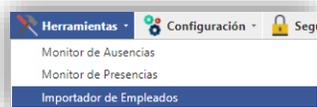


LLENADO DE CATALOGO ORGANIZACIONAL

1

Debemos de ingresar a nuestra cuenta de Ingreso en la nube y dirigirnos a la pestaña Herramientas > Importador de Empleados.



2

Dentro de la pestaña Importador de empleados tendremos dos opciones de descarga del archivo

1.- Descargar Plantilla: Se descargará el archivo en blanco el cual se recomienda descargar en la primera carga de empleados al sistema.

2.- Descargar Plantilla Con datos: En caso de contar con datos en el sistema podemos descargar la plantilla con datos para nuevas altas de empleados, actualización de información o para agregar la estructura organizacional que en este caso son los datos a ingresar.

Para esta acción debemos de descargar el archivo con datos (Descargar Plantilla con Datos).

NOTA: al descargarse el archivo lo debemos de mantener con el mismo nombre (EmpleadosPrecarga.xlsx).

Importador de Empleados

Descargar Plantilla
Descargar Plantilla con Datos

Seleccione el archivo a importar:

 Examinar...

Importar

3

Al descargar el archivo con datos (Descargar Plantilla con Datos) debemos de ingresar la siguiente información relacionados a la estructura organizacional para que el sistema nos permita la correcta carga de datos.

- Clave de Área (Alfanumérica no mayor a 10 dígitos), Área (Nombre de la etiqueta a relacionar, máximo 10 caracteres).
- Clave de Departamento (Alfanumérica no mayor a 10 dígitos), Departamento (Nombre de la etiqueta a relacionar, máximo 10 caracteres).
- Clave de puesto (Alfanumérica no mayor a 10 dígitos), Puesto (Nombre de la etiqueta a relacionar, máximo 10 caracteres).
- Clave de grupo (Alfanumérica no mayor a 10 dígitos), Puesto (Nombre de la etiqueta a relacionar, máximo 10 caracteres).

Cada segmento que agreguemos debe de contar con una clave única como se muestra en el ejemplo, podemos relacionar a uno o varios colaboradores dependiendo de su catálogo organizacional.

NOTA: El grupo determina la configuración de tus prestaciones laborables como lo son vacaciones, tiempo extra y segmentación de usuarios.

Clave Área	Área	Clave Departamento	Departamento	Clave Puesto	Puesto	Clave Grupo	Grupo
10 Operaciones		230	GERENCIA DE MANTTO A PLANTAS	4410101	GERENTE DE MANTENIMIENTO INSTRUM	101	OFICINAS NAUCALPAN
10 Operaciones		280	GCIA DE PRODUCCION Y MANTTO	2230133	SUPERINTENDENTE DE PLANTA TIJUANA	133	TIJUANA
10 Operaciones		330	GERENCIA ADMVA AREA COMERCIAL	1590100	GERENTE ADMINISTRATIVO DE VENTAS	100	OFICINAS CORPORATIVAS
10 Operaciones		280	GCIA DE PRODUCCION Y MANTTO	1970101	TECNICO CRIOGENICO EN PROD Y MANTT	101	OFICINAS NAUCALPAN
15 ventas		401	DIR DE PLANEACION ESTRATEGICA	830100	SECRETARIA DE DIRECCION	100	OFICINAS CORPORATIVAS
15 ventas		201	DIRECCION TECNICA	10100	DIRECTOR TECNICO	100	OFICINAS CORPORATIVAS
15 ventas		235	GERENCIA DE MANTTO ELECTRICO	1500101	GERENTE GENERAL ELECTRICOS NAU	101	OFICINAS NAUCALPAN
20 Direccion		280	GCIA DE PRODUCCION Y MANTTO	1970101	TECNICO CRIOGENICO EN PROD Y MANTT	101	OFICINAS NAUCALPAN
20 Direccion		218	INGENIERIA DE DISENO	250100	GERENTE DE DISENO	100	OFICINAS CORPORATIVAS
20 Direccion		310	SUBDIRECCION COMERCIAL	90100	SUBDIRECTOR COMERCIAL	100	OFICINAS CORPORATIVAS
20 Direccion		280	GCIA DE PRODUCCION Y MANTTO	1830108	SUPERVISOR DE PRODUCCION Y MANTEN	101	OFICINAS NAUCALPAN
20 Direccion		430	SUBDIRECCION DE DISTRIBUCION	1450120	ANALISTA DE SEG Y MON EN UDES DE D	120	DISTRIBUCION NAUCALPAN

4

Una vez que ya tengamos el archivo importador con los datos de las claves y nombres de los catálogos organizacionales debemos de cargarlo al sistema.

Seleccionar, Examinar > cargar el archivo posteriormente > dar clic en importar > Y procesar.

NOTA: en caso de mostrarse algún mensaje de error al importar el archivo al sistema corroborar que los dígitos en el RFC (10, 13 dígitos), CURP (18 dígitos), NSS (11 dígitos), CP (5 dígitos) estén correctos e intentar nuevamente.

Resultado de importación de datos

El valor de tipo especificado String del origen de datos no se puede convertir al tipo varchar de la columna de destino especificada.

5

En caso de que la información está ingresada de manera correcta se mostrará el mensaje, el archivo se importó de manera correcta en la columna "Resultado de Importación de datos" y podrá verificar esta información en el menú de Recursos Humanos > Catálogo de empleados.

Resultado de importación de datos
El Archivo se importó de manera correcta

6

En caso de ingresar alguna información adicional a los datos de las claves y nombres de los catálogos organizacionales se comparten los requerimientos de cada columna para la correcta importación de datos.

Columna	Formato	Columna	Formato
Número de Empleado (*)	General (Solo números máximo 8 dígitos)	Teléfono Celular	General (sugerido 10 dígitos)
Número de Nómina	General (Alfanumérico máximo 8 dígitos)	Estados Empleado	Combo box
Nombre	General	Clave Área	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Apellido Paterno	General	Área	General
Apellido Materno	General	Clave Departamento	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Fecha de Nacimiento	Texto (DD/MM/AAAA)	Departamento	General
Lugar de Nacimiento	Combo box	Clave Puesto	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
Sexo	Combo box	Puesto	General
IFUNE	General	Clave Grupo	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
RFC	General (10 o 13 caracteres)	Grupo	General
CURP	General (18 caracteres)	Fecha de Ingreso	Texto (DD/MM/AAAA)
NSS	General (11 caracteres)	Fecha de Baja	Texto (DD/MM/AAAA)
Nacionalidad	Combo box	Salario	General
Documento Migratorio	General	Acceso 1/N Habilitado	Combo box
Dirección	General	Tipo Autenticación	Combo box
Código Postal	General	AC2000/0000/0000	Combo box
Correo Electrónico	General (Debe incluir un @ y al menos un .)	Tipo Autenticación	Combo box
Estado/Municipio	Combo box	Contraseña	General (Alfanumérico máximo 8 caracteres)
Teléfono Fijo	General (sugerido 10 dígitos)	Código de Tarjeta	General (Alfanumérico máximo 10 caracteres)
		Comentarios	General

