar Información de Nuevas Tecnologías:	<input type="checkbox"/>
Preparar para Ocupar Vacantes o Puestos de Nueva	<input type="checkbox"/>
Prevenir Riesgos de Trabajo:	<input type="checkbox"/>
Incrementar la Productividad:	<input type="checkbox"/>

Numero de Etapas del Plan:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

Mantenimiento al Plan de Capacitación MANAGER_NOM 03/07/2017 09:21



Plan de Carrera

Planifica y desarrolla los planes de crecimiento laboral de tu personal e incrementa su compromiso hacia la organización.

Beneficios



Identifica las áreas de interés y puestos a los que aspiran las personas clave dentro de tu organización para brindarles oportunidades de crecimiento.



Da seguimiento individual al desarrollo de competencias de tus colaboradores para cubrir plazas vacantes con talento interno.



Diseña estrategias de reemplazo de personas que ocupan puestos clave dentro de la compañía.



Define el perfil de los puestos de tu organización basados en habilidades y competencias requeridas.



Consulta a través de una línea de tiempo toda la trayectoria laboral de tu personal.

Funcionalidad



1

La carrera laboral de los empleados en una organización está compuesta por la trayectoria que ha tenido desde su contratación: histórico de departamentos, de puestos y sueldos.

2

Conocer las áreas de interés del personal y cuáles son los puestos a los que puede aspirar.

3

Promueve al personal adecuado cuando existe una vacante dentro de la organización.

4

Consulta el listado de candidatos idóneos.

Proceso del módulo



DEFINICIÓN DEL CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

Elabora el listado de competencias y habilidades deseables para los puestos de tu organización.



CREACIÓN DE PERFILES DE PUESTO

Establece las funciones, responsabilidades y requisitos de escolaridad, experiencia, habilidades y competencias ideales requeridas para cubrir los puestos de tu compañía.



REGISTRO DEL PLAN DE CARRERA

Identifica las áreas de interés y los puestos a los que puede aspirar cada colaborador.



MANTENIMIENTO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Mantén actualizado el nivel de desarrollo de las competencias y habilidades de tus colaboradores.



BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

Busca entre tus colaboradores las habilidades y competencias requeridas para cubrir un puesto vacante y aprovecha el talento interno.



ACCESO A LA TRAYECTORIA LABORAL

Consulta la trayectoria de tu personal a través del Time Line, que te permite visualizar el historial de tus colaboradores.



Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Puestos

10 Plan de Carrera

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento de Puestos

- Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto
- Mantenimiento a las Habilidades
- Consulta / Trayectoria del Empleado
- Mantenimiento al Plan de Carrera
- Listado de Candidatos Idoneos

10 Mantenimiento de Puestos

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Generales Funciones Perfil Capacitación

Puesto: Nombre:

Descripción:

Categoría:

Nivel: Sueldo Mensual:

Estructura Organizacional:

Puesto al que Reporta:

Plan de Compensación:

Objetivo

Gerencial

☒ No Gerencial

☐ Gerencial

Tipo de Puesto

☒ Administrativos

☐ Producción

☐ Ventas

Fecha de Actualización:

Valuación del Puesto: %

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 04/07/2017 12:56

Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto

10

Plan de Carrera

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento de Puestos

Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto

Mantenimiento a las Habilidades

Consulta / Trayectoria del Empleado

Mantenimiento al Plan de Carrera

Listado de Candidatos Idoneos

Calculadora

Imprimir

Correo

?

Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Clave:

Descripción:

Código Asociado:

Código Asociado a Solicitudes:

Características del Perfil

Descripción	Valor Desde	Valor Hasta

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

05/07/2017

10:20

Mantenimiento de Habilidades

10

Plan de Carrera

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento de Puestos

Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto

Mantenimiento a las Habilidades

Consulta / Trayectoria del Empleado

Mantenimiento al Plan de Carrera

Listado de Candidatos Idoneos

Calculadora

Imprimir

Correo

?

Mantenimiento de Habilidades

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Numero de Empleado:

Habilidades

Clave	Descripción	Valor	Fecha de Eval.

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

Mantenimiento a las habilidades del Empleado

MANAGER_NOM

05/07/2017

10:22

Consulta de la Trayectoria

Plan de Carrera

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

- Mantenimiento de Puestos
- Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto
- Mantenimiento a las Habilidades
- Consulta / Trayectoria del Empleado**
- Mantenimiento al Plan de Carrera
- Listado de Candidatos Idoneos

10 Consulta de la Trayectoria (Time Line)

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Datos Actuales Historico Puestos Historico Deptos Historico Sueldos TimeLine

Num. de Empleado:

Tipo de Nómina:

Tipo de Empleado:

Turno:

Puesto:

Categoría:

Centro de Costo:

Fechas
Alta: Planta: Ingreso:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 05/07/2017 10:24

Mantenimiento al Plan de Carrera

Plan de Carrera

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

- Mantenimiento de Puestos
- Mantenimiento a Características de Perfiles de Puesto
- Mantenimiento a las Habilidades
- Consulta / Trayectoria del Empleado
- Mantenimiento al Plan de Carrera**
- Listado de Candidatos Idoneos

10 Mantenimiento al Plan de Carrera

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Persona Clave:

Puestos a los que se puede Aspirar

Clave	Descripción	Porque

< >

Áreas de Interés

Estructura Organizacional	Descripción

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM 05/07/2017 10:36



Evaluación de Personal

Identifica correctamente el desempeño de tu personal y las áreas en las que necesitan mejorar.

Beneficios



Ubica al empleado adecuado para el tipo de trabajo que se requiere.



Define el porcentaje de aumento salarial de acuerdo a los valores obtenidos en la evaluación.



Establece los niveles de salario, calificaciones y porcentajes salariales con base al desempeño.

Funcionalidad



1

Registro de criterios de propuesta de aumento: por categoría, nivel salarial, y calificación obtenida.

2

Captura de la evaluación del personal.

3

Permite definir el porcentaje de aumento de acuerdo a los valores obtenidos en la evaluación.

4

Análisis de costos por personal y centro de costo.

5

Confirmación, modificación o cancelación de la propuesta de aumento.

6

Aplicación del aumento con la actualización a los históricos correspondientes.

Reportes

- Formato de Evaluación de Personal.
- Evaluación de Empleados.
- Evaluación de Empleados por Tipo de Nómina.
- Resultado de Evaluaciones.

Proceso del módulo



REGISTRA LA PROPUESTA DE AUMENTO dependiendo de la categoría, nivel salarial y la calificación obtenida.



CAPTURA LA EVALUACIÓN DE CADA PERSONA



IMPRIME LA PROPUESTA DE AUMENTO con análisis de costos por persona y centro de costo.



CONFIRMA, CANCELA Y/O MODIFICA LA PROPUESTA



DEFINE EL PORCENTAJE DE AUMENTO de acuerdo a los puntos obtenidos durante la evaluación.



REALIZA EL AUMENTO con la actualización a los históricos correspondientes.



REPORTES de evaluación de personal.



Pantallas del Sistema

Captura de Evaluación de Personal

10 Evaluación de Personal

Archivo Editar Mis Favoritos Evaluación Reportes Ventana Ayuda

- Niveles de Salario
- Listado de Niveles de Salario
- Registro de Propuesta de Aumento
- Parámetros para Aumentos de Salario
- Listado Propuesta de Aumento
- Evaluación de Personal
- Listado de Evaluación
- Modificación Manual
- Ejecución de Aumento
- Parámetros para Evaluación Por Puesto
- Mantenimiento de Observaciones del Empleado
- Mantenimiento a la Evaluación del Empleado
- Examen Therman
- Examen Cleaver

10 Captura de Evaluación de Personal

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Centro de Costo: 110000 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Estructura Organizacional: 1122 GCIA. DE CAPACITACIÓN

Fecha de Evaluación: 16-07-2018

Datos de la Evaluación

	Empleado	Nombre	Eva.	Ult. Eva.	Eva. Ant.
1	000026	LOPEZ ALVAREZ ABEL			
2	000119	LOPEZ HERNANDEZ BEN			

Aceptar Cancelar

GMP

Captura de Evaluación de Personal

MANAGER_NOM 16/07/2018 17:41

Escribe aquí para buscar

05:41 p. m.
16/07/2018

10 Presentación Preliminar

CIV.EMP CAT	NOMBRE DEL EMPLEADO	DEPARTAMENTO	NIVEL	EV ANT	FECHA	HISTORICO DE SUELDOS				PROPOSTA	SUELDO				
	PUESTO				ULTIMA EVAL	DIARIO ACT	INTEG ACT	DIARIO ANT	INTEG ANT	VAL	%INC	IMPORTE	NVO.SDO	AUTORIZADO	STATUS
000176	LOPEZ NAVARRO BARTOLOME	(CAPACITADOR ADMINIST	1		18-07-2018	400.00	439.72	480.39	508.71	1	4.00	480.00	12,480.00	.00	[Evaluado
ALII	CAPACITADOR ADMINISTRATIVO														
000236	GARCIA REYES JUANA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	1		PUESTO: GERENTE DE VENTAS SUR A										[No Evaluado
AFECTA A LA CATEGORIA : ALII DEL NIVEL : 2															
000097	AGUSTINA RIVERA ESTEFANIA	(CAPACITADOR ADMINIST	2		18-07-2018	363.33	398.42	633.33	667.24	2	3.00	327.00	11,227.00	.00	[Evaluado
ALII	CAPACITADOR ADMINISTRATIVO														
000121	ALBACETE PAVON MARIO	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000122	MORENO RAMIREZ ESTEFANIA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000123	FERREIRA MORENO FERRAN	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000124	RAMIREZ SANCHEZ JOSE	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000125	ACOSTA MUOZ PAULINA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000126	ESPINOLA PAVON RAFAEL	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000127	GARCIA AGUINANA ESTELA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000128	RAMIREZ PASCAL CHRISTIAN	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000129	ROMERO FERNANDEZ XOCHITL	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000130	DUARTE CATZIN ALFONSO	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000236	GARCIA REYES JUANA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	2		PUESTO: GERENTE DE VENTAS SUR A										[No Evaluado
AFECTA A LA CATEGORIA : ALII DEL NIVEL : 3															
000121	ALBACETE PAVON MARIO	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000122	MORENO RAMIREZ ESTEFANIA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000123	FERREIRA MORENO FERRAN	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000124	RAMIREZ SANCHEZ JOSE	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000125	ACOSTA MUOZ PAULINA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN A MAYORIS										[No Evaluado
000126	ESPINOLA PAVON RAFAEL	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000127	GARCIA AGUINANA ESTELA	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000128	RAMIREZ PASCAL CHRISTIAN	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado
000129	ROMERO FERNANDEZ XOCHITL	(GCIA. DE ATENCIÓN A	3		PUESTO: ANALISTA DE ATENCIÓN ESTABLECI										[No Evaluado

NOM1846361788

L_EVAL_PERS

20180719

75

Exportar

Imprimir

Visualizar


Salir

Página 1 de 1

Actualización de Sueldos

The screenshot shows the OpenHR 10 application interface. The 'Evaluación de Personal' menu is open, with 'Ejecución de Aumento' selected. The 'Actualización de Sueldos' window is displayed, showing the following details:

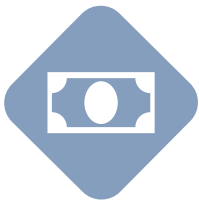
- Tipo de Nómina:** NOMINA QUINCENAL
- Fecha de Actualización:** 18-07-2018
- Tipo de Proceso:** Real (selected), Simulado
- Buttons:** Aceptar, Cancelar, Opciones
- Footer:** Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles, GMP



Sueldos y Salarios (Compensaciones)

Incentiva y genera permanencia en tus colaboradores, con planes de compensaciones competitivos.

Beneficios



Establece sueldos equitativos para tus colaboradores mediante los tabuladores de salario.



Implementa paquetes de compensaciones competitivos y compara tus remuneraciones con las del mercado.



Diseña planes de crecimiento salarial para tus colaboradores.

Funcionalidad



1

Determina la posición de los sueldos y prestaciones de la empresa con relación al mercado de sueldos. Para esto primero se definen los tabuladores y niveles de salarios de la organización.

2

Se crea el plan de compensación de la empresa.

3

Genera el cálculo anual de las remuneraciones por puesto.

4

Realiza la comparación de un puesto determinado con los valores del mercado.

5

Compara los puestos de la empresa contra el mercado y obtén la posición porcentual de cada concepto por puesto.

Reportes



- Catálogo de compensaciones
- Catálogo de tabuladores de salario
- Reporte comparativo Empresa vs. Mercado
- Reporte de Personal por posición
- Catálogo de Tabuladores de Salario
- Reporte de mantenimiento de Remuneraciones en el mercado por Fuente
- Reporte de mantenimiento de Remuneraciones en el mercado por Puesto
- Reporte de Nivel de salario por:
 - Categoría
 - Centro de Costo
 - Puesto
- Plan de Compensaciones
- Reporte de remuneración de la empresa
- Catálogo de compensaciones
- Reporte de empleados por tabulador

Proceso del módulo



ESTABLECE TABULADORES DE SALARIO

Genera rangos de salario para las distintas categorías de puesto o de manera general para toda la compañía.



CREA PLANES DE COMPENSACIONES

Define los paquetes de compensaciones para comparar tu oferta laboral con el mercado y haz que tu empresa sea competitiva.



COMPARATIVO DE REMUNERACIONES

Evalúa tus compensaciones contra las del mercado y establece la posición en la que tu empresa quiere ubicarse.

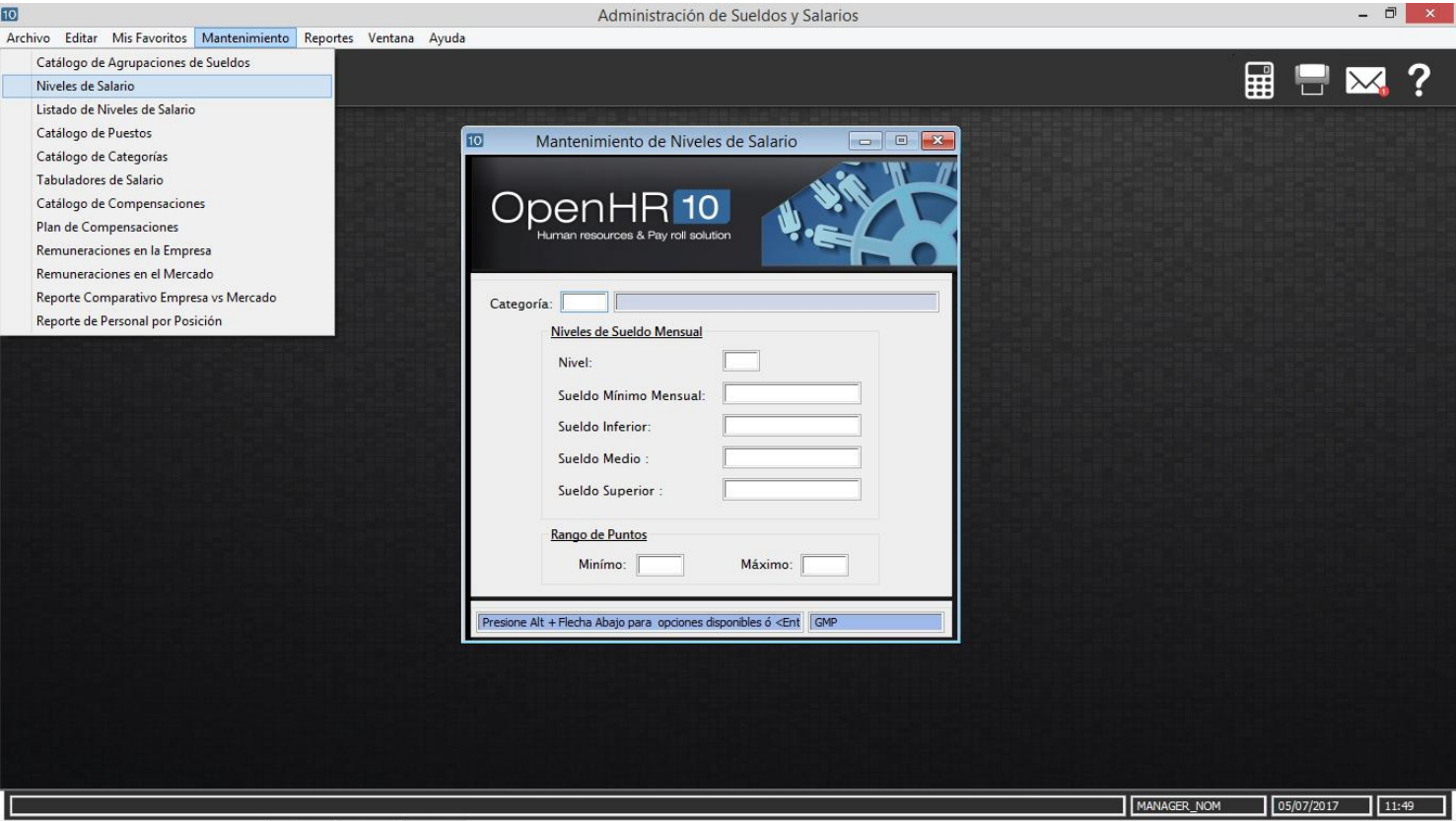


REPORTE

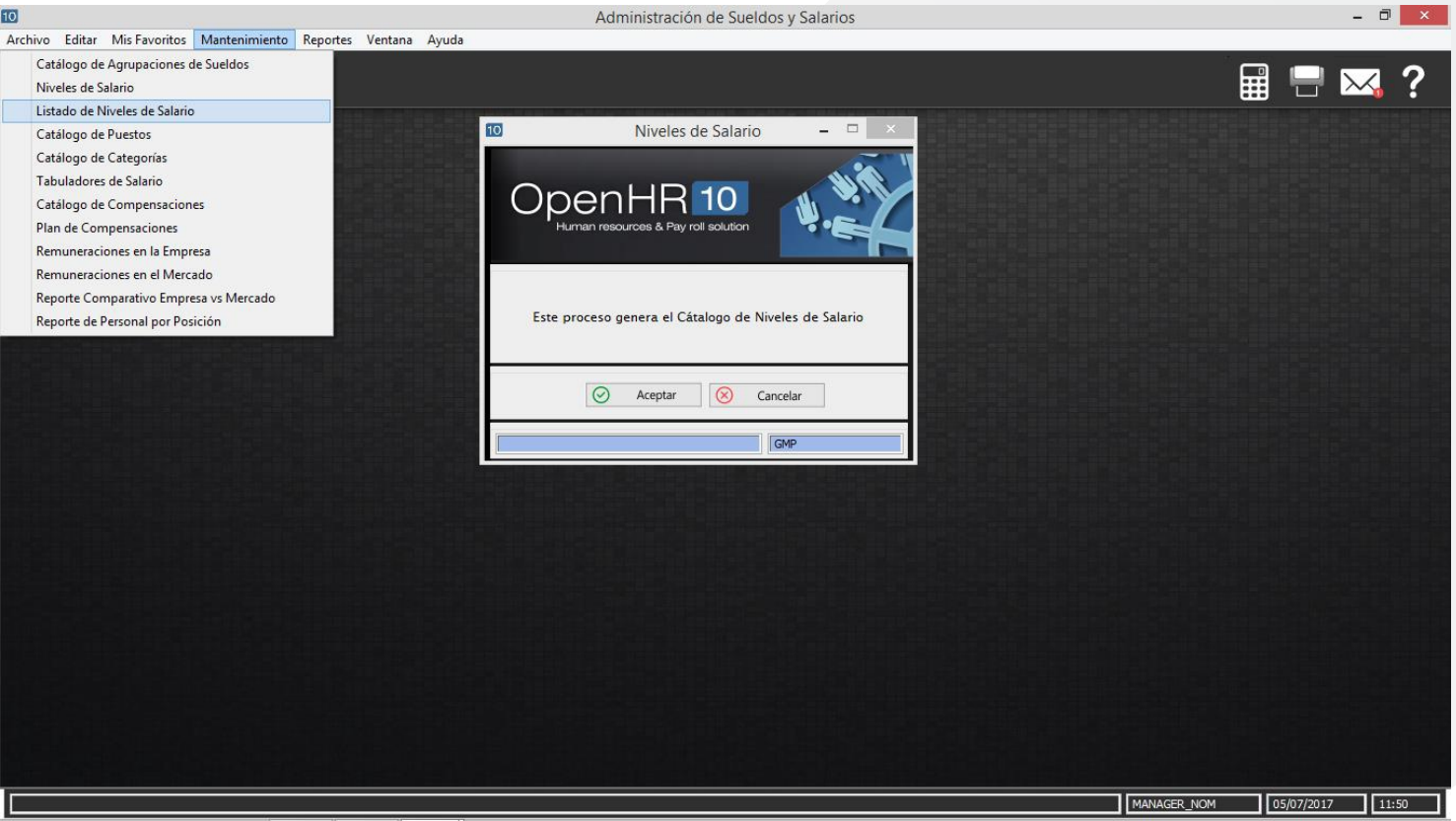
10 reportes incluidos para analizar los tabuladores y niveles de salario, así como los comparativos del mercado.

MANAGER NOM	05/07/2017	11:46
-------------	------------	-------

Mantenimiento de Niveles de Salario



Listado de Niveles de Salario



Presentación Preliminar

10

Presentación Preliminar

FECHA: 23/07/2017

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

PAGINA: 1

CATALOGO DE NIVELES DE SALARIOS								
CATEGORIA	DESCRIPCION	NIVEL	MINIMO	INFERIOR	MEDIO	MAXIMO	PTOS_MIN	PTOS_MAX
0	Aplica a todas las categorias	10	5,000.00	6,500.00	7,500.00	8,000.00	01	01
		110	48,000.00	49,500.00	51,000.00	53,000.00	01	01
		111	55,000.00	56,500.00	58,000.00	60,000.00	01	01
		112	61,000.00	62,500.00	64,000.00	67,000.00	01	01
		113	67,500.00	69,000.00	70,500.00	73,000.00	01	01
		114	74,000.00	75,500.00	77,000.00	80,000.00	01	01
		115	81,000.00	84,500.00	88,000.00	92,000.00	01	01
		116	93,000.00	96,500.00	100,000.00	104,000.00	01	01
		117	106,000.00	108,500.00	111,000.00	115,000.00	01	01
		118	118,000.00	120,500.00	123,000.00	127,000.00	01	01
		119	130,000.00	132,500.00	135,000.00	139,000.00	01	01
		12	8,500.00	10,000.00	11,500.00	12,000.00	01	01
		120	140,000.00	142,500.00	145,000.00	149,000.00	01	01
		13	12,000.00	14,000.00	15,500.00	16,500.00	01	01
		14	17,000.00	18,500.00	20,000.00	21,500.00	01	01
		15	22,000.00	23,500.00	25,000.00	27,000.00	01	01
		16	27,500.00	29,000.00	30,500.00	31,500.00	01	01
		17	32,000.00	33,500.00	35,000.00	36,500.00	01	01
		18	37,000.00	38,500.00	40,000.00	42,000.00	01	01
		19	42,500.00	44,000.00	45,500.00	47,500.00	01	01
01		101	25,000.00	26,000.00	27,500.00	30,000.00	801	1001
02		131	30,000.00	35,000.00	38,000.00	40,000.00	01	01
03		11	50,000.00	52,000.00	54,000.00	55,000.00	01	01
04		12	15,000.00	17,000.00	19,500.00	22,000.00	01	01
05		110	5,241.00	5,242.00	6,028.00	6,815.00	01	01
		111	5,748.00	5,749.00	6,612.00	7,474.00	01	01
		112	6,086.00	6,087.00	7,000.00	7,913.00	01	01
		113	6,594.00	6,595.00	7,584.00	8,574.00	01	01
06		117	8,454.00	8,455.00	9,723.00	10,991.00	01	01
		117	9,130.00	9,131.00	10,501.00	11,870.00	01	01
		120	11,497.00	11,498.00	13,223.00	14,947.00	01	01
A8		11	2,620.00	2,621.00	3,014.00	3,407.00	01	01
		12	2,874.00	2,875.00	3,306.00	3,738.00	01	01
		13	3,043.00	3,044.00	3,500.00	3,957.20	01	01
		14	3,212.00	3,213.00	3,695.00	4,177.00	01	01

NOM1810278706

CAT_NIV_SAL

20170723

100

Exportar

Imprimir

Visualizar

Salir

Página 1 de 1

Mantenimiento de Puestos

10

Administración de Sueldos y Salarios

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Catálogo de Agrupaciones de Sueldos

Niveles de Salario

Listado de Niveles de Salario

Catálogo de Puestos

Catálogo de Categorías

Tabuladores de Salario

Catálogo de Compensaciones

Plan de Compensaciones

Remuneraciones en la Empresa

Remuneraciones en el Mercado

Reporte Comparativo Empresa vs Mercado

Reporte de Personal por Posición

Mantenimiento de Puestos

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Generales Funciones Perfil Capacitación

Puesto: 1

Nombre:

Descripción:

Categoría:

Nivel:

Sueldo Mensual:

Estructura Organizacional:

Puesto al que Reporta:

Plan de Compensación:

Objetivo

Gerencial

No Gerencial

Gerencial

Tipo de Puesto

Administrativos

Producción

Ventas

Fecha de Actualización:

Valuación del Puesto:

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

05/07/2017

11:51

163

Módulos Laboral



Laboral

Seguridad e
Higiene

Contratos
Colectivos



Laboral

Define las estrategias a seguir en los conflictos y demandas laborales al contar con toda la información que te provee Open HR®.

Beneficios



Obtén información necesaria y oportuna para el seguimiento a los conflictos y demandas laborales.



Registra, controla y da seguimiento a los conflictos y demandas laborales que se presentan en la compañía.



Asegura el adecuado seguimiento a los conflictos y demandas laborales asignando responsables.



Consulta el histórico de las demandas y conflictos laborales para definir las estrategias de negociación



Determina tu pasivo laboral.

Funcionalidad



1

Mantenimiento de demandas laborales

2

Seguimiento de demandas laborales

3

Cálculo de demandas laborales

4

Mantenimiento de conflictos laborales

5

Registro de lista negra

6

Mantenimiento de personal no contratable

7

Consulta de conflictos laborales

Reportes

- Reporte de demandas laborales
- Reporte de cálculo de demandas laborales
- Reporte de conflictos laborales
- Reporte cálculo presupuesto anual de indemnizaciones
- Reporte de seguimiento de demandas laborales

Proceso del módulo



CONFLICTOS LABORALES

Registra y da seguimientos a los conflictos laborales que se generan en tu empresa.



DEMANDAS LABORALES

Registra, calcula y gestiona las demandas laborales que se generan en tu empresa.



LISTA NEGRA

Registro de personal no recontratable.



REPORTES DE DEMANDAS Y SEGUIMIENTO



BOLETÍN D-3

Reporte de información para la determinación del pasivo laboral.

Mis Favoritos

Mis Procesos

Movimientos
de Personal

Procesos
de Nómina

Recursos
Humanos

Laboral

Seguridad
Social

Impuestos

Informes

Procesos
Personales

Laboral

Seguridad e higiene

Contratos colectivos

Pantallas del Sistema

Mantenimiento de Conflictos Laborales

Laboral

Archivo Editar Mis Favoritos Demandas Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento
Seguimiento
Cálculo de Demandas
Consulta de Demandas Laborales
Mantenimiento de Conflictos Laborales
Registro de Lista Negra
Mantenimiento de Lista Negra
Consulta de Conflictos Laborales
Información del Boletín D-3

Mantenimiento de Conflictos Laborales

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Información Laboral Seguimiento Termina

Folio: 000136 Fecha: 01-07-2017

Notifica: JORGE GONZALEZ

Empleado que genera el conflicto: 000011 PERNANDO BENITEZ ACOSTA

Empleado al que se afecta: 000022 BASILIO PAVON CORDERO

Motivo: RB ROBO

Descripción: ROBO DE EQUIPO DE COMPUTO

Reglamentos que viola

Reglamento	Descripción	Artículos

GMP

Mantenimiento de Conflictos Laborales

MANAGER_NOM 10/03/2021 18:32

Reporte General de Conflictos Laborales

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

10/03/2021

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

Reporte General de Conflictos Laborales

Folio: 000136 Fecha: 01/07/2017

Notifica: JORGE GONZALEZ

Involucrados

Responsable:	000011	FERNANDO BENITEZ ACOSTA	C. Costo:	GCIA. DE ADQUISIÓN Y GESTIÓN DE INSUMOS
Afectado:	000022	BASILIO PAVON CORDERO	C. Costo:	SUBDIR. DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN
Conciliador:		GERENTE		

Conflicto

Motivo:	RB
Descripción:	ROBO DE EQUIPO DE COMPUTO
Riesgo:	Bajo
Costo:	\$ 12,000.00
Fecha Terminó:	01/08/2017

Decisiones y Resultados

Acción:	INVESTIGACION
Conclusión:	SE VISUALIZÓ EN LOS VIDEOS DE LAS CAMARAS QUE EFECTIVAMENTE
Demanda:	XX/12/12345/01

Mantenimiento de Demandas Laborales

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Mantenimiento de Demandas Laborales

No. Expediente: XX/12/12345/01

Lugar: CIUDAD DE MEXICO

Fecha inicio: 10-01-2018 Fecha término:

Demandantes

No.	Empl...	Nombre
1	000011	FERNANDO BENITEZ ACOSTA

Causa real: CONFLICTO PERSONAL

Monto Final: .00 Contingencia: 82,791.46

Hechos: PERDIDA DE MAQUINA

Observaciones: PERDIDA DE MAQUINA

Folio del Conflicto Laboral: 000136

Resolución

☒ En tramite

☐ Convenio

☐ Laudo Absolutorio

☐ Laudo Condinatorio

☐ Ambos

☐ Amparo

Demanda

☐ Reinstalación

☒ Despido Injustificado

☐ Rescisión de Contrato

Estrategia

☐ Negociar

☐ Continuar

☒ Esperar Audiencia

Riesgo

☒ Bajo

☐ Medio

☐ Alto

GMP

Cálculo de Demandas Laboral

Laboral

Archivo Editar Mis Favoritos Demandas Reportes Ventana Ayuda

Mantenimiento
Seguimiento
Cálculo de Demandas
Consulta de Demandas Laborales
Mantenimiento de Conflictos Laborales
Registro de Lista Negra
Mantenimiento de Lista Negra
Consulta de Conflictos Laborales
Información del Boletín D-3

Calculo

Expediente: XX/12/12345/01 Empleado: 000011 FERNANDO BENITEZ ACOSTA

Tipo de Nómina del Empleado: HQ NOMINA QUINCENAL

Tipo de Nómina de Asignación: Demandas laborales

Salario Mensual: 8,514.60

Fecha para el cálculo de la contingencia: 30-08-2018 Salario Mensual Demanda: 12,000.00

Concepciones que Demanda

DIP	Descripción	Parámetro 1	Parámetro 2	Fecha Desde	Fecha Hasta	Referencia	Importe (Cia)	Importe (Emp)
PIVOR	SUELDO	.00	.00				8,514.60	12,000.00
LIQU	LIQUIDACION (20 D Y AÑO)	.00	.00				28,382.00	40,000.00
PAINT	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	.00	.00				20,351.06	28,681.64
NOVE	NOVENTA DIAS	.00	.00				25,543.80	36,000.00
Totales:							82,791.46	116,681.64

Propuesta Económica

Fecha	Nuestra Prop. Económica	En Días	Su Prop. Económica	En Días
10-08-2018	60,000.00	150.00	120,000.00	300.00

Presione ALT + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

Calculo del Importe de las Demandas

MANAGER NOM 10/03/2021 18:26

Reporte de Cálculos a Demandas Laborales

Listo.

OpenHR 10

GMP SISTEMAS, S.A. de C.V.

10/03/2021

Reporte de Cálculos a Demandas Laborales

Expediente: XX/12/12345/01 Fecha para el cálculo de la contingencia: 30/08/2018

Empleado: 000011 FERNANDO BENITEZ ACOSTA Tipo de Nómina: DL NOMINA QUINCENAL

Concepto	Par - 1	Par - 2	Fecha Desde	Fecha Hasta	Referencia	Importe
LIQUIDACION	0.00	0.00				
NOVENTA DIAS	0.00	0.00				
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	0.00	0.00				
SUELDO NORMAL	0.00	0.00				

Propuesta Económica :

Fecha	Nuestra Prop. Económica	En Días	Su Prop. Económica	En Días
10/08/2018	\$ 60,000.00	150.00	\$ 120,000.00	300.00

Importe total general de los empleados que integran el expediente: \$ 82,791.46



Seguridad e Higiene

Identifica y prevé los riesgos en la seguridad y salud del trabajo en tu empresa.

Beneficios



Lleva un registro y control de los accidentes de trabajo y determina el cálculo de la prima de riesgo.



Mantén un historial médico por empleado.



Obtén reportes estadísticos de los accidentes de trabajo y toma decisiones eficientes y oportunas sobre seguridad e higiene laboral.



Crea acciones preventivas para disminuir los accidentes de trabajo.



Registra los recorridos e inspecciones de la comisión mixta y da seguimiento a las observaciones realizadas.

Funcionalidad



1

Permite elaborar el expediente médico del personal, registrar los accidentes en el trabajo, dar seguimiento a casos de riesgo e incapacidades y calcular el grado de riesgo para efectos del IMSS.

2

Registra y da mantenimiento de accidentes e incapacidades por riesgo.

3

Calcula la prima de riesgo.

4

Genera actas de recorrido de la comisión de Seguridad e Higiene.

Reportes

- Impresión de constancias de accidentes de trabajo
- Reporte estadístico de accidentes de trabajo
- Reporte de alergias del personal
- Reporte de densidad demográfica
- Reporte de personal en estado de embarazo por recinto
- Ficha médica del empleado

Proceso del módulo



REGISTRO DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO

Registra y/o da mantenimiento a los accidentes de trabajo que sufren los empleados.



IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE ACCIDENTES

Genera e imprimir las constancias de accidentes de trabajo.



REPORTE ESTADÍSTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Reporte que muestra el total de días y el importe de las incapacidades de los empleados que han sufrido accidentes de trabajo.



REGISTRÓ DE HISTORIAL MÉDICO

Lleva un registro del historial médico del empleado respecto a enfermedades actuales y anteriores, consultas médica, alergias y datos de contacto en caso de accidente.



CÁLCULO DE LA PRIMA DE RIESGO

Calcula la prima de riesgo que aplicará para cada una de las afiliaciones patronales de la empresa.



INSPECCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA

Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta

10

Seguridad e Higiene

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Catálogo de Accidentes de Trabajo

Comision Mixta de Seguridad e Higiene

Registro de Accidentes de Trabajo

Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo

Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo

Registro del Historial Médico

Cálculo de la Prima de Riesgo

Inspección de la Comisión Mixta

10

Mantenimiento a Datos de la Comisión Mixta

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Datos Generales Representantes Observaciones

Clave de comisión:

Fecha de constitución de la comisión mixta:

Duración de la comisión:

Tipo de contrato

☒ Individual ☐ Colectivo ☐ Ley

Fecha de celebración o revisión del contrato colectivo o contrato Ley:

Clave	Establecimientos para los que rige la comisión
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM

06/07/2017

18:57

Mantenimiento de Accidentes de Trabajo

10

Seguridad e Higiene

Archivo Editar Mis Favoritos Mantenimiento Reportes Ventana Ayuda

Catálogo de Accidentes de Trabajo

Comision Mixta de Seguridad e Higiene

Registro de Accidentes de Trabajo

Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo

Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo

Registro del Historial Médico

Cálculo de la Prima de Riesgo

Inspección de la Comisión Mixta

10

Mantenimiento de Accidentes de Trabajo

OpenHR 10

Human resources & Pay roll solution

Generales Accidente Tratamientos

Numero de Empleado:

Numero de Caso:

Descripción:

Recinto:

Ubicación Física:

Afiliación Patronal:

Accidente

Fecha:

Hora:

Informe

Fecha:

Hora:

Dictamen de Incapacidad

Fecha	Dictamen	Valuación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incapacidad Temporal

Folio	Fecha	Días	Sec.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles GMP

MANAGER_NOM

06/07/2017

19:01

Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo

10 Seguridad e Higiene

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

- Catálogo de Accidentes de Trabajo
- Comision Mixta de Seguridad e Higiene
- Registro de Accidentes de Trabajo
- Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo**
- Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo
- Registro del Historial Médico
- Cálculo de la Prima de Riesgo
- Inspección de la Comisión Mixta

10 Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Rango de Fechas de Accidentes

Desde: Hasta:

Tipo de Riesgo:

☒ Accidentes de trabajo
☐ Accidentes de trayecto
☐ Ambos

Afiliaciones Patronales

Clave	Descripción
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

→ Avanzado

Empleados que sufrieron Accidentes

Empleado	Nombre	No.Caso	Fecha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

✓ Aceptar ✗ Cancelar Opciones

GMP

MANAGER_NOM 06/07/2017 19:11

Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo

10 Seguridad e Higiene

Archivo Editar Mis Favoritos **Mantenimiento** Reportes Ventana Ayuda

- Catálogo de Accidentes de Trabajo
- Comision Mixta de Seguridad e Higiene
- Registro de Accidentes de Trabajo
- Impresión de Constancias de Accidentes de Trabajo
- Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo**
- Registro del Historial Médico
- Cálculo de la Prima de Riesgo
- Inspección de la Comisión Mixta

10 Reporte Estadístico de Accidentes de Trabajo

OpenHR 10
Human resources & Pay roll solution

Afiliación Patronal: ☒ Para todas las Afiliaciones Patronales

Recinto:

Ubicación Física:

Rango de fechas

Desde: Hasta:

✓ Aceptar ✗ Cancelar Opciones

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM 06/07/2017 19:15



Contratos Colectivos

Diseña e implementa las mejores estrategias de revisión negociación de los Contratos Colectivos y Pliego Petitorio en tu empresa.

Facilitar al usuario el costeo y valuación del CCT y del Pliego Petitorio, a través de una metodología estructurada, profesional y 100% práctica, para analizar el impacto del incremento salarial y de las prestaciones directas e indirectas ante la nómina, la operación y las ventas, a fin de diseñar e implementar las estrategias de revisión y negociación.

Beneficios



Mejora la gestión de los contratos colectivos con sus herramientas de cálculo, gestión documental, People Analytics y gestión de la actividades de la negociación.



Ayuda a definir las estrategias de revisión y de negociación salarial y /o contractual.



Permite el cálculo exacto de los contratos, Pliegos Petitorio y propuestas de la compañía.



Permite tomar las mejores decisiones para la negociación en beneficio de la organización, de los colaboradores y del sindicato.

Ventajas Competitivas

1

Permite jugar con distintos escenarios económicos a la vez.

2

Reduce dramáticamente el tiempo de respuesta operativo para un mejor análisis.

3

Elimina los errores de cálculo en el costo de las prestaciones y en los incrementos salariales.

4

Permite consultar la información desde su lap top, tableta o smartphone en cualquier lugar o momento.

5

Permite consultar el entorno laboral interno y externo.

6

Permite ser estratégico para la toma de decisiones.

7

Separar las cláusulas económicas, las administrativas, las transitorias y de envoltura para identificar cuáles serán o no negociables.

8

Primer y única herramienta tecnológica diseñada y desarrollada con una metodología sistemática y ordenada para simplificar el trabajo operativo de las áreas de relaciones laborales y recursos humanos.



Prevención de Riesgos Laborales

Capacitación en materia laboral

Será necesario que las personas que administren y negocien el CCT se capaciten tanto en el marco jurídico como en el dominio de los instrumentos laborales para aprovechar al máximo todas sus características y aseguren los mejores resultados en las negociaciones con el sindicato y los colaboradores.

Marco jurídico laboral

No contar con un CCT o bien, no tenerlo debidamente actualizado tanto en sus prestaciones como en su tabulador, (activo o pasivo) genera una gran posibilidad de que cualquier sindicato que se percate de ello, se infiltre y recurra a la demanda por titularidad y firma de contrato pudiendo llegar al estallamiento de la huelga inclusive.

No cumplir con los compromisos celebrados en el contrato, tanto en las cláusulas económicas como administrativas o transitorias, por olvido o falta de administración, pudiera generar descontento y relaciones negativas con el sindicato, suscitando paros ilegales, tortuguismo e inclusive el estallamiento de la huelga por violaciones al mismo.

Proceso del módulo



COSTEO Y VALUACIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS

Consultoría | Capacitación: identificación de las necesidades, implementación de la herramienta, entrenamiento para su manejo adecuado y asesoría para el diseño de la estrategia de revisión y seguimiento.



INTERFAZ CON SISTEMA DE NÓMINAS

Actualización de: tabuladores de salarios y sueldos, incentivos y bonos, montos de prestaciones.

Mantenimiento a: tablas de cálculo, catálogos, reportes e impuestos.



ALINEACIÓN CON ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Actualización de: plantillas de personal, movimientos internos, beneficios adicionales y convenios.

Mantenimiento a: inventario de RH, presupuestos, indicadores clave, incidencias y descripciones de puesto.



Análisis de información

- La herramienta de análisis de información Humanet HR People Analytics permite comparar los costos de los diversos contratos, a nivel general y detallada por tipo de prestación.
- Se presentan las futuras negociaciones esperadas.
- Se puede conocer y comparar los resultados de las negociaciones pasadas y en curso.
- El pliego petitorio se registra, se le da seguimiento y se calcula en línea su cálculo.
- Se comparan los resultados del contrato vs el pliego y se realizan propuestas que se calculan de inmediato y se comparan su resultado.



Gestión de la negociación

- Por medio de Humanet HR Gestión Documental se archivan con seguridad de acceso la información histórica de los contratos colectivos.
- Se crean carpetas para compartir a los negociadores información de la empresa, acuerdos, usos y costumbres e información del sindicato.
- Por medio de la metodología de “Relaciones Laborales y Asociados” se crea la secuencia de actividades para la preparación de la negociación.
- Se asignan tareas, responsables y se le evalúa su gestión.

Nuestro Producto



Metodología de la Intervención

- Identificamos en conjunto las necesidades de la organización para adaptar la herramienta a sus requerimientos reales.
- Apoyamos al cliente para subir al sistema la información del CCT, pliego petitorio, propuesta de la organización, más datos clave de la nómina (Interfaz).
- Parametrizamos el sistema con base en los requerimientos de la última negociación y a los objetivos institucionales.
- Capacitamos a los usuarios que habrán de manejar la herramienta tanto en el aspecto técnico como en la metodología del costeo, valuación, análisis y optimización del CCT.



Cálculo de Contratos

Interfaz con Sistema de Nóminas

Actualización de:

Empleados, Centros de Costo, recintos de trabajo, categorías, puestos, Tabuladores de Salarios y estructura Organizacional

- Se registra la información de los sindicatos.
- Se capturan los contratos colectivos con todo su clausulado.
- Se parametrizan para calculo las clausulas económicas por medio del motor de nóminas.
- Se realiza el cálculo y evaluación de los contratos, esto se basa en calcular cada clausula económica para cada uno de los empleados de manera individual y anual. Por un proceso automático y expedito.
- Se generan consultas y reportes.

Mis Favoritos
Mis Procesos
Movimientos de Personal
Procesos de Nómina
Recursos Humanos
Laboral
Seguridad Social
Impuestos
Informes
Procesos Les

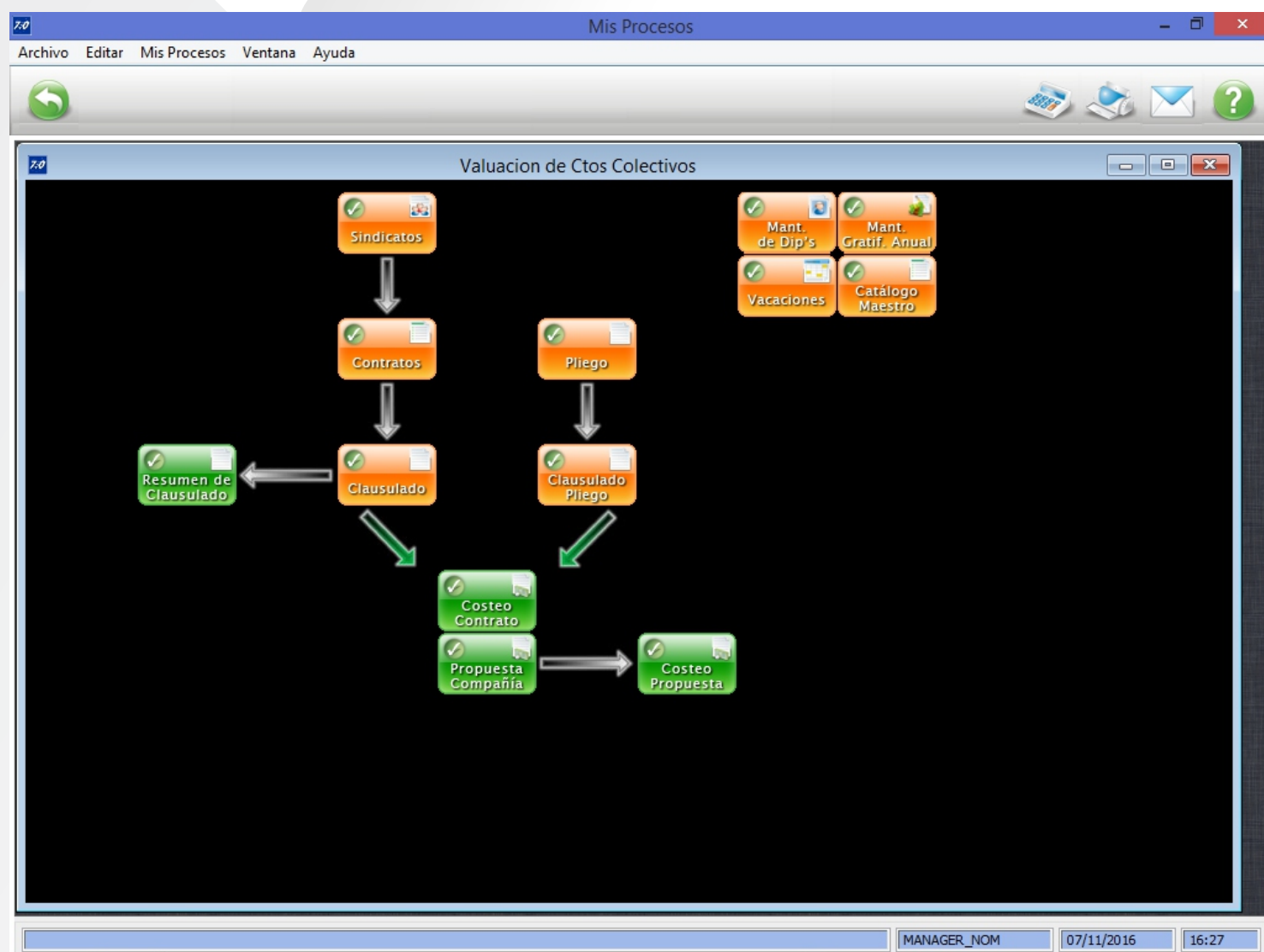
Laboral

Seguridad e higiene

Contratos colectivos

Pantallas del Sistema

Valuacion de Contratos Colectivos



Mis Procesos

Archivo Editar Mis Procesos Ventana Ayuda

Valuacion de Ctos Colectivos

Mantenimiento de Sindicatos

Clave de Sindicato:

Nombre:

Sindicato Nacional de Trabajadores de Instituciones, Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, Empleados de Oficina, Similares y Conexos.

Central Sindical:

CTM

Domicilio:

Av del Taller No 124, Col San Francisco de Jesus, Del. Benito Juarez, Mexico, D.F.

Telefonos:

55-3456-9867

Representantes Sindicales

Representante	Correo (Email)	Telefono
FAUSTINO BELTRAN	FBELTRAN@SNTIGAAC.COM	55-3456-9868

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

07/11/2016

16:28

Mis Procesos

Archivo Editar Mis Procesos Ventana Ayuda

Mantenimiento de Contratos Colectivos

Clave de Contrato Colectivo:

CTO1

Clave de Sindicato:

Sindicato Nacional de Trabajadores de Instituciones, Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, Empleados de Oficina, Similares y Conexos

Tipo de Contrato:

☒ Activo ☐ No Activo

Fecha de Vencimiento:

31/12/2013

Fecha de Registro ante la STPS:

10/01/2011

Tipo de Nómina del Contrato:

C1

Contrato colectivo 1

Tipo de Nómina del Pliego:

P1

PLIEGO PETITORIO

TN de la Propuesta de la empresa:

P2

PROPUESTA DE LA COMPAÑIA P2

Nómina de Empleados:

NS

NOMINA SEMANAL

Recintos que cubre

Recinto	Nombre
001	Planta Mexico
002	Planta Estado de Mexico
081	PLANTA QUERETARO
089	PLANTA MORELIA
086	PLANTA LEON

Puestos que cubre

Puesto	Nombre
CC01	Auxiliar A
CC02	Auxiliar B
CC03	Auxiliar C
CC04	Auxiliar D
CC05	Chofer

Histórico de Incrementos al Contrato

Año	% Salarios	% Prestaci...	% Total
2005	5.00	.00	7.00
2006	6.00	2.00	8.00
2007	5.00	.00	5.00
2008	5.50	1.50	7.00
2009	5.00	.00	5.00
2010	4.50	1.00	5.50
2011	5.50	.00	5.50
2012	5.00	1.00	6.00
2013	5.00	.00	5.00
2014	.00	.00	.00

Presione Alt + Flecha Abajo para ver las opciones disponibles

GMP

MANAGER_NOM

07/11/2016

16:35

Clausulas del Contrato Colectivo

Mis Procesos

Archivo Editar Mis Procesos Ventana Ayuda

Clausulas del Contrato Colectivo

Cons	Clausula	Tipo	Negociable	Descripcion
1	1 1	S	S	CLÁUSULA 1. El objetivo del presente Contrato Colectivo de Trabajo es regular las relaciones laborales a nivel nacional entre la empres
2	2 2	S	S	CLÁUSULA 2. Las partes se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica con que contratan, así como su plena capacidad para obli
3	3 3	S	S	CLÁUSULA 3. El presente Contrato Colectivo de Trabajo aplicará únicamente a trabajadores que ocupan puestos sindicalizados, lo anteri
4	4 4	A	S	CLÁUSULA 4. El personal con facultades de mando dictará a sus subordinados las ordenes de que correspondan con claridad y sin actitud
5	5 5	A	S	CLÁUSULA 5. La empresa proporcionará a los empleados los enseres, equipo de cómputo, muebles, herramientas, material, papelería y ut
6	6 6	A	S	CLÁUSULA 6. Los trabajadores tendrán la obligación de desempeñar el trabajo para el que fueron contratados que sea compatible con sus
7	7 7	A	S	CLÁUSULA 7. Las vacantes de puestos sindicalizados se cubrirán de acuerdo al Reglamento de Escalafón. En caso de no existir los candid
8	8 8	A	S	CLÁUSULA 8. Cuando la Empresa tenga necesidad de emplear los servicios de trabajadores sindicalizados para recoger o depositar fondos
9	9 9	A	S	CLÁUSULA 9. Por la naturaleza de los servicios que se prestan a la Empresa y por el grado de escolaridad y habilidades que se requier
10	10 10	A	S	CLÁUSULA 10. La empresa tendrá el derecho de imponer las medidas disciplinarias y las sanciones previstas en la Ley Federal del Traba
11	11 11	E	S	CLÁUSULA 11. La jornada de trabajo será de 48 horas semanales, en horarios discontinuos considerándose como días de descanso de pref
12	12 12	E	S	CLÁUSULA 12. La Empresa no podrá obligar a los trabajadores a prestar sus servicios en sus días de descanso semanal. En caso de que l
13	13 13	A	S	CLÁUSULA 13. El reglamento de Escalafón, pactado entre la Empresa y el Sindicato, deberá contener los criterios y procedimientos para
14	14 14	A	S	CLÁUSULA 14. Se establece como días de descanso obligatorio los siguientes días: 1 de Enero El 1er. Lunes de febrero en conmemorac
15	15 15	E	S	Los trabajadores tendrán derecho a disfrutar de vacaciones anuales de conformidad con la siguiente tabla: De 1 a 3 años:
16	16 16	A	S	CLÁUSULA 16. La Empresa por conducto de los supervisores inmediatos de los trabajadores y en forma conjunta con estos, elaborará el
17	17 17	E	S	CLÁUSULA 17. La Empresa pagará a los trabajadores por concepto de prima vacacional, un 25% del salario correspondiente a los días de
18	18 18	E	S	CLÁUSULA 18. En caso de fallecimiento de un trabajador activo, la persona que haya designado de entre quienes hayan dependido económic
19	19 19	E	S	CLÁUSULA 19. La Empresa cubrirá a los trabajadores la cantidad equivalente a dos meses de salario mínimo nivel 1 del tabulador vigen
20	20 20	A	N	CLÁUSULA 20. La Empresa se obliga a los trabajadores a cumplir el pago correspondiente a la participación en las utilidades que teng
21	21 21	E	S	CLÁUSULA 21. La Empresa cubrirá por concepto de aguinaldo anual la cantidad equivalente a 15 días de salario nominal conforme a lo es
22	22 22	E	S	CLÁUSULA 22. La Empresa y el Sindicato convienen en otorgar a todo el personal de planta en activo por concepto de Previsión Social,
23	23 23	E	S	CLÁUSULA 23. La Empresa y Sindicato han convenido en integrar un sistema de Fondo de Ahorro en beneficio de los trabajadores de plant
24	24 24	E	S	CLÁUSULA 24. Los trabajadores de planta en activo tendrán derecho a un seguro de vida mientras subsista la relación laboral, median
25	25 25	E	S	CLÁUSULA 25. La Empresa cubrirá a los trabajadores de planta en activo que estén por casarse, la cantidad de \$3,000.00 como apoyo para
26	26 26	E	S	CLÁUSULA 26. La Empresa cubrirá a los trabajadores que estén por terminar sus estudios profesionales, la cantidad de \$5,000.00 como a
27	27 ANEXO 1	E	S	TABULADOR DE PUESTOS SINDICALIZADOS. TABULADOR DE SALARIOS MENSUALES QUE REGIRA ENTRE LA EMPRESA MI BANCO Y EL SINDICATO NACIONAL
28	28 TRANS1	T	S	CLÁUSULA 1. En un plazo de 6 meses del 1 De Marzo de 2013, la Empresa y el Sindicato revisará el Reglamento Interior de Trabajo pa
29	29 TRANS2	T	S	CLÁUSULA 2. La Empresa se compromete a incrementar los salarios del personal sindicalizado a partir del 1 De Marzo de 2013 de manera
30	30 1	A	S	

OK Cancel Search... Print

MANAGER_NOM 07/11/2016 16:36

Cálculo de Contratos Colectivos

Mis Procesos

Archivo Editar Mis Procesos Ventana Ayuda

Cálculo de Contratos Colectivos

Periodo anual a calcular: 2013

Calcular: ☒ Contrato ☐ Pliego

% Incremento Solicitado Pliego:

No de Empleados activos: 500 Total Salario Anual: 27,925,821.50 Antigüedad Promedio: 15.56

Valuación del contrato actual:

CI	Texto	Rubro	Monto	%	Negociable
17	CLÁUSULA 17. La Empresa pagará a los trabajadores por conce	PRIMA VACACIONAL	321,019.26	1.1495	S
18	CLÁUSULA 18. En caso de fallecimiento de un trabajador activo,	GASTOS DE FUNERAL	15,000.00	.0537	S
19	CLÁUSULA 19. La Empresa cubrirá a los trabajadores la cantida	FALLECIMIENTO	5,000.00	.0179	S
21	CLÁUSULA 21. La Empresa cubrirá por concepto de aguinaldo an	AGUINALDO	1,147,636.50	4.1096	S
22	CLÁUSULA 22. La Empresa y el Sindicato convienen en otorgar a	DESPENSA	1,293,393.15	4.6315	S
23	CLÁUSULA 23. La Empresa y Sindicato han convenido en integra	FONDO DE AHORRO	2,069,428.12	7.4104	S
24	CLÁUSULA 24. Los trabajadores de planta en activo tendrán de	SEGURO DE VIDA	871,380.00	3.1203	S
25	CLÁUSULA 25. La Empresa cubrirá a los trabajadores de planta	AYUDA DE MATRIMONIO	90,000.00	.3223	S
26	CLÁUSULA 26. La Empresa cubrirá a los trabajadores que estén	AYUDA PARA ESTUDIOS	60,000.00	.2149	S

Total Beneficios: 5,872,857.03 21.0302 % Total Contrato: 33,798,678.53

Aceptar Cancelar Actualizar Opciones Consultar Reporte

GMP

MANAGER_NOM 07/11/2016 16:46



Mayores informes:
clientesgmp@gmpsistemas.com



Empresa
Socialmente
Responsable

Tel. 55 5536 0566
Artemio del Valle Arizpe No 18 Piso 2
Col. del Valle
C.P. 03100
Alcaldía Benito Juárez
Ciudad de México

www.gmpsistemas.com