

Manejo de Extranjeros en SPN

Módulo de Personal





Objetivo:

Conocer las diferentes modalidades y los puntos a tener en cuenta al momento de registrar a un colaborador extranjero en SPN.

Índice:

| . Modalidades para el registro de empleados extranjeros | | 4 |
|---|--|--|
| 1.1. Modalidad: extranjero con pasaporte | | 6 |
| 1.2. Modalidad: extranjero con cédula dominicana | | 7 |
| 1.3. Modalidad: extranjero con NSS | | 8 |
| . Datos complementarios del registro del colaborador | | 9 |
| . <u>Consulta de colaboradores extranjeros</u> | | 10 |
| . Exportación datos de colaboradores extranjeros | | 11 |
| . <u>Incluir/excluir extranjeros de la TSS</u> | | 12 |
| 5.1. <u>Consideraciones importantes</u> | | 13 |
| . <u>Estadísticas módulo de Personal</u> | | 14 |
| . <u>Estadísticas en Autoservicio</u> | | 15 |
| . <u>Estadísticas en Pentaho</u> | | 16 |
| | Modalidades para el registro de empleados extranjeros 1.1. Modalidad: extranjero con pasaporte 1.2. Modalidad: extranjero con cédula dominicana 1.3. Modalidad: extranjero con NSS Datos complementarios del registro del colaborador Consulta de colaboradores extranjeros Exportación datos de colaboradores extranjeros Incluir/excluir extranjeros de la TSS 5.1. Consideraciones importantes Estadísticas módulo de Personal Estadísticas en Autoservicio Estadísticas en Pentaho | Modalidades para el registro de empleados extranjeros 1.1. Modalidad: extranjero con pasaporte 1.2. Modalidad: extranjero con cédula dominicana 1.3. Modalidad: extranjero con NSS Datos complementarios del registro del colaborador Consulta de colaboradores extranjeros Exportación datos de colaboradores extranjeros Incluir/excluir extranjeros de la TSS 5.1. Consideraciones importantes Estadísticas módulo de Personal Estadísticas en Autoservicio Estadísticas en Pentaho |

in

SPN



1. Modalidades para el registro de empleados extranjeros:

Para proceder con el registro del colaborador, debemos dirigirnos a la ruta Empleados – Datos Empleados:

| Date Empleados Consulta Empleados Dependientes Asignaciones Polticas de Crédito Estudios Realizados Carago Maxio de Estudios Realizados Experiencia de Trabajo Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Menersie en Volante de Pago Permisos Licenciais Ausenciais Anadisis Salarial Caratas, Centratos y Cetificaciones · P Reportes Vinios Interfase Dispositivo Asistencia | Empleados Reportes Vacaciones Planes De | esarrollo Planes Seguros <u>A</u> cción Personal Seguridad Ocupacional Administración | Autoservicio Modelos Bl Sobre Sistema Finalizar | |
|--|---|---|---|------------------|
| Consulta Empleados Dependientes Asignaciones Políticas de Crédito Estudios Realizados Experiencia de Tabajo Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar Basefate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Virios Reportes Virio Reportes Virios Reportes Virio Reportes Virio Reportes Virios Reportes Virio Reportes Virio Reportes Virio Reportes Virios Reportes Virio R | Datos Empleados | 🖓 Maestro de Empleados | | × |
| Decumentos Empleados Dependientes Asignaciones Políticas de Crédito Estudios Realizados Experiencia de Trabajo Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Licencias Ausencias Ansencias A | Consulta Empleados | Operones | | |
| Dependientes Asignaciones Politicas de Crédido Estudios Realizados Carga Masiva de Estudios Realizados Experiencia de Trabajo Graduaciones Premiaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cantas, Contratos y Certificaciones > Reportes Varios Reportes Varios Reportes Varios Reportes Varios Interface Dispositivo Asistencia | Documentos Empleados | | | |
| Asignaciones Politicas de Crédito Estudios Realizados Experiencia de Trabajo Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Analisis Salarial Caraba Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes | Dependientes | | | |
| Pointicas de Crédito Burqueda Por Clase Empleado C Activo Experiencia de Trabajo Incluir Fecha de Ingreso Desde [01/03/2021 ± Hasta 10/03/2021 ± Clase Empleado C Activo Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Número Nombres y Apellidos Cédula Tipo Empleado Código Auxilar Premisos Licencias Aasencias Aasencias Aasencias Sueldo Base Código Auxilar Análisis Salarial Cantas, Contratory Certificaciones Reportes Varios Reporte | Asignaciones | | | Estatus |
| Estudios Realizados Carga Maxiva de Estudios Realizados Experiencia de Trabajo Oraduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Varios Reportes Varios Reportes Varios | Politicas de Credito | Busqueda Por | Clase Empleado | Activo |
| Carga Masiva de Estudios Kealizados Inclui Fecha de língreso [Desde [01/03/2021]]] Hasta [10/03/2021]]] Uno Sobiene no sobjetivo des 1 Cardade no sobjetivo des 1 Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Número Nombres y Apellidos Cédula Tipo Empleado Sueldo Base Código Auxiliar Número Nombres y Apellidos Cédula Tipo Empleado Sueldo Base Código Auxiliar Análisis Salarial Cantas y Certificaciones Permisos Vertificaciones | Estudios Realizados | | Selamente les Superviseres | C Inactivo |
| Experience are inadajo Utros Littenos Graduaciones Premiaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Ausencias Análisis Salarial Cartas, Contratos y Certificaciones Cartas, Contratos y Certificaciones Perportes Varios Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Carga Masiva de Estudios Realizados | Incluir Fecha de Ingreso Desde 01/03/2021 S Hasta 10/03/2021 | | |
| Graduaciones Número Nombres y Apellidos Cádula Tipo Empleado Sueldo Base Código Auxiliar Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Viencias | Experiencia de trabajo | | | |
| Premaciones Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Graduaciones | Número Nombres y Apellidos | Cédula Tipo Empleado Sueldo Base Co | ódigo Auxiliar 🔺 |
| Disciplinas Correctivas Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Premiaciones | | | |
| Mensaje en Volante de Pago Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Neportes Ministerio de Trabajo Interfase Dispositivo Asistencia | Disciplinas Correctivas | | | |
| Permisos Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Mensaje en Volante de Pago | | | |
| Licencias Ausencias Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Permisos | | | |
| Adventas Análisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Varios Interfase Dispositivo Asistencia | Licencias | | | |
| Analisis Salarial Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Ministerio de Trabajo Interfase Dispositivo Asistencia | Ausencias | | | |
| Cambiar Supervisores en Lote Modificar BaseRate Empleado Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Ministerio de Trabajo Interfase Dispositivo Asistencia | Análisis Salarial | | | |
| Cartas, Contratos y Certificaciones Reportes Varios Reportes Ministerio de Trabajo Interfase Dispositivo Asistencia | Campiar Supervisores en Lote | | | |
| Cartas, Contratos y Certificaciones > Reportes Varios > Reportes Ministerio de Trabajo > Interfase Dispositivo Asistencia > | | | | |
| Reportes Varios • Reportes Ministerio de Trabajo • Interfase Dispositivo Asistencia • | Cartas, Contratos y Certificaciones | | | |
| Reportes Ministerio de Trabajo | Reportes Varios | | | |
| Interfase Dispositivo Asistencia | Reportes Ministerio de Trabajo | | | |
| | Interfase Dispositivo Asistencia | | | |
| | A | | | |
| | | • | | • |





1. Modalidades para el registro de empleados extranjeros:

Una vez dentro vamos a tener tres modalidades para el registro de extranjeros y de esto va a depender el identificador utilizado en el archivo de TSS:

- A) Modalidad: extranjero con pasaporte.
- B) Modalidad: extranjero con cédula dominicana.
- C) Modalidad: extranjero con NSS.





1.1. Modalidad: extranjero con pasaporte:

En el caso de que el colaborador extranjero solo cuente con pasaporte, procedemos a dejar el campo de la cédula vacío y digitamos el pasaporte en el campo correspondiente.

EAM

\$00009

1020302092022

D001c4020000006 D001PZAB000254 D001c40200000008 D001c40200000010 D001c40200000006 D001c40200000011 D001c4020000007

| Opciones | | | | | | |
|---------------------|----------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|----------|
| | | | | | | |
| | 1 🗐 🚺 | | | | | |
| Datos Generales | 🚮 Datos de <u>O</u> rgani; | zación 📔 쬏 Datos de <u>N</u> | Įómina 🛛 🚰 <u>O</u> tros Da | tos 🛛 🤠 Docu <u>m</u> entos 🛛 🔊 <u>C</u> onsulta 🗎 | | |
| Datos Person | ales | | | | Foto | |
| | Nuevo | | Numero Solicitud | | | |
| Código Auxiliar | | Edad 33 Años | Sevo | | | |
| Nombres | | | Primer Apellido | | 2 | |
| Compres | Carlos | | | | _ | |
| Segundo Apeiliuu | Hosa | | Apodo | _ | _ | |
| Fecha Nacimiento | 11/08/1989 | Día /Mes 11/08 | Lugar Nacimiento | | | |
| Nacionalidad | ESPAÑOLA | | Lengua Materna | Español | Cargar tr | odas las |
| Cédula | <u> </u> | | Pasaporte | ZAB000254 | | |
| Estado Civil | Soltero (aj | | Reierencia | | | |
| Nivel Académico | DOCTORADO | - | Contraseña Web | | | |
| Profesión o Carrera | Ingeniero Civil | • | Gestionar Foto | 👫 Buscar Foto 💽 Ver foto | | |
| Datos de loca | lización | | | | | |
| Celular Corporativo | <u> </u> | Teléfono 1 (80 |)9) 000-1111 | Teléfono 2 () | - | |
| Celular Personal | <u> </u> | Fax | | Tel. Oficina (| _ | |
| E-Mail Corporativo | | / | E-Mail Personal | | - | |
| Dirección | Santo Domingo, R.D. | | | | <u>.</u> | |
| | <u> </u> | | | | • | |
| Zona | | - | Municipio | | - | |
| Denián | | - | Ciudad | | - | |



××× SPN

1.2. Modalidad: extranjero con cédula dominicana:

Si el colaborador cuenta con una cédula dominicana, podemos proceder a colocarla en el sistema adicional al pasaporte.

EAM

\$00009

10203020

D001C402000000 D001C4020000000 D001C4020000000 D001C4020000000 D001C4020000000 D001C4020000000 D001C4020000000

| - Î | 🖥 Maestro de Emplea | dos | | | | | |
|---------|---------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|--|----------------|------------------------|
| | Opciones | | | | | | |
| Ť | D 🔲 🖻 🚳 🕅 | | | | | | |
| <u></u> | Datos Generales | 🗸 Dates de Organia | poión 🗋 🖾 Distos do Né | émina 🗍 🔝 Otros Dal | taa 🗌 📇 Dagumantaa 🗌 🕅 Cangulta | 1 | |
| | | Tailos de <u>o</u> rganiz | acion - Jar Datos de Mi | onina <u>er o</u> tos da | tos 🔛 Doca <u>m</u> entos 🚈 <u>C</u> onsalta | | Foto |
| | Datos Person | ales | | | | [| |
| | Código Nuevo | Nuevo | | Numero Solicitud | 0 | | |
| | Código Auxiliar | | Edad 33 Años | Sexo | Masculino | - | |
| | Nombres | Carlos | | Primer Apellido | Perez | | |
| | Segundo Apellido | Rosa | | Apodo | | | |
| | Fecha Nacimiento | 11/08/1989 🔻 | Día /Mes 11/08 | Lugar Nacimiento | | | |
| | Nacionalidad | ESPAÑOLA | | l enqua Materna | , | <u> </u> | |
| | , Cédula | 402-0000000-1 | | Pasaporte | ZAB000254 | | Cargar todas las fotos |
| | Estado Civil | Soltero (a) | | Beferencia | | | |
| | Nivel Académico | | | Contraseña Web | | | |
| | Profesión o Corrora | | | Gestioner Este | | | |
| | profesion o Callera | | • | | Buscar Foto | | |
| | Datos de loca | lización | | | | | |
| | Celular Corporativo | <u></u> | Teléfono 1 (80 | 9) 000-1111 | Teléfono 2 | _ | |
| | Celular Personal | <u> </u> | Fax | | Tel. Oficina (| _· | |
| | E-Mail Corporativo | | | E-Mail Personal | | | |
| | Dirección | Santo Domingo, R.D. | | | | | |
| | , | _ | | | | | |
| | Zona | | • | Municipio | | - | |
| 2 E | jemplo e | n Autode | terminac | ión men: | sual | | |
| _ | ALEX | xís | | | | PEREZ | |
| | CARI | _0S | | | | ROSA | |
| | | | | | | PEREZ PEREZ | |
| | JUA | ALEJANDR | 0 | | | PEREZ | |
| | JUA | NA | | | | MEDINA | |
| | JUAI | NA | | | | PEREZ | |





×

•

1

1

-

•

1.3. Modalidad: extranjero con NSS:

Si el colaborador cuenta solo con NSS, se debe colocar un valor inferior a 11 dígitos en el campo de la cédula, mantener el campo pasaporte vacío y digitar el NSS.

| | | | | | | Grupo de Trabajo | Administración | | | • | Dirección | | | | - |
|---------------------|---------------------|---------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---------------------|-----------------------|------|----------------|--------------|----------------|-----------|------------------|-------------------|----------|
| | | | | | | Tipo de Empleado | FIJO | | | • | Gerencia | | | | - |
| 🖥 Maestro de Emplea | ados | | | | | Unidad Organizacion | al Administración | | | - | 🔲 Empleado | o Titular | | | |
| Opciones | | | | | | Grupo Ocupacional | | - | | Supervisores | de cualquier c | compañía | | | |
| | 3 🗊 💼 | | | | | Ruta | | - | Supervisor | 404301 | FEDERICO |) PEREZ | | | - 🔍 |
| Datos Generales | 🔜 🔿 Datos de Organi | ización 🛛 🖼 D | atos de Nó | ómina 🏾 🚰 Otros Dai | tos 🔚 Documentos 🕅 🕅 Cr | Pensión - AFP | | • | Sobre la Posic | ión | | | Opera | ación | |
| | | | atos de <u>11</u> 0 | | | Salud - ARS | | - | Grado | | | | | | ~ |
| Datos Persor | nales | | | | | Número Afiliado | | | Haypoint | | U | | Posible fecha té | rmino Contr | ato |
| Código Nuevo | Nuevo | | | Numero Solicitud | 0 | No. SS | 32139999 | | BaseRate | | | 33.00 | | | • |
| Código Auxiliar | | Edad (| 33 Años | Sexo | Masculino | Número Tarjeta | | | | | | | Motivo Salida c | <u>de Compañi</u> | a |
| Nombres | Carlos | | | Primer Apellido | Perez | Estatus | I - Inactivo | • | Fecha Estatus | 31 | /08/2022 | • | Fecha Última | Modificació | |
| Segundo Apellido | Rosa | | | Apodo | | Casillero | | • | Parqueo | | | | - Cona Ordina P | rodincación | <u>.</u> |
| Fecha Nacimiento | 11/08/1989 💌 | Día /Mes 1 | 1/08 | Lugar Nacimiento | | | | | | | | | | | |
| Nacionalidad | ESPAÑOLA | , , | - | Lengua Materna | Español | . | | | | | | | | | |
| Cédula | 001. | | | Pasaporte | | | argar todas las fotos | | | | | | | | |
| Estado CIVII | Soltero (a) | | • | Hererencia | | | | | | | | | | | |
| Nivel Académico | DOCTORADO | | • | Contraseña Web | | | | | | | | | | | |
| Profesión o Carrera | a Ingeniero Civil | | • | Gestionar Foto | A Duncar Entra | | | | | • / | | | | | |
| · | , | | _ | | EAM 102030209 | 2022 EJem | plo en Autoc | dete | rmina | cion | men | sual | | | |
| Datos de loc | alización | | | | D001C40200000000 | 7 | ALEXIS | | | | | | PEREZ | | |
| Celular Corporativo | · | Teléfo | no 1 (805 | 9) 000-1111 | D001N32139999 | _ | FEDERTCO | | | | | | PEREZ | | |
| Celular Personal | | Fax | | | D001c4020000010 |) | JUAN | | | | | | PEREZ | | |
| E.Mail Corporativo | | , | | E Mail Paragnal | D001C4020000000 | 5 | JUAN ALEJANDRO | | | | | | PEREZ | | |
| | | | | | D001C40200000011 | 7 | | | | | | | MEDINA PEREZ | | |
| | | | | | 500009 | | JUNIA | | | | | | FEREZ | 8 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | C |

aestro de Empleados

Fecha Ingreso

Clase Empleado

Posición Jerárquica

Posición Horizontal

Departamento

Facilidades

Clasificación

Nivel

🗋 📮 👔 🧔 💁 🖬 💼

31/08/2022 💌

Facilidad Principal

Gerencia de Operaciones

Gerente de Comunicad

Gerente de Comunicaciones

Administrativo

Administración

Nivel 2

🖺 Datos Generales 🛛 🚮 Datos de Organización 🛛 🧊 Datos de Nómina 🛛 🚰 Otros Datos 🛛 🧓 Documentos 🛛 💹 Consulta

Fecha Contratación 30/11/2022 -

▼ Próxima Evaluación 30/09/2022 ▼

Nivel Padre Administracion General

TURNO 1

HORARIO REGULAR

Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño

<

08:01

18:01

Turno

Desde

Hasta

▼ Reloj

Poncha SI

•

- 🙈

•

-

Opciones





2. Datos complementarios del registro del colaborador:

Luego de definir la modalidad para el registro del colaborador extranjero, debemos completar los demás campos y realizar una acción de personal del incorporación:

| Maestro de Emplea | dos | | | | | × |
|--------------------------|---------------------------------|-------------------------|-----------------------------|--|---|------------------------|
| Opciones | | | | | | |
| | 1 🗐 🚺 | | | | | |
| <u> D</u> atos Generales | 🚮 Datos de <u>O</u> rganización | 🛛 🥞 Datos de <u>N</u> ó | imina 📔 🚰 <u>O</u> tros Dat | tos 🔄 🤠 Docu <u>m</u> entos 🛛 🔯 <u>C</u> onsulta 🗎 | | |
| Datos Person | ales | | | | | Foto |
| Código Nuevo | Nuevo | | Numero Solicitud | 0 | | |
| Código Auxiliar | Eda | d 33 Años | Sexo | Masculino | • | |
| Nombres | Carlos | | Primer Apellido | Perez | | |
| Segundo Apellido | Rosa | | Apodo | | | |
| Fecha Nacimiento | 11/08/1989 💌 Día | <mark>/Mes</mark> 11/08 | Lugar Nacimiento | | | |
| Nacionalidad | ESPAÑOLA | • | <mark>Lengua Materna</mark> | | • | Cargar todas las fotos |
| Cédula | 402-0000000-1 | | Pasaporte | ZAB000254 | | |
| Estado Civil | Soltero (a) | • | Referencia - | | | |
| Nivel Académico | DOCTORADO | • | <mark>Contraseña Web</mark> | | | |
| Profesión o Carrera | INGENIERO CIVIL | • | Gestionar Foto | 👫 Buscar Foto 🛛 🛃 Ver foto | | |
| Datos de loca | alización | | | | | |
| Celular Corporativo | [: | Teléfono 1 (809 | 9) 000-1111 | Teléfono 2 () | | |
| Celular Personal | · | Fax | | Tel. Oficina | · | |
| E-Mail Corporativo | | E | -Mail Personal | | | |
| Dirección | Santo Domingo, R.D. | | | | | |
| P | | | | | | |
| i∠ona | | ▼ | | | - | |
| Hegión | | | Judad | | | |
| Provincia | | _ | ector/Barrio | | - | |
| | | | | | | |





3. Consulta de colaboradores extranjeros:

Para proceder con la consulta, debemos dirigirnos a la ruta Empleados – Consulta Empleados y elegimos el filtro por nacionalidad:

| 💐 Sistema de Per | sonal (COMP | AÑIA) | | | | | | | | | |
|------------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|----------------|-----------|---|-----------|-----------|--------------------|----------------------|---------------------|
| Reclutamiento | <u>E</u> mpleados | Reportes | Vacaciones | <u>P</u> lanes | Desarroll | lo P <u>l</u> anes | | | | | |
| | Datos Er | npleados | | | | | | | | | |
| | Consulta | a Empleado | s | | | | | | | | |
| | Docume Adminis | ntos Emple tración Fot | ados os de Empledo | os | 8 | Consulta de E | Empleados | | | | |
| | Dependi | entes | | | | 🔊 Refrescar | Exporta | r Datos | Exportar Dato | s con Códigos | Datos Comple |
| | Asignaci Políticas | iones de Crédito | | + | | 🚨 <u>G</u> enerales | │ | acionales | : Sominales | <u>∭a</u> tros Datos | s 🛛 🛅 Docu <u>m</u> |
| | | | | | | Búsqueda P | or | Seleccio | ne la Gerencia | | |
| | | | | | | Gerencia Posición Nacionalidar Gerencia Dirección | | Desde | 01/08/2022 🔻 | Hasta 317 | ▼ 08/2022 ▼ |
| | | | | | | Lipo Nomina Código Auxil | a liar | | Nombres y Apellido | S | Céd |
| | | | | | | Padres/Mad Intermitente | tres I | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | 10 |



4. Exportación datos de colaboradores extranjeros:

Desde esta ruta podemos exportar los datos de empleados y dentro del documento filtrar por la columna *Nacionalidad*:

| 🦉 Sistema d | le Personal (C | OMPAÑIA) | | | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|-------------------|--------------|----------------------|------------------------------|--------------|------------------------|---------------------|--------------|---------------------------|----|
| <u>R</u> eclutamie | ento <u>E</u> mplea | dos Reportes | Vacaciones | <u>P</u> lanes Desar | rollo P <u>l</u> anes | | | | | | |
| | Dat | os Empleados | | | | | | | | | |
| | Cor | nsulta Empleados | ; | | | | | | | | |
| | Doo | umentos Emplea | ados | | | | | | | | |
| | Adr | ninistración Foto | s de Empledo | Concult | ta da Emplandas | | | | | | |
| | Der | endientes | | | ta de Empleados | | No. I | | | | |
| | Asi | anaciones | | Refre | scar 🚰 Exportar | Datos | Exportar Datos con C | ódigos Datos Comple | ementario | s Contratos - 🛐 | |
| | Pol | íticas de Crédito | | Com. | | aian ata a Ì | 🖾 Naminalas 🗍 🔠 Ok | es Datas 🗍 🕞 Desum | autas 🛛 | 🕅 Consulta 🗍 💷 Históri | |
| | | | | <u>as d</u> en | eraies <u>taru</u> rganiza | icionales | -38 Mominales 12- Ou | os Datos 🛄 Docum | entos 👔 | | CO |
| | | | | Búsqu | ieda Por | | | | Clase B | Empleado | |
| | | | | -Todo | s₹ | | | | Todos | s | |
| | | | | Incl | uir Fecha Ingreso | Desde I | п1/п9/2022 т на | Na 02/09/2022 T | Solame | ente los Supervisores 🛛 🗌 | - |
| | | | | | Olives Criteries | Desde 1 | | | | | |
| | | | | | | | | | | 1 | _ |
| | М | N | | 0 | Р | | Q | R | ıla | Tipo Empleado | |
| 1 | GENERO | ESTADO CIVIL | FECHA NA | CIMIENTO | EDAD | | FECHA DE INGRESO | NACIONALIDAD | 10-9 | TEMPORERO | |
| 2 | Femenino | Soltero(a) | : | 20/08/1986 | 36 años y 13 días | | 12/01/2020 | ARGENTINA | 44-1 01-1 | FUO | |
| 3 | Masculino | Casado(a) | | 11/12/1975 | 46 años, 8 meses | y 22 días | 12/01/2020 | ARGENTINA | 0.1 | 1100 | |
| 4 | Masculino | Soltero(a) | | 04/12/1986 | 35 años, 8 meses | y 29 días | 12/01/2020 | ESTADOUNIDENSE | | | |
| 5 | Masculino | Union Libre | | 12/12/1980 | 41 años, 8 meses | y 21 días | 12/01/2020 | MEXICANA | | | |
| 6 | Femenino | Casado(a) | | 22/12/1976 | 45 años, 8 meses | y 11 días | 12/01/2020 | HAITIANA | | | |
| 7 | Masculino | Casado(a) | : | 19/12/1983 | 38 años, 8 meses | y 14 días | 12/01/2020 | DOMINICANA | | | |
| 8 | Masculino | Soltero(a) | | 11/12/1990 | 31 años, 8 meses | y 22 días | 12/01/2020 | DOMINICANA | | | |
| 9 | Masculino | Casado(a) | | 04/12/1987 | 34 años, 8 meses | y 29 días | 13/08/2022 | DOMINICANA | | | |
| 10 | Masculino | Soltero(a) | | 01/03/1997 | 25 años, 6 meses | y 1 día | 13/08/2022 | DOMINICANA | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | 1 | 1 |



5. Incluir/excluir extranjeros de la TSS:

Para configurar la inclusión o exclusión de los colaboradores extranjeros de los descuentos de AFP, SFS y archivo de TSS, debemos configurarlo en la siguiente ruta:

| Administración Autoservicio | Modelos Bl Sobre Sistema Finalizar | | |
|---|--|--|---|
| Seguridad 🕨 🕨 | | 🕼 Compañías 📃 | × |
| Compañía 🔶 | Compañías | Opciones | |
| Niveles > Localización > Entidades > Atributos Posición > Atributos Empleados > | Facilidades Direcciones Gerencias Grupos de Trabajo Equipos | Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system Image: Second system < | |
| Recurso Humano Capacitación Configuración ACH Parámetros Add-ins | Departamentos HeadCount Grupos HeadCount Departamentos Grupos Parámetros Prestaciones Y Vacaciones | Categoría Días por Mes para Proporciones Póliza No. C 21.67 días en un mes Delegación C 30 días en un mes De Días por Mes para Proporciones | |
| | Plan Anual de Operaciones Calendario Fiscal y Días Feriados Parámetros Beneficios Fiscales Fechas Recordatorios | IDSS y Riesgo Laboral Disfrute IDSS No. 999-102-999 Porciento de IDSS 1.15 Salario Sujeto a Contribución RD\$ 65,050.00 Reportes de Acciones de Personal © Sector Privado © Sector Privado © Sector Público | |
| | Parámetros Políticas de Crédito Notificación Disciplinas Correctivas | Casa Matriz Cierre Fiscal Seguridad Principal 31/12/2013 ▼ Seguridad Días de caducidad de Clave Q0 ▼ | |
| JLO PER | Relojes Turnos Horarios Actualizar Modelos Bl | Fecha Cálculo Prestaciones Fecha de Ingreso Image: Constant of the sector of the | |
| | AV | Permitir Avance de Vacaciones | |



5.1. Consideraciones importantes:

- a) En caso de tener empleados extranjeros incluidos en TSS y otros que no, deben tener deshabilitado el parámetro *"Excluir extranjeros de la actualización"* mostrado en el punto 5, y digitar manualmente un descuento fijo porcentual de AFP y SFS a los que sí estén incluidos.
- b) En el caso de que todos los extranjeros estén regularizados y se les deba descontar la TSS entonces se debe deshabilitar el parámetro *"Excluir extranjeros de la actualización"* y de ese modo cada vez que se actualicen los descuentos de ley, se impactarán también los extranjeros.
- c) En caso de que todos los extranjeros no deban tener descuentos de AFP y SFS, simplemente se debe habilitar el parámetro *"Excluir extranjeros de la actualización"*.





6. Estadísticas módulo de Personal:

Dentro del módulo de Personal podemos obtener esta estadística desde la siguiente ruta:







7. Estadísticas en Autoservicio:

Dentro del Autoservicio podemos obtener esta estadística desde la siguiente ruta:



15 **SP**



8. Estadísticas en Pentaho:

Cantidad de Empleados por Nacionalidad



| Cantidad |
|----------|
| 27 |
| 1,219 |
| 5 |
| 9 |
| 1,260 |
| |

.. . .



MEXICANA

NORTEAMERICANA



