

Instructivo

Crear y

Asignar

Posiciones

Gestión Informática, S.R.L.

Prohibida su reproducción parcial o total
sin previa notificación a los Autores

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso
Tel. (809)701-6092 / 701-6095
Web site: www.gi.com.do
Email: info@gi.com.do
Santo Domingo, D. N.

27 de Junio, 2015

ID: GI-I-011

Contenido

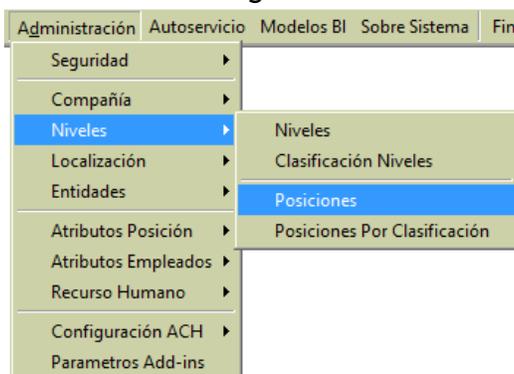
PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA NUEVA POSICION.....	2
Crear una nueva posición	2
ASOCIAR UNA POSICIÓN A UN NIVEL, UNA CLASIFICACIÓN Y UNA CLASE DE EMPLEADO	3
Asignación a Clasificación.....	3
Resultados de la asignación	4

Crear y Asignar Posiciones

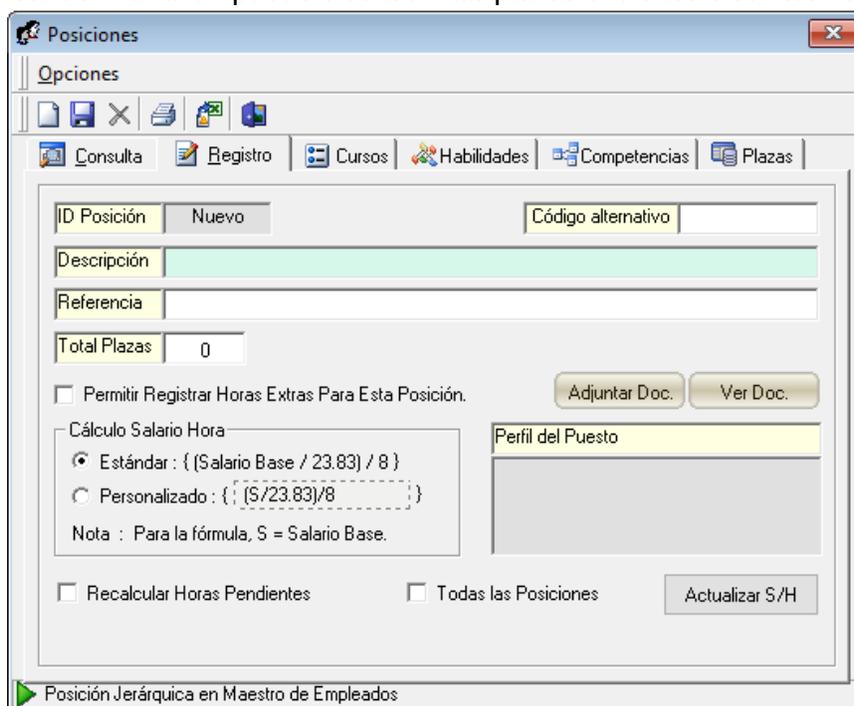
PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA NUEVA POSICION.

Crear una nueva posición

- a) En el módulo de Personal ir al menú siguiente:



- b) En la siguiente pantalla hacer click en ícono 'Nuevo' y completar lo requerido. Opcionalmente puede asignar cursos, habilidades y competencias a la posición que está creando. También puede distribuir las plazas entre las distintas Facilidades.

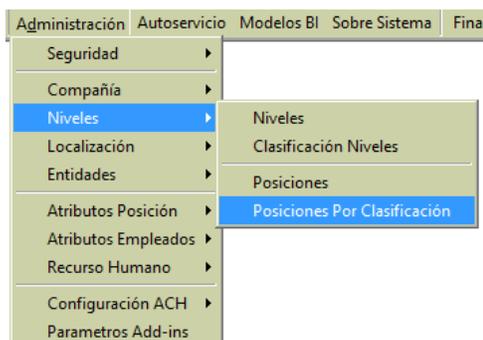


- c) Guardar el registro haciendo clic en el ícono  'Guardar' en la barra de botones superior.

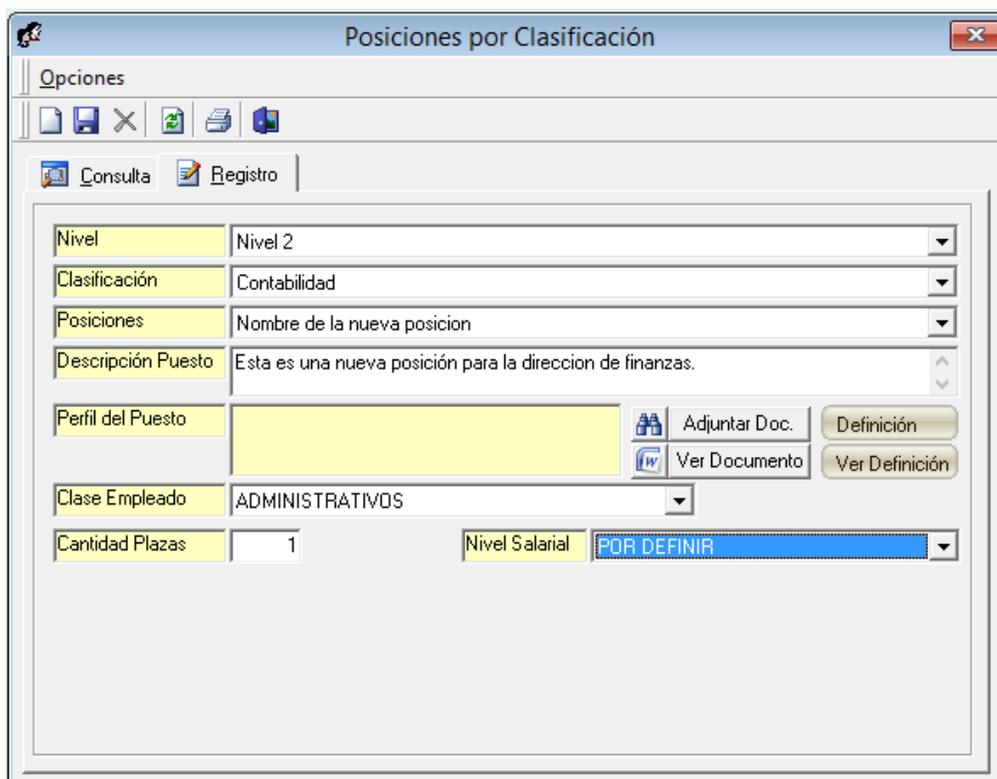
ASOCIAR UNA POSICIÓN A UN NIVEL, UNA CLASIFICACIÓN Y UNA CLASE DE EMPLEADO

Asignación a Clasificación

- a) En el módulo de Personal ir al menú siguiente:



- b) En la siguiente pantalla hacer clic en ícono ‘Nuevo’ y completar lo requerido. Opcionalmente puede asociar un documento con la descripción de la posición haciendo clic en el botón ‘Adjuntar Doc.’ o crear una descripción de posición dentro del sistema haciendo clic en el botón ‘Definición’.



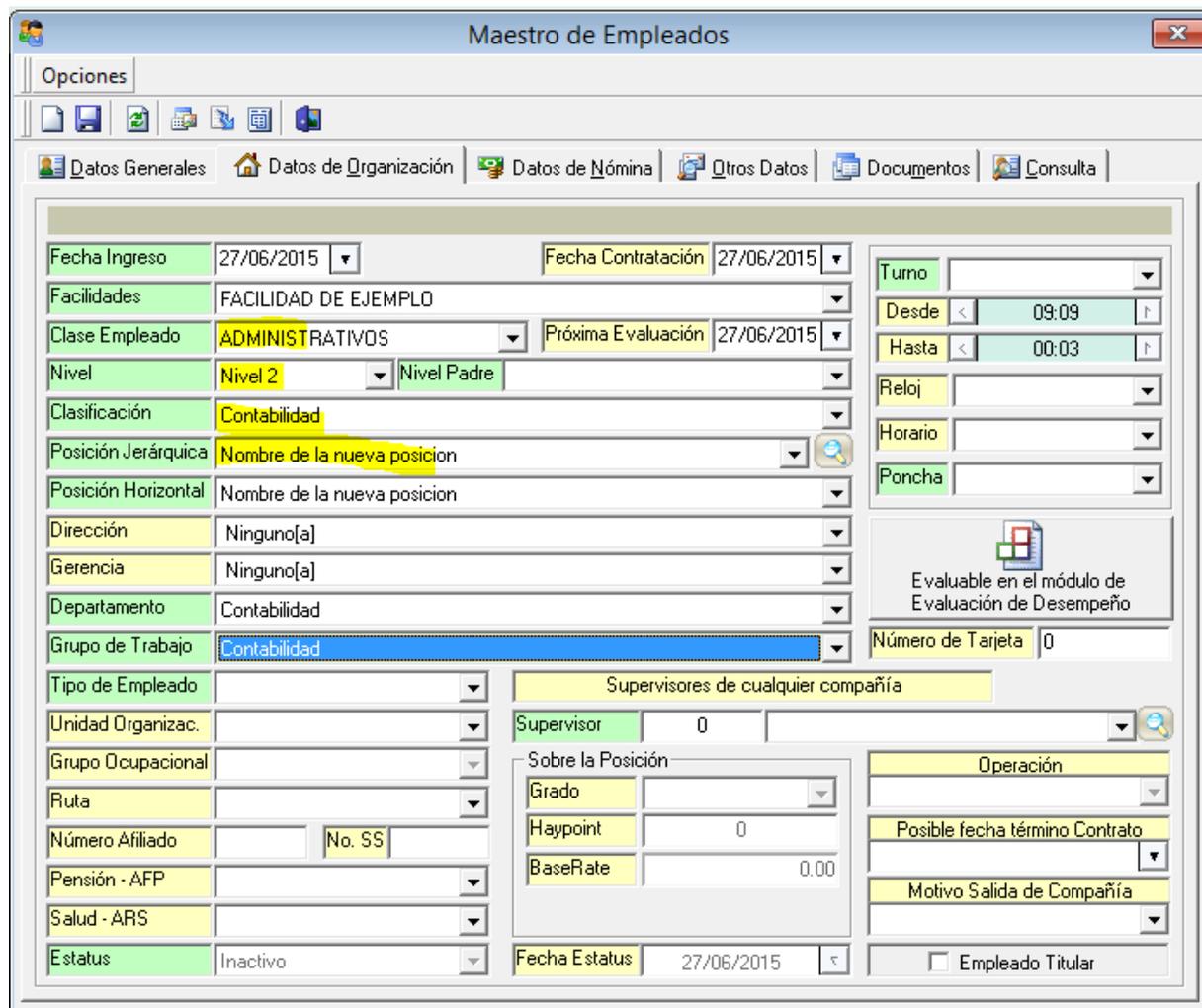
The screenshot shows a window titled "Posiciones por Clasificación" with a toolbar containing icons for "Consulta" and "Registro". The main form contains the following fields and controls:

- Nivel:** Nivel 2
- Clasificación:** Contabilidad
- Posiciones:** Nombre de la nueva posicion
- Descripción Puesto:** Esta es una nueva posición para la direccion de finanzas.
- Perfil del Puesto:** (Empty field) with buttons: "Adjuntar Doc.", "Definición", "Ver Documento", "Ver Definición".
- Clase Empleado:** ADMINISTRATIVOS
- Cantidad Plazas:** 1
- Nivel Salarial:** POR DEFINIR

- c) Guardar el registro haciendo clic en el ícono  'Guardar' en la barra de botones superior.

Resultados de la asignación

Como puede notar debajo resaltado en amarillo, ya la nueva posición se presenta para ser seleccionada en el campo 'Posición Jerárquica' debajo de la clase, nivel y clasificación deseada. Antes de hacer esta asociación no aparecía esta posición aunque estuviera creada pues no estaba asociada a esta jerarquía.



The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' (Employee Master) window. The interface includes a menu bar with 'Opciones' and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a navigation bar with tabs for 'Datos Generales', 'Datos de Organización', 'Datos de Nómina', 'Otros Datos', 'Documentos', and 'Consulta'. The main area is a form with the following fields:

- Fecha Ingreso:** 27/06/2015
- Fecha Contratación:** 27/06/2015
- Facilidades:** FACILIDAD DE EJEMPLO
- Clase Empleado:** ADMINISTRATIVOS
- Nivel:** Nivel 2
- Clasificación:** Contabilidad
- Posición Jerárquica:** Nombre de la nueva posición
- Posición Horizontal:** Nombre de la nueva posición
- Dirección:** Ninguno[a]
- Gerencia:** Ninguno[a]
- Departamento:** Contabilidad
- Grupo de Trabajo:** Contabilidad
- Tipo de Empleado:** Supervisores de cualquier compañía
- Unidad Organizac.:**
- Grupo Ocupacional:**
- Ruta:**
- Número Afiliado:**
- Pensión - AFP:**
- Salud - ARS:**
- Estatus:** Inactivo
- Fecha Estatus:** 27/06/2015
- Supervisor:** 0
- Sobre la Posición:**
 - Grado:**
 - Haypoint:** 0
 - BaseRate:** 0.00
- Turno:**
- Desde:** 09:09
- Hasta:** 00:03
- Reloj:**
- Horario:**
- Poncha:**
- Número de Tarjeta:** 0
- Operación:**
- Posible fecha término Contrato:**
- Motivo Salida de Compañía:**
- Empleado Titular