

Instructivo Funcional

Acciones de Personal

*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.

20 de Febrero 2016

ID: GI-I-013

Contenido

ACCIONES DE PERSONAL.....	3
Clase de Acción	3
Tipos de Acción	5
Motivo de Acción	7
Notificación Aprobación Acciones.....	8
Permisos para Acción de Personal.....	10
Registrar Acción de Personal	12
Autorizar una Acción de Personal	14
Consulta Acción de Personal	17
INFORMACIÓN MODIFICABLE DEPENDIENDO DEL TIPO DE ACCIÓN	19
Aumento Retroactivo.	19
Cambio de Supervisor	20
Cobertura Temporal	21
Desahucio ejercido por el Empleado	22
Desahucio ejercido por el Empleador	23
Despido Justificado.....	24
Fallecimiento	25
Inactivación.....	26
Incorporación	27
Incorporación Pasante.....	28
Incorporación Temporal.....	29
Licencia.....	30
Prolongación Contrato Temporal	31
Promoción.....	32
Promoción y Transferencia.....	33
Reajuste de Salario.....	34
Reclasificación.....	35
Reclasificación y Transferencia.....	36
Reincorporación.....	37
Reintegración Licencia.....	38

Temporero a Fijo.....	39
Transferencia.....	40
Traslado.....	41

ACCIONES DE PERSONAL

Las acciones de personal se utilizan en SPN para registrar cambios simbólicos a uno o varios empleados.

Clase de Acción

Las Clases de Acciones indican el impacto que tendrá la acción sobre el empleado. Estas pueden ser:

1. Entrada

Compuesta por los tipos acciones que manejan las entradas y los tipos de contrataciones a empleados. Los tipos de acciones pertenecientes a esta clase son:

- Incorporación o Nombramiento Definitivo.
- Incorporación Pasante.
- Incorporación Temporal o Contrato Temporero.
- Reincorporación.

2. Interna

Se refiere a todo movimiento interno que no cause impacto mayor. Entre los tipos de acciones de esta clase están:

- Cambio de Supervisor.
- Cobertura Temporal.
- Licencia.
- Prolongación Contrato Temporal.
- Reclasificación.
- Reintegración Licencia.

3. Salida

Están comprendidas todos los tipos de acciones que se refieran a la salida de la empresa de un empleado. Aquí tenemos los tipos de acciones:

- Desahucio ejercido por el empleado o Renuncia.
- Desahucio ejercido por el empleador o Terminación de Contrato.
- Despido Justificado.
- Fallecimiento o Muerte.
- Inactivación o Inactivar.

4. Movimiento

Cambios de posiciones, Cambio de departamento, de facilidad, entre otros.

Los tipos de acciones de esta clase son:

- Promoción.
- Promoción y Transferencia.
- Reclasificación y Transferencia.
- Temporero a Fijo.

- Transferencia.
- Traslado.

5. Informativa

Todos los tipos de acciones creados por el usuario son de esta clase.

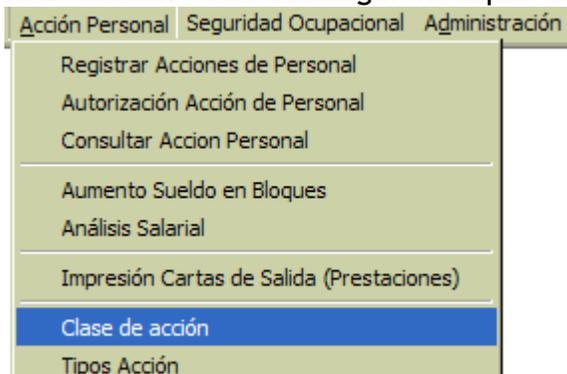
Los tipos de acciones de esta clase no afectan datos del empleado, son utilizadas para dejar un rastro de algún cambio no específico de RRHH, como lo son la membresía al gimnasio, una asignación de combustible o un viaje al exterior de algún ejecutivo.

6. Salario

Se refiere a todos los tipos de acciones que afectan únicamente al salario. En esta clase están los siguientes tipos de acciones:

- Aumento sueldo.
- Aumento Retroactivo.
- Reajuste salarial.

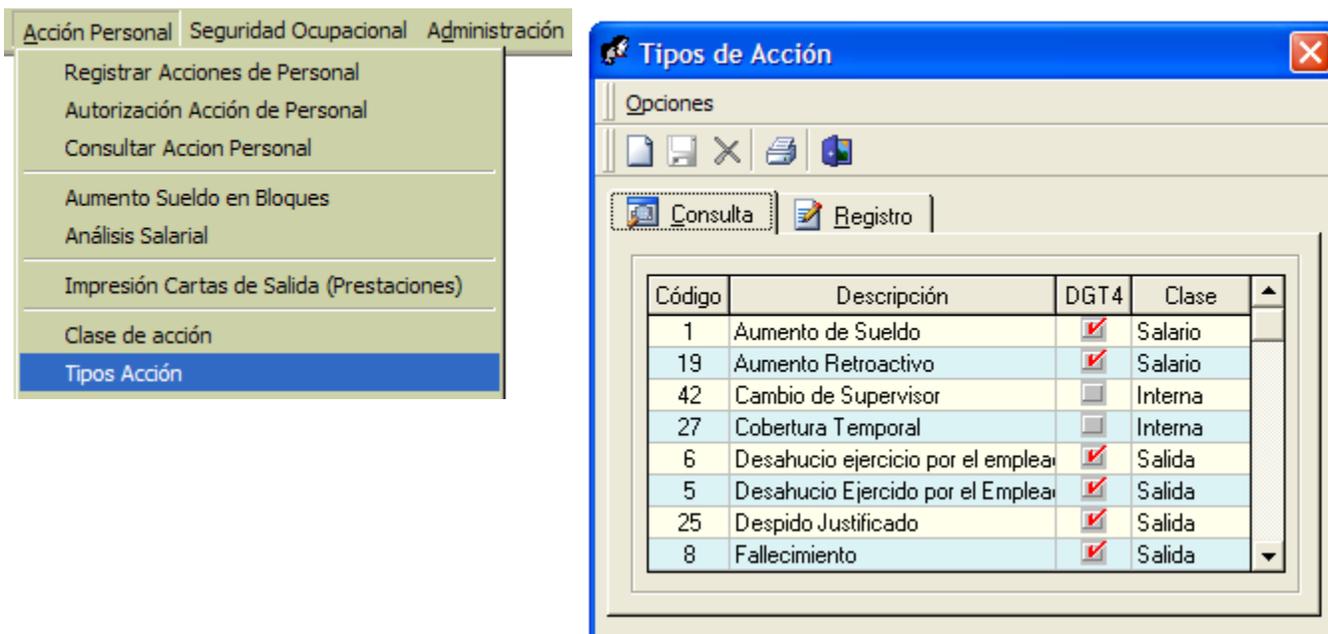
Para visualizar las clases de acción se dan los siguientes pasos:



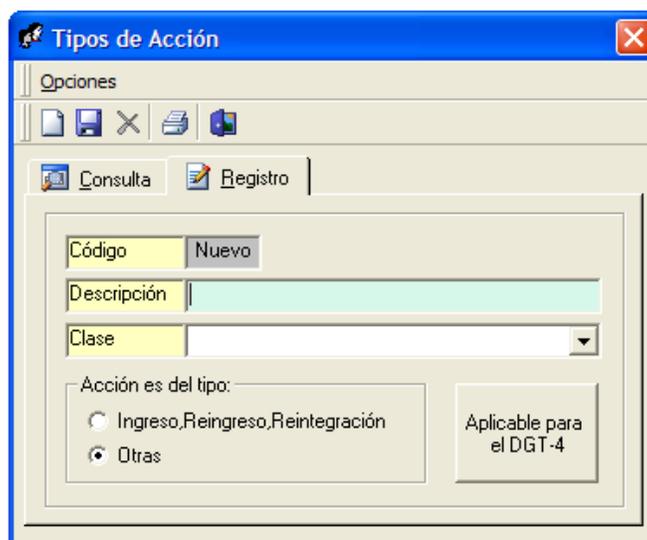
Tipos de Acción

Es el compendio de todas las acciones de personal, las cuales realizan una determinada función dependiendo a la Clase de Acción que pertenezcan.

Para crear un Tipo de Acción se siguen los siguientes pasos:



Como puede observar hay Tipos de Acciones predeterminados. En caso de necesitar adicionales a estos, pulse el botón de Nuevo.



En **Descripción**, colocará el nombre que tendrá este tipo de acción.

En Clase, especificará la Clase de Acción ya sea de Entrada, Salario, Informativa, Salida, Interna o Movimiento.

Si el tipo de acción será aplicable para el DGT-4, pulsar el botón con el mismo nombre.

Una vez hecho estos pasos, pulse el botón **Guardar**.

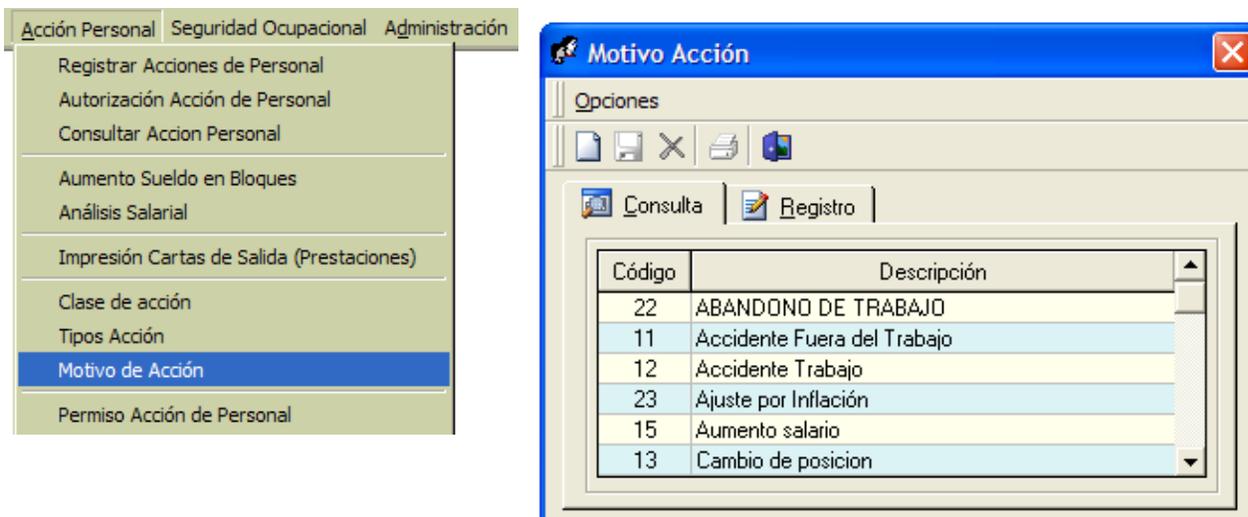
Para imprimir los Tipos de Acciones existentes. Pulse la imagen de la Impresora, visualizará un recuadro de la siguiente manera:

COMPAÑIA			
RELACION DE TIPOS DE ACCION			
Código	Descripción	DGT4	Clase
1	Aumento de Sueldo	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario
19	Aumento Retroactivo	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario
42	Cambio de Supervisor	<input type="checkbox"/>	Interna
27	Cobertura Temporal	<input type="checkbox"/>	Interna
6	Desahucio ejercicio por el emplea	<input checked="" type="checkbox"/>	Salida
5	Desahucio Ejercido por el Emplea	<input checked="" type="checkbox"/>	Salida
25	Despido Justificado	<input checked="" type="checkbox"/>	Salida
8	Fallecimiento	<input checked="" type="checkbox"/>	Salida
9	Inactivación	<input type="checkbox"/>	Salida
7	Incorporación	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada
30	Incorporación Pasante	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada
45	Incorporación Temporal	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada
13	Licencia	<input type="checkbox"/>	Interna
52	Modificación de Horario Laboral	<input type="checkbox"/>	Informativa
51	Permiso sin disfrute de Sueldo	<input type="checkbox"/>	Informativa
47	Prolongación de Contrato Tempor	<input type="checkbox"/>	Interna
3	Promoción	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimiento
26	Promoción y Transferencia	<input type="checkbox"/>	Movimiento
2	Reajuste Salarial	<input checked="" type="checkbox"/>	Salario
23	Reclasificación	<input type="checkbox"/>	Interna
24	Reclasificación y Transferencia	<input type="checkbox"/>	Movimiento
10	Reincorporación	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrada
14	Reintegración Licencia	<input type="checkbox"/>	Interna
22	Temporero a Fijo	<input checked="" type="checkbox"/>	Movimiento
20	Transferencia	<input type="checkbox"/>	Movimiento
4	Traslado	<input type="checkbox"/>	Movimiento
16	Vacaciones	<input type="checkbox"/>	Informativa

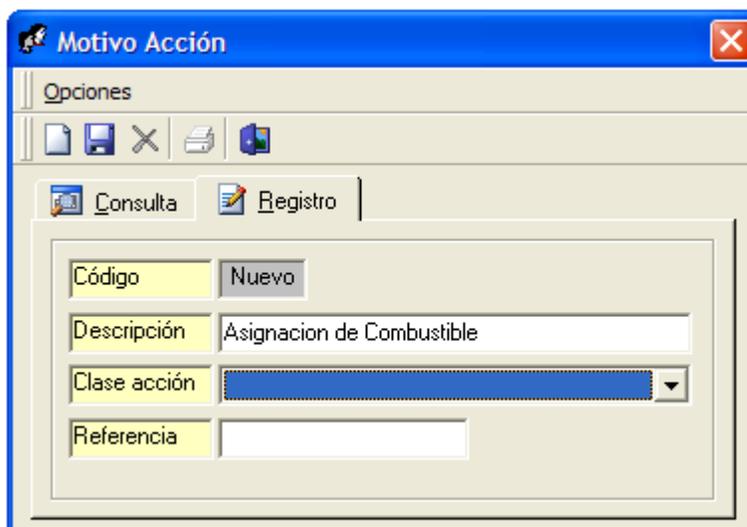
Motivo de Acción

Los motivos de Acciones son las informaciones que le dan el matiz a la acción de personal, procuran establecer una información clara a la hora de seleccionar un Tipo de Acción.

Para crear un Motivo de Acción debe realizar los siguientes pasos:



Una vez en esta ventana pulsar el botón Nuevo.

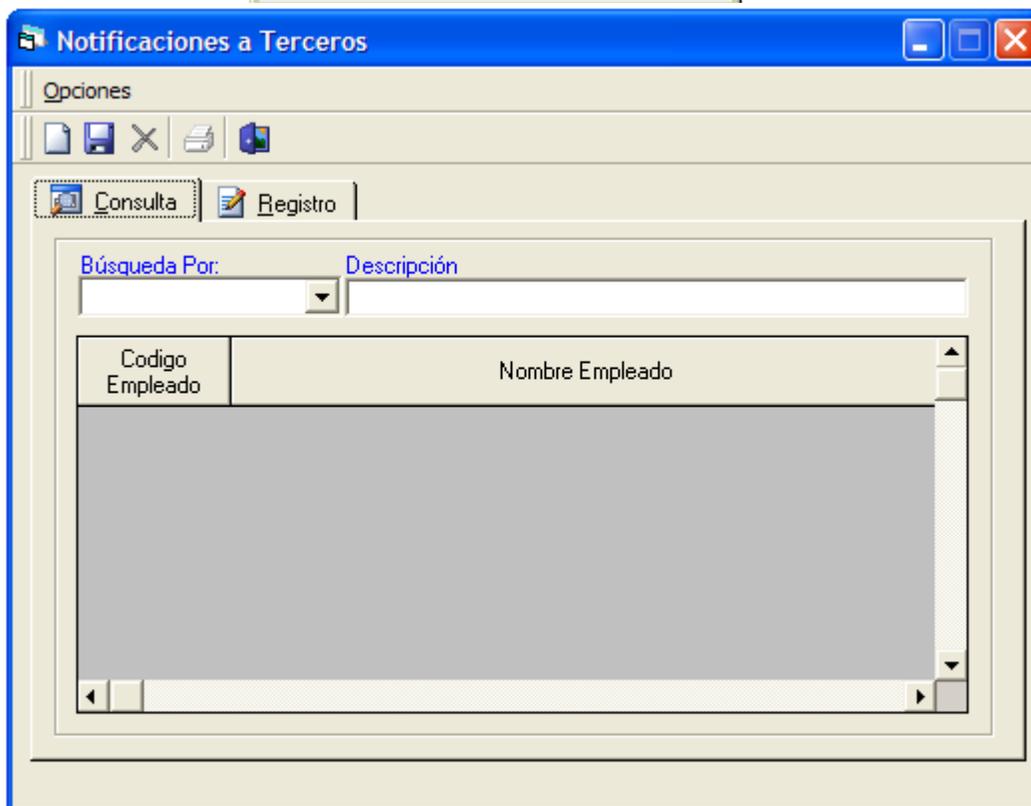
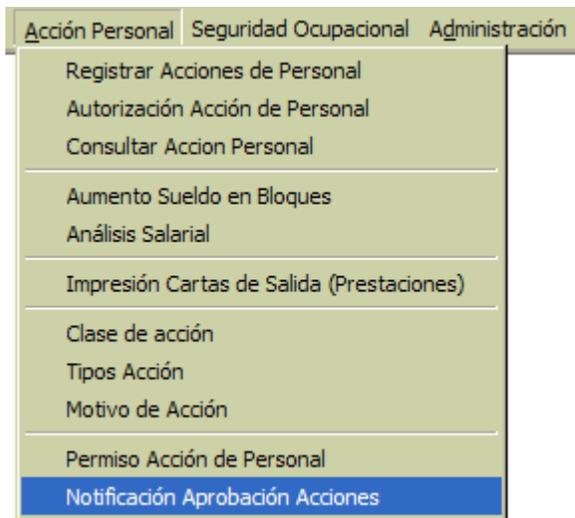


En **Descripción**, digite el nombre que tendrá ese motivo.
 En **Clase de Acción** seleccione la clase a la que pertenecerá, ya sea Informativa, Entrada, Salida. Lo recomendable es utilizar Informativa.
 Una vez llenado correctamente pulsar el botón **Guardar**.

Notificación Aprobación Acciones

Esta función se utiliza para notificar a un tercero de que una acción fue aprobada o rechazada, sin tener necesariamente que intervenir en el proceso de autorización o rechazo.

Para registrar a un usuario para que reciba estas notificaciones, se siguen los siguientes pasos:



Pulsar Nuevo para agregar al empleado que recibirá la notificación.

Notificaciones a Terceros

Opciones

Consulta Registro

Usuario 0

Tipo Acción

Autorizaciones

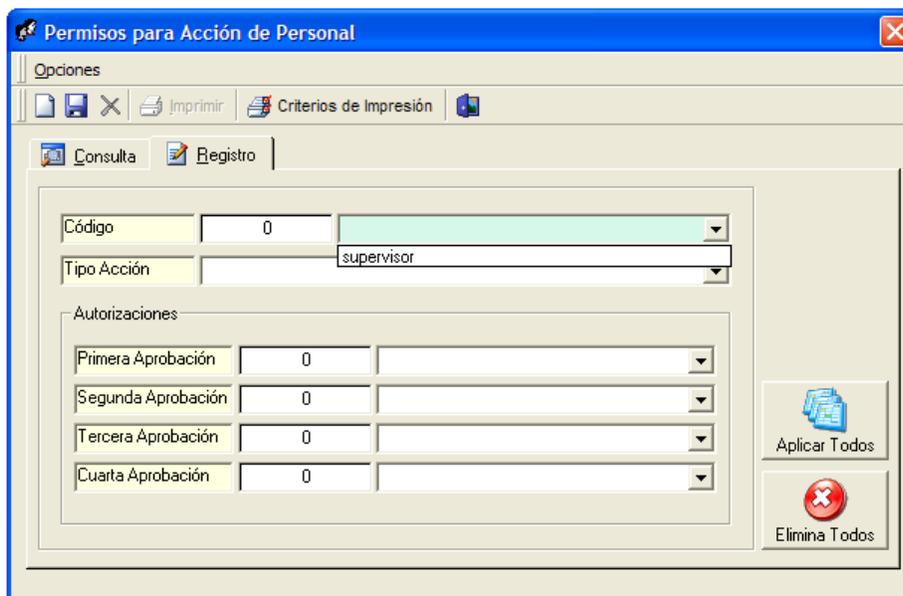
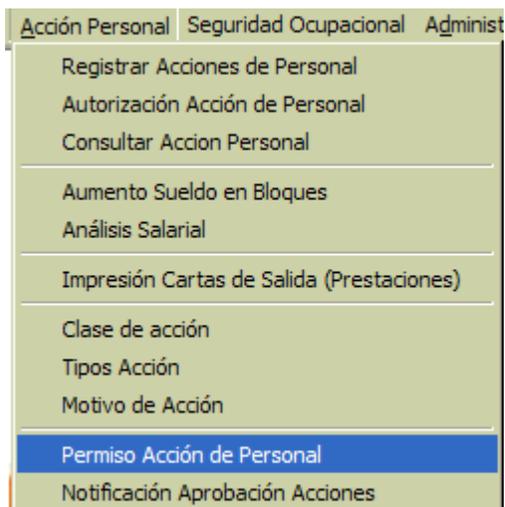
Nombre Usuario	Tipo Acción
----------------	-------------

En el campo **Usuario** ira el empleado que recibirá la notificación. Importante, para que la reciba vía correo debe de tener su correo en el Usuario del Sistema.

Luego seleccione el Tipo de Acción que se notificara. Y al luego de tener estos datos completos pulsar **Guardar**.

Permisos para Acción de Personal

Para que un usuario pueda registrar una acción de personal es imprescindible, que posea los permisos para registrar el tipo de acción correspondiente. Los permisos se manejan por Tipo de Acción, de la siguiente manera:



- En el campo Código se indicara el empleado que podrá registrar acciones.
- El campo Tipo Acción se seleccionara el tipo de acción que ese usuario podrá registrar.
- En los campos Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Aprobación, se seleccionaran los usuarios que aprobaran dicha acción. No es obligatorio que sean las cuatro.
- En caso aprobarse a sí mismo, en Primera Aprobación, colocar el mismo empleado que en Código. Para esto debe estar configurado en la pantalla de 'Compañías' el parámetro 'Permitir aprobación a sí mismo'

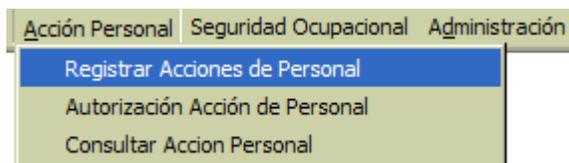
El botón “Aplicar Todos”, sirve para aplicar los permisos para registrar todos los tipos de acciones con el o los aprobadores que haya seleccionado.

El botón “Elimina Todos”, eliminar los permisos de todos los tipos de acciones.

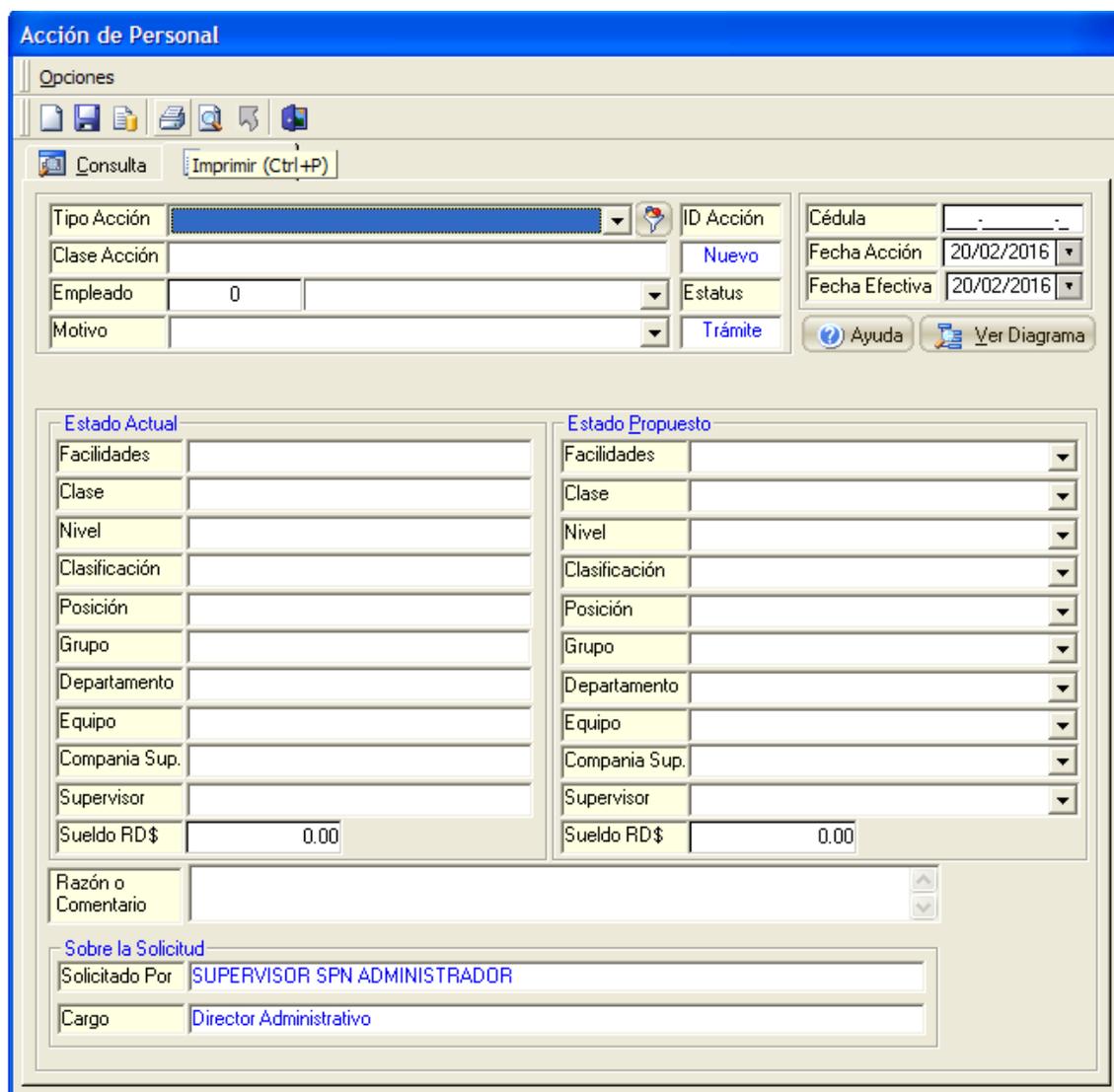
Una vez, asignado correctamente los permisos a los empleados pulsar el botón “Guardar”.

Registrar Acción de Personal

Ya asignados los permisos el usuario puede registrar acciones de personal. Las acciones se registran de la siguiente forma:



En la pantalla que se abra pulsar botón “Nuevo” y tendrá una pantalla como la siguiente:



Acción de Personal

Opciones

Consulta Imprimir (Ctrl+P)

Tipo Acción [dropdown] ID Acción [dropdown] Cédula [text]

Clase Acción [text] Nuevo [button] Fecha Acción [date: 20/02/2016]

Empleado [text: 0] Estatus [dropdown] Fecha Efectiva [date: 20/02/2016]

Motivo [dropdown] Trámite [button] Ayuda [button] Ver Diagrama [button]

Estado Actual

Facilidades [dropdown] Clase [dropdown] Nivel [dropdown] Clasificación [dropdown] Posición [dropdown] Grupo [dropdown] Departamento [dropdown] Equipo [dropdown] Compania Sup. [dropdown] Supervisor [dropdown] Sueldo RD\$ [text: 0.00]

Estado Propuesto

Facilidades [dropdown] Clase [dropdown] Nivel [dropdown] Clasificación [dropdown] Posición [dropdown] Grupo [dropdown] Departamento [dropdown] Equipo [dropdown] Compania Sup. [dropdown] Supervisor [dropdown] Sueldo RD\$ [text: 0.00]

Razón o Comentario [text]

Sobre la Solicitud

Solicitado Por [text: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR]

Cargo [text: Director Administrativo]

- Seleccione el Tipo de Acción.

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	ID Acción	Cédula	
Clase Acción	Salario	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	0	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	<ul style="list-style-type: none"> Angela Hilario Peña Julia Mendez Javier Luis José Toribio Pérez 	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	

- Seleccione el empleado. Automáticamente visualizara toda la información pertinente a ese empleado.
- Seleccionar el Motivo y la Fecha Efectiva de la Acción.

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Salario	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Aumento salario	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	40,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

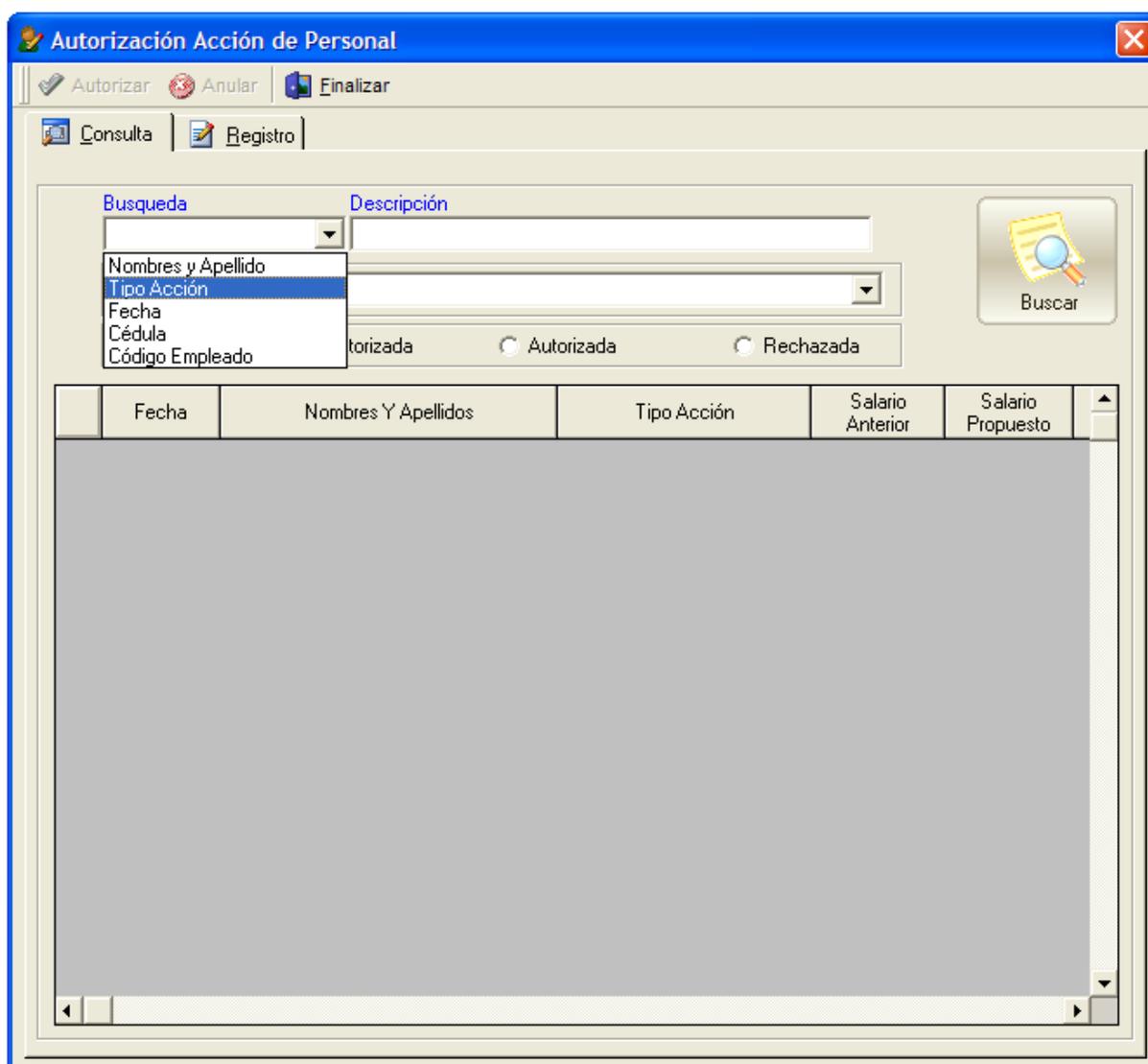
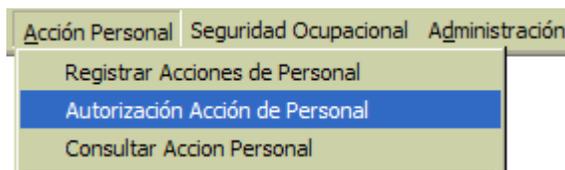
Razón o Comentario	aumento de Sueldo 20/02/2016	ID Evaluación	0
--------------------	------------------------------	---------------	---

Sobre la Solicitud	
Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
Cargo	Director Administrativo

- Modificar la información, dependiendo el tipo de acción, en este caso al ser un Aumento de Sueldo, solo permitirá actualizar el sueldo en Estado Propuesto.
- Escriba una Razón o Comentario y pulse el botón “Guardar”.

Autorizar una Acción de Personal.

Las acciones una vez registradas no son efectivas hasta ser aprobadas, para aprobar una acción se siguen los siguientes pasos:



En esta ventana seleccionara, como desea buscar la Acción que el usuario desea autorizar.

Autorización Acción de Personal

Autorizar Anular Finalizar

Consulta Registro

Busqueda Digite el Tipo de Acción

Tipo Acción

Tipo de nómina

Estatus No Autorizada Autorizada Rechazada

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	F
20/02/2016	Angela Hilario Peña	Aumento de Sueldo	40,000.00	6	

Importante verificar el campo Estatus a la hora de visualizar la acción, una vez la visualice haga doble clic sobre la misma.

Autorización Acción de Personal

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	Fecha Acción	20/02/2016	ID Acción	6
Clase Acción	Salario	Fecha Efectividad	20/02/2016	Estatus	Trámite
Empleado	3 Angela Hilario Peña				
Motivo	Aumento salario				

Estado Actual

Facilidades	Principal
Clase Empleado	Administrativo
Grupo de Trabajo	Administración
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	40,000.00

Estado Propuesto

Facilidades	Principal
Clase Empleado	Administrativo
Grupo de Trabajo	Administración
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: aumento de Sueldo 20/02/2016

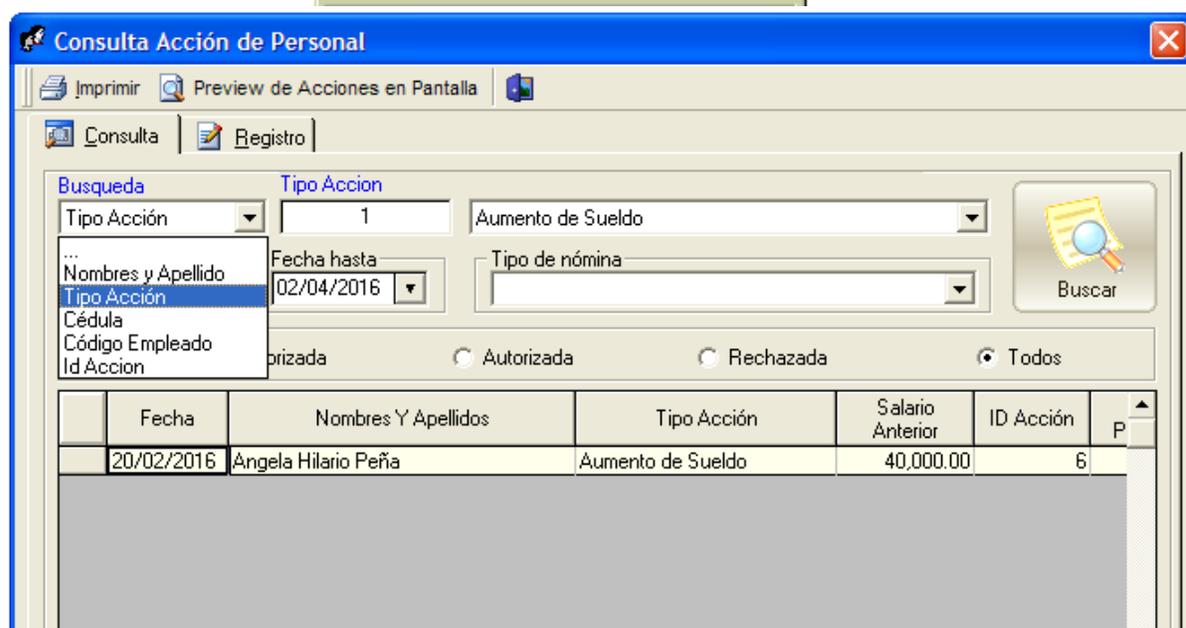
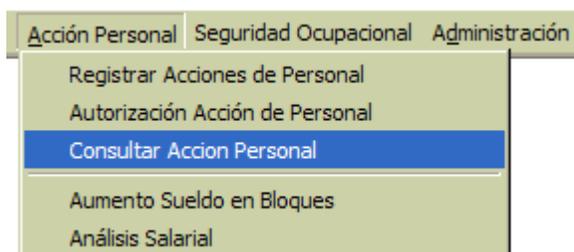
Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR Cargo: Director Administrativo

Autorizado Por:

Una vez visualizada la acción, solo pulsar el botón “Autorizar”.

Consulta Acción de Personal

Para consultar una acción de persona ya sea porque desee ver el Estatus, Fecha en que se realizó u otras informaciones, se siguen los siguientes pasos:



Luego seleccione la búsqueda ya sea por Tipo de Acción, Nombres y Apellido, Cedula, Código Empleado o el Id de la Acción.

Se selecciona el rango de fechas y se pulsa el botón Buscar.

Seleccione el Estatus de la acción que desea consultar, o escoja Todos.

Cuando el detalle de la acción se despliegue haga doble clic sobre la acción.

Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla

Consulta Registro

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	Fecha	ID Acción
Clase Acción	Salario	20/02/2016	6
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Fecha Efectiva	Estatus
Motivo	Aumento salario	20/02/2016	Aprobada

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	1	Facilidades	Principal
Clase Empleado	Administrativo	Clase Empleado	Administrativo
Grupo de Trabajo	Administración	Grupo de Trabajo	Administración
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	40,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: aumento de Sueldo 20/02/2016

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR Cargo: Director Administrativo

Autorizado Por:

supervisor	20/02/2016

INFORMACIÓN MODIFICABLE DEPENDIENDO DEL TIPO DE ACCIÓN

Aumento Retroactivo.

The screenshot shows a software window titled "Acción de Personal". It contains several input fields and sections:

- Form Fields:**
 - Tipo Acción: Aumento Retroactivo
 - Clase Acción: Salario
 - Empleado: 3, Angela Hilario Peña
 - Motivo: Aumento salario
 - Diferencial Retroactivo: 0.00 (circled in black)
 - ID Acción: Nuevo
 - Cédula: 001-1024578-2
 - Fecha Acción: 20/02/2016
 - Fecha Efectiva: 20/02/2016
 - Estatus: Trámite
- Estado Actual (Current State):**
 - Facilidades: Principal
 - Clase: Administrativo
 - Nivel: Nivel 2
 - Clasificación: Gerencia General
 - Posición: Encargado de Seguridad Ocupacional
 - Grupo: Administración
 - Departamento: Administrativo
 - Equipo: TENIS
 - Compania Sup.:
 - Supervisor: Julia Mendez Javier
 - Sueldo RD\$: 42,000.00
- Estado Propuesto (Proposed State):**
 - Facilidades: Principal
 - Clase: Administrativo
 - Nivel: Nivel 2
 - Clasificación: Gerencia General
 - Posición: Encargado de Seguridad Ocupacional
 - Grupo: Administración
 - Departamento: Administrativo
 - Equipo: TENIS
 - Compania Sup.:
 - Supervisor: Julia Mendez Javier
 - Sueldo RD\$: 42,000.00 (circled in black)
- Other:**
 - Razón o Comentario: (empty)

Donde Diferencial Retroactivo será la proporción entre el salario y el nuevo salario en base a la fecha de efectividad de la acción.

Los campos que cambian en el perfil del empleado son: Salario Base y Salario por Hora. Además inserta un ingreso del tipo 'Retroactivo' con el valor del diferencial.

Cambio de Supervisor

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Cambio de Supervisor	ID Acción	Cédula	032-0003910-7
Clase Acción	Interna	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	1 Julia Mendez Javier	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	por decision gerencial	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Gerente de Comunicaciones	Posición	Gerente de Comunicaciones
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	85,000.00	Sueldo RD\$	85,000.00

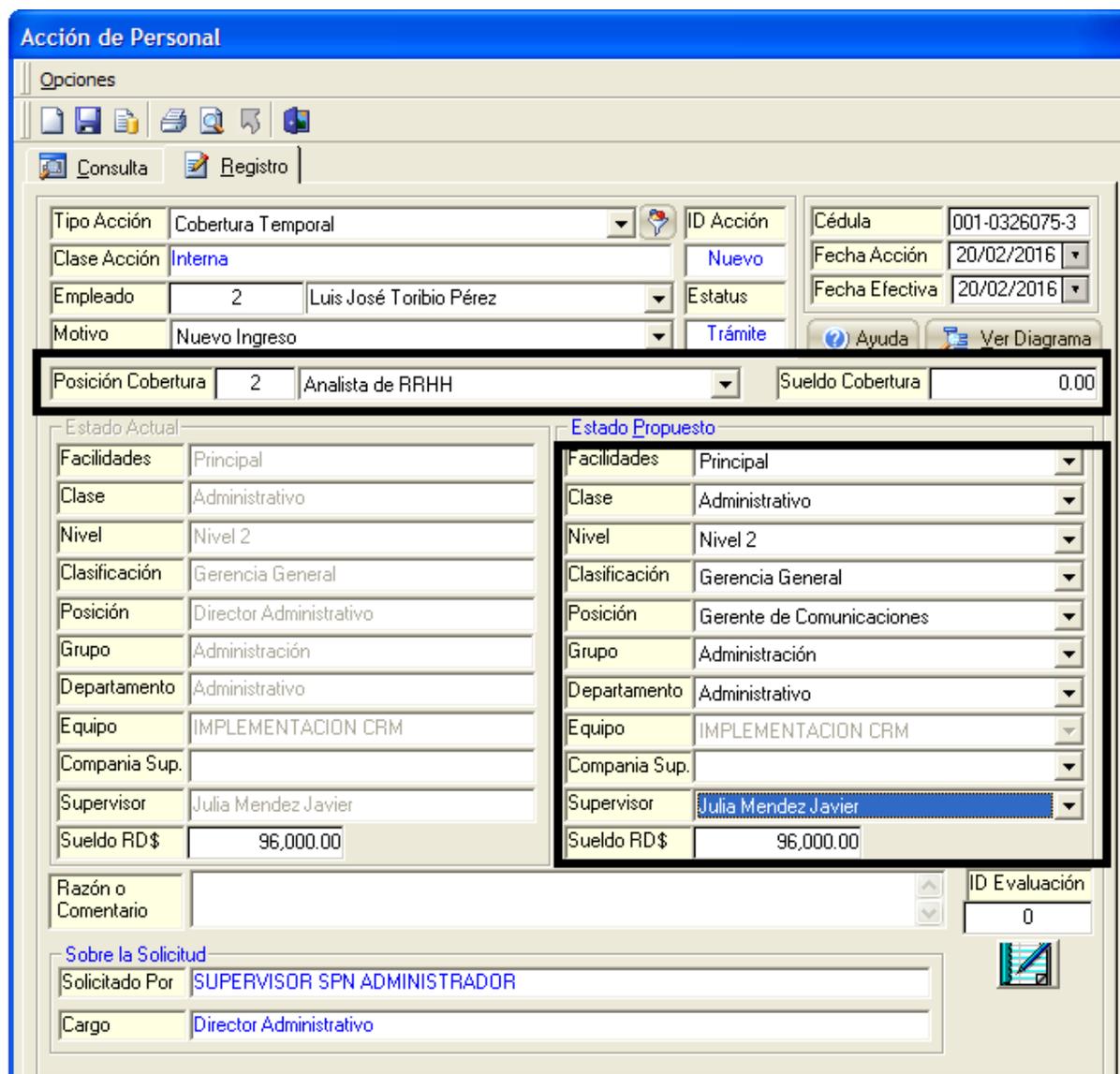
Razón o Comentario

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Cobertura Temporal



Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Cobertura Temporal ID Acción: Cédula: 001-0326075-3

Clase Acción: Interna Fecha Acción: 20/02/2016

Empleado: 2 Luis José Toribio Pérez Estatus: Fecha Efectiva: 20/02/2016

Motivo: Nuevo Ingreso Trámite

Posición Cobertura: 2 Analista de RRHH Sueldo Cobertura: 0.00

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Director Administrativo	Posición	Gerente de Comunicaciones
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM	Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	96,000.00	Sueldo RD\$	96,000.00

Razón o Comentario

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

En el Tipo de Acción Cobertura Temporal se especifica la posición que será cubierta, y el sueldo que se pagara en esa cobertura.

En Estado Propuesto se puede modificar cualquier información que desee.

Este tipo de acción al ser autorizada realiza los cambios en el perfil de empleado de los campos que se han cambiado en el Estado Propuesto.

Desahucio ejercido por el Empleado

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Desahucio ejercido por el empleado	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Salida	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Renuncia	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en todas las acciones.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Activo a Inactivo.

Desahucio ejercido por el Empleador

Acción de Personal

Opciones

Consulta
Registro

Tipo Acción	Desahucio Ejercido por el Empleador	ID Acción	Cédula	032-0003910-7
Clase Acción	Salida	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	1 Julia Mendez Javier	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Desahucio	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Gerente de Comunicaciones
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	85,000.00

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Gerente de Comunicaciones
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	85,000.00

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Gerente de Comunicaciones
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	85,000.00

Razón o Comentario	ID Evaluación
	0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en todas las acciones.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Activo a Inactivo.

Despido Justificado

Acción de Personal

Opciones

Consulta | Registro

Tipo Acción	Despido Justificado	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Salida	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Despido	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Estado Actual

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00

Estado Propuesto

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Despido Justificado

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en Todas las Acciones.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Activo a Inactivo.

Fallecimiento

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Fallecimiento	ID Acción	Cédula	001-0326075-3
Clase Acción	Salida	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	2 Luis José Toribio Pérez	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Muerte	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Director Administrativo	Posición	Director Administrativo
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM	Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	96,000.00	Sueldo RD\$	96,000.00

Razón o Comentario: Murio 20/02/2016

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en Todas las Acciones.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Activo a Inactivo.

Inactivación

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Inactivación	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Salida	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Renuncia	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Código Inactivado al 20/02/2016

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en Todas las Acciones.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Activo a Inactivo.

Incorporación

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Incorporación ID Acción:

Clase Acción: Entrada Nuevo

Empleado: 9 Juana Sosa Sosa Estatus:

Motivo: Evaluación Trámite

Cédula: 001-0228235-4

Fecha Acción: 20/02/2016

Fecha Efectiva: 20/02/2016

Ayuda Ver Diagrama

Vacante desde: 01/02/2016 Sustituye a: 3 Angela Hilario Peña

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Neuróloga	Posición	Neuróloga
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	90,000.00	Sueldo RD\$	90,000.00

Razón o Comentario: Nuevo Ingreso ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

En el Tipo de Acción Incorporación debe ingresar desde cuando está vacante el puesto, y a quien sustituye.

Todas las opciones en Estado Propuesto pueden ser modificadas.

Al ser autorizada le cambia el estatus al empleado de Inactivo a Activo y además le cambia cada campo modificado en el Estado Propuesto.

Incorporación Pasante

Acción de Personal

Opciones



Consulta
Registro

Tipo Acción	Incorporación Pasante	ID Acción	Cédula	001-0228235-4
Clase Acción	Entrada	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	9 Juana Sosa Sosa	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Nuevo Ingreso	Trámite	 Ayuda  Ver Diagrama	

Vacante desde	18/02/2016	Sustituye a	9	Juana Sosa Sosa
---------------	------------	-------------	---	-----------------

<p>Estado Actual</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Facilidades</td><td>Principal</td></tr> <tr><td>Clase</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Nivel</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Clasificación</td><td>Gerencia General</td></tr> <tr><td>Posición</td><td>Neuróloga</td></tr> <tr><td>Grupo</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Departamento</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Equipo</td><td></td></tr> <tr><td>Compania Sup.</td><td></td></tr> <tr><td>Supervisor</td><td>Julia Mendez Javier</td></tr> <tr><td>Sueldo RD\$</td><td>90,000.00</td></tr> </table>	Facilidades	Principal	Clase	Administrativo	Nivel	Nivel 2	Clasificación	Gerencia General	Posición	Neuróloga	Grupo	Administración	Departamento	Administrativo	Equipo		Compania Sup.		Supervisor	Julia Mendez Javier	Sueldo RD\$	90,000.00	<p>Estado Propuesto</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Facilidades</td><td>Principal</td></tr> <tr><td>Clase</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Nivel</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Clasificación</td><td>Gerencia General</td></tr> <tr><td>Posición</td><td>Neuróloga</td></tr> <tr><td>Grupo</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Departamento</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Equipo</td><td></td></tr> <tr><td>Compania Sup.</td><td></td></tr> <tr><td>Supervisor</td><td>Julia Mendez Javier</td></tr> <tr><td>Sueldo RD\$</td><td>12,000.00</td></tr> </table>	Facilidades	Principal	Clase	Administrativo	Nivel	Nivel 2	Clasificación	Gerencia General	Posición	Neuróloga	Grupo	Administración	Departamento	Administrativo	Equipo		Compania Sup.		Supervisor	Julia Mendez Javier	Sueldo RD\$	12,000.00
Facilidades	Principal																																												
Clase	Administrativo																																												
Nivel	Nivel 2																																												
Clasificación	Gerencia General																																												
Posición	Neuróloga																																												
Grupo	Administración																																												
Departamento	Administrativo																																												
Equipo																																													
Compania Sup.																																													
Supervisor	Julia Mendez Javier																																												
Sueldo RD\$	90,000.00																																												
Facilidades	Principal																																												
Clase	Administrativo																																												
Nivel	Nivel 2																																												
Clasificación	Gerencia General																																												
Posición	Neuróloga																																												
Grupo	Administración																																												
Departamento	Administrativo																																												
Equipo																																													
Compania Sup.																																													
Supervisor	Julia Mendez Javier																																												
Sueldo RD\$	12,000.00																																												

Razón o Comentario	ID Evaluación
Pasante area Contabilidad	0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
Cargo	Director Administrativo

Este Tipo de Acción tiene las mismas características que la acción “Incorporación”, pero se utiliza para hacer acciones de Incorporación a empleados pasantes.

Incorporación Temporal

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Incorporación Temporal ID Acción: Cédula: 001-0228235-4

Clase Acción: Entrada Nuevo Fecha Acción: 20/02/2016

Empleado: 9 Juana Sosa Sosa Estatus: Fecha Efectiva: 20/02/2016

Motivo: por desicion gerencial Trámite Ayuda Ver Diagrama

Vacante desde: 27/01/2016 Sustituye a: 3 Angela Hilario Peña

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Neuróloga	Posición	Neuróloga
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	90,000.00	Sueldo RD\$	90,000.00

Razón o Comentario: Empleado Temporal ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Este Tipo de Acción tiene las mismas características que la acción “Incorporación”.

Licencia

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Licencia	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Interna	Nuevo	Fecha Acción	20/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	20/02/2016
Motivo	Accidente Trabajo	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Accidente sufrido en Departamento de Ensamble

ID Licencia: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Solo escriba la Razón o Comentario como en Todas las Acciones.

Prolongación Contrato Temporal

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Prolongación de Contrato Temporero
 Clase Acción: Interna
 Empleado: 3 Angela Hilario Peña
 Motivo: por desicion gerencial

ID Acción: Nuevo
 Estatus: Trámite

Cédula: 001-1024578-2
 Fecha Acción: 20/02/2016
 Fecha Efectiva: 20/02/2016

Ayuda Ver Diagrama

Período de contrato temporero: Inicio Periodo 18/02/2016 Término Periodo 31/03/2016

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Prolongacion de Contrato Temporal por 1 mes y 12 dias

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Importante en este Tipo de Acción definir el Periodo de Contrato Temporero, ya que es obligatorio.

En Estado Propuesto, todas las informaciones se pueden modificar.

Promoción

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Promoción	ID Acción	Cédula	001-0326075-3
Clase Acción	Movimiento		Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	2 Luis José Toribio Pérez	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	Cambio de posicion	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	
Vacante desde	22/02/2016	Sustituye a	0	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Director Administrativo	Posición	Director Administrativo
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Angela Hilario Peña
Sueldo RD\$	96,000.00	Sueldo RD\$	99,000.00

Razón o Comentario: Cambio de Salario y Posicion

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Este Tipo de Acción en Estado Propuesto permite modificar cualquier información.

Promoción y Transferencia

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Promoción y Transferencia ID Acción: 8
 Clase Acción: Movimiento Cédula: 001-1024578-2
 Empleado: 3 Angela Hilario Peña Fecha Acción: 22/02/2016
 Motivo: por desicion gerencial Estatus: Trámite Fecha Efectiva: 22/02/2016
 Vacante desde: Sustituye a: 0

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Director Administrativo
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Empelado Cambiado de Equipo ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud
 Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
 Cargo: Director Administrativo

Este Tipo de Acción permite modificar cualquier información contenida en el cuadro de Estado Propuesto, en la mayoría de ocasiones esta acción se utiliza para mover de empresa a un empleado.

Reajuste de Salario

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Reajuste Salarial	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Salario		Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	Aumento salario	Trámite	<input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Ver Diagrama"/>	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	45,000.00

Razón o Comentario: Reajuste de Salario por buen desempeño.

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

El Tipo de Acción Reajuste de Salario solo permite modificar el Sueldo.

Reclasificación

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Reclasificación ID Acción: Cédula: 032-0003910-7
 Clase Acción: Interna Nuevo Fecha Acción: 22/02/2016
 Empleado: 1 Julia Mendez Javier Estatus: Fecha Efectiva: 22/02/2016
 Motivo: Cambio de posicion Trámite Ayuda Ver Diagrama

Vacante desde: Sustituye a: 0

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Gerente de Comunicaciones	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	85,000.00	Sueldo RD\$	85,000.00

Razón o Comentario: Cambio de Posicion.

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

El Tipo de Acción Reclasificación permite modificar las siguientes informaciones:

- Facilidades.
- Clase.
- Posición
- Grupo.
- Equipo
- Supervisor

Reclasificación y Transferencia

Acción de Personal

Opciones

Consulta | Registro

Tipo Acción	Reclasificación y Transferencia	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Movimiento	Nuevo	Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	por desicion gerencial	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Vacante desde: Sustituye a:

Estado Actual	Estado Propuesto
Facilidades: Principal	Facilidades: Principal
Clase: Administrativo	Clase: Técnico
Nivel: Nivel 2	Nivel: Nivel 2
Clasificación: Gerencia General	Clasificación: Gerencia General
Posición: Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición: Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo: Administración	Grupo: Administración
Departamento: Administrativo	Departamento: Administrativo
Equipo: TENIS	Equipo: TENIS
Compania Sup.:	Compania Sup.:
Supervisor: Julia Mendez Javier	Supervisor: Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$: 42,000.00	Sueldo RD\$: 42,000.00

Razón o Comentario: Cambio de Clase de Empleado Administrativo a Tecnico.

Sobre la Solicitud

Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
Cargo	Director Administrativo

El Tipo de Acción Reclasificación y Transferencia le permitirá modificar informaciones como:

- Facilidades.
- Clase.
- Nivel.
- Clasificación.
- Posición.
- Grupo.
- Equipo.
- Supervisor.

Reincorporación

Acción de Personal

Opciones



Consulta
Registro

Tipo Acción	Reincorporación		ID Acción		Cédula	001-0228235-4
Clase Acción	Entrada		Nuevo		Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	9 Juana Sosa Sosa		Estatus		Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	por desicion gerencial		Trámite		Ayuda Ver Diagrama	

Vacante desde		Sustituye a	0
---------------	--	-------------	---

Estado Actual				Estado Propuesto			
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal	Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo	Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Neuróloga	Posición	Neuróloga	Posición	Neuróloga	Posición	Neuróloga
Grupo	Administración	Grupo	Administración	Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo		Equipo		Equipo		Equipo	
Compania Sup.		Compania Sup.		Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	90,000.00	Sueldo RD\$	90,000.00	Sueldo RD\$	90,000.00	Sueldo RD\$	90,000.00

Razón o Comentario	Antiguo empleado, reingreso para compensar temporada alta.	ID Evaluación	0
--------------------	--	---------------	---

Sobre la Solicitud

Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
Cargo	Director Administrativo

Mediante este Tipo de Acción, puede modificar cualquier información contenida en el Estado Propuesto.

Reintegración Licencia

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción	Reintegracion Licencia	ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Interna	Nuevo	Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	3 Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	Por enfermedad	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia General
Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional	Posición	Encargado de Seguridad Ocupacional
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	TENIS	Equipo	TENIS
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	42,000.00	Sueldo RD\$	42,000.00

Razón o Comentario: Empleado entra de licencia luego de 10 dias de licencia por enfermedad

ID Licencia: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Esta Acción solo puede ser modificada en la Razón o Comentario.

Temporero a Fijo

Acción de Personal

Opciones



Consulta
Registro

Tipo Acción	Temporero a Fijo	ID Acción	Cédula	001-0228235-4
Clase Acción	Movimiento	13	Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	9 Juana Sosa Sosa	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	Promocion	Trámite	Ayuda Ver Diagrama	

Vacante desde		Sustituye a	0
---------------	--	-------------	---

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Estado Actual Estado Propuesto </div>																																													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Facilidades</td><td>Principal</td></tr> <tr><td>Clase</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Nivel</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Clasificación</td><td>Gerencia General</td></tr> <tr><td>Posición</td><td>Neuróloga</td></tr> <tr><td>Grupo</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Departamento</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Equipo</td><td></td></tr> <tr><td>Compania Sup.</td><td></td></tr> <tr><td>Supervisor</td><td>Julia Mendez Javier</td></tr> <tr><td>Sueldo RD\$</td><td>90,000.00</td></tr> </table>	Facilidades	Principal	Clase	Administrativo	Nivel	Nivel 2	Clasificación	Gerencia General	Posición	Neuróloga	Grupo	Administración	Departamento	Administrativo	Equipo		Compania Sup.		Supervisor	Julia Mendez Javier	Sueldo RD\$	90,000.00	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Facilidades</td><td>Principal</td></tr> <tr><td>Clase</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Nivel</td><td>Nivel 2</td></tr> <tr><td>Clasificación</td><td>Gerencia General</td></tr> <tr><td>Posición</td><td>Neuróloga</td></tr> <tr><td>Grupo</td><td>Administración</td></tr> <tr><td>Departamento</td><td>Administrativo</td></tr> <tr><td>Equipo</td><td></td></tr> <tr><td>Compania Sup.</td><td></td></tr> <tr><td>Supervisor</td><td>Julia Mendez Javier</td></tr> <tr><td>Sueldo RD\$</td><td>90,000.00</td></tr> </table>	Facilidades	Principal	Clase	Administrativo	Nivel	Nivel 2	Clasificación	Gerencia General	Posición	Neuróloga	Grupo	Administración	Departamento	Administrativo	Equipo		Compania Sup.		Supervisor	Julia Mendez Javier	Sueldo RD\$	90,000.00
Facilidades	Principal																																												
Clase	Administrativo																																												
Nivel	Nivel 2																																												
Clasificación	Gerencia General																																												
Posición	Neuróloga																																												
Grupo	Administración																																												
Departamento	Administrativo																																												
Equipo																																													
Compania Sup.																																													
Supervisor	Julia Mendez Javier																																												
Sueldo RD\$	90,000.00																																												
Facilidades	Principal																																												
Clase	Administrativo																																												
Nivel	Nivel 2																																												
Clasificación	Gerencia General																																												
Posición	Neuróloga																																												
Grupo	Administración																																												
Departamento	Administrativo																																												
Equipo																																													
Compania Sup.																																													
Supervisor	Julia Mendez Javier																																												
Sueldo RD\$	90,000.00																																												
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 80%;">Razón o Comentario</td> <td style="width: 20%;">ID Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Cambio de Temporero a Fijo, supero periodo prueba</td> <td>0</td> </tr> </table>		Razón o Comentario	ID Evaluación	Cambio de Temporero a Fijo, supero periodo prueba	0																																								
Razón o Comentario	ID Evaluación																																												
Cambio de Temporero a Fijo, supero periodo prueba	0																																												
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> Sobre la Solicitud </div> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;">Solicitado Por</td> <td>SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Director Administrativo</td> </tr> </table> </div>		Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR	Cargo	Director Administrativo																																								
Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR																																												
Cargo	Director Administrativo																																												

Importante para este tipo de acción el empleado debe tener registrada y autorizada previamente una acción de Incorporación Temporal.

Esta acción permite modificar cualquier campo contenido en Estado Propuesto.

Transferencia

Acción de Personal

Opciones








Consulta
Registro

Tipo Acción	Transferencia		ID Acción	Cédula	001-1024578-2
Clase Acción	Movimiento		14	Fecha Acción	22/02/2016
Empleado	3	Angela Hilario Peña	Estatus	Fecha Efectiva	22/02/2016
Motivo	Cambio de posicion		Trámite		

Vacante desde		Sustituye a	0		
---------------	--	-------------	---	--	--

Estado Actual

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Director Administrativo
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	45,000.00

Estado Propuesto

Facilidades	Principal
Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General
Posición	Neuróloga
Grupo	Administración
Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.	
Supervisor	Luis José Toribio Pérez
Sueldo RD\$	45,000.00

Razón o Comentario	ID Evaluación
Cambio de Posicion y Supervisor.	0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por	SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR
Cargo	Director Administrativo

Mediante esta acción se puede modificar las siguientes informaciones:

- Facilidades.
- Clase.
- Nivel.
- Clasificación.
- Posición.
- Grupo.
- Departamento.
- Compañía Supervisora (Si tiene).
- Supervisor.

Traslado

Acción de Personal

Opciones

Consulta Registro

Tipo Acción: Traslado ID Acción: Cédula: 001-1024578-2
 Clase Acción: Movimiento Nuevo Fecha Acción: 22/02/2016
 Empleado: 3 Angela Hilario Peña Estatus: Fecha Efectiva: 22/02/2016
 Motivo: Traslado Trámite Ayuda Ver Diagrama

Vacante desde: Sustituye a: 0

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	Principal	Facilidades	Principal
Clase	Administrativo	Clase	Administrativo
Nivel	Nivel 2	Nivel	Nivel 2
Clasificación	Gerencia General	Clasificación	Gerencia de Operaciones
Posición	Director Administrativo	Posición	
Grupo	Administración	Grupo	Administración
Departamento	Administrativo	Departamento	Administrativo
Equipo	IMPLEMENTACION CRM	Equipo	IMPLEMENTACION CRM
Compania Sup.		Compania Sup.	
Supervisor	Julia Mendez Javier	Supervisor	Julia Mendez Javier
Sueldo RD\$	45,000.00	Sueldo RD\$	45,000.00

Razón o Comentario: Cambio de Clasificación ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado Por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR

Cargo: Director Administrativo

Mediante el tipo de acción “Traslado” se puede modificar:

- Facilidades.
- Clase.
- Nivel.
- Clasificación.
- Posición.
- Grupo.
- Departamento.
- Compañía Supervisora.
- Supervisor.