

Acciones de Personal Masivas



Acciones de Personal Masivas



Índice de contenido

Descripción.....	6
Tipos de acciones masivas.....	7
1. Acciones Masivas de Incorporación.....	8
1.1. Nueva carga.....	9
1.2. Generar plantilla.....	10
1.3. Completar plantilla de carga.....	11
1.4. Importar plantilla.....	12
1.5. Validar importación.....	12
1.6. Habilitar botón guardar.....	12
1.7. Registros válidos seleccionados.....	12
1.8. Guardar registros.....	13
1.9. Indicador de avance del proceso.....	13
1.10. Consultar lotes de carga guardados.....	14
1.10.1. Búsqueda de lote por parámetros.....	14
1.10.2. Filtro “estatus de carga”	14



Acciones de Personal Masivas

1.11. Visualizar lotes de carga guardados.....	15
1.12. Desplegar el detalle de un lote de carga.....	16
1.13. Crear acciones de personal (incorporación).....	17
1.14. Indicador de avance del proceso.....	18
1.15. Lote de carga “transferido” (autorizar acciones).....	19
1.16. Lote de carga “histórico”	20
2. Acciones Masivas Informativas y de Salidas.....	21
2.1. Nueva carga.....	22
2.2. Seleccionar los colaboradores.....	22
2.2.1. Seleccionar desde el sistema.....	23
2.2.1.1. Filtro de búsqueda.....	23
2.2.1.2. Seleccionar registros del grid de resultados.....	23
2.2.1.3. Seleccionar la clase de acción “Informativa o Salida”	23
2.2.2. Cargar colaboradores desde Excel.....	24
2.2.2.1. Crear plantilla.....	24
2.2.2.2. Completar plantilla de carga.....	25
2.2.2.3. Cargar plantilla.....	26



Acciones de Personal Masivas

2.2.2.4. Validar importación.....	26
2.2.2.5. Habilitar botón “Crear Acciones de Personal”	26
2.2.2.6. Seleccionar registros del grid.....	26
2.3. Crear acciones de personal (Informativas/Salidas).....	27
2.3.1. Indicador de avance del proceso.....	28
2.4. Consultar acciones de personal creadas.....	29
2.4.1. Filtros de búsqueda.....	29
2.4.2. “Autorizar” o “Rechazar” acciones.....	29
2.5. Cartas de suspensión.....	30
2.5.1. Configurar “Tipo de Acción de Suspensión”.....	30 y 31
2.5.2. Imprimir carta individual.....	32
2.5.3. Imprimir cartas masivas.....	33
3. Acciones Masivas de Promoción y de Traslado.....	34
3.1. Nueva carga.....	35
3.2. Crear plantilla.....	35
3.3. Completar plantilla de carga.....	36



Acciones de Personal Masivas

3.4. Cargar plantilla.....	37
3.5. Validar importación.....	37
3.6. Habilitar botón “Crear Acciones de Personal”	37
3.7. Seleccionar registros del grid.....	37
3.8. Crear acciones de personal (Promoción/Traslado).....	38
3.9. Indicador de avance del proceso.....	38
3.10. Consultar acciones de personal creadas.....	39
3.11. “Autorizar” o “Rechazar” acciones.....	39
3.12. Cartas de promoción y traslado.....	40 y 41



Acciones de Personal Masivas



Descripción:

En el módulo de Personal SPN, se cuenta con la funcionalidad de Acciones de Personal Masivas, las cuales nos permiten agilizar el trabajo al momento de crear acciones de personal a un grupo determinado de colaboradores.

SPN



Acciones de Personal Masivas

SPN contempla cinco tipos de acciones de personal masivas:

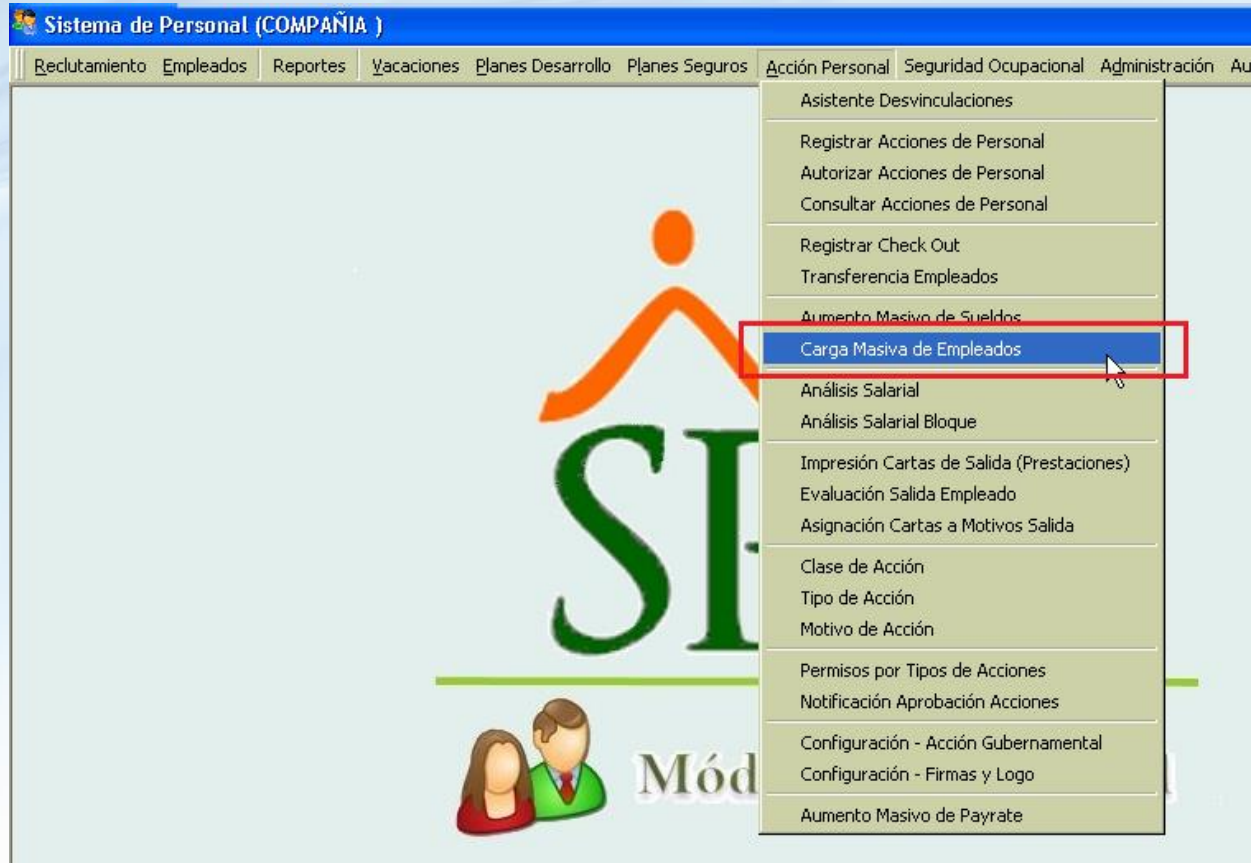
- Incorporación
- Informativas
- Salidas
- Promoción
- Traslado



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

Procedimiento:

1. Abrir el módulo “Carga Masiva de Empleados”.



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.1. Una vez allí, dar clic en “Nueva Carga”.

Carga Masiva de Empleados

Nueva Carga | Generar Plantilla | Finalizar

Consulta | **3.1 Carga**

Búsqueda Por: [Dropdown]

Estatus Carga:

- ☐ Pendiente
- ☐ Transferido
- ☒ Histórico

Id Carga	Fecha	Estatus
----------	-------	---------

Buscar

Detalle Carga

No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación
-----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	------------------	------------------	---------------	--------------------

Crear Acciones Personal

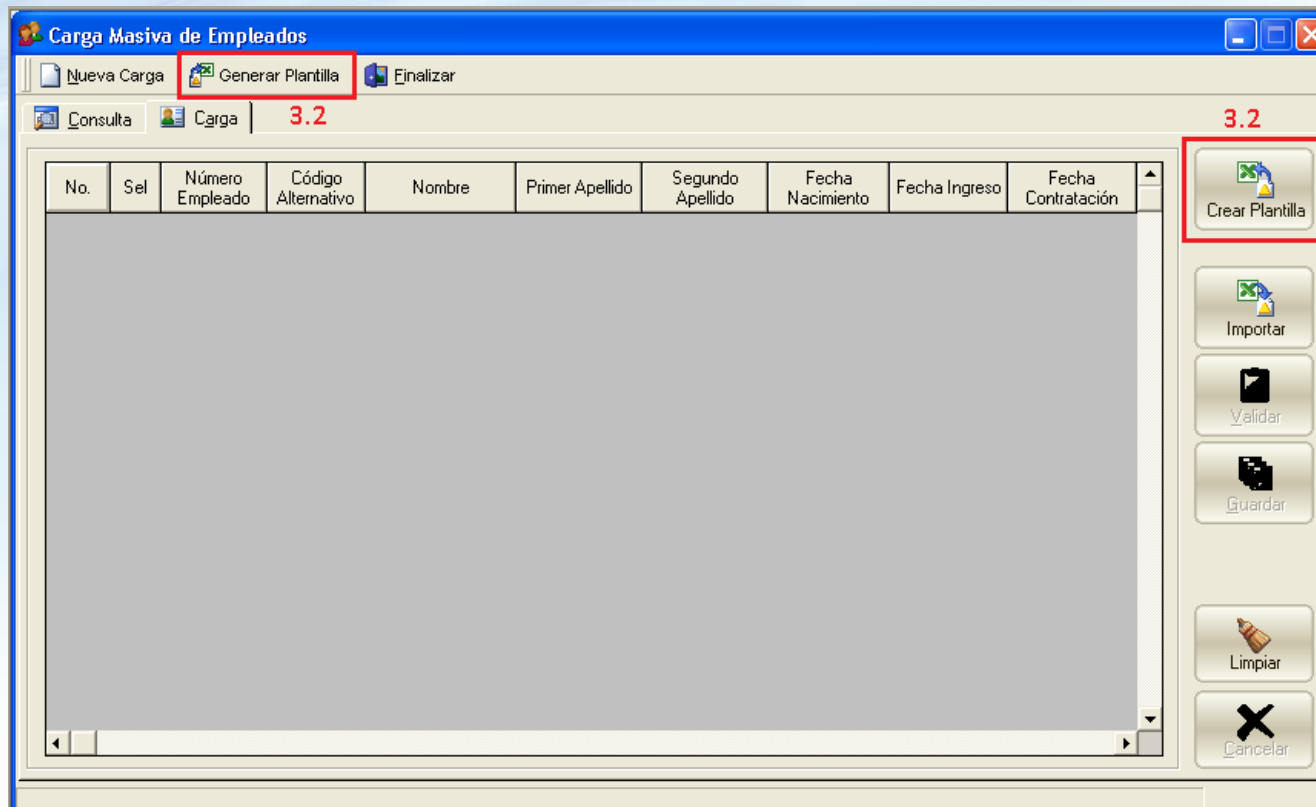
Autorizar Acciones

Limpiar



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.2. Luego, clic al botón **“Generar/Crear Plantilla”** para generar la plantilla de Excel en blanco, la cual debemos completar con los datos de los colaboradores a los cuales queremos dar entrada al sistema.



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)



1.3. Llenar la plantilla correctamente, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1- Solo puede agregar empleados a la compañía a la cual pertenece el usuario que realiza la carga.
- 2- Puede digitar el “Código de Empleado” que tendrá cada colaborador, o en cambio dejar el campo vacío y se le asignará el código que siga en la secuencia del sistema.
- 3- Puede especificar el “Código Auxiliar” o dejarlo vacío y se le colocará automáticamente el código de empleado.
- 4- Los campos de estructura deben ser válidos en el sistema, ver la hoja correspondiente a cada concepto.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Codigo Compania	Codigo Empleado	Codigo Alternativo	Nombre	Apellido1	Apellido2	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratacion	Cedula	Direccion
1	1			Juan	Martinez	Perez	17/08/1980	05/05/2020	05/05/2020	001-0000000-1	CALLE DUARTE #1
2	1			María	Rodriguez	Marchena	15/09/1988	05/05/2020	05/05/2020	001-0000000-2	CALLE DUARTE #2
3	1			Rosa	Castro	Pimentel	19/10/1977	05/05/2020	05/05/2020	001-0000000-3	CALLE DUARTE #3
4	1										
5	1	2	3								

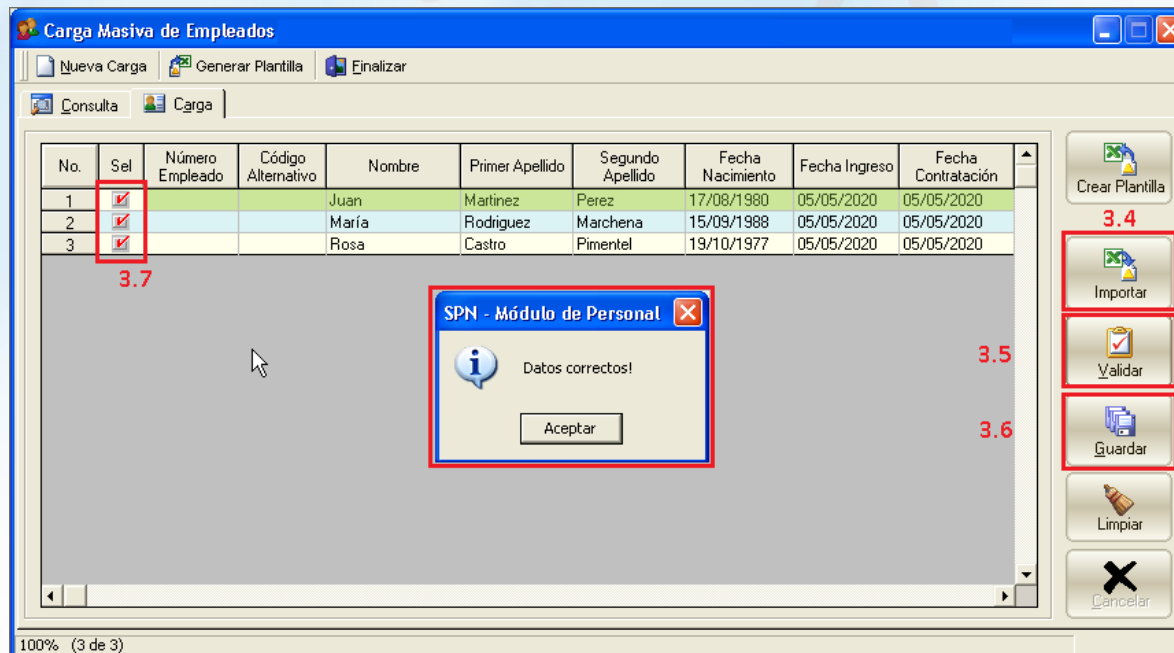
Empleados
Zonas
Provincias
Municipios
Ciudades
Nacionalidades
Clases Empleados
Posiciones
Departamentos
Tipo Empleo

Listo
4



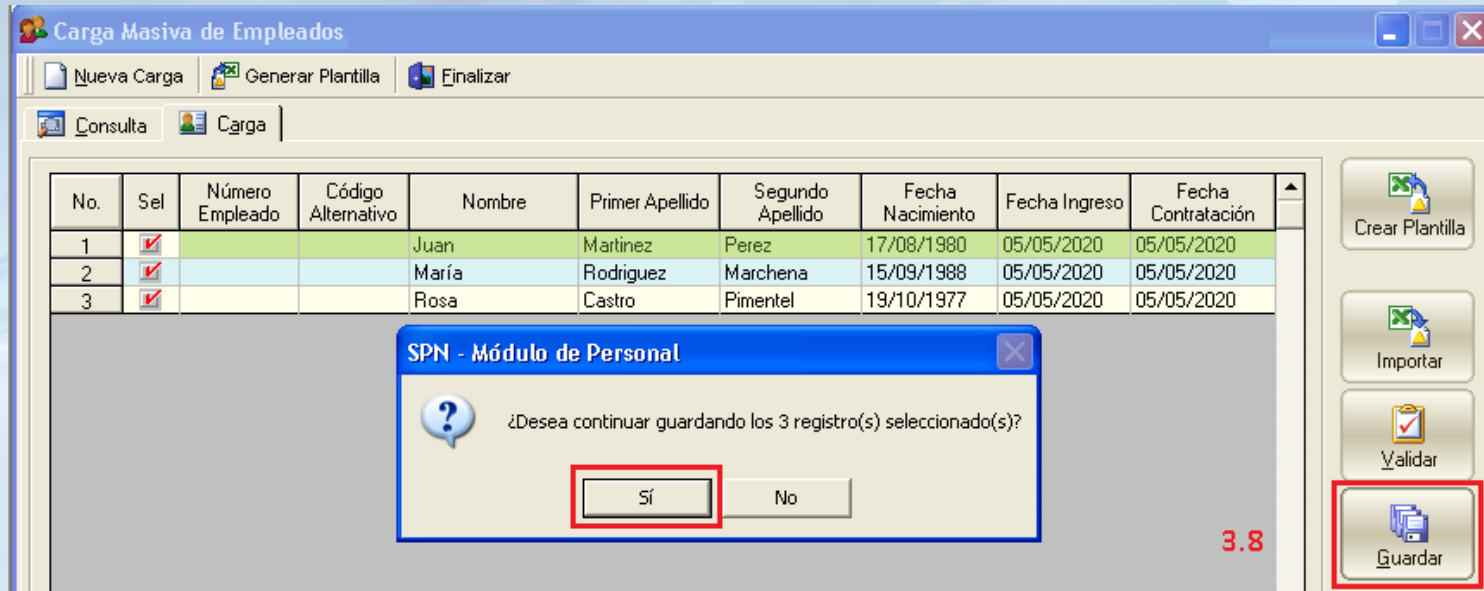
Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

- 1.4. Una vez completada la plantilla, se hace clic en el botón **“Importar”** y seleccionamos el documento Excel.
- 1.5. Luego hacemos clic en el botón **“Validar”**.
- 1.6. Una vez el sistema nos indica que los Datos están correctos, se habilita el botón **“Guardar”**.
- 1.7. Registros válidos se seleccionan automáticamente.

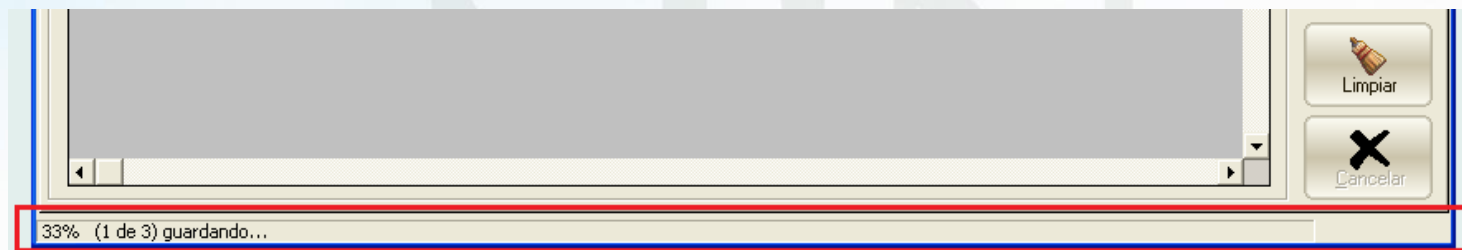


Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.8. Clic al botón “*Guardar*”.



1.9. La barra de estado muestra el avance del proceso, tanto en cantidad de colaboradores como en porcentaje.



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)



1.10. **Consultar** lotes de carga guardados.

1.10.1. Luego que los empleados son guardados, se genera un lote con esa carga y dicho lote puede ser consultado desde la pestaña “Consulta”. Recordar que los empleados son creados con estatus “Inactivo”, por lo tanto, se deben crear las acciones de personal para activarlos. Ese proceso se realiza masivamente en esta misma pantalla.

1.10.2. Entre los filtros de búsqueda se encuentra el “*estatus de carga*”, los cuales son tres:

- 1. Pendiente:** Son las cargas guardadas que aún no se le han creado ninguna Acción de Personal, por lo tanto, los empleados de un lote pendiente se encuentran *Inactivos*.
- 2. Transferido:** Cuando los empleados de una carga ya se le han creado acciones de personal, pero las mismas no se han autorizado todavía.
- 3. Histórico:** Es cuando a los empleados de una carga ya se le crearon las acciones de personal y fueron autorizadas.



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)



3.10.1

Búsqueda Por
Id Carga

Cargas
Carga 1 - fecha: 05/05/2020

3.10.2

Estatus Carga

☒ Pendiente
☐ Transferido
☐ Histórico

3.11

Id Carga	Fecha	Estatus
1	05/05/2020	Pendiente

3.11

Buscar

Detalle Carga

No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación

Crear Acciones Personal

1.11. Luego de colocar todos los parámetros de búsqueda hacemos clic en “**Buscar**” y en el grid se visualizan todos los lotes de carga que cumplan con el criterio de búsqueda.



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.12. Al dar doble clic sobre el lote podemos verlo detallado en el grid inferior (*Detalle Carga*), y el botón **“Crear Acciones Personal”** se habilita.

Carga Masiva de Empleados

Nueva Carga | Generar Plantilla | Finalizar

Consulta | Carga

Búsqueda Por
Id Carga

Cargas
Carga 1 - fecha: 05/05/2020

Estatus Carga
☒ Pendiente
☐ Transferido
☐ Histórico

Id Carga	Fecha	Estatus
1	05/05/2020	Pendiente

Buscar

3.12

Crear Acciones Personal

Autorizar Acciones

Limpiar

Detalle Carga

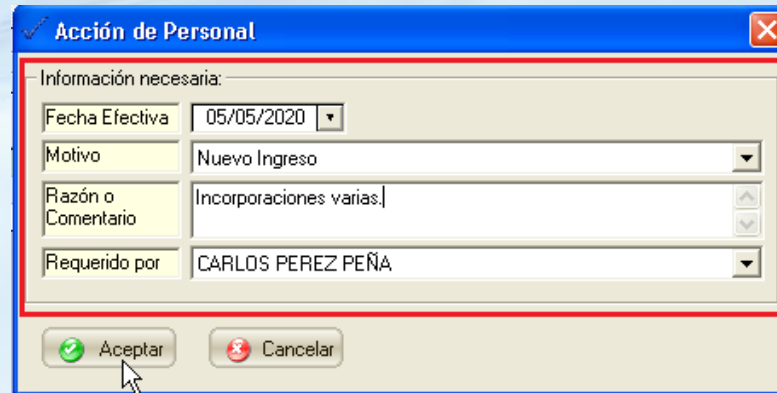
No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación	
1	404310	404310	Juan	Martinez	Perez	17/08/1980	05/05/2020	05/05/2020	OC
2	404311	404311	María	Rodriguez	Marchena	15/09/1988	05/05/2020	05/05/2020	OC
3	404312	404312	Rosa	Castro	Pimentel	19/10/1977	05/05/2020	05/05/2020	OC

100% (3 de 3)



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.13. **Crear Acciones de Personal**, al dar clic sobre este botón sale una pantalla secundaria pidiendo datos adicionales necesarios para crear las acciones de personal de Incorporación.



*El ***tipo de acción*** es implícito y depende del “Tipo de Empleado”, es decir:

Tipo Empleado	Tipo Acción
Fijo	7- Incorporación
Temporero	45- Incorporación Temporal
Pasante	30- Incorporación Pasante



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.14. A medida que las acciones se van creando, la barra de estado muestra el avance del proceso:

Carga Masiva de Empleados

Nueva Carga | Generar Plantilla | Finalizar

Consulta | Carga

Búsqueda Por
Id Carga

Cargas
Carga 1 - fecha: 05/05/2020

Estatus Carga
☒ Pendiente
☐ Transferido
☐ Histórico

Id Carga	Fecha	Estatus
1	05/05/2020	Pendiente

Detalle Carga

No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación	
1	404310	404310	Juan	Martinez	Perez	17/08/1980	05/05/2020	05/05/2020	OC
2	404311	404311	María	Rodriguez	Marchena	15/09/1988	05/05/2020	05/05/2020	OC
3	404312	404312	Rosa	Castro	Pimentel	19/10/1977	05/05/2020	05/05/2020	OC

33% (1 de 3) Guardando acciones de personal...

Buscar

Crear Acciones Personal

Autorizar Acciones

Limpiar



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.15. Una vez creadas las acciones de personal, el lote adquiere un nuevo estatus “Transferido”, ahora el usuario que sea el primer aprobador debe entrar al sistema y consultar ese lote de carga marcando en los filtros de búsqueda el estatus **transferido**. Y al desplegar el lote (dándole doble clic) el botón “**Autorizar Acciones**” se habilita, permitiendo autorizarlas masivamente.

Carga Masiva de Empleados

Nueva Carga Generar Plantilla Finalizar

Consulta Carga

Búsqueda Por

Id Carga

Cargas

Carga 1 - fecha: 05/05/2020

Estatus Carga

☐ Pendiente

☒ Transferido

☐ Histórico

Id Carga	Fecha	Estatus
1	05/05/2020	Transferido

Detalle Carga

No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación	
1	404310	404310	Juan	Martinez	Perez	17/08/1980	05/05/2020	05/05/2020	OC
2	404311	404311	María	Rodriguez	Marchena	15/09/1988	05/05/2020	05/05/2020	OC
3	404312	404312	Rosa	Castro	Pimentel	19/10/1977	05/05/2020	05/05/2020	OC

3.15

Buscar

Crear Acciones Personal

Autorizar Acciones

Limpiar

100% (3 de 3)



Acciones de Personal Masivas (Incorporación)

1.16. Luego que el último aprobador hace efectivas las acciones de personal, el lote pasa al estado “Histórico”, lo que indica que ya esos colaboradores fueron ingresados al sistema y se encuentran con estatus “activo”.

Carga Masiva de Empleados

Nueva Carga Generar Plantilla Finalizar

Consulta Carga

Búsqueda Por

Id Carga

Cargas

Carga 1 - fecha: 05/05/2020

Estatus Carga

☐ Pendiente

☐ Transferido

☒ Histórico

Id Carga	Fecha	Estatus
1	05/05/2020	Histórico

Detalle Carga

No.	Número Empleado	Código Alternativo	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Nacimiento	Fecha Ingreso	Fecha Contratación	
1	404310	404310	Juan	Martinez	Perez	17/08/1980	05/05/2020	05/05/2020	00
2	404311	404311	María	Rodriguez	Marchena	15/09/1988	05/05/2020		00
3	404312	404312	Rosa	Castro	Pimentel	19/10/1977	05/05/2020	05/05/2020	00

100% (3 de 3)

Buscar

Crear Acciones Personal

Autorizar Acciones

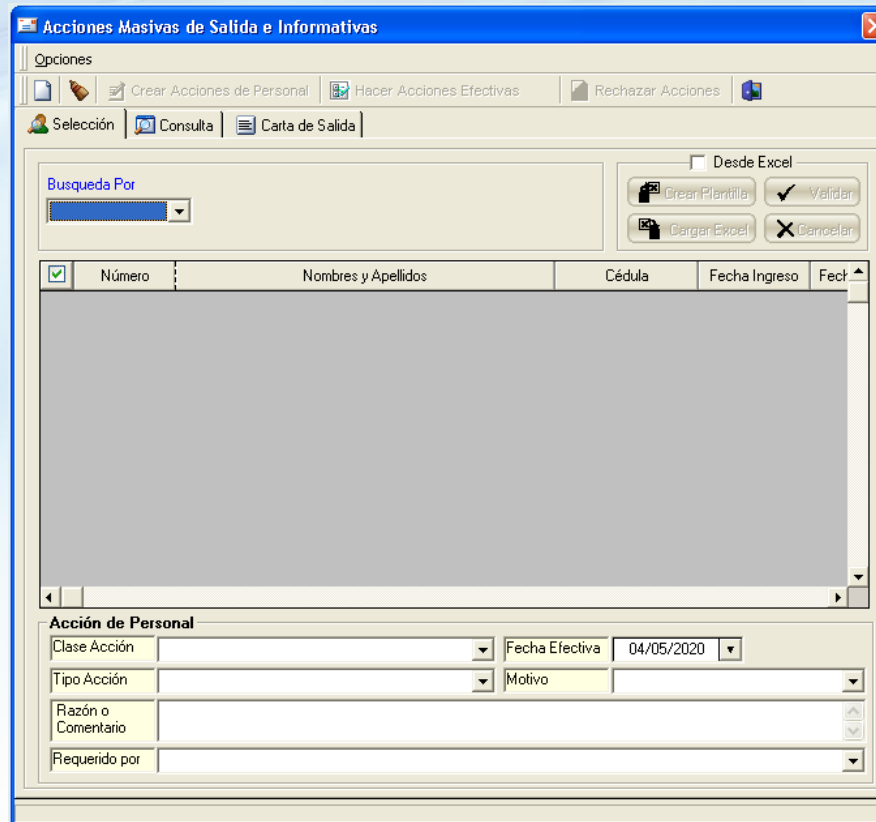
Limpiar



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

Procedimiento:

2. Abrir el módulo “Acciones Masivas de Salida e Informativas”.



Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar | Cargar Excel | Cancelar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fech.

Acción de Personal

Clase Acción | Fecha Efectiva: 04/05/2020

Tipo Acción | Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

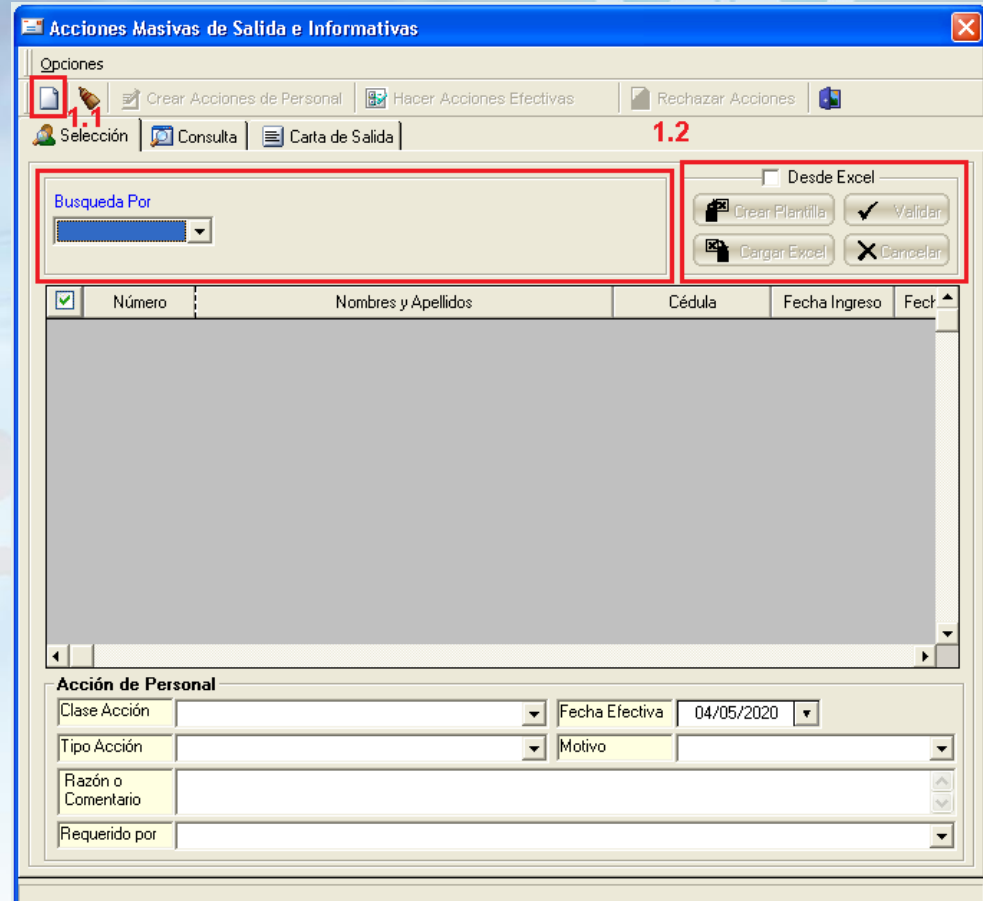


Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.1. Clic en Nuevo.

2.2. Seleccionamos los colaboradores.

Podemos buscarlos mediante una consulta al sistema o en cambio cargarlos desde un documento de Excel.



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.2.1. Seleccionar los colaboradores desde el sistema.

2.2.1.1. Filtro de búsqueda.

2.2.1.2. Seleccionar los empleados que deseamos crearle acciones de personal.

2.2.1.3. Seleccionamos la Clase de Acción: ***Informativa*** o ***Salida***, y completamos los demás datos.

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por: Seleccione el departamento

Departamento: Operativo

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar | Cargar Excel | Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fech
<input checked="" type="checkbox"/>	404297	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	12/01/2015	
<input checked="" type="checkbox"/>	404298	LUIS CHÁVEZ CASTRO	001-2424242-4	12/01/2015	

Acción de Personal

Clase Acción: [] Fecha Efectiva: 04/05/2020

Tipo Acción: [] Motivo: []

Razón o Comentario: []

Requerido por: []

Clase Acción: []

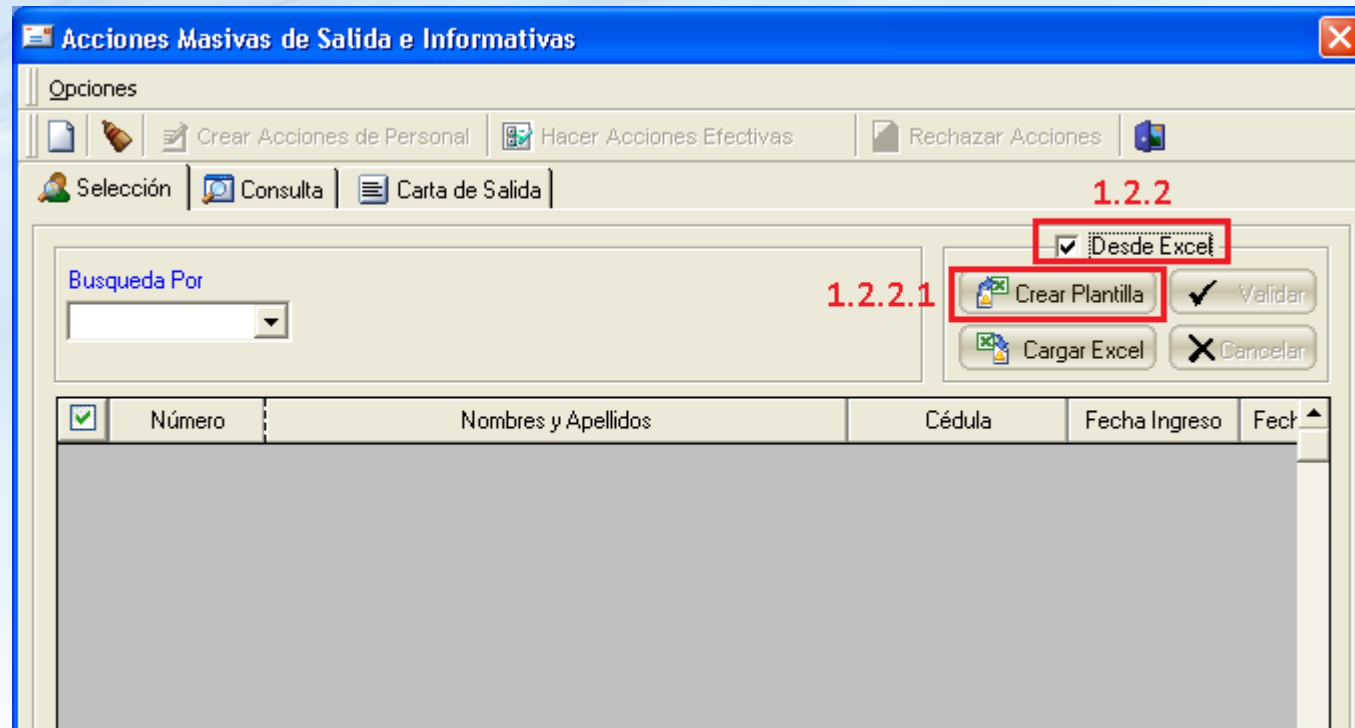
1.2.1.3 Informativa
Salida



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.2.2. Cargar los colaboradores desde documento Excel.

2.2.2.1. Primero debemos crear la plantilla, dando clic al botón “Crear Plantilla”.



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)



2.2.2.2. Llenar la plantilla correctamente, tomando en cuenta lo siguiente:

- 1- Solo digitar tipos de acciones que se encuentren disponibles en el sistema, ver la hoja “Tipos Acción”.
- 2- Digitar motivos de acciones válidos para el sistema, ver hoja “Motivo Acción”.
- 3- Todos los campos son obligatorios.

C7						
	A	B	C	D	E	F
1	Código Empleado	Código Tipo Acción	Código Motivo Acción	Fecha Efectividad	Razón o Comentario	Código Empleado Solicita
2	404297	9	2	04/05/2020	Prueba salida 1.	404296
3	404298	9	2	04/05/2020	Prueba salida 2.	404296
4						

Acciones Masivas | Tipos Acción | Motivo Acción

Listo



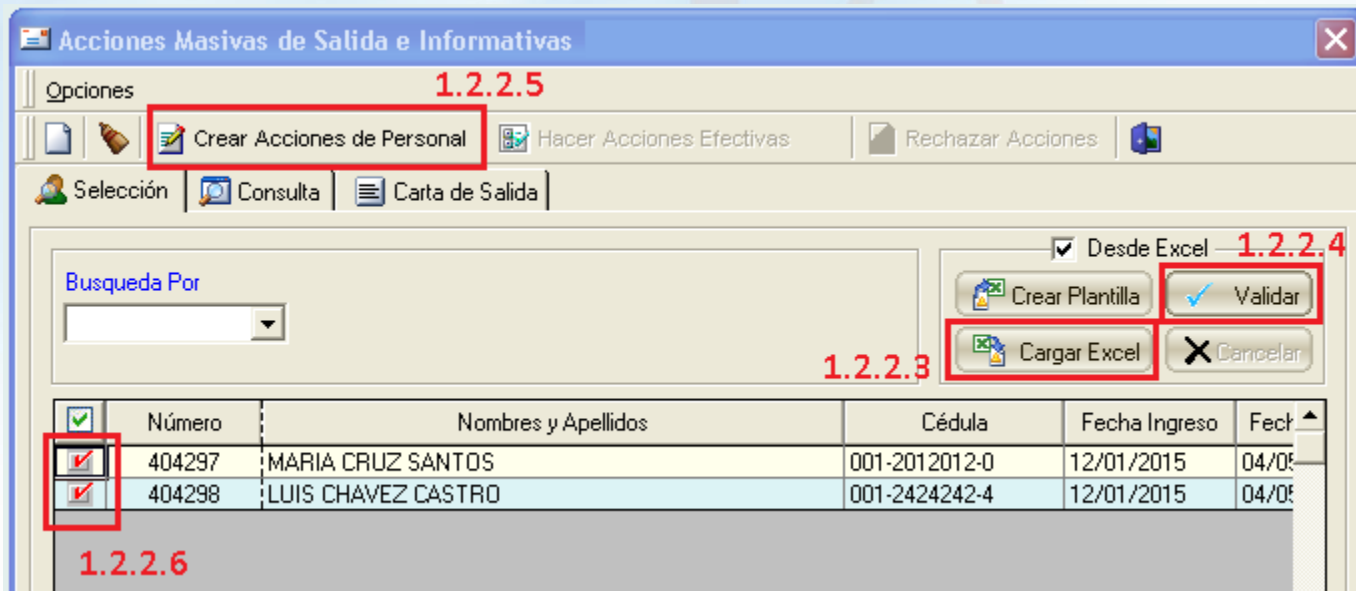
Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.2.2.3. Una vez completada la plantilla, se hace clic en el botón “Cargar Excel” y seleccionamos el documento.

2.2.2.4. Luego hacemos clic en el botón “Validar”.

2.2.2.5. Una vez el sistema nos indica que los Datos están OK, se habilita el botón “**Crear Acciones de Personal**”.

2.2.2.6. Seleccionamos los colaboradores.



1.2.2.5

1.2.2.4

1.2.2.3

1.2.2.6

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	404297	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	12/01/2015	04/01/2016
<input checked="" type="checkbox"/>	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO	001-2424242-4	12/01/2015	04/01/2016



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)



2.3. Crear Acciones de Personal.

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones **1.3**

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

☒ Desde Excel

Crear Plantilla | Validar

Cargar Excel | Cancelar

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	404297	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	12/01/2015	04/01/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO	001-2424242-4	12/01/2015	04/01/2015

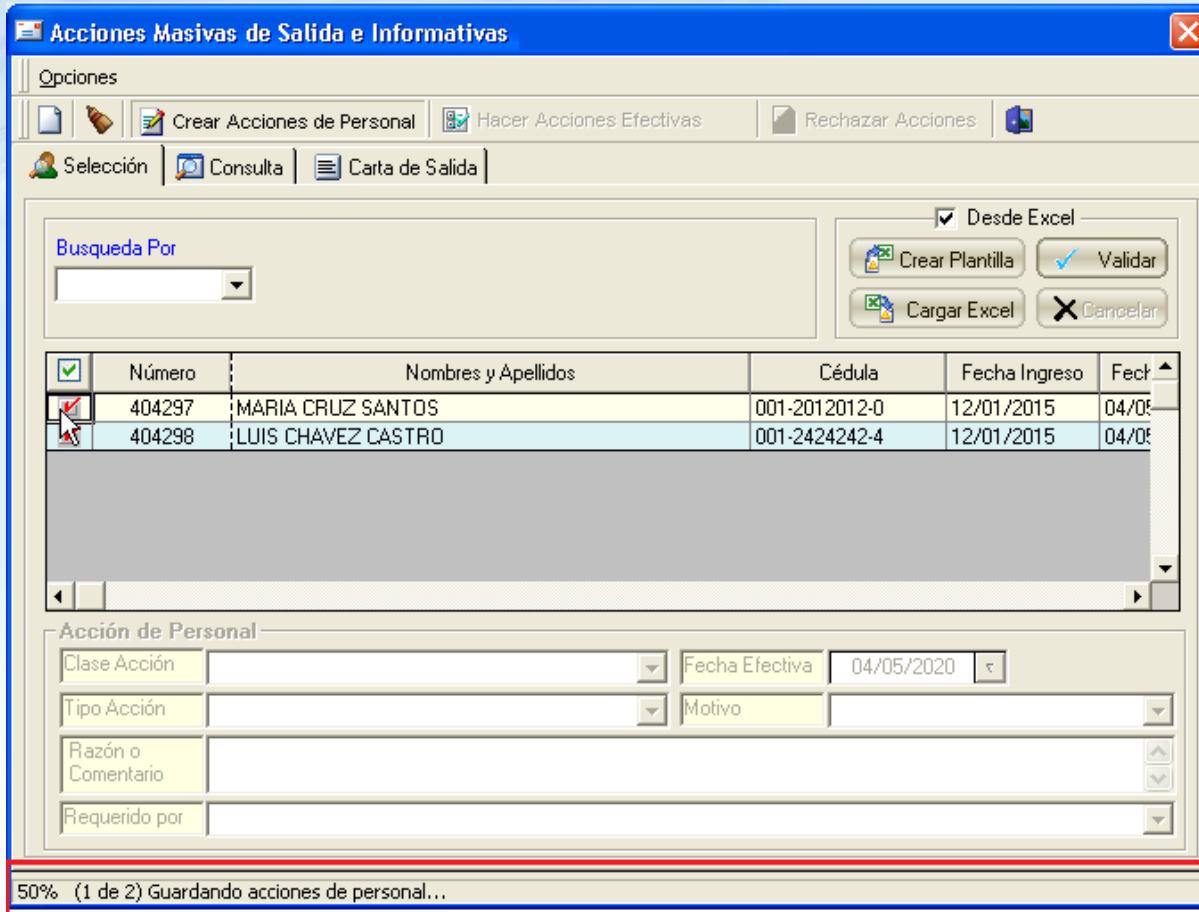
SPN - Módulo de Personal

¿Desea continuar con los 2 registro(s) seleccionado(s)?



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.3.1. A medida que las acciones se van creando, la barra de estado muestra el progreso en cantidad y porcentaje .



Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | Carta de Salida

Busqueda Por

Desde Excel

Crear Plantilla | Validar

Cargar Excel | Cancelar

	Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Fecha Ingreso	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/>	404297	MARIA CRUZ SANTOS	001-2012012-0	12/01/2015	04/05/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO	001-2424242-4	12/01/2015	04/05/2020

Acción de Personal

Clase Acción

Fecha Efectiva 04/05/2020

Tipo Acción

Motivo

Razón o Comentario

Requerido por

50% (1 de 2) Guardando acciones de personal...




Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)



2.4. **Consultar** acciones creadas.

2.4.1. Luego que las acciones son creadas, automáticamente el módulo cambia a la pestaña “Consulta” y muestra las acciones recién creadas. También permite consultar acciones mediante los filtros de búsqueda .

2.4.2. En esta pantalla es posible **“Autorizar”** o **“Rechazar”** las acciones creadas.



	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	97	04/05/2020	04/05/2020	404297	MARIA CRUZ SANTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	98	04/05/2020	04/05/2020	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO

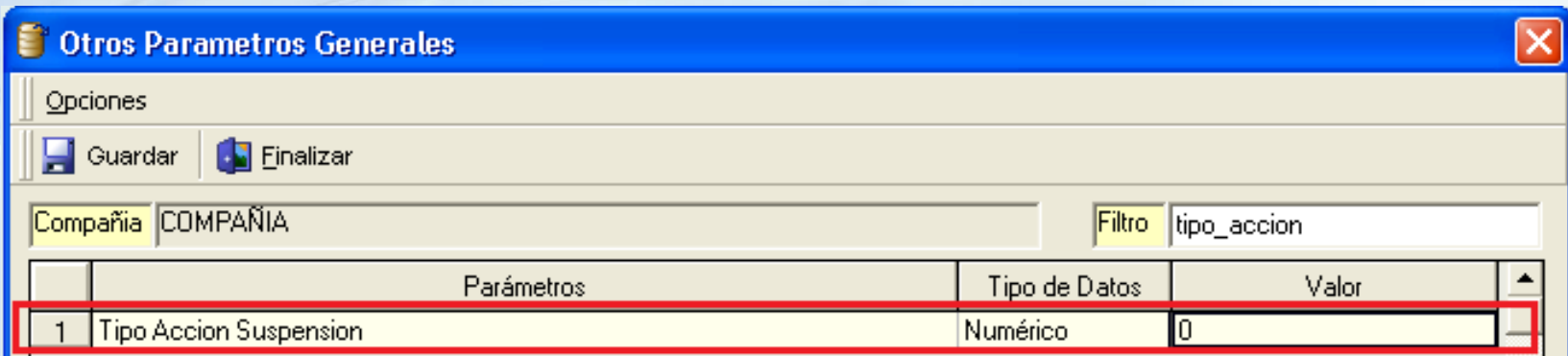


Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)



2.5. Cartas de Suspensión.

2.5.1. Tipo de Acción de Suspensión, se debe parametrizar en **“Otros Parámetros Generales”** y colocar cual tipo de acción se usará para generar las Cartas de Suspensión:



The screenshot shows a window titled "Otros Parametros Generales" with a blue header and a red close button. Below the header is a tab labeled "Opciones". Under the tab are two buttons: "Guardar" and "Finalizar". Below the buttons is a section with a label "Compañía" and a text field containing "COMPAÑIA". To the right of this is a "Filtro" section with a dropdown menu showing "tipo_accion". Below these is a table with three columns: "Parámetros", "Tipo de Datos", and "Valor". The table has one row highlighted with a red border, showing "1" in the first column, "Tipo Accion Suspension" in the second, "Numérico" in the third, and "0" in the fourth.

	Parámetros	Tipo de Datos	Valor
1	Tipo Accion Suspension	Numérico	0

*Si la acción de personal es *Informativa* y del tipo de acción que se colocó en el *parámetro*, entonces podrá generar las cartas de suspensión, para esto solamente debe completar los campos requeridos en la pantalla siguiente:



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | **Carta**

Buscar Por: Seleccione un tipo de acción de personal
 Tipo Acción: Suspensión Contrato Laboral



Estatus Acción: ☒ No Autorizada ☐ Autorizada
 Clase Acción: ☒ Informativa ☐ Salida

	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	97	04/05/2020	04/05/2020	404297	MARIA CRUZ SANTOS
<input checked="" type="checkbox"/>	98	04/05/2020	04/05/2020	404298	LUIS CHAVEZ CASTRO

Datos Carta

Tipo Acción: Suspensión Contrato Laboral
 Desde: 04/05/2020 Hasta: 02/07/2020
 Fecha Carta: 04/05/2020
 Días Suspensión: 60 Reintegración: 03/07/2020
 Asunto Carta: Suspensión Contrato de Trabajo

Autorizado Por: Juan M. Torres P.
 Posición: Gerente de Recursos Humanos
 Departamento: Depto. Recursos Humanos

 Actualizar Individual
 Imprimir Masivo



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

2.5.2. Botón **Actualizar Individual**, para generar solo una carta, la del empleado seleccionado. En caso de tener más de un empleado seleccionado, se genera la carta del primer empleado de la lista.

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | **Carta de Salida**

Fecha: 04/05/2020

01020304-00001

A:
MARIA CRUZ SANTOS
Nueva posición de ejemplo
Operativo

Asunto:
Suspensión Contrato de Trabajo

Por este medio les comunicamos que en virtud de lo establecido en el artículo 51 del Código de Trabajo de la República Dominicana, ordinal 8vo, estamos procediendo a suspender su Contrato de Trabajo en la cual se desempeña como **Nueva posición de ejemplo Operativo**.

Esta suspensión inicia por un período de **60 día(s)** calendario a partir del **día cuatro (04) de Mayo del 2020** hasta el **día dos (02) de Julio del 2020**.

El motivo de dicha suspensión es **por desicion gerencial**.

Abrir en Word | Guardar Archivo

Acciones Masivas de Salida e Informativas

Opciones

Crear Acciones de Personal | Hacer Acciones Efectivas | Rechazar Acciones

Selección | Consulta | **Carta de Salida**

del 2020 hasta el día dos (02) de Julio del 2020.

El motivo de dicha suspensión es **por desicion gerencial**.

Hacemos la presente comunicación para los fines de lugar y acogiéndonos a lo establecido en las normativas laborales. Esta suspensión parcial es sin disfrute de sueldo.

La reintegración a sus labores será el **día tres (03) de Julio del 2020**.

En caso de cualquier información previa a dicha fecha le estaremos contactando.

Sin otro particular, se despide de usted.

Atentamente

Juan M. Torres P.
Gerente de Recursos Humanos

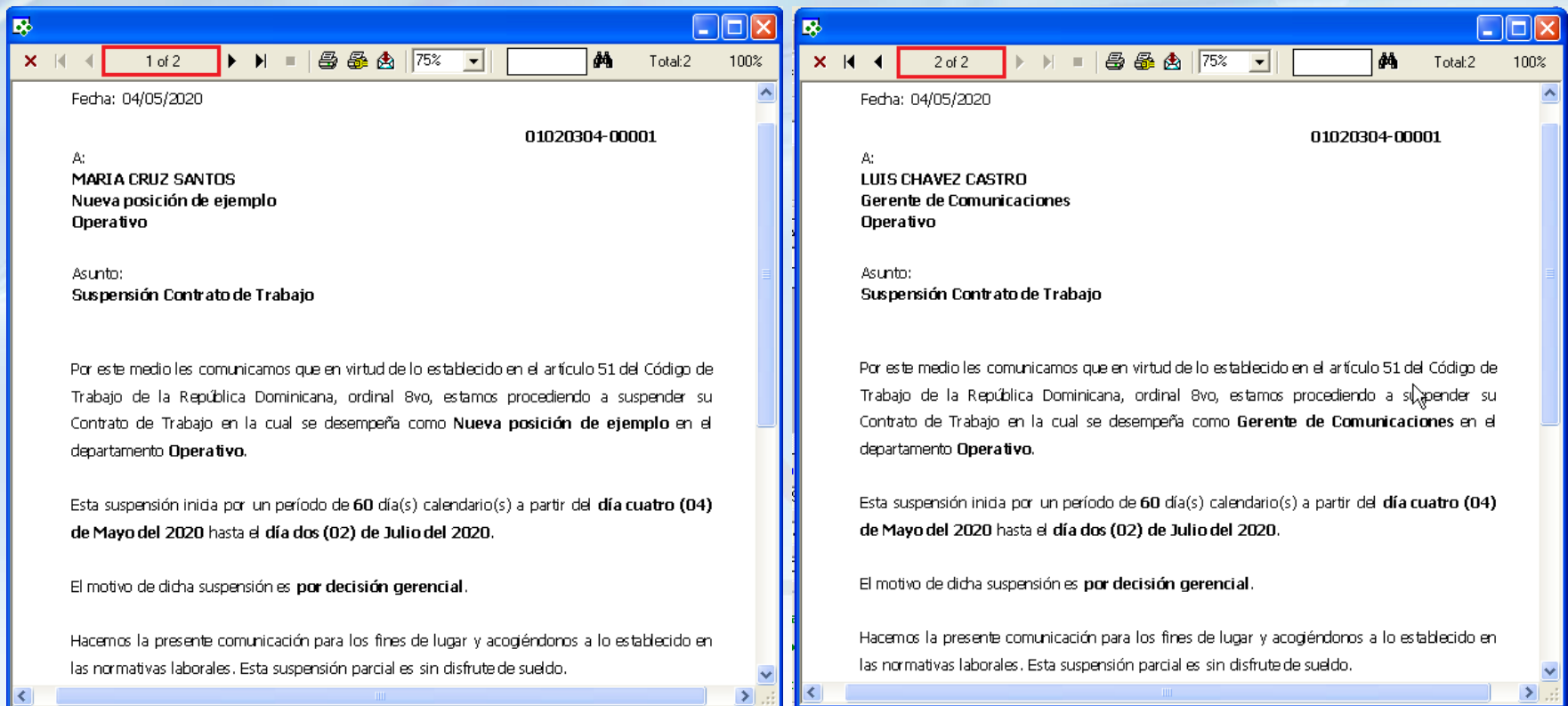
MARIA CRUZ SANTOS
001-2012012-0

Abrir en Word | Guardar Archivo



Acciones de Personal Masivas (Informativas/Salidas)

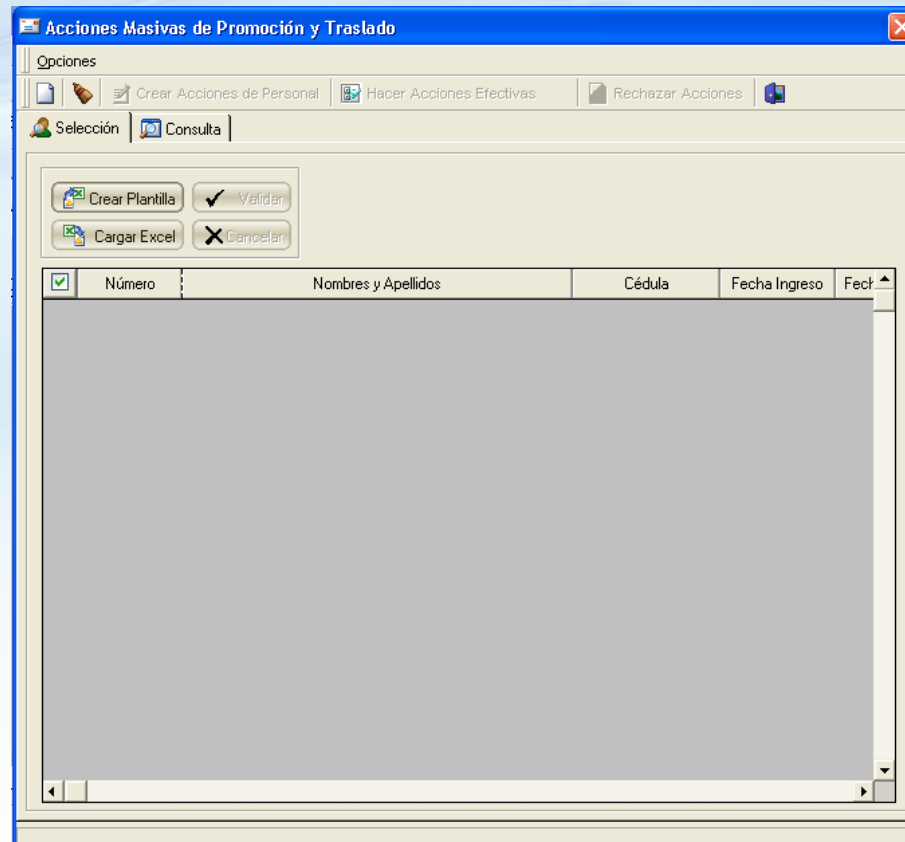
2.5.3. Botón **Imprimir Masivo**, para generar las cartas de suspensión de todos los empleados seleccionados en la pantalla.



Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

Procedimiento:

3. Abrir el módulo “Acciones Masivas de Promoción y Traslado”.

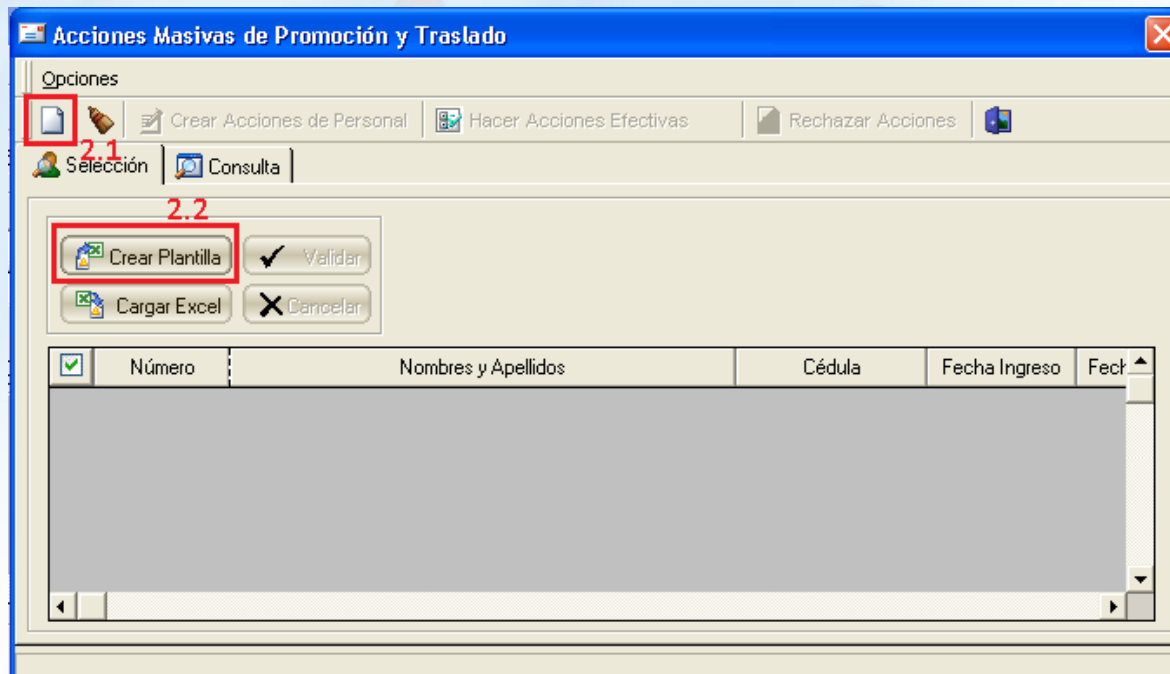


Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

3.1. Clic en Nuevo.

*Para estos tipos de acciones de personal, solo se permite cargar los colaboradores desde Excel.

3.2. Primero debemos crear la plantilla, dando clic al botón “Crear Plantilla”.



Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

3.3. Llenar la plantilla correctamente, tomando en cuenta lo siguiente:

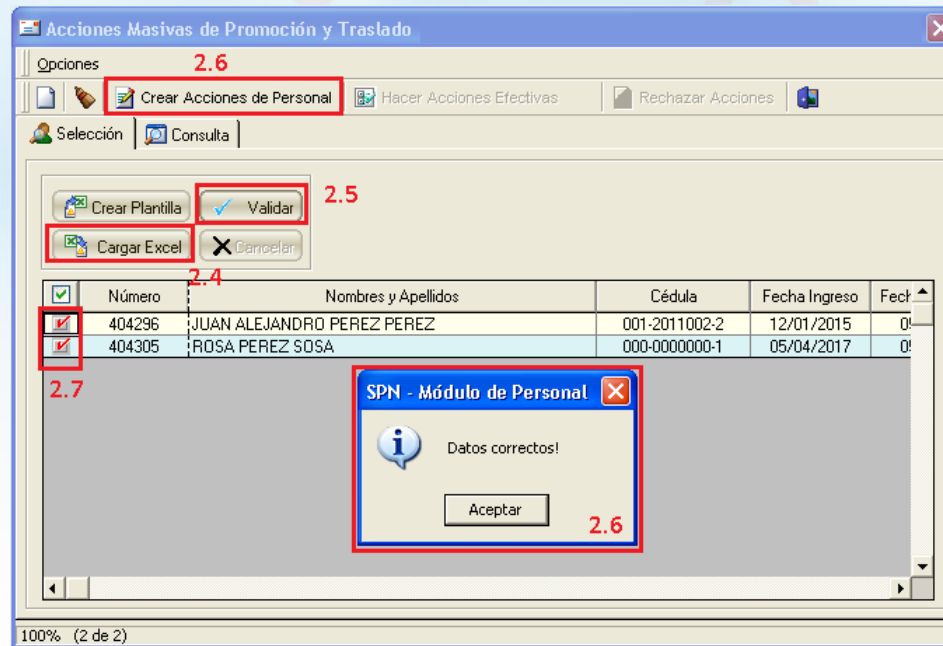
- 1- Solo digitar tipos de acciones que se encuentren disponibles en el sistema, ver la hoja “Tipos Acción”.
- 2- Digitar motivos de acciones válidos para el sistema, ver hoja “Motivo Acción”.
- 3- Los campos de estructura del empleado (Facilidad, Departamento, Grupo de Trabajo, Posición, etc...) deben ser válidos, ver la hoja que le corresponde a cada Entidad.

	A	B	C	D	E	F	G	H 3	I	J
	Código Empleado	Código Tipo Acción	Código Motivo Acción	Fecha Efectividad	Razón o Comentario	Código Empleado Solicita	Código Facilidad Propuesta	Código Clase Empleado Propuesto	Código Nivel Propuesto	Código
1										
2	404296	3	6	05/05/2020	Promoción.	404307	1	1	2	
3	404305	4	17	05/05/2020	Traslado.	404307	1	3	2	
4		1		2						
<div> <div>Acciones Masivas</div> <div>Tipos Acción</div> <div>Motivo Acción</div> <div>Facilidades-Sucursales</div> <div>Clases Empleados</div> <div>Nivel</div> <div>Clasificación</div> <div>Posiciones</div> <div>Departamento</div> </div>										
		1		2			3			



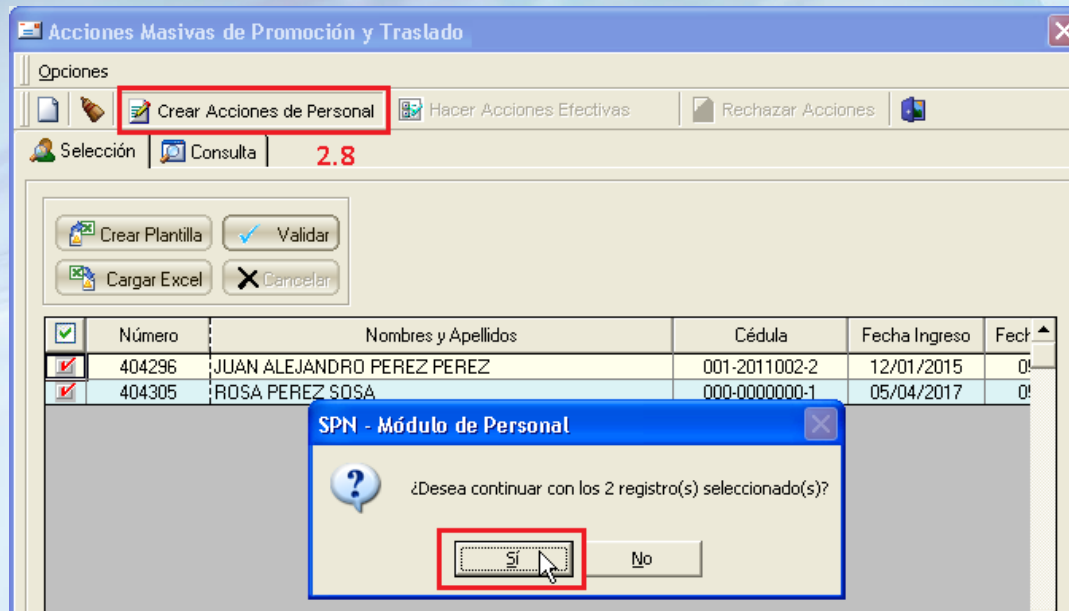
Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

- 3.4. Una vez completada la plantilla, se hace clic en el botón “Cargar Excel” y seleccionamos el documento.
- 3.5. Luego hacemos clic en el botón “Validar”.
- 3.6. Una vez el sistema nos indica que los datos están OK, se habilita el botón “**Crear Acciones de Personal**”.
- 3.7. Registros válidos se seleccionan automáticamente.

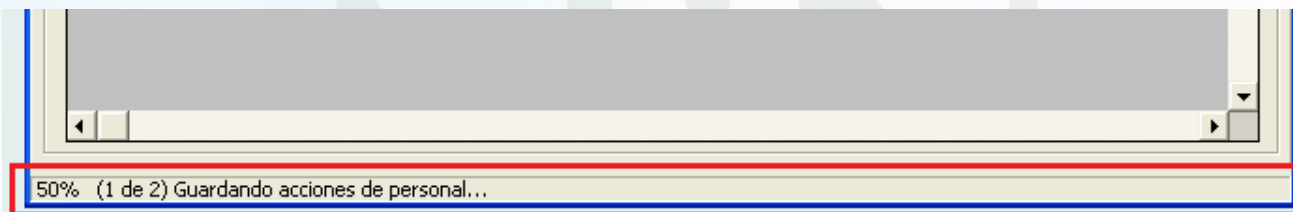


Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

3.8. Clic al botón ***“Crear Acciones de Personal”***.



3.9. La barra de estado muestra el avance del proceso, tanto en cantidad de acciones como en porcentaje.



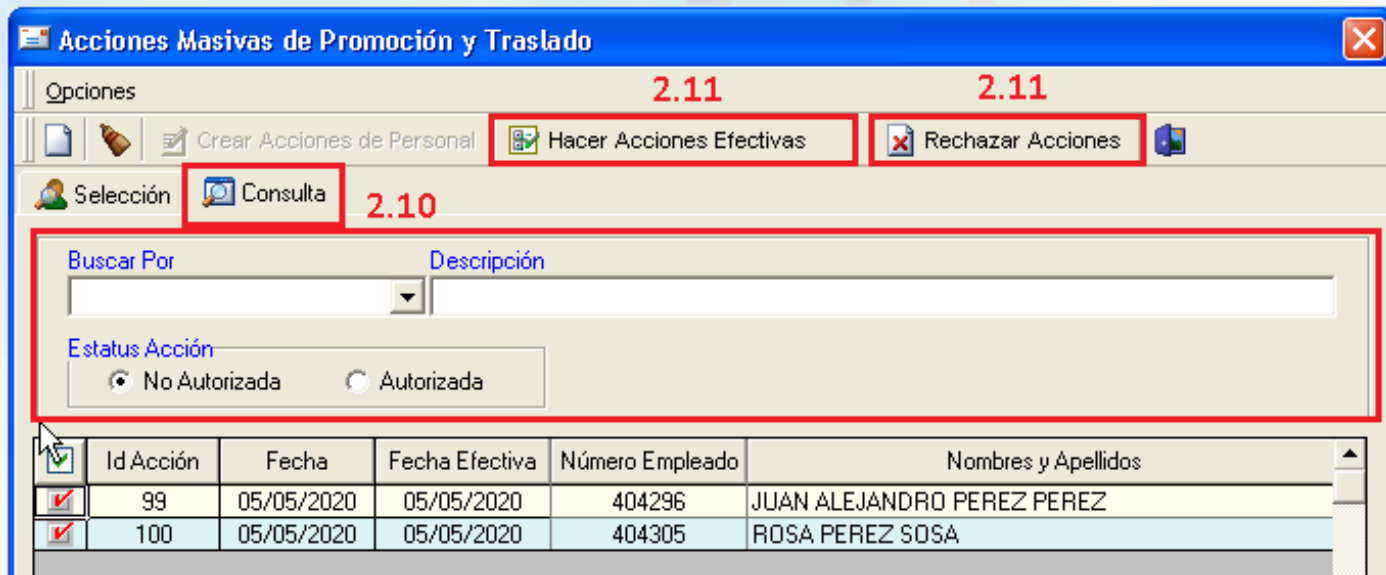
Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)



3.10. **Consultar** acciones creadas.

*Luego que las acciones son creadas, automáticamente el módulo cambia a la pestaña “Consulta” y muestra las acciones recién creadas. También permite consultar acciones mediante los filtros de búsqueda .

3.11. En esta pantalla es posible “**Autorizar**” o “**Rechazar**” las acciones creadas.



Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
99	05/05/2020	05/05/2020	404296	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ
100	05/05/2020	05/05/2020	404305	ROSA PEREZ SOSA

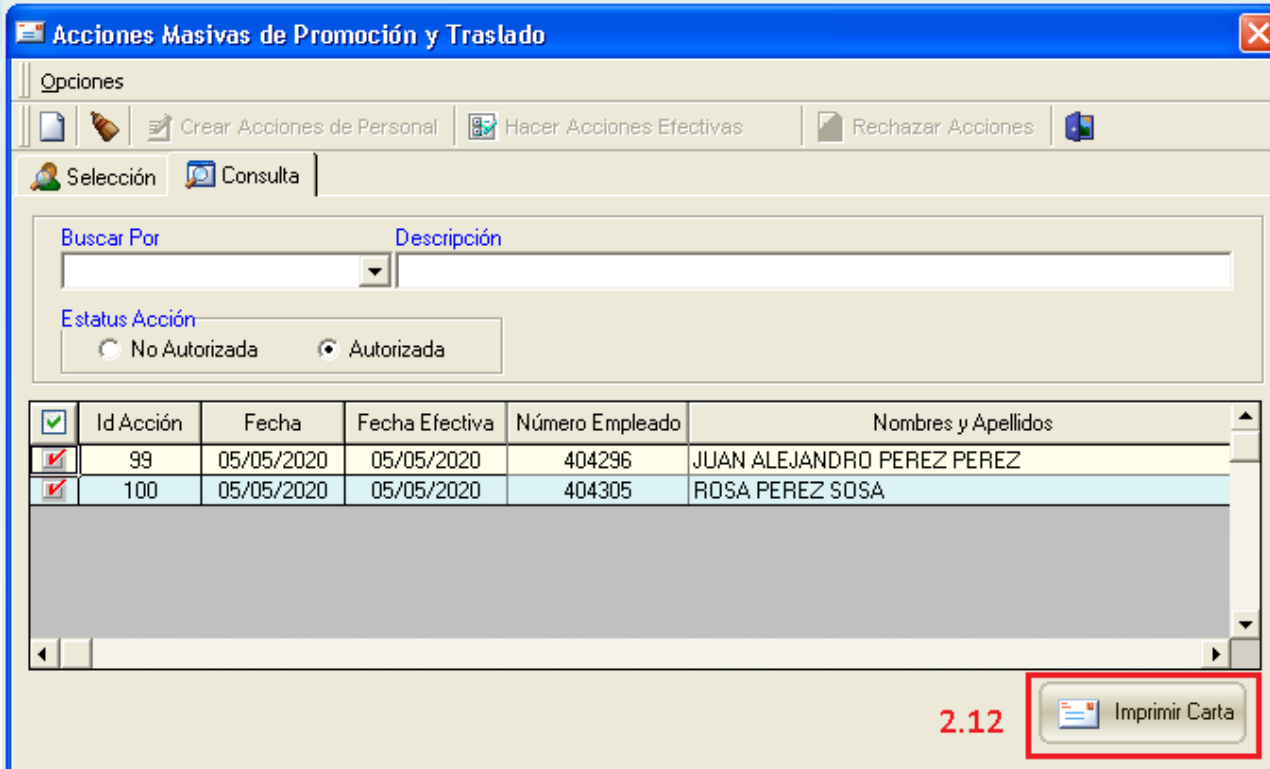


Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)



3.12. Cartas de Promoción y Traslado.

*Al hacer clic en el botón ***“Imprimir Carta”***, puede generar las *cartas de promoción/traslado* (según apliquen) a las acciones seleccionadas.



Acciones Masivas de Promoción y Traslado

Opciones

Crear Acciones de Personal Hacer Acciones Efectivas Rechazar Acciones

Selección Consulta

Buscar Por Descripción

Estatus Acción

☐ No Autorizada ☒ Autorizada

<input checked="" type="checkbox"/>	Id Acción	Fecha	Fecha Efectiva	Número Empleado	Nombres y Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	99	05/05/2020	05/05/2020	404296	JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ
<input checked="" type="checkbox"/>	100	05/05/2020	05/05/2020	404305	ROSA PEREZ SOSA

2.12 Imprimir Carta




Acciones de Personal Masivas (Promoción/Traslado)

*En nuestro ejemplo creamos dos acciones de personal, una de **Promoción** y una de **Traslado**, si damos clic al botón “*Imprimir Carta*”, y teniendo ambas acciones seleccionadas, se deben generar dos cartas *diferentes*.

Carta promoción

1 of 1 94% Total:1 100%



Memo

Para: JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ (404296)

De: Gestión Humana

Fecha: 05 de Mayo, 2020

Asunto: Promoción


Cortésmente le informamos que usted ha sido promovido para ocupar la posición de **Analista de RRHH** en la Gerencia de **Administración** de la Dirección **Contabilidad** con efectividad al día cinco (05) del mes de Mayo del año dos mil veinte (2020).

Igualmente le informamos que su nuevo salario es **RD\$35,000.00** y continúa con los demás beneficios complementarios que ofrece la empresa.

Le deseamos muchos éxitos en su nueva posición. Aprovechando la ocasión para saludarle, se despide,

Carta Traslado

1 of 1 94% Total:1 100%



Memo

Para: ROSA PEREZ SOSA (404305)

De: Gestión Humana

Fecha: 05 de Mayo, 2020

Asunto: Traslado

Cortésmente le informamos, que a partir del día cinco (05) del mes de Mayo del año dos mil veinte (2020), usted ha sido trasladado a la Dirección Gerencia General en el puesto de Correspondencia, de la Gerencia Operativo.

Igualmente le informamos que continúa con las mismas condiciones de salario y beneficios que tiene en la empresa.

Le exhortamos a continuar desempeñando sus funciones de manera entusiasta, dedicada y responsable tal y como lo ha realizado hasta ahora, acorde a los valores de nuestra empresa.



Acciones de Personal Masivas

