

## INDICE

<b>Staffing Guide</b>	<b>1</b>
1.- Agenda	1
2.- Parámetros	3
2.1.-Configuración General	4
2.2.- Porcentajes	5
3.- Agrupar Sucursales	7
3.1.- Borrar agrupación	8
4.- Puestos	9
4.1.- Carga puestos desde Excel	9
4.2.- Modificar Puestos	13
5.- Ocupación	15
6.- Reportes	17
6.1.- Staffing General	17
6.1.1.- Staffing por puestos	19
6.1.2.- Staffing por Departamentos	20
6.1.3.- Staffing por Sección	20
6.1.4.- Staffing por Unidad	21
6.1.5.- Staffing por diferencias	21
6.1.6.- Guía de Staffing	22
6.1.7.- Configuración general de reporte	22
6.2.- Maestro de Staffing	25
6.3.- Staffing Productivo	26
6.4.- Rotación	28
6.5.- Empleados Mensuales	31
6.6.- Demográfico	33

## Staffing Guide

### 1.- Agenda



En esta opción podemos visualizar una relación en vista calendario del total de empleadas contratados en cada día del periodo seleccionado. Al momento de hacer clic en esta opción se calculará esta información para todas las compañías y sucursales y se mostrará la siguiente ventana:

Agenda

Compañía:  Sucursal:

Departamento:  Sección:

Unidad:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO/DOMINGO
2 jun. CONTRATADOS: 9588	3 CONTRATADOS: 9588	4 CONTRATADOS: 9588	5 CONTRATADOS: 9588	6 CONTRATADOS: 9588	7 CONTRATADOS: 9588
9 CONTRATADOS: 9588	10 CONTRATADOS: 9588	11 CONTRATADOS: 9588	12 CONTRATADOS: 9588	13 CONTRATADOS: 9588	14 CONTRATADOS: 9588
16 CONTRATADOS: 9588	17 CONTRATADOS: 9588	18 CONTRATADOS: 9588	19 CONTRATADOS: 9588	20 CONTRATADOS: 9588	21 CONTRATADOS: 9588
23 CONTRATADOS: 9588	24 CONTRATADOS: 9588	25 CONTRATADOS: 9588	26 CONTRATADOS: 9588	27 CONTRATADOS: 9588	28 CONTRATADOS: 9588
30 CONTRATADOS: 9588	1 jul. CONTRATADOS: 9588	2 CONTRATADOS: 9588	3 CONTRATADOS: 9588	4 CONTRATADOS: 9588	5 CONTRATADOS: 9588
7 CONTRATADOS: 9588	8 CONTRATADOS: 9588	9 CONTRATADOS: 9588	10 CONTRATADOS: 9588	11 CONTRATADOS: 9588	12 CONTRATADOS: 9588
14 CONTRATADOS: 9588	15 CONTRATADOS: 9588	16 CONTRATADOS: 9588	17 CONTRATADOS: 9588	18 CONTRATADOS: 9588	19 CONTRATADOS: 9588
21 CONTRATADOS: 9588	22 CONTRATADOS: 9588	23 CONTRATADOS: 9588	24 CONTRATADOS: 9588	25 CONTRATADOS: 9588	26 CONTRATADOS: 9588

Calendar view on the right side of the table shows months from June to September 2025, with dates 1 through 31 visible.

En la parte superior de la ventana podemos realizar la selección de la compañía o cualquier nivel de la estructura

Agenda

Compañía:  HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L. Sucursal:  SANTO DOMINGO

Departamento:  DIRECCION Sección:  DIRECCION

Unidad:

Una vez seleccionada el nivel que deseamos visualizar en la agenda,

hacemos clic en el botón filtrar .

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO/DOMINGO
2 jun. CONTRATADOS: 201	3 CONTRATADOS: 200	4 CONTRATADOS: 199	5 CONTRATADOS: 199	6 CONTRATADOS: 199	7 8
9 CONTRATADOS: 199	10 CONTRATADOS: 199	11 CONTRATADOS: 199	12 CONTRATADOS: 199	13 CONTRATADOS: 199	14 15
16 CONTRATADOS: 199	17 CONTRATADOS: 199	18 CONTRATADOS: 199	19 CONTRATADOS: 199	20 CONTRATADOS: 199	21 22
23 CONTRATADOS: 199	24 CONTRATADOS: 199	25 CONTRATADOS: 199	26 CONTRATADOS: 199	27 CONTRATADOS: 199	28 29
30 CONTRATADOS: 199	1 jul. CONTRATADOS: 199	2 CONTRATADOS: 199	3 CONTRATADOS: 199	4 CONTRATADOS: 199	5 6
7 CONTRATADOS: 199	8 CONTRATADOS: 199	9 CONTRATADOS: 199	10 CONTRATADOS: 199	11 CONTRATADOS: 199	12 13
14 CONTRATADOS: 199	15 CONTRATADOS: 199	16 CONTRATADOS: 199	17 CONTRATADOS: 199	18 CONTRATADOS: 199	19 20
21 CONTRATADOS: 199	22 CONTRATADOS: 199	23 CONTRATADOS: 199	24 CONTRATADOS: 199	25 CONTRATADOS: 199	26 27

## 2.- Parámetros

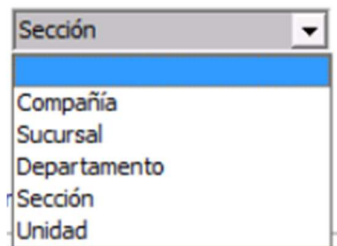


En la opción parámetros podemos realizar la configuración general del módulo de Staffing Guide, tales como el número de habitaciones del hotel y los diversos porcentajes de ocupación que se manejarán para las informaciones del Staffing Guide.

## 2.1.- Configuración General

En la primera pestaña de esta ventana podemos realizar la configuración de las siguientes opciones:

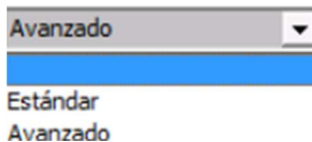
### ***Nivel de trabajo***



A screenshot of a dropdown menu titled 'Sección'. The menu is open, showing a list of options: 'Compañía', 'Sucursal', 'Departamento', 'Sección', and 'Unidad'. The 'Sección' option is currently selected and highlighted in blue.

Aquí podemos seleccionar a nivel de la estructura organizativa vamos a trabajar y visualizar los reportes.

### ***Sistema de trabajo***



A screenshot of a dropdown menu titled 'Avanzado'. The menu is open, showing a list of options: 'Estándar' and 'Avanzado'. The 'Avanzado' option is currently selected and highlighted in blue.

***Estándar:*** mediante este sistema de trabajo de trabajo solo se configuran el porcentaje máximo de ocupación admitido.

Porcentaje máximo admitido

***Avanzado:*** En este sistema de trabajo a se configuran la cantidad máxima de huéspedes alojados y la cantidad de habitaciones disponibles.

Máximo de alojados   
Máximo de habitaciones

### ***Datos de conexión a NEW HOTEL***

A través de esta opción podemos configurar conexión con el PMS NewHotel para obtener de forma automática los datos de la ocupación desde este software.

**Datos de conexión a NEW HOTEL**

Tipo de Conexion

Base de datos

Pasword

Usuario

## 2.2.- Porcentajes

En esta pestaña de la ventana parámetros podemos realizar la configuración de las diferentes escalas de porcentajes que será configuradas

**Parámetros**

**Porcentajes de ocupación**

Año: 2025


Porcentajes: A

Descripción:

Desde	Hasta	Descripción
1	30	1% - 30%
31	40	31% - 40
41	50	41% - 50
51	60	51% - 60
61	75	61% - 75
76	85	76% - 85
86	100	86% - 100

General Porcentajes

Para agregar las escalas de porcentajes seguimientos los siguientes procesos:

1. Hacemos clic en el botón *agregar* .
2. Escribimos el año para el cual definiremos las escalas de porcentajes de ocupación.


Año  
 

3. Indicamos la escala de porcentaje indicando desde y hasta cual porcentaje. Ejemplo: si deseamos indicar la escala de ocupación desde 1% a 30%, indicamos 1 a 30 respectivamente.

Porcentajes  
 A

4. En el campo descripción podemos indicar el nombre para esta escala de porcentajes o dejamos la descripción sugerida por el sistema. En el caso anterior sugerirá lo siguiente:

Porcentajes		Descripción
<input type="text" value="1"/>	A	<input type="text" value="30"/>
		<input type="text" value="1% - 30%"/>

5. Seguimos agregando escalas porcentuales de ocupación hasta completar el 100% y por último, hacemos clic en el botón guardar. .

### 3.- Agrupar sucursales



Esta opción nos permite agrupar sucursales a los fines de generar reportes de Staffing con los datos unificados de este grupo. Al hacer clic en esta opción abrirá la siguiente ventana:

**Agrupar sucursales**

Compañía  
Compañía  
1 HO-TECH DEL CARIBE,S.R.L.


Código Descripción  
1

Sucursal	Incluido
SANTO DOMINGO	✓
PUNTA CANA	✗
BAVARO	✓
PUERTO PLATA	✗
SANTIAGO	✗
SAMANA	✓
MONTECRISTI	✗
LA ROMANA	✓
SAN PEDRO	✗
MICHES	✗

Para agrupar las sucursales de una compañía realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar*.
2. Seleccionamos la compañía en la que deseamos agrupar las sucursales.
3. Colocamos una descripción para esta agrupación de sucursales.

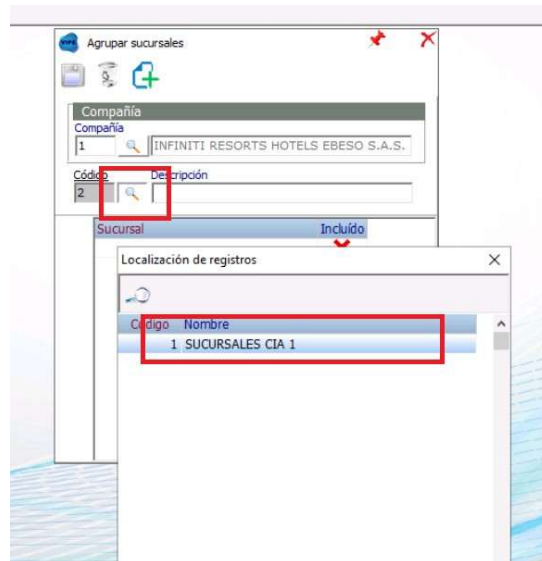
4. En la lista de sucursales vamos haciendo clic en las sucursales que deseamos agrupar.


5. Por último, hacemos clic en el botón *Guardar*  .

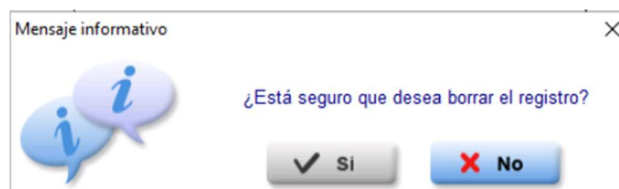
### 3.1.- Borrar agrupación

Podemos realizar el borrado de una agrupación de sucursales, siguiendo los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la compañía donde realizar la agrupación de sucursales.
2. Seleccionamos en el botón lupa o búsqueda la agrupación que deseamos eliminar.



3. Hacemos clic en botón *Eliminar*  y en clic en el botón *Si* de la pregunta que aparece para confirmar la eliminación de la agrupación de sucursales.





## 4.- Puestos

Aquí podemos configurar para cada año, la cantidad de empleados por puestos que se necesita en cada escala porcentual de ocupación definida. *Por ejemplo, podemos definir que cuando la ocupación del hotel este entre 1-20% necesitamos 15 camareros, 7 recepcionista, etc.*

### 4.1.- Carga de Puestos desde Excel

Para una carga más rápida de estas informaciones podemos realizar la carga desde una planilla de Microsoft Excel provista por Ho-Tech del caribe, con el siguiente formato:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	compañía	sucursal	departamento	seccion	unidad	codigo	Puestos_descripcion	Salarios	100-90%	90-80%	80-70%	70-60%	60-50%	50-40%	40-0%	
2	1	1	1	4	1	77	ASIST. ADMINISTRATIVO ALL	30000	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	1	1	4	1	290	ASISTENTE OPERATIVO/A ALL	40000	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	1	1	4	1	131	AUXILIAR DE LIMPIEZA	16800	8	8	8	7	6	6	6	6
5	1	1	1	4	1	84	AUXILIAR DE ROPIERIA	16800	2	2	2	2	2	2	2	2
6	1	1	1	4	1	292	CAMARISTA NOCTURNA	16800	15	15	15	13	13	10	10	10
7	1	1	1	4	1	167	COSTURERO/A	22600	2	2	2	2	2	1	1	1
8	1	1	1	1	1	5	GERENTE DE HABITACIONES	181200	1	1	1	1	1	1	1	1

### Estructura

En las primeras columnas del archivo deben estar definidos todos los niveles de la estructura. Ejemplo: si la estructura llega hasta el nivel unidad:

	A	B	C	D	E
1	compañía	sucursal	departamento	seccion	unidad
2	1	1	1	4	1
3	1	1	1	4	1
4	1	1	1	4	1
5	1	1	1	4	1
6	1	1	1	4	1

Columna A	Número de Compañía.
Columna B	Número de la Sucursal.
Columna C	Número del departamento.
Columna D	Número de la Sección.
Columna E	Número de la Unidad.

### Datos de los Puestos

F	G	H
codigo	Puestos_descripcion	Salarios
77	ASIST. ADMINISTRATIVO ALL	30000
290	ASISTENTE OPERATIVO/A ALL	40000
131	AUXILIAR DE LIMPIEZA	16800
84	AUXILIAR DE ROPERIA	16800
292	CAMARISTA NOCTURNA	16800
167	COSTURERO/A	22600


Los datos relevantes del empleado deberán ir en dos columnas, se recomiendo que sea contiguas a la anteriores. Ejemplo:

Columna F	Código del puesto.
Columna G	Descripción de puesto.
Columna H	Salario de la posición

### Puestos según ocupación

De acuerdo con como tengamos definidas las escalas de ocupación en los parámetros, en ese mismo orden de mayor a menor debemos tener columnas por cada escala y en estas columnas colocar la cantidad de puestos requeridos para esta escala ocupacional.

I	J	K	L	M	N	O
100-90%	90-80%	80-70%	70-60%	60-50%	50-40%	40-0%
1	1	1	1	1	1	1
1	1	1	1	1	1	1
8	8	8	7	6	6	6
2	2	2	2	2	2	2
15	15	15	13	13	10	10
2	2	2	2	2	1	1
1	1	1	1	1	1	1

Una vez completado este archivo o planilla en Microsoft Excel, entonces hacemos clic en botón  Importar desde Excel |.

**Ruta del fichero de Excel:** aquí seleccionamos el archivo de Excel que contiene la planilla de Staffing Guide.


Ruta del fichero excel  
 

**Año:** indicamos el año para el cual cargaremos la configuración de puestos de Staffing Guide .

**Pestaña:** seleccionamos la pestaña del archivo de Excel que contienen la planilla de puestos de Staffing Guide.

Pestaña

Importación Staffing por puestos

Ruta del fichero excel  
 

Año  Pestaña  Primera línea  Última línea

Configuración

Columna Compañía	<input type="text" value="A"/>	Columna Unidad	<input type="text" value="E"/>
Columna Sucursal	<input type="text" value="B"/>	Columna Puesto	<input type="text" value="F"/>
Columna Departamento	<input type="text" value="C"/>	Columna Salario	<input type="text" value="H"/>
Columna Sección	<input type="text" value="D"/>		

Desde	Hasta	Descripción
1	40	1% - 40%
41	50	41% - 50%
51	60	51% - 60%
61	70	61% - 70%
71	80	71% - 80%
81	90	81% - 90%
91	100	91% - 100%

< >

Porcentajes	Descripción	Col. Excel
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="A"/> <input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="1% - 40%"/>	<input type="text" value="O"/>

**Primera línea / Última línea:** en estas dos opciones indicamos en que línea de la hoja de Excel empiezan las informaciones y en que línea terminan.

Configuración			
Columna Compañía	A	Columna Unidad	E
Columna Sucursal	B	Columna Puesto	F
Columna Departamento	C	Columna Salario	H
Columna Sección	D		



**Configuración:** aquí seleccionamos las columnas de la hora de cálculo donde estas la compañía, sucursal, departamento, sección, unidad, puesto y salario.

Desde	Hasta	Descripción
1	40	1% - 40%
41	50	41% - 50%
51	60	51% - 60%
61	70	61% - 70%
71	80	71% - 80%
81	90	81% - 90%
91	100	91% - 100%

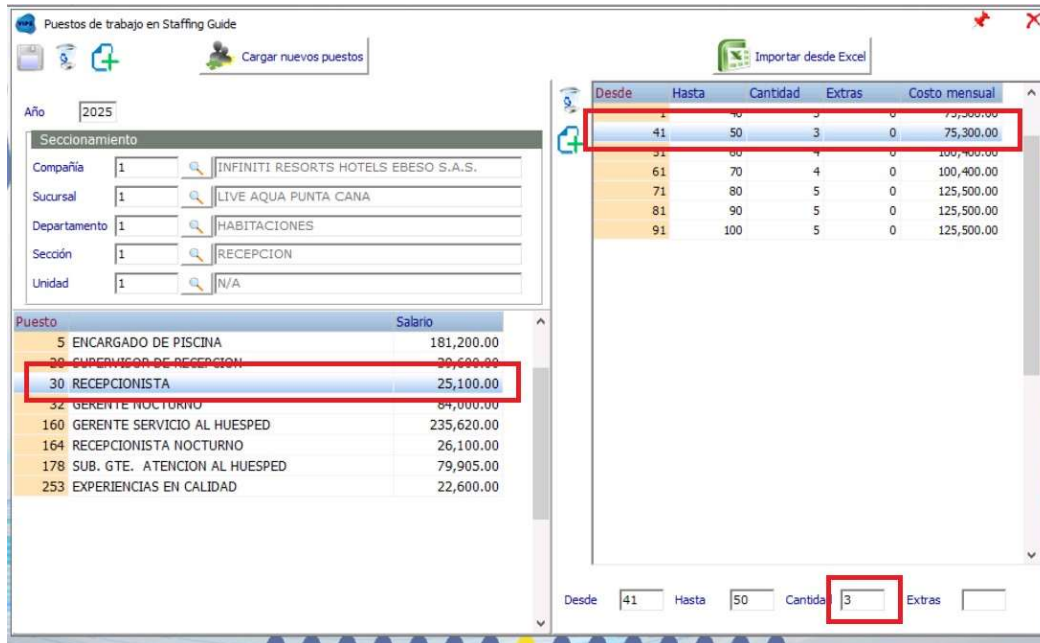
Porcentajes	Descripción	Col. Excel
1 A 40	1% - 40%	O

En esta parte nos traerá la configuración de las escalas de porcentajes de ocupación que tenemos configuradas para el año indicado, hacemos clic en cada una de las escalas y en la parte inferior, en la opción *Col.Excel* seleccionamos las columnas de la hoja de cálculo donde están la cantidad del puesto para esta escala.

Hacemos clic en el botón *Realizar importación*  , una vez cargada la planilla de Excel con los datos de puestos para Staffing Guide, último, hacemos clic en el botón *Guardar*  .

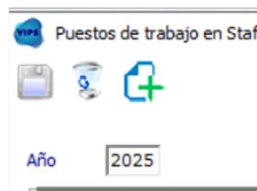
## 4.2.- Modificar Puestos

Podemos realizar la modificación de la cantidad de puestos indicados en las diferentes escalas para cualquier seleccionamiento.



Para esto, realizamos lo siguiente:

1. Indicamos el año en el cual realizaremos la modificación de los puestos.



2. Seleccionamos del lado izquierdo el seccionamiento donde están los puestos, debemos siempre seleccionar hasta el último nivel existente en la estructura y del lado derecho se visualizará la configuración en cantidad de puesto realizadas en cada escala definida.

Seccionamiento

Compañía

1

INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.

Sucursal

1

LIVE AQUA PUNTA CANA

Departamento

1

HABITACIONES

Sección

1

RECEPCION

Unidad

1

N/A

Puesto	Salario
5 ENCARGADO DE PISCINA	181,200.00
28 SUPERVISOR DE RECEPCION	39,600.00
30 RECEPCIONISTA	25,100.00
32 GERENTE NOCTURNO	84,000.00
160 GERENTE SERVICIO AL HUESPED	235,620.00
164 RECEPCIONISTA NOCTURNO	26,100.00
178 SUB. GTE. ATENCION AL HUESPED	79,905.00
253 EXPERIENCIAS EN CALIDAD	22,600.00

Desde	Hasta	Cantidad	Extras	Costo mensual
1	40	2	0	79,200.00
41	50	2	0	79,200.00
51	60	2	0	79,200.00
61	70	3	0	118,800.00
71	80	3	0	118,800.00
81	90	3	0	118,800.00
91	100	3	0	118,800.00

Desde

41

Hasta

50

Cantidad

2

Extras

- Hacemos clic en el puesto a modificar, y seleccionar del derecho la escala donde realizaremos la modificación de la cantidad de puestos requeridos, y en el parte inferior modificado el campo cantidad, presionamos *Enter*, y por último, hacemos clic en botón *Guardar*.

## 5.- Ocupación

En esta opción podemos definir los porcentajes de ocupación y la cantidad de habitaciones ocupadas del hotel en cada mes, a los fines de visualizar los comparativos entre los definidos y la realidad del hotel.

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
				1 Habs. 76 236	2 Habs. 87 254	3 Habs. 70 206
4 Habs. 63 182	5 Habs. 63 199	6 Habs. 65 210	7 Habs. 71 226	8 Habs. 76 239	9 Habs. 76 235	10 Habs. 68 210
11 Habs. 67 204	12 Habs. 58 179	13 Habs. 55 168	14 Habs. 58 170	15 Habs. 74 211	16 Habs. 71 200	17 Habs. 58 171
18 Habs. 61 198	19 Habs. 66 215	20 Habs. 51 169	21 Habs. 39 125	22 Habs. 61 198	23 Habs. 60 194	24 Habs. 48 124
25 Habs. 47 106	26 Habs. 53 93	27 Habs. 44 77	28 Habs. 74 79	29 Habs. 76 156	30 Habs. 80 161	31 Habs. 30 100

Al seleccionar la compañía, la sucursal, el mes e indicar el año se pueden visualizar en una vista calendario las opciones configuradas en cada día.

Para configurar la ocupación realizamos lo siguiente:

1. Seleccionamos la compañía y la sucursal.

2. Seleccionamos el mes e indicamos el año.

3. Indicamos en cada día en porcentaje de ocupación correspondientes y la cantidad de habitaciones ocupadas.

<u>lunes</u>	
<b>1</b>	
%	Habs.
65	455

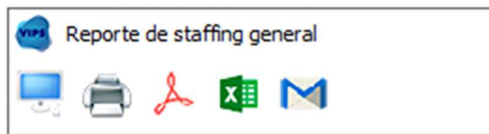


## 6.- Reportes



En la pestaña reportes podemos generar todos los tipos de listados o reportes correspondientes al módulo de Staffing Guide que ayudan a las tomas de decisiones respecto a la planilla de personal, que es la esencia de todo el sistema.

Los reportes pueden ser generados por pantalla, imprimirlos, generado en PDF, en Excel o ser enviados por correo.



### 6.1.- Staffing General

A través de esto opción podemos generar los reportes de Staffing:

Tipo de reporte

Staffing por puesto

Staffing por puesto

Staffing por departamento

Staffing por sección

Staffing por unidad

Staffing por diferencias

Guía de staff

Staffing x Puesto Real Vs PPTO

Luego de seleccionar el tipo de reporte, debemos indicar el periodo en que deseamos visualizar los datos de Staffing:

Periodo del reporte

Diario

Diario

Mensual

De fecha a fecha

Al seccionar diario, mensual o de fecha a fecha, en la opción del lado debemos indicar el día, mes y rango de fecha necesario:

Periodo del reporte

Diario

Día

22/08/2025

Periodo del reporte

Mensual

Mes y año

08/2025

Podemos indicar una proyección de ocupación en la siguiente opción

Proyección (%) 95

, en caso de no indicar una proyección el comparativo para ocupación se tomará de los que fueron digitados en la opción de ocupación.

Podemos seleccionar a que nivel de seccionamiento deseamos visualizar el reporte de Staffing Guide.

Seccionamiento

Compañía	1	INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.
Sucursal	1	LIVE AQUA PUNTA CANA
Departamento	1	HABITACIONES
Sección	1	RECEPCION
Unidad	1	

### 6.1.1.- Staffing por puestos

Este reporte permite realizar un comparativo entre los puestos de la planilla actual (empleados activos) y los configurados en el porcentaje de ocupación indicado. *Ejemplo: si seleccionamos la opción diario, seleccionamos la fecha del 25/08/2025, seleccionamos el departamentos de Habitaciones y la sección de Recepción se mostrará el siguiente reporte:*

A fecha de 25/08/2025  
Staffing Guide por Puesto  
INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S. - LIVE AQUA PUNTA CANA - HABITACIONES - RECEPCION - N/A

Puesto	Plantilla	Libres	Licencia	Ausencia	Suspend.	Vacac.	Altas	Bajas	Opert.	Cont.	Ocu. 47 %	DIF.
HABITACIONES	11	0	0	0	0	0	0	0	11	11	10	1
RECEPCION	11	0	0	0	0	0	0	0	11	11	10	1
SUPERVISOR DE RECEPCION	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0
RECEPCIONISTA	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	3	2
GERENTE NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
GERENTE SERVICIO AL HUESP	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
RECEPCIONISTA NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
SUB. GTE. ATENCION AL HUES	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
EXPERIENCIAS EN CALIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-1
(7 registros)	11	0	0	0	0	0	0	0	11	11	10	1

**Puestos:** muestra los puestos de la sección de Recepción.

**Plantilla:** indica la cantidad de empleados de cada puesto que hay actualmente en la compañía para ese departamento.

**Licencia, ausencia, suspensión y vacaciones:** muestra la cantidad de empleados de ese puesto que se encuentra en alguna de estas situaciones.

**Altas:** Muestra la cantidad de empleados de nuevo ingreso en cada puesto para el día seleccionado.

**Bajas:** Muestra la cantidad de empleados de salida en cada puesto para el día seleccionado.

**Opert.:** Muestra la cantidad de empleados de cada puesto que se encuentra actualmente trabajando o disponibles para sus labores. No incluyen los de baja, ni ausentes por licencias, vacaciones, ausencia o suspensiones.

**Cont.:** muestra la cantidad total de empleados contratados en cada puesto. Incluye planilla + altas – bajas.

**Ocup. 47%:** Muestra la cantidad de empleados configurados en cada puesto para el día seleccionado. En este caso al seccionar el 25 de agosto 2025, en este día la ocupación prevista es de 47% y la cantidad de empleados configurados en cada puesto para esta ocupación.

**Dif.:** Muestra la diferencia de cantidad de puestos, entre la planilla y lo configurado para el porcentaje y proyección.

### 6.1.2.- Staffing por Departamentos

Es un reporte similar al anterior con la diferencia que muestra la cantidad de empleados por puestos resumidos a nivel de departamento.

A fecha de 25/08/2025

**Staffing Guide por Departamento**

INFINTI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S. - LIVE AQUA PUNTA CANA

Puesto	Plantilla	Libres	Licencia	Ausencia	Suspend.	Vacac.	Altas	Bajas	Opert.	Cont.	Ocu. 47 %	DIF.
HABITACIONES	181	0	5	0	7	6	0	0	163	181	126	55
ALIMENTOS y BEBIDAS	311	0	7	0	20	8	0	0	276	311	292	19
LAVANDERIA	9	0	0	0	0	0	0	0	9	9	8	1
ENTRETENIMIENTO	10	0	0	0	0	1	0	0	9	10	11	-1
TIENDAS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
SPA	27	0	0	0	3	1	0	0	23	27	25	2
ADMINISTRACION	31	0	0	0	0	5	0	0	26	31	30	1
RECURSOS HUMANOS	49	0	0	0	0	1	0	0	48	49	37	12
MANTENIMIENTO	58	0	0	0	1	1	0	0	56	58	45	13
TELEFONOS	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	5	0
VENTAS	13	0	0	0	0	0	0	0	13	13	11	2
SINDICATO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
(332 registros)	696	0	12	0	31	23	0	0	630	696	592	104

### 6.1.3.- Staffing por Sección

Es un reporte similar al anterior con la diferencia que muestra la cantidad de empleados por puestos resumidos y detallados a nivel de Departamento y sección.

A fecha de 25/08/2025

**Staffing Guide por Sección**

INFINTI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S. - LIVE AQUA PUNTA CANA - HABITACIONES

Puesto	Plantilla	Libres	Licencia	Ausencia	Suspend.	Vacac.	Altas	Bajas	Opert.	Cont.	Ocu. 47 %	DIF.
HABITACIONES	181	0	5	0	7	6	0	0	163	181	126	55
RECEPCION	11	0	0	0	0	0	0	0	11	11	10	1
RECEPCIONISTA	5	0	0	0	0	0	0	0	5	5	3	2
GERENTE NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
GERENTE SERVICIO AL HUESP	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
RECEPCIONISTA NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
SUB. GTE. ATENCION AL HUES	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
EXPERIENCIAS EN CALIDAD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	-1
SUPERVISOR DE RECEPCION	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	2	0
AQUA CLUB	17	0	0	0	0	0	0	0	17	17	13	4
SUPERVISOR DE AQUA CLUB	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	1
MAYORDOMO	10	0	0	0	0	0	0	0	10	10	8	2
JEFE DE MAYORDOMOS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
AQUA CLUB MANAGER	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
CONCIERGE VIP	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	3	0
CONCIERGE	13	0	0	0	0	1	0	0	12	13	11	2
CHIEF CONCIERGE	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0
CONCIERGE	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	4	-1
BELLBOY	8	0	0	0	0	1	0	0	7	8	5	3
SUPERVISOR CONCIERGE	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0

### 6.1.4.- Staffing por Unidad

Es un reporte similar al anterior con la diferencia que muestra la cantidad de empleados por puestos resumidos y detallados a nivel de, Departamento, Sección e Unidad.

A fecha de 25/08/2025

**Staffing Guide por Unidad**

INFINTI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.

Puesto	Plantilla	Libres	Licencia	Ausencia	Suspend.	Vacac.	Altas	Bajas	Opert.	Cont.	Ocu. 0 %	DIF.
<b>HABITACIONES</b>	<b>182</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>163</b>	<b>183</b>	<b>0</b>	<b>183</b>
<b>RECEPCION</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
<b>N/A</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
SUPERVISOR DE RECEPCION	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2
RECEPCIONISTA	5	0	1	0	0	0	0	0	4	5	0	5
GERENTE NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
GERENTE SERVICIO AL HUESP	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
RECEPCIONISTA NOCTURNO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
SUB. GTE. ATENCION AL HUES	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
<b>AQUA CLUB</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
<b>N/A</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
JEFE DE MAYORDOMOS	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1
MAYORDOMO	10	0	0	0	0	0	0	0	10	10	0	10
SUPERVISOR DE AQUA CLUB	2	0	0	0	0	0	0	0	2	2	0	2
CONCIERGE VIP	3	0	0	0	0	0	0	0	3	3	0	3
AQUA CLUB MANAGER	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1

### 6.1.5.- Staffing por Diferencia

Muestra un reporte donde solo se visualizar por cada puesto, la cantidad de empleados en planilla vs la cantidad de empleados por puesto que indica la ocupación del día seleccionado y al final la diferencia entre uno y otro.

A fecha de 25/08/2025

**Staffing Guide por Diferencias**

INFINTI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S. - LIVE AQUA PUNTA CANA - HABITACIONES - RECEPCION

Puesto	Plantilla	47 %	DIF.
<b>HABITACIONES</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>RECEPCION</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
RECEPTOR DE MERCANCIA	0	0	0
SUPERVISOR DE RECEPCION	2	2	0
RECEPCIONISTA	5	3	2
GERENTE NOCTURNO	1	1	0
GERENTE CALIDAD E HIGIENE	0	0	0
GERENTE SERVICIO AL HUESPED	1	1	0
RECEPCIONISTA NOCTURNO	1	1	0
SUB. GTE. ATENCION AL HUESPED	1	1	0
EXPERIENCIAS EN CALIDAD	0	1	-1
(9 registros)	11	10	1

### 6.1.6.- Guía de Staffing

Muestra el reporte con la cantidad de empleados configurados en cada puesto de la escala de ocupación definida para la empresa y realiza una comparación del promedio de cantidad de empleados por puesto con la cantidad de empleados por puesto real.

A fecha de 25/08/2025

**Guía de Staff**

INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S. - LIVE AQUA PUNTA CANA - HABITACIONES - RECEPCION

Puesto	Ocup.	1% - 40%	41% - 50%	51% - 60%	61% - 70%	71% - 80%	81% - 90%	91% - 100%	Real	Salario	Dif.
<b>1 HABITACIONES</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>17,139.27</b>	<b>1</b>
<b>1 RECEPCION</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>17,139.27</b>	<b>1</b>
19 RECEPTOR DE MERCANCIA	47%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
28 SUPERVISOR DE RECEPCION	47%	2	2	2	3	3	3	3	2	1,415.20	0
30 RECEPCIONISTA	47%	3	3	4	4	5	5	5	5	912.24	2
32 GERENTE NOCTURNO	47%	1	1	1	1	1	1	1	1	2,913.63	0
156 GERENTE CALIDAD E HIGIENE	47%	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0
160 GERENTE SERVICIO AL HUESPED	47%	1	1	1	1	1	1	1	1	8,172.74	0
164 RECEPCIONISTA NOCTURNO	47%	1	1	1	1	1	1	1	1	953.87	0
178 SUB. GTE. ATENCION AL HUESPED	47%	1	1	1	1	1	1	1	1	2,771.59	0
253 EXPERIENCIAS EN CALIDAD	47%	1	1	1	2	2	2	2	0	0.00	-1
(9 registros)		10	10	11	13	14	14	14	11	17,139.27	1

### 6.1.7.- Configuración Reporte General

**Reporte de staffing general**

Plantilla Libres Licencia Ausencia Suspendidos Vacaciones Altas Bajas Ocupación Salario Prom. salario R. Pro. sal. PPTO Dif. Salario

Pos. 1 2 3 4 5 6 7 8 12

Columnas de datos

Nombre Pos. Oper. Columna datos

Columna Pos. Oper. Columna

Opert. 9 Cont. 11 Dif. 13 Dif. Costo 24 Prom. PPTO 25 Dif. salario 26 Costo real 27 Costo PPTO 28 Prom. Real 29

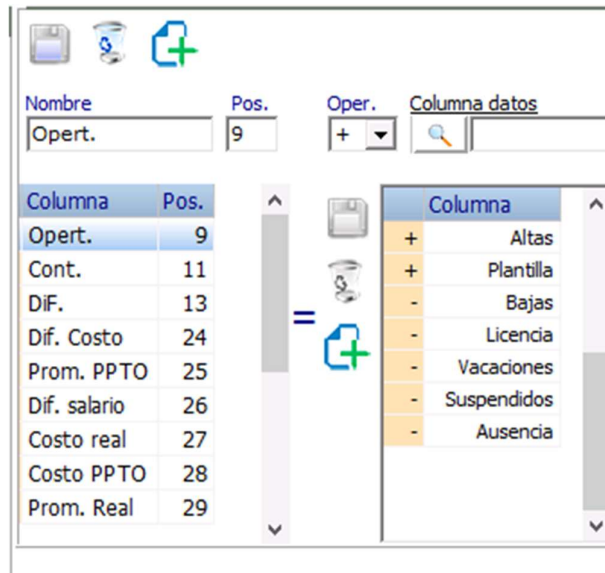
Reporte Configuración

En la pestaña Configuración del reporte de Staffing General podemos configurar las columnas de se visualizará en el reporte y la forma en que el reporte realiza algunos de los cálculos.



En la parte *Columna de datos*, podemos indicar cual columna se visualizará activando el cotejo, así como indica en que orden se visualizará esta columna.

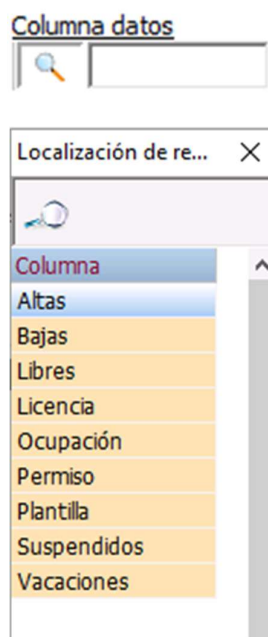


A la izquierda de la pantalla podemos configurar columnas que tenga como resultados cálculos utilizando las columnas de la izquierda.

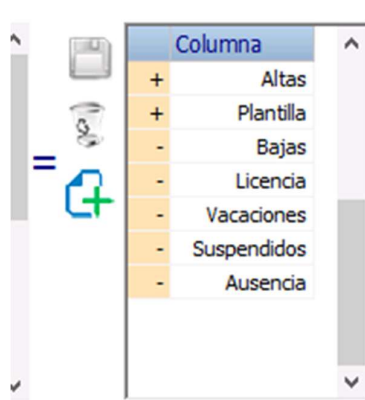



Para agregar una columna calculada, realizamos lo siguiente:

1. Hacemos clic en el botón *Agregar* .
2. Indicamos el número de la posición de la columna en el campo *Pos.*  
*Pos.*  .
3. Indicamos si queremos sumar (+) o restar (-) la columna de datos a seleccionar en la opción *Oper.* .
4. Seleccionamos la columna que se sumará o restará al resultado de la nueva columna calculada.



5. Si queremos que la columna calculada agregada sume la planilla y altas, restar las bajas, licencias, vacaciones, suspendidos y ausencias debería quedar de la siguiente forma.



6. Una vez completado las columnas que sumen o resten en la columna calculada, hacemos clic en el botón *Guardar*. .



## 6.2.- Maestro de Staffing



Permite generar un reporte de Staffing en Excel de un año completo, donde se muestra primera la columna de cada mes del años con la cantidad de empleados por puestos configurados según ocupación y luego las columnas con lo que significa en salarios en cada mes de ese año.

1. Digitamos el año para el cual visualizaremos el maestro de

satffing, Año  
2025

2. seleccionamos los datos a mostrar:

3. Hacemos clic en el botón general en Excel .



Seleccionamos el tipo de reporte:

Tipo de reporte

Staffing diario (Activos por día) ▼

- Staffing diario (Activos por día)
- Staffing Productivo (Activos menos ausencias)
- Staffing Ausentismo pagado

**Staffing diario (Activos por día):** Muestra un reporte en Excel del mes, mostrando cada día la cantidad de empleados activos por puesto.

**Staffing Productivo (Activos menos ausencias):** este modelo de reporte muestra en Excel la cantidad de empleados activos, rebajando la cantidad de empleados de ausencia en los diferentes puestos.

**Staffing Ausentismo pagado:** muestra un reporte en Excel con la cantidad de empleados por puestos en cada día, que tienen ausencias pagadas.

Indicamos el mes y años para el reporte:

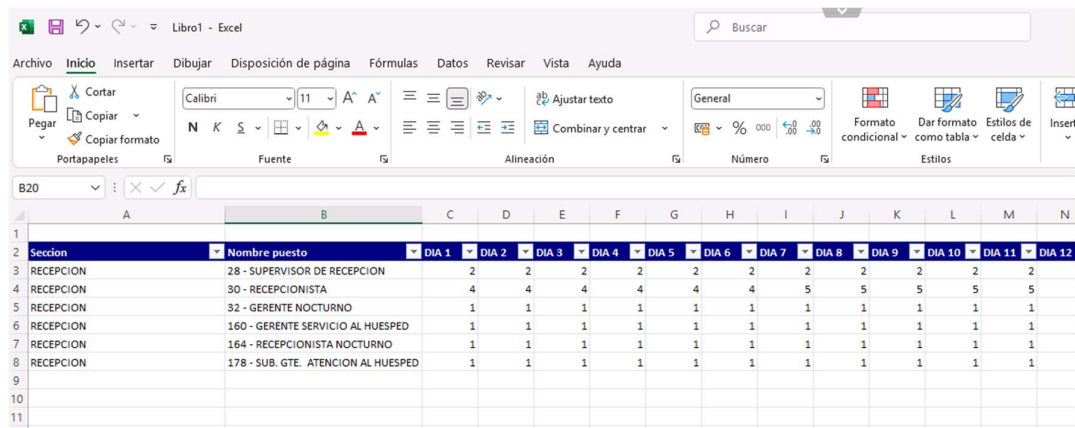
Mes y año

08/2025

Podemos seleccionar el nivel de la estructura en la cual queremos visualizar el staffing productivo.

Seccionamiento		
Compañía	1	INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.
Sucursal	1	LIVE AQUA PUNTA CANA
Departamento	1	HABITACIONES
Sección	1	RECEPCION
Unidad		

Para generar el reporte hacemos clic en el botón .



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a staffing schedule. The table has columns for 'Sección' (Section), 'Nombre puesto' (Job Name), and 12 'DIA' (Day) columns. The data is as follows:

Sección	Nombre puesto	DIA 1	DIA 2	DIA 3	DIA 4	DIA 5	DIA 6	DIA 7	DIA 8	DIA 9	DIA 10	DIA 11	DIA 12
RECEPCION	28 - SUPERVISOR DE RECEPCION	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
RECEPCION	30 - RECEPCIONISTA	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5
RECEPCION	32 - GERENTE NOCTURNO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RECEPCION	160 - GERENTE SERVICIO AL HUESPED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RECEPCION	164 - RECEPCIONISTA NOCTURNO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
RECEPCION	178 - SUB. GTE. ATENCION AL HUESPED	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

## 6.4.- Rotación



Esta opción nos permite generar de forma gráfica los reportes de índice de rotación de personal.



The screenshot shows the 'Reporte de índice de rotación' (Rotation Index Report) form. The form includes the following fields:

- Tipo de reporte:**
  - Tipo de reporte: Índice de rotación
  - Seccionamiento: General por años
  - Desde: 2024
  - Hasta: 2025
- Acotación:**
  - Seccionamiento:
    - Compañía: 1 (INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.)
    - Sucursal: 1 (LIVE AQUA PUNTA CANA)
    - Departamento: 1 (HABITACIONES)
    - Sección: 1 (RECEPCION)
    - Unidad: (empty)

Seleccionamos el tipo de reporte:

Tipo de reporte

Indice de rotación ▼

- Indice de rotación
- Número de empleados
- Ingresos y salidas

Seleccionamos el seccionamiento. En eso caso toma en cuenta todas las estructuras de la organización:

Seccionamiento

General por años ▼

- General por años
- Por compañía
- Por sucursal
- Por Departamento
- Por Sección
- Por Unidad


Indicamos el rango de años a comparar:

Desde      Hasta

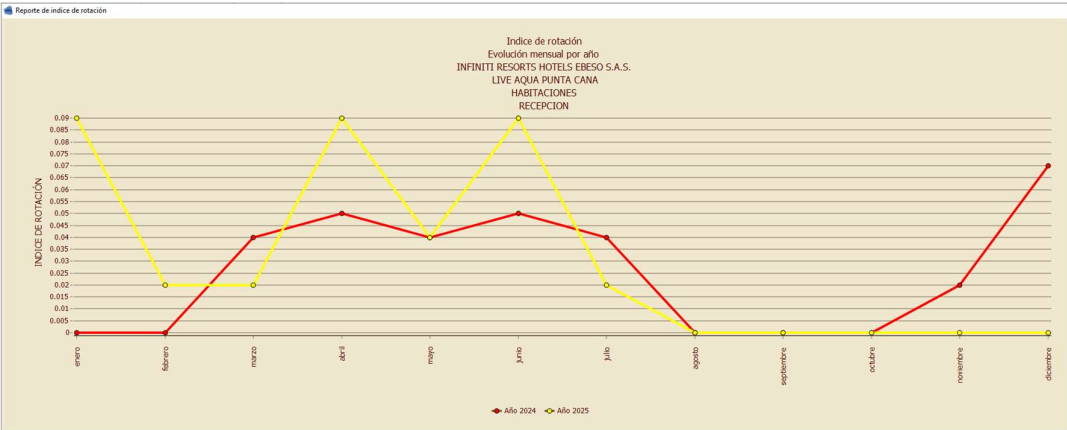
2024      2025

Podemos también seleccionar un nivel del seccionamiento para visualizar la rotación solo a este nivel.

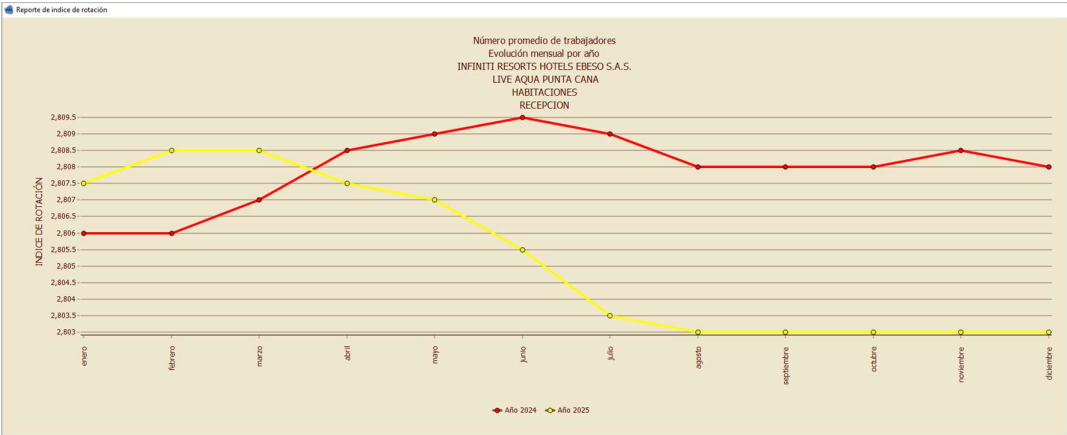
Seccionamiento		
Compañía	1	INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.
Sucursal	1	LIVE AQUA PUNTA CANA
Departamento	1	HABITACIONES
Sección	1	RECEPCION
Unidad		

Para visualizar el gráfico de rotación, hacemos clic en el botón .

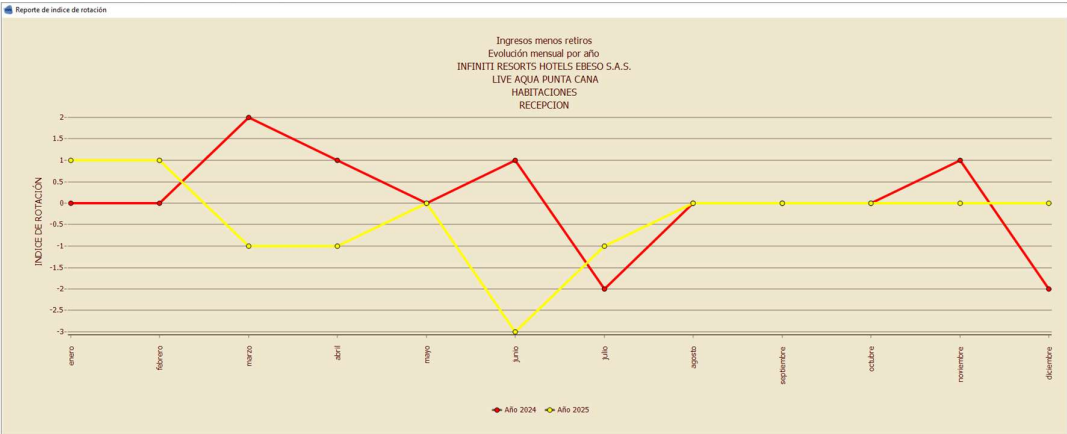
Indice de rotación



Número de empleados



Ingresos y Salidas



## 6.5.- Empleados Mensuales



Este reporte permite visualizar la cantidad de empleados por mes en cada departamento o sección (según selección), mostrando al final un promedio mensual de empleados y una comparativa con lo registrados en *Staffing Guide* a nivel de cantidad de empleados por puestos según ocupación.

 This screenshot shows the configuration window for the 'Empleados mensuales' report. The window has a title bar with the VIPS logo and the text 'Empleados mensuales'. Inside, there is a section titled 'Tipo de reporte' with a dropdown menu set to 'Movimientos por departamento' and a text field for 'Mes y año' containing '08/2025'. Below this is a section titled 'Acotación' with a sub-section 'Seccionamiento'. This section contains several input fields with search icons: 'Compañía' (filled with '1' and 'INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.'), 'Sucursal' (filled with '1' and 'LIVE AQUA PUNTA CANA'), 'Departamento', 'Sección', and 'Unidad'. At the bottom, there are two tabs: 'Reporte' and 'Configuracion'.

**Tipo de reporte:** Aquí seleccionamos si el reporte mensual de empleados será a nivel de departamento o a nivel de sección.

 This is a close-up of the 'Tipo de reporte' dropdown menu. It shows the current selection 'Movimientos por departamento' and a list of two options: 'Movimientos por departamento' and 'Movimientos por sección'.

**Mes y Año:** Digitamos el mes y al año en que deseamos visualizar el reporte.

 This is a close-up of the 'Mes y año' input field. It shows the text '08/2025' entered in the field.




**Seccionamiento:** aquí debemos seleccionar por lo menos una compañía y una sucursal.


Seccionamiento	
Compañía	1 INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.
Sucursal	1 LIVE AQUA PUNTA CANA
Departamento	
Sección	
Unidad	

Para generar el reporte en Excel hacemos clic en el botón .

	N	O	P	Q	R	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	
1	COMPANIA: INFINITI RESORTS HOTELS EBESO S.A.S.																					
2	SUCURSAL: LIVE AGUA PUNTA CANA																					
3	REPORT DE STAFFING																					
4	CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO																					
5																						
6																						
7	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	PROMEDIO	STAFFING	DIFERENCIA
8	168	170	211	200	171	198	215	169	125	198	154	124	106	93	77	79	156	161	100	177.26		
9	55	58	74	71	58	61	66	51	39	61	60	48	47	53	44	74	76	80	30	62.77		
10	172	172	171	171	171	176	179	179	179	181	181	181	182	182	182	182	182	182	182	176.26	151	-25
11	305	305	305	305	305	306	308	307	307	311	311	311	309	309	309	309	309	309	309	308.16	362	-54
12	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	22	-13
13	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9.87	55	-45
14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	33	-32
15	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	65	-38
16	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	0
17	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	43	6
18	56	56	56	56	56	57	57	57	57	57	58	58	58	58	58	58	58	58	58	57	55	2
19	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6	-1
20	12	12	12	12	12	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	12.45	14	-2
21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
23	678	678	677	677	677	685	690	689	689	695	696	696	695	695	695	695	695	695	695	686.74	838	-151.26
24	4.04	3.99	3.21	3.39	3.96	3.46	3.21	4.08	5.51	3.51	3.59	5.61	6.56	7.47	9.03	8.8	4.46	4.32	6.95	4.31	4.73	-0.85
25																						
26																						

En la pestaña configuración, podemos seleccionar de donde vamos a tomar el número de empleados y ver diferentes escenarios de reportes.


**Empleados mensuales**



**Seleccione la columna para recoger el número de empleados**

Columna	Seleccionar
Plantilla	✓
Libres	✗
Licencia	✗
Permiso	✗
Suspendidos	✗
Vacaciones	✗
Altas	✗
Bajas	✗
Ocupación	✗
Opert.	✗
Cont.	✗
DiF.	✗
Dif. Costo	✗

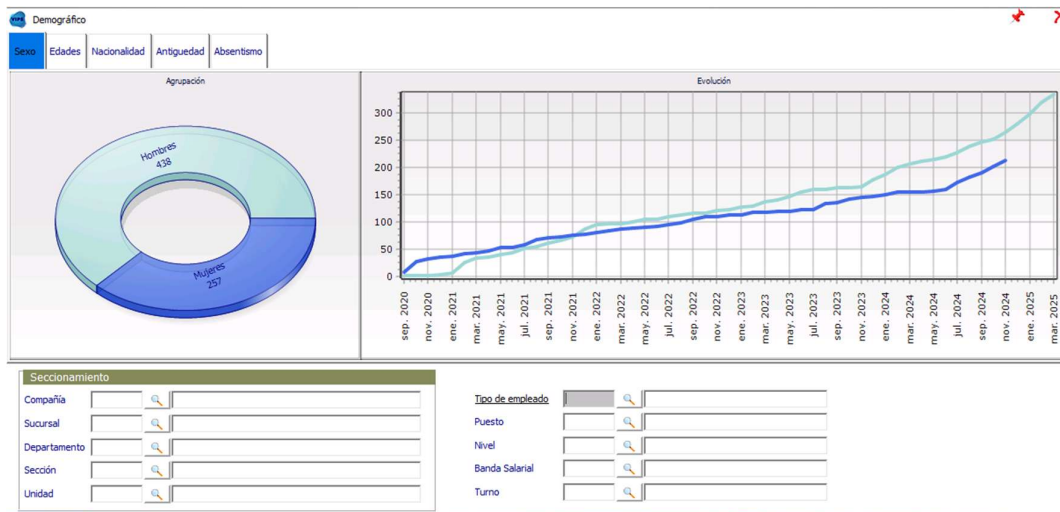
**Reporte**
**Configuración**



## 6.6.- Demográfico

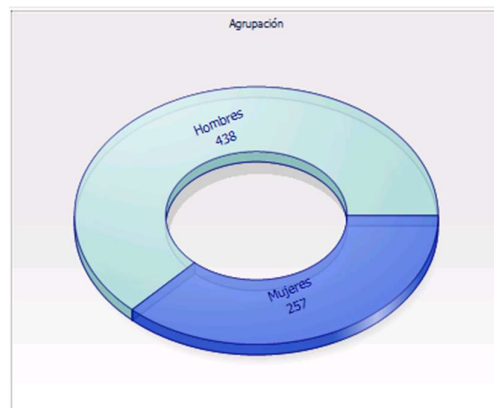


A través de esta opción podemos generar gráficos estadísticos con diversas informaciones sobre los empleados de la organización. Al hacer clic en esta opción podemos seleccionar unas de las pestañas en la siguiente ventana y poder seleccionar en la parte inferior el nivel de seccionamiento para el cual deseamos visualizar el gráfico.



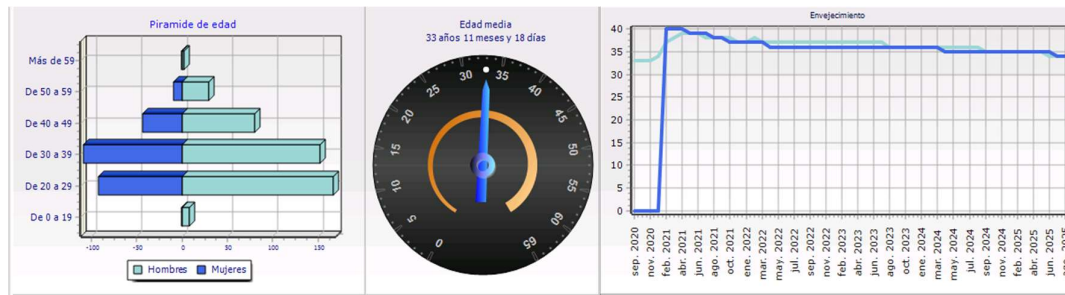
### Sexo

Muestra la cantidad de empleados de sexo masculino y la cantidad de empleados de sexo femenino.



## Edades

Muestra un gráfico de barras con los rangos de edades de los empleados de las diferentes compañías, también muestra un gráfico tipo reloj con la edad media y una gráfica con las edades.



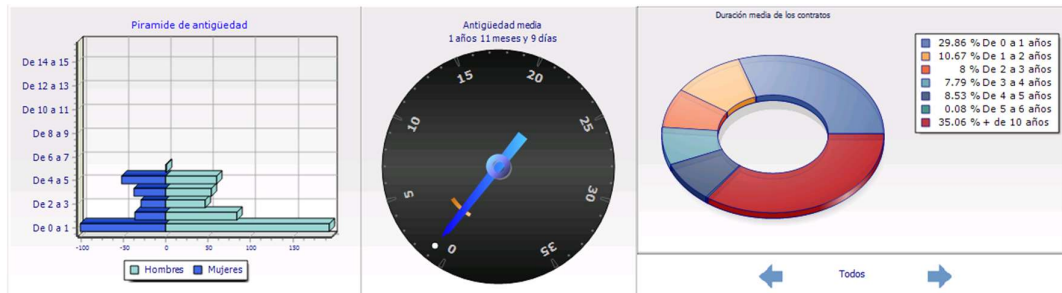
## Nacionalidades

Muestra tres gráficos estadísticos: (1) un gráfico comparativo de los nacionales vs los extranjeros, (2) un gráfico con las diferentes nacionalidades y por último, un gráfico estadístico con los porcentajes de salarios por nacionalidades.



## Antigüedad

Muestra tres gráficos estadísticos referentes a la antigüedad en años de los empleados de las diferentes empresas: (1) un gráfico de barras con la antigüedad de las mujeres y de los hombres, (2) un gráfico tipo reloj con la media de antigüedad, y (3) un gráfico estadístico con la duración media de los contratos.



## Absentismo

Muestra estadísticas en gráficos con todos los tipos de absentismo como licencias, permisos, ausencias, etc.

