

Reporte de Requerimiento de Personal (RRP)

Instructivo



SPN



Índice.

- 1. Objetivo..... 3
- 2. Pasos para generar el reporte..... 5
- 3. 3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal 8
 - 3.1. Filtros..... 10
 - 3.2. Botones de acción..... 13
- 4. Reporte Relación de Requerimiento de Personal..... 14
 - 4.1. Reporte: Imprimir (en PDF)..... 15
 - 4.2. Campos del reporte..... 17
- 5. Exportar a Excel el Reporte..... 18





1. Objetivo.



SPN



1. Objetivo.

- Dar a conocer a nuestros clientes el nuevo **Reporte de Requerimiento Personal** y cómo dicho reporte puede ser generado desde el **Módulo de Personal**, bien sea para imprimirlo (PDF) o exportarlo a Excel; además, conocer los diversos filtros que se pueden aplicar para la generación del mismo.

SPN

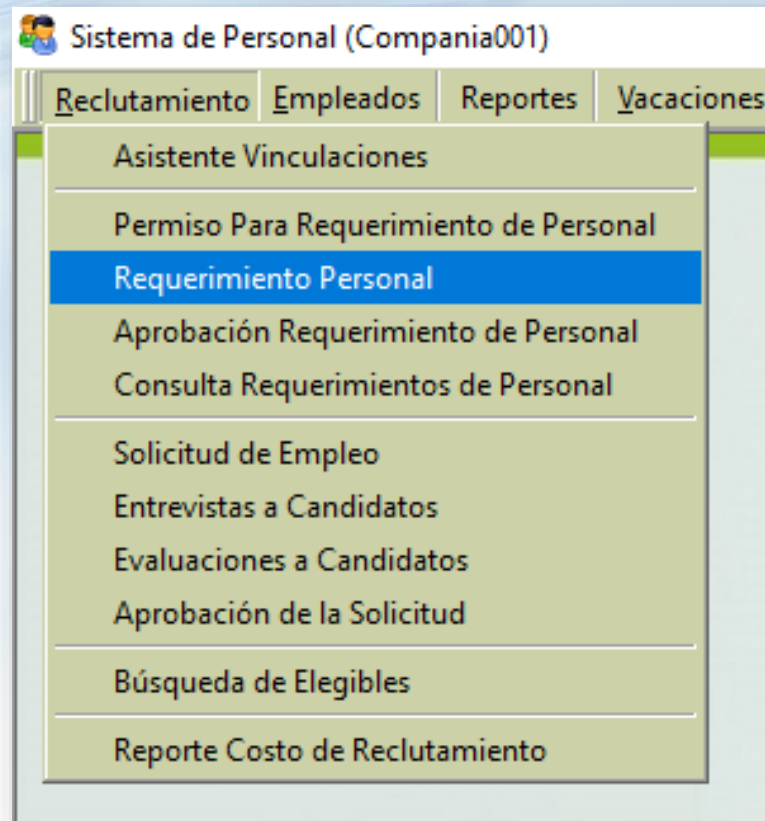


2. Pasos para generar el reporte.



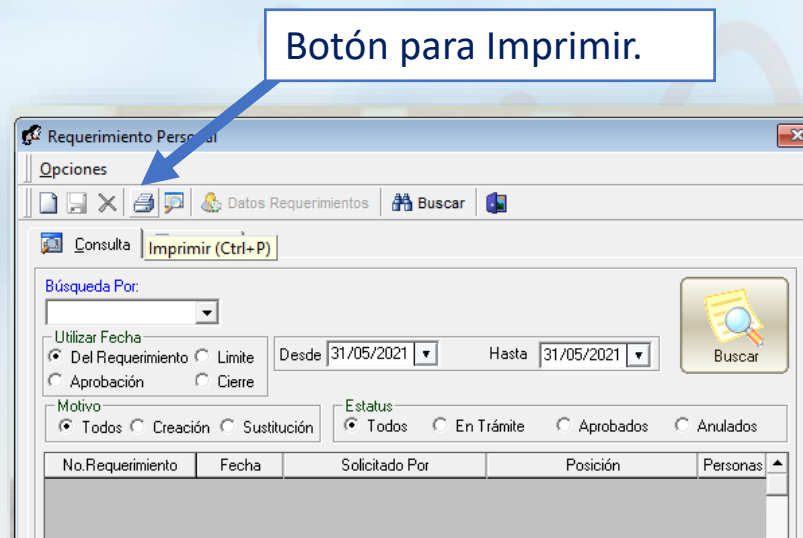
2. Pasos para generar el reporte.

Desde el Módulo de Personal, hacemos click sobre el menú “Reclutamiento” y luego, hacemos click sobre submenú “Requerimiento Personal”.



2. Pasos para generar el reporte.

Nos presentará la siguiente pantalla, y para generar el reporte debemos hacer click sobre el botón de “Imprimir” o en su efecto, a “Ctrl + P” como acceso rápido. Luego, se nos abrirá otra pantalla donde podremos hacer uso de distintos tipos de criterios de búsqueda y controles para generar dicho reporte.

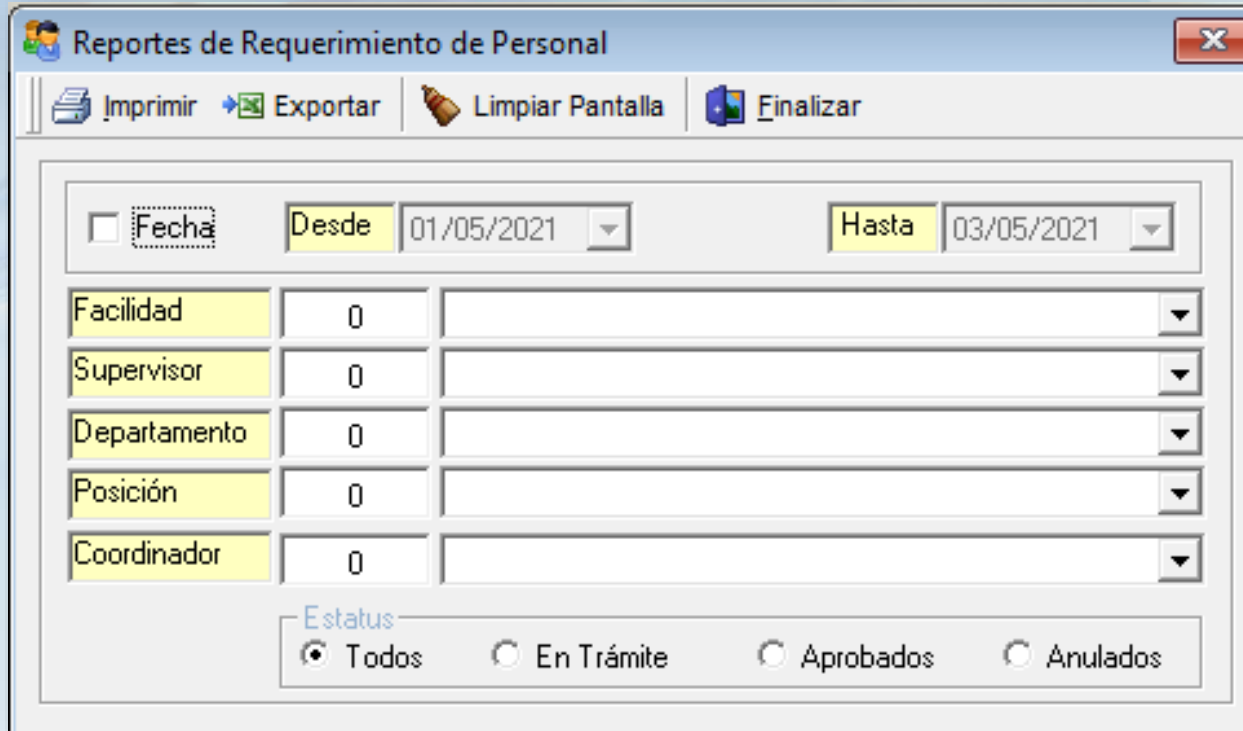




3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal.



3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal.



Reportes de Requerimiento de Personal

Imprimir Exportar Limpiar Pantalla Finalizar

Fecha Desde 01/05/2021 Hasta 03/05/2021

Facilidad	0	
Supervisor	0	
Departamento	0	
Posición	0	
Coordinador	0	

Estatus

Todos En Trámite Aprobados Anulados

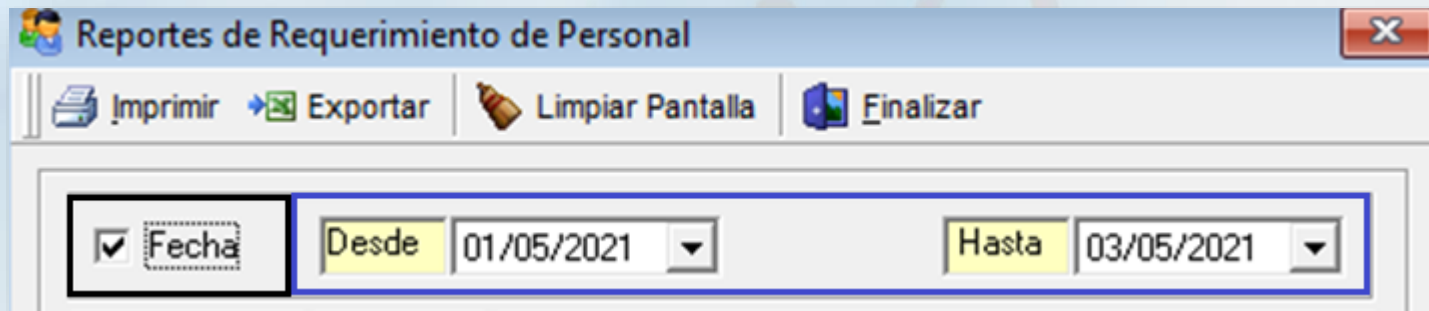
* **Ruta:** (Desde el Módulo de Personal).
Reclutamiento/Requerimiento Personal/Imprimir

3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal



3.1. Filtros:

- **Fecha:** Se debe **acotejar la opción de fecha** si se desea buscar los requerimientos dentro de un rango en específico. Luego de acotejado se habilitará la opción de poder cambiar las fecha **Desde** y **Hasta**.



3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal

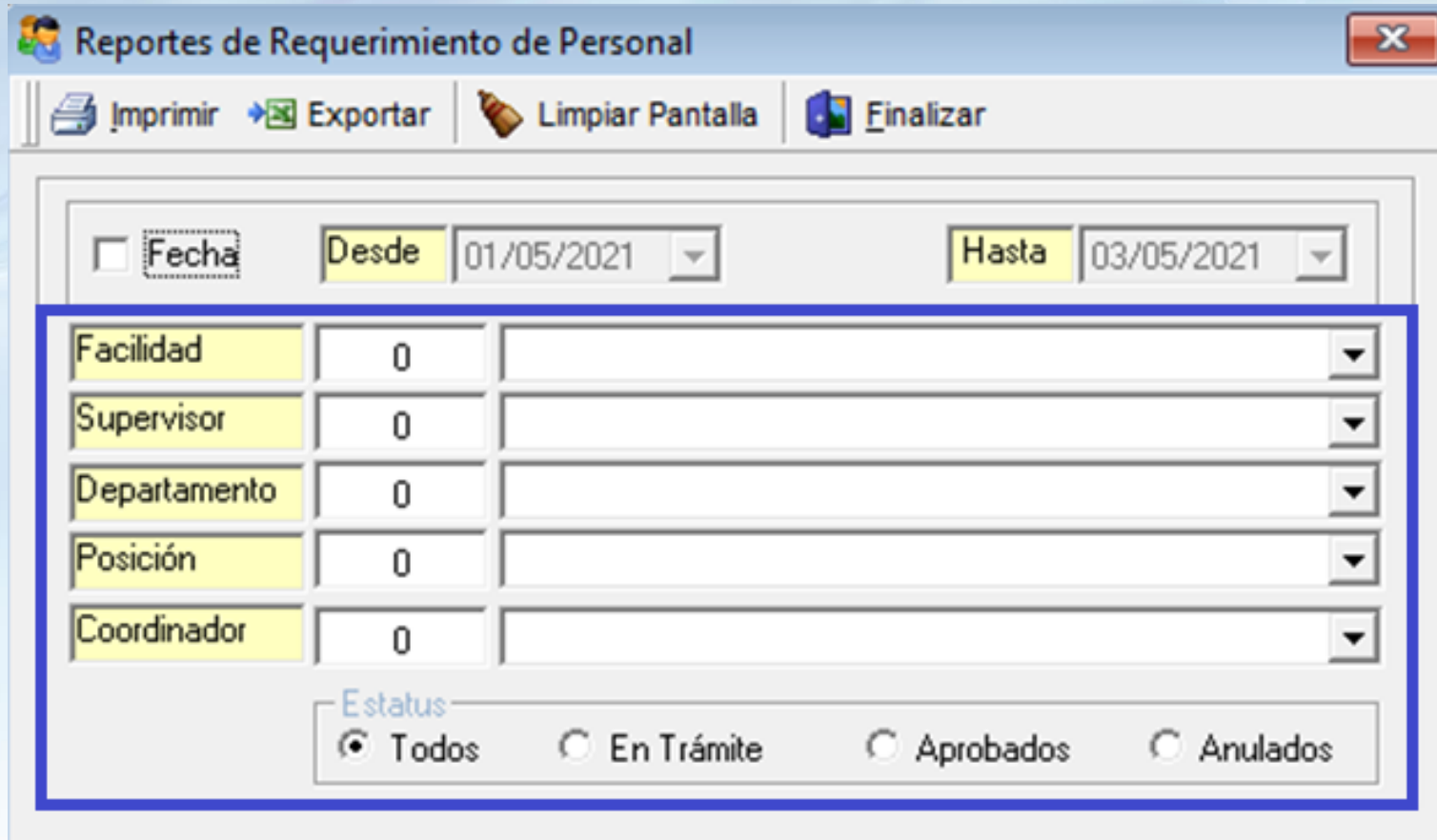


3.1. Filtros:

- **Facilidad:** Nos permite seleccionar una facilidad en específico para generar los reportes.
- **Supervisor:** Genera los reporte por los empleados que tenga el supervisor que se haya seleccionado.
- **Departamento:** Permite filtrar por departamento.
- **Posición:** Se usa para filtrar por posición.
- **Coordinador:** Permite obtener los requerimientos por coordinador.
- **Estatus:** Obtiene los requerimientos por los estatus, dígame:
 - **“Todos”, “En tramite”, “Aprobados” o “Anulados”.**

3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal

3.1. Filtros:



Reportes de Requerimiento de Personal

Fecha Desde 01/05/2021 Hasta 03/05/2021

Facilidad	0	
Supervisor	0	
Departamento	0	
Posición	0	
Coordinador	0	

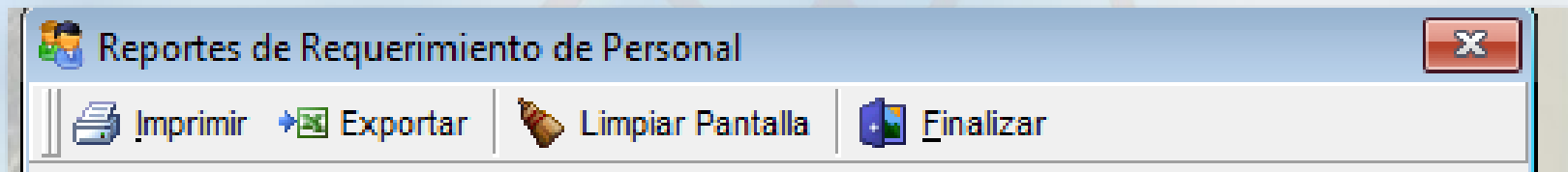
Estatus:
 Todos
 En Trámite
 Aprobados
 Anulados

3. Pantalla Reportes de Requerimiento de Personal



3.2. Botones de acción:

- **Imprimir:** Genera el reporte en formato PDF.
- **Exportar Excel:** Se usa para generar el reporte en formato Excel, de acuerdo con los filtros elegidos.
- **Limpiar:** Limpia los parámetros de búsqueda.
- **Finalizar:** Permite salir de la pantalla.



SPN



4. Reporte Relación de Requerimientos de Personal.



4.1. Reporte: Imprimir (en PDF).

Compania001

Relación de requerimientos de personal

Fecha: 03/05/2021

Hora: 03:26:43 p.m.

Página: 1 / 1

Filtros

Facilidad: Todas	Departamento: Todos	Estatus: Todos
Supervisor: Todos	Rango Fecha: Desde 01/04/2021 a 03/05/2021	
Posición: Todas	Coordinador: Todos	

ID Requerimiento	Fecha Requerimiento	Fecha Limite	Solicitante	Posición	Estatus	Estatus vacante	Fecha Ingreso
1	01/04/2021	30/04/2021	Pedro Perez Perez	Analista Desarrollador Sistema I	Aprobado	Plaza Cubierta	15/04/2021
							0
3	01/04/2021	12/04/2021	Pedro Perez Perez	Administrador de Sistemas I	Rechazado	No Cubierta	
							0
4	15/04/2021	30/04/2021	Pedro Perez Perez	Administrador de Sistemas I	Aprobado	Plaza Cubierta	03/05/2021
							0
5	15/04/2021	30/04/2021	Pedro Perez Perez	Analista Desarrollador de Sistemas I	Aprobado	No Cubierta	
							0
6	13/04/2021	30/04/2021	Pedro Perez Perez	Administrador de Sistemas I	Aprobado	No Cubierta	
							0
7	15/04/2021	30/04/2021	Pedro Perez Perez	Analista Desarrollador de Sistemas I	En Trámite	No Cubierta	
							18
8	13/04/2021	13/04/2021	Pedro Perez Perez	Analista Desarrollador de Sistemas I	En Trámite	No Cubierta	
							20

Total de Requerimientos:	7	Requerimientos Contratados en fecha:	1	Días promedio de contratación:	16.00
Requerimientos Aprobados:	2	Requerimientos Contratados Retrasados:	1	Días promedio de limites contratación:	15.00
Requerimientos Pendientes:	2	Requerimientos Retrasados:	2		

4.2. Reporte Relación de Requerimientos de personal.



Campos:

- **Total de requerimientos:** Representa la cantidad total de requerimientos, de acuerdo a los filtros que se hayan seleccionados.
- **Requerimientos Aprobados:** Indica la cantidad de requerimientos que ya han sido aprobados.
- **Requerimientos Pendientes:** Son las cantidades de requerimientos que, hasta el momento se encuentra pendiente.
- **Requerimientos Contratados en Fecha:** Sumatoria de los requerimientos que han sido aprobados y se han registrado en el **Maestro de Empleados**, es decir, cuando el colaborador ya ha sido contratado.

4.2. Reporte Relación de Requerimientos de personal.



Campos:

- **Requerimientos Contratados Retrasados:** Representa la sumatoria de los requerimientos donde la Fecha de Ingreso es mayor que la Fecha Limite.
- **Requerimientos Retrasados:** Representa el total de los requerimientos que se encuentran “En Trámite” y cuya Fecha Limite ha transcurrido.
- **Días Promedio de contratación:** Es la sumatoria de los Días Contratados dividido entre la cantidad de requerimientos que tengan igual a “Plaza Cubierta”
- **Días Promedios de limites contratación:** Se calcula en base la sumatoria de la diferencia entre la Fecha Limite y la fecha Requerimiento, dividido entre la cantidad de requerimientos.



5. Exportar a Excel Reporte Relación de Requerimientos de Personal.



5. Exportar a Excel Reporte Relación de Requerimientos de Personal.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id Requerimiento	Fecha Requerimiento	Solicitante	ID Posicion Ocupada	Posicion Ocupada	ID Puesto Requerido	Puesto Requerido	Personas
2	1	01/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1538	Analista Desarrollador Sistema I	1
3	2	01/03/2021	Pedro Perez Perez	0		2128	Analista I	1
4	3	01/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1564	Administrador de Sistemas I	1
5	4	15/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1564	Administrador de Sistemas I	1
6	5	15/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1591	Analista Desarrollador de Sistemas I	1
7	6	13/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1564	Administrador de Sistemas I	1
8	7	15/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1591	Analista Desarrollador de Sistemas I	1
9	8	13/04/2021	Pedro Perez Perez	0		1591	Analista Desarrollador de Sistemas I	1

	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Fecha Limite	Dias Requerimiento	Dias Contratacion	Dias Transcurridos	Total Plazas Posicion	Plazas Ocupadas Posicion	Estatus	Plaza_Cubierta	Fecha_Ingreso
2	30/04/2021	29	14	34	12	3	Aprobado	Plaza Cubierta	15/04/2021
3	12/04/2021	42	45	65	22	21	Aprobado	Plaza Cubierta	15/04/2021
4	12/04/2021	11		34	10	3	Rechazado	No Cubierta	
5	30/04/2021	15	18	20	10	3	Aprobado	Plaza Cubierta	03/05/2021
6	30/04/2021	15		20	10	0	Aprobado	No Cubierta	
7	30/04/2021	17		22	10	3	Aprobado	No Cubierta	
8	30/04/2021	15		20	10	0	En Trámite	No Cubierta	
9	13/04/2021	0		22	10	0	En Trámite	No Cubierta	

SPN

Reporte de Requerimiento de Personal (RRP)

Instructivo



SPN