

2.3.3 Clasificación de Puestos

I. Agregar Clasificación de Puestos

La Clasificación de Puestos se utiliza como un primer nivel organizacional de posiciones y sirve para asignar a los empleados una posición dentro de la estructura organizacional.



Pasos para agregar una Clasificación de Puestos:

1. Presione el botón de Agregar Clasificación.
2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre de la Clasificación. *(Imagen I.I)*

Agregar Clasificación

Menú PreAsyst Agregar Clasificación Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Agregar Clasificación de Puestos
Agregar Clasificación de Puestos (Primer Nivel Organizacional de Posiciones).

Código	2003	
Código Externo	2003	
Nombre	PRUEBA	

(Imagen I.I)

4. Presione el botón de Agregar Clasificación.

Agregar Clasificación

La Clasificación agregada, aparecerá en el catálogo de Clasificación de Puestos, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:

Menú PreAsyst Agregar Clasificación Organización del Personal Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Clasificaciones de Puestos
Catálogo de Clasificación de Puestos (Primer Nivel Organizacional de Posiciones).

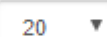
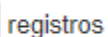
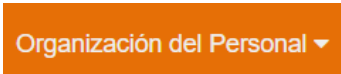
BUSCAR CLASIFICACIÓN

Mostrar 20 registros

Código	Código Ext.	Clasificación	Acciones
2003	2003	PRUEBA	
2002	160	AUXILIAR "A"	
2001	158	AUX. CTROL. INVENTARIOS	
2000	126	ASESOR SINDICAL	

(Imagen I.II)



NOTAS	
Al agregar una clasificación de puestos, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)	
Podrá modificar y/o eliminar la clasificación previamente agregada, con ayuda de los iconos   .	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida       .	
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón  .	
El botón de  Cancelar , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,    .	
Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo    .	
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón  .	

II. Modificar Clasificación de Puestos

Dentro del catálogo de Clasificación de Puestos podrá modificar las clasificaciones previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar una Clasificación de Puestos:

1. En la fila de la clasificación que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de .
“Modificar”, presionelo para realizar la modificación.
2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo y/o Nombre. (Imagen II.I)

Menú PreAsyst Guardar Cambios Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Modificar Clasificación de Puestos
Modificar Clasificación de Puestos.

Código	2003	
Código Externo	2003	
Nombre	PRUEBA	

(Imagen II.1)

- Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”



NOTAS

Al agregar una clasificación, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá eliminar la clasificación previamente agregada, con ayuda del icono

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón

El botón de , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo

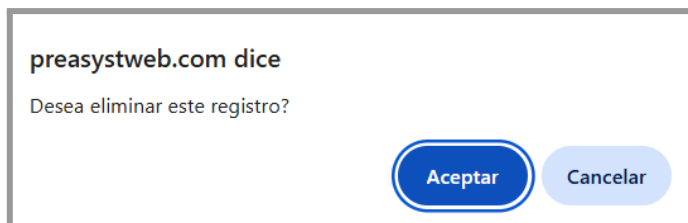
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón

III. Eliminar Clasificación de Puestos

Podrá eliminar una Clasificación de Puestos previamente agregada al catálogo de Clasificación de Puestos. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Clasificación de Puestos:

1. En la fila de la clasificación que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de .
“Eliminar”, presionelo para borrar la clasificación deseada.
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación de la clasificación.



NOTAS	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida 	
Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón 	
El botón de  , elimina cualquier operación realizada y lo regresa al catálogo.	
Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, 	
Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo 	
Podrá acceder a los catálogos de Clasificación de Empleados, Tipo de Empleados, Clasificación de Puestos, Puestos y Motivos de Baja ayuda del siguiente botón 	