



OBJETIVO

DEFINIR LOS PROCESOS QUE DEBEN REALIZARSE EN CASOS ESPECÍFICOS QUE SE PRESENTAN AL MOMENTO DE OPERAR EL SISTEMA DE PLANTILLA DE PERSONAL (SPP).

- 1. INTERINATOS**
- 2. COMPACTACIÓN – DESCOMPACTACIÓN DE HORAS**
- 3. AJUSTE**
- 4. ALTA**
- 5. BAJA / INACTIVO**
- 6. CAMBIO DE FUNCIONES**
- 7. REPORTES**



1. INTERINATOS

INICIO

En el caso de un empleado que cubre un **INTERINATO**, se debe ingresar a la Plantilla de Personal con una **ALTA**, lo anterior siempre y cuando no cuente en ese momento con una clave presupuestal (Plaza).

Es importante mencionar que en el momento que al interino se le asigne una clave presupuestal, el Sistema de Plantilla de Personal actualiza automáticamente la forma en la que se ingreso al personal a la Plantilla, es decir se ingreso con una **ALTA** y se le quitará dicho estatus o pasará a un **AJUSTE** en caso de no cobrar en el mismo centro de trabajo. Si cobra en el mismo centro de trabajo formará parte de la plantilla de ese centro.

TERMINO

En caso de que el interinato concluya durante el periodo (trimestre) que se esta capturando, no se debe dar de baja al personal, ya que esto se genera de manera automática en el siguiente trimestre.



2. COMPACTACIÓN – DESCOMPACTACIÓN DE HORAS

Al momento que a un empleado se le realiza **COMPACTACIÓN - DESCOMPACTACIÓN DE HORAS**, y esto afecta al trimestre en el que se esta trabajando, no se deberán dar de baja las claves anteriores a la compactación - descompactación, y se debe capturar en todas sus plazas la información requerida.

Para el siguiente trimestre el Sistema de Plantilla actualizará automáticamente ese proceso, y solo mostrara la (s) clave (s) presupuestal activas después de la **COMPACTACIÓN – DESCOMPACTACIÓN**.



3. AJUSTE

AJUSTE = CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

El **AJUSTE** solo se podrá realizar después de que se haya dado de **BAJA** *en el centro de trabajo donde laboraba anteriormente*, si esto no sucede el SPP **no permitirá** se agregue a la plantilla, para evitar que una persona – plaza se encuentre duplicada en mas de un centro de trabajo

NOTA: Todas las plazas con estatus de AJUSTE, corresponden a plazas que cobran en CT diferente al de plantilla.



4. ALTA

Una **ALTA** se debe realizar cuando el empleado es de *nuevo ingreso* o *cubre un interinato* y no cuenta con clave presupuestal (plaza) en nómina.

Para dar de ALTA se debe ingresar el RFC con 13 caracteres, es decir con homonimia, el SPP validara el RFC con 10 caracteres, si no lo encuentra en nómina permitirá realizar el proceso de ALTA de lo contrario se debe ingresar al empleado con un AJUSTE.

* En caso de no localizarlo por AJUSTE solicitar apoyo a la Dirección de TI para efectuar la ALTA, con el Ing. David Tinoco extensión 3139.



5. BAJA / INACTIVO

Se deberá marcar esta opción cuando la persona que aparece en el listado ha causado BAJA o se encuentra INACTIVO en las funciones de la plaza en el período que cubre el trimestre que se está capturando, es **OBLIGATORIO seleccionar el MOTIVO DE LA BAJA.**



6. CAMBIO DE FUNCIONES

Para realizar el cambio de Funciones de un **DOCENTE** frente a grupo, lo primero que se debe realizar es ***quitarle los GRUPOS asignados***, y después cambiar la FUNCIÓN.



7. REPORTE

Los reportes que genera el SPP, son una herramienta que nos permite visualizar en forma electrónica y física la información de la plantilla, así mismo genera reportes de los puntos y/o aspectos pendientes por trabajar. Cada uno de los Reportes y Listados pueden ser vistos de manera electrónica, guardarse en formato .PDF e imprimirse.

FALTA FUNCIÓN Y NIVEL DE ESTUDIOS

Este reporte muestra un listado del Personal que no se le ha capturado Nivel de Estudios, Función, Sub Función y Sub Sub Función.

FALTAN GRADOS, GRUPOS Y MATERIAS

Muestra un listado del personal que desarrolla una función como Docente Frente a Grupo y no se le asignaron sus respectivos Grados, Grupos y Materias.



7. REPORTE

LISTADO PLANTILLA

En este apartado muestra la PLANTILLA DE PERSONAL a través de diversos listados que se generan a partir de la información capturada durante el trimestre que esta vigente.

Los listados son:

- a) TODO EL PERSONAL**
- b) PERSONAL DOCENTE**
- c) PERSONAL DE APOYO**
- d) LISTADO DE ALTAS**
- e) LISTADO DE BAJAS**
- f) LISTADO DE AJUSTES**
- g) PERSONAL ACTIVO**



7. REPORTE

AUDITOR DE GRUPOS

Muestra un listado del personal que tiene asignado Grado, Grupo y Materias, pero la función ya NO es DOCENTE FRENTE A GRUPO, estos casos se dan cuando el Docente tuvo una promoción y su nueva función es Administrativa, por lo que antes de actualizar su nueva función deben darse de baja los Grupos que tenía asignados.

FALTAN MOTIVOS DE BAJA O LICENCIA

Muestra un listado del personal que esta pendiente por definir el MOTIVO DE BAJA o LICENCIA.

FALTAN LLENAR DATOS PERSONALES

Muestra un listado del personal que esta pendiente por capturar sus DATOS PERSONALES.