

Aumento Masivo de Salario



SPN

Contenido



1.	<u>Objetivo.....</u>	4
2.	<u>Registro masivo de aumento salarial.....</u>	5
	<u>2.1. Por criterios de selección de empleados.....</u>	11
	<u>2.2. Por importación de archivo Excel</u>	15
3.	<u>Aprobación de forma masiva.....</u>	19
4.	<u>Rechazo de forma masiva.....</u>	23
5.	<u>Impresión de reportes de acciones de personal de forma masiva...</u>	27
	<u>5.1. Reporte Relación de Acciones de Personal</u>	29
	<u>5.2. Formularios de Acciones de Personal.....</u>	32



1. Objetivo

SPN

1. Objetivo



- Instruir a los usuarios sobre cómo realizar aumentos de salario de forma masiva a través de archivo Excel o consulta de empleados con criterio en común.

SPN



2. Registro masivo Aumento Salarial.

SPN

2. Registro masivo de aumento salarial



Para el registro de dichas acciones existen 2 maneras:

1. Por concepto de empleado: esta consiste en seleccionar los empleados que cumple con un mismo criterio, por ejemplo: Todos los empleados con sueldo menor a RD\$20,000.00.
2. Por archivo Excel: esta consiste en completar un archivo Excel con el código de empleado, el tipo de aumento, si es propuesto o porcentual y el salario o porciento a aumentar.

SPN

2. Registro masivo de aumento salarial

- Esta es la pantalla inicial del Módulo de Personal, luego de ingresar al sistema con su usuario. Cabe resaltar que, dicho usuario debe contener los permisos correspondientes para poder acceder a acciones masivas de aumento salarial.



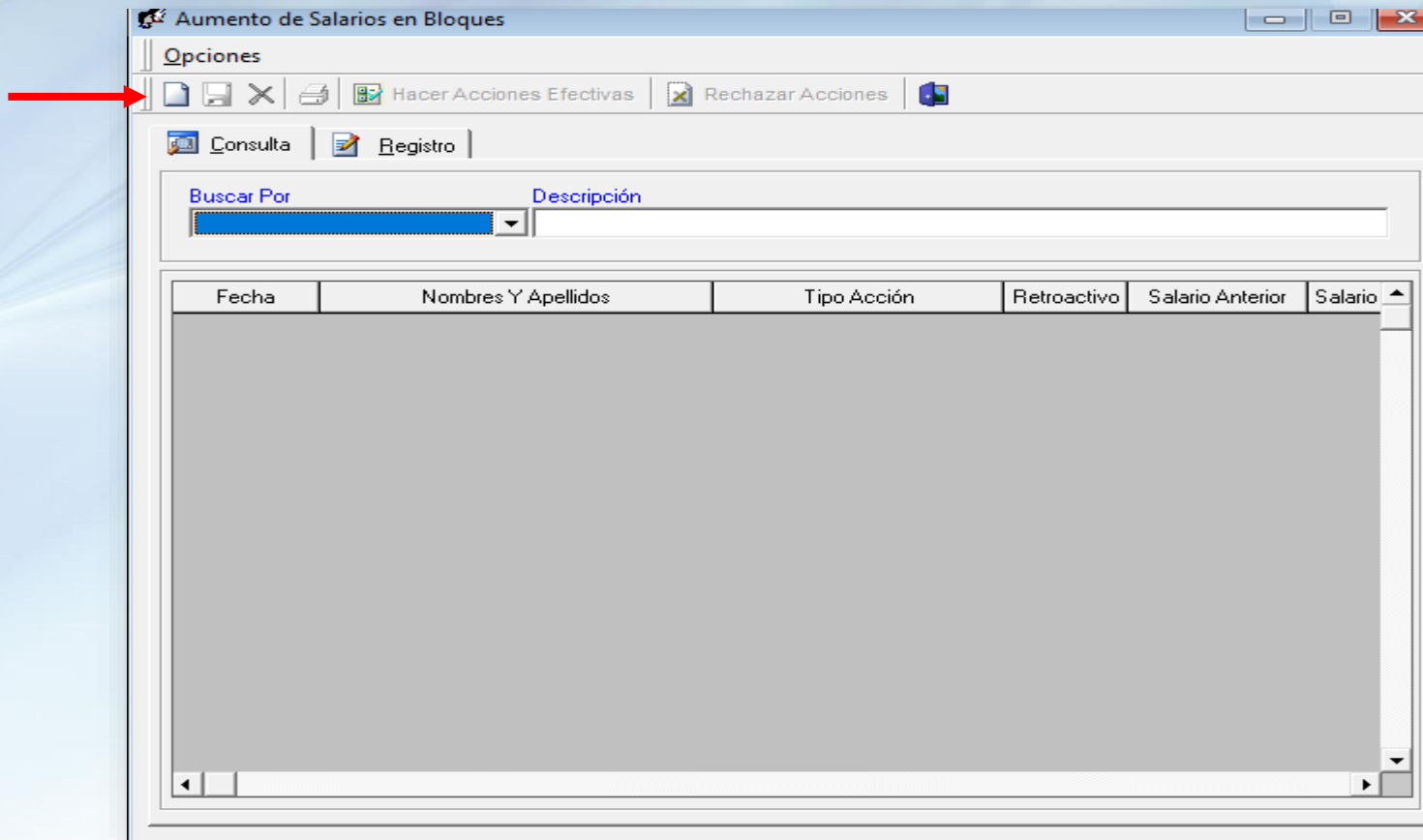
2. Registro masivo de aumento salarial

- Desde la pantalla “**Aumento Masivo de Sueldos**” ubicada en el menú: Acción Personal/ Aumento Masivo de Sueldos.
- Se debe recordar que, el usuario encargado de registrar las acciones debe tener asignado al menos un usuario que apruebe o autorice dicha acción.

Acción Personal	Seguridad Ocupacional	Adminis
Asistente Desvinculaciones		
Registrar Acciones de Personal		
Autorizar Acciones de Personal		
Consultar Acciones de Personal		
Registrar Check Out		
Transferencia Empleados		
Aumento Masivo de Sueldos		
Carga Masiva de Empleados		
Acciones Masivas de Salida e Informativas		

2. Registro masivo de aumento salarial

- Se presentará la siguiente pantalla, donde haremos clic en “Nuevo”.



Los dos opciones

- [illegible]

2. Registro masivo de aumento salarial

2.1. Por criterios de selección de empleados

- Esta forma se utiliza cuando el aumento se realizará a empleados que tienen uno o varios criterios en común ya sea: **Departamento, Tipo de Nómina, Posición u otra entidad**. También puede combinarse con el tiempo en la empresa y/o con un segundo grupo de criterios.
- Luego de hacer clic en **Nuevo** se presentará la siguiente pantalla:

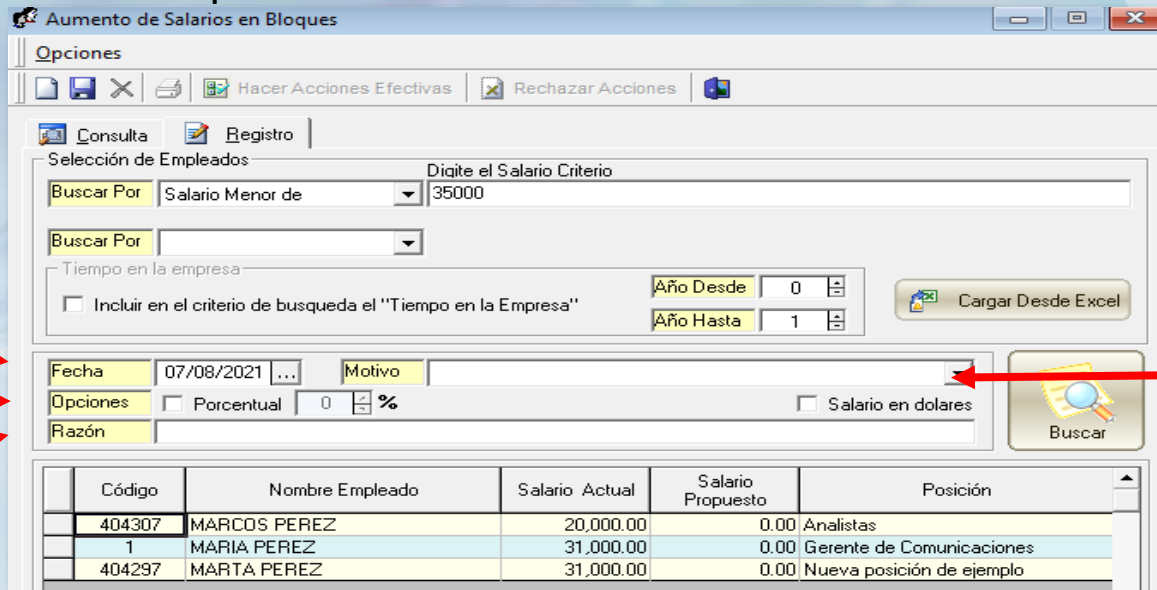
The screenshot shows a software window titled "Aumento de Salarios en Bloques". It has a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for "Hacer Acciones Efectivas" and "Rechazar Acciones". Below the toolbar are two tabs: "Consulta" and "Registro", with "Registro" being the active tab. The "Selección de Empleados" section contains two "Buscar Por" dropdown menus, a "Tiempo en la empresa" section with a checkbox "Incluir en el criterio de búsqueda el 'Tiempo en la Empresa'", and two date pickers for "Año Desde" (0) and "Año Hasta" (1). There is a "Cargar Desde Excel" button. Below this is a "Fecha" field (07/08/2021), a "Motivo" dropdown, and a "Salario en dolares" checkbox. The "Opciones" section has a "Porcentual" checkbox and a percentage field (0%). The "Razón" field is empty. At the bottom is a table with columns: "Código", "Nombre Empleado", "Salario Actual", "Salario Propuesto", and "Posición". A red arrow labeled "1" points to the "Registro" tab, and another red arrow labeled "2" points to the "Buscar" button.

1. **Selección de Empleados:** Se usa para especificar los criterios de búsqueda de los empleados, mencionado anteriormente, a los cuales se le realizará dicho aumento.
2. Luego de seleccionar el criterio de búsqueda, hacer clic en **buscar**.

2. Registro masivo de aumento salarial

2.1. Por criterios de selección de empleados

- Luego de hacer clic en “**Buscar**” se mostraran los empleados que cumple con el criterio de búsqueda.



Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
404307	MARCOS PEREZ	20,000.00	0.00	Analistas
1	MARIA PEREZ	31,000.00	0.00	Gerente de Comunicaciones
404297	MARTA PEREZ	31,000.00	0.00	Nueva posición de ejemplo

- Fecha:** Colocar la fecha en la que se hará efectiva dicha acción.
- Motivo:** Seleccionar el motivo por el cual se realiza dicha acción.
- Opciones:**
 - En caso que el aumento sea porcentual, marcar el check y colocar el porcentaje. Luego hacer click en buscar para actualizar salario propuesto.
 - Si el salario es propuesto, modificar la columna salario propuesto.
- Razón:** Colocar comentario acerca de dicha acción.

2. Registro masivo de aumento salarial

2.1. Por criterios de selección de empleados

- Aumento porcentual:**

Fecha: 07/08/2021 ... Motivo: Aumento salario

Opciones: ☒ Porcentual 7 % ☐ Salario en dolares

Razón: Reajuste Salarial sugerido por la dirección

Buscar

	Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
	404307	MARCOS PEREZ	20,000.00	21,400.00	Analistas
	1	MARIA PEREZ	31,000.00	33,170.00	Gerente de Comunicaciones
	404297	MARTA PEREZ	31,000.00	33,170.00	Nueva posición de ejemplo

- Aumento salario propuesto:**

Fecha: 07/08/2021 ... Motivo: Aumento salario

Opciones: ☐ Porcentual 0 % ☐ Salario en dolares

Razón: Reajuste Salarial sugerido por la dirección

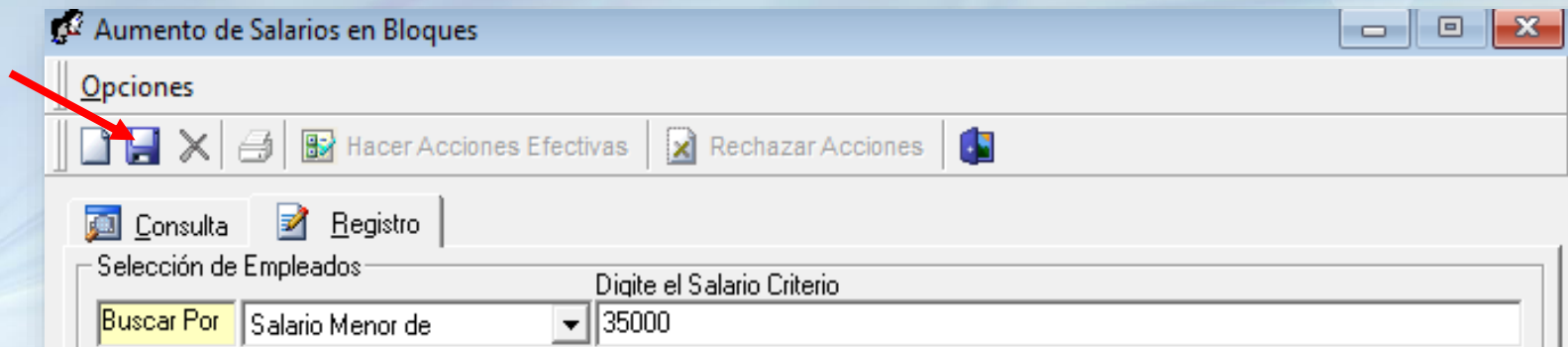
Buscar

	Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
	404307	MARCOS PEREZ	20,000.00	25,000.00	Analistas
	1	MARIA PEREZ	31,000.00	37,000.00	Gerente de Comunicaciones
	404297	MARTA PEREZ	31,000.00	38,000.00	Nueva posición de ejemplo

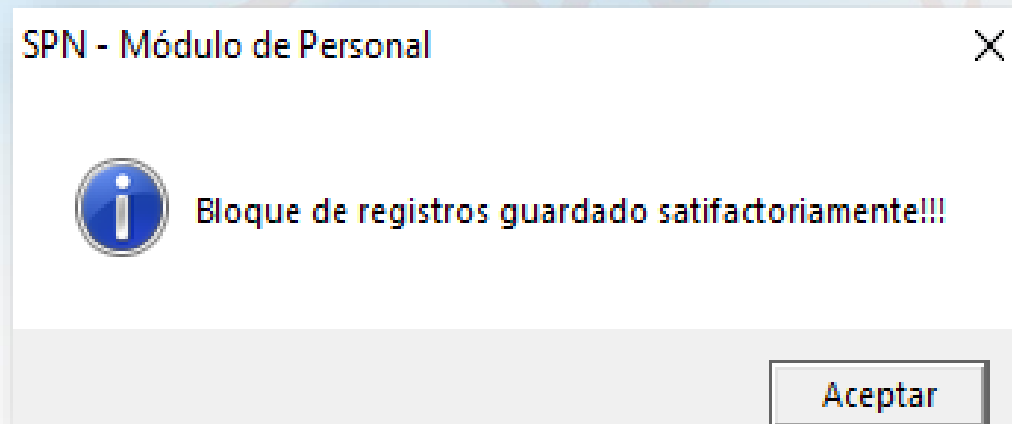
2. Registro masivo de aumento salarial

2.1. Por criterios de selección de empleados

- Luego de verificar que todo este correcto, hacemos clic en “**Guardar**”. Este proceso guardará los registros del aumento y también generará una acción de personal de aumento de salario de forma individual.



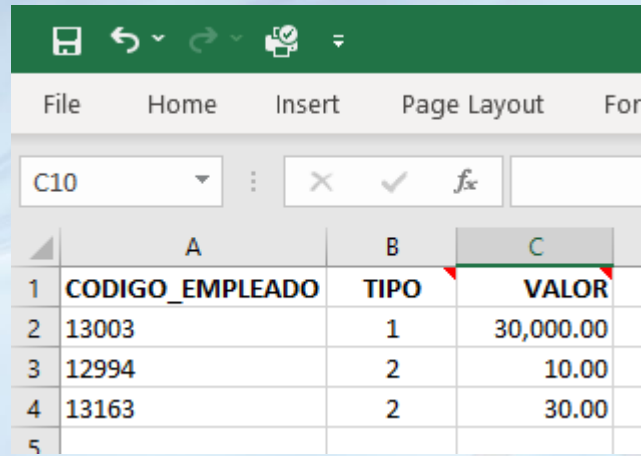
- Si todo esta correcto presentará el siguiente mensaje:



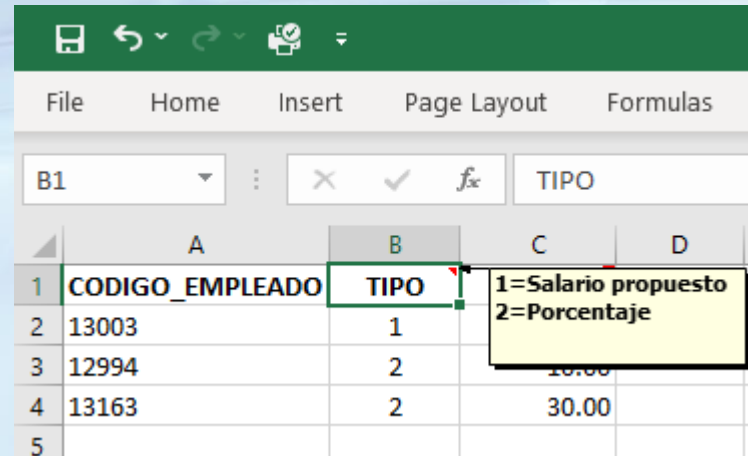
2. Registro masivo de aumento salarial

2.2. Por importación de archivo Excel

- Primero debes obtener la siguiente plantilla [GI-PI-005-Plantilla de Importación de Reajuste Salario en Bloque](#) para completarla.
- Debajo la estructura del archivo y la forma de completarlo:

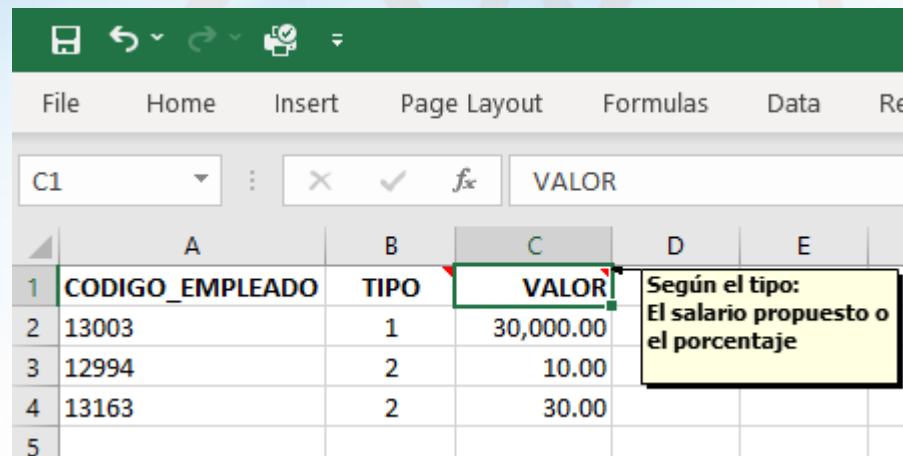


	A	B	C
1	CODIGO_EMPLEADO	TIPO	VALOR
2	13003	1	30,000.00
3	12994	2	10.00
4	13163	2	30.00
5			



	A	B	C	D
1	CODIGO_EMPLEADO	TIPO		
2	13003	1		
3	12994	2		
4	13163	2		
5				

1=Salario propuesto
2=Porcentaje



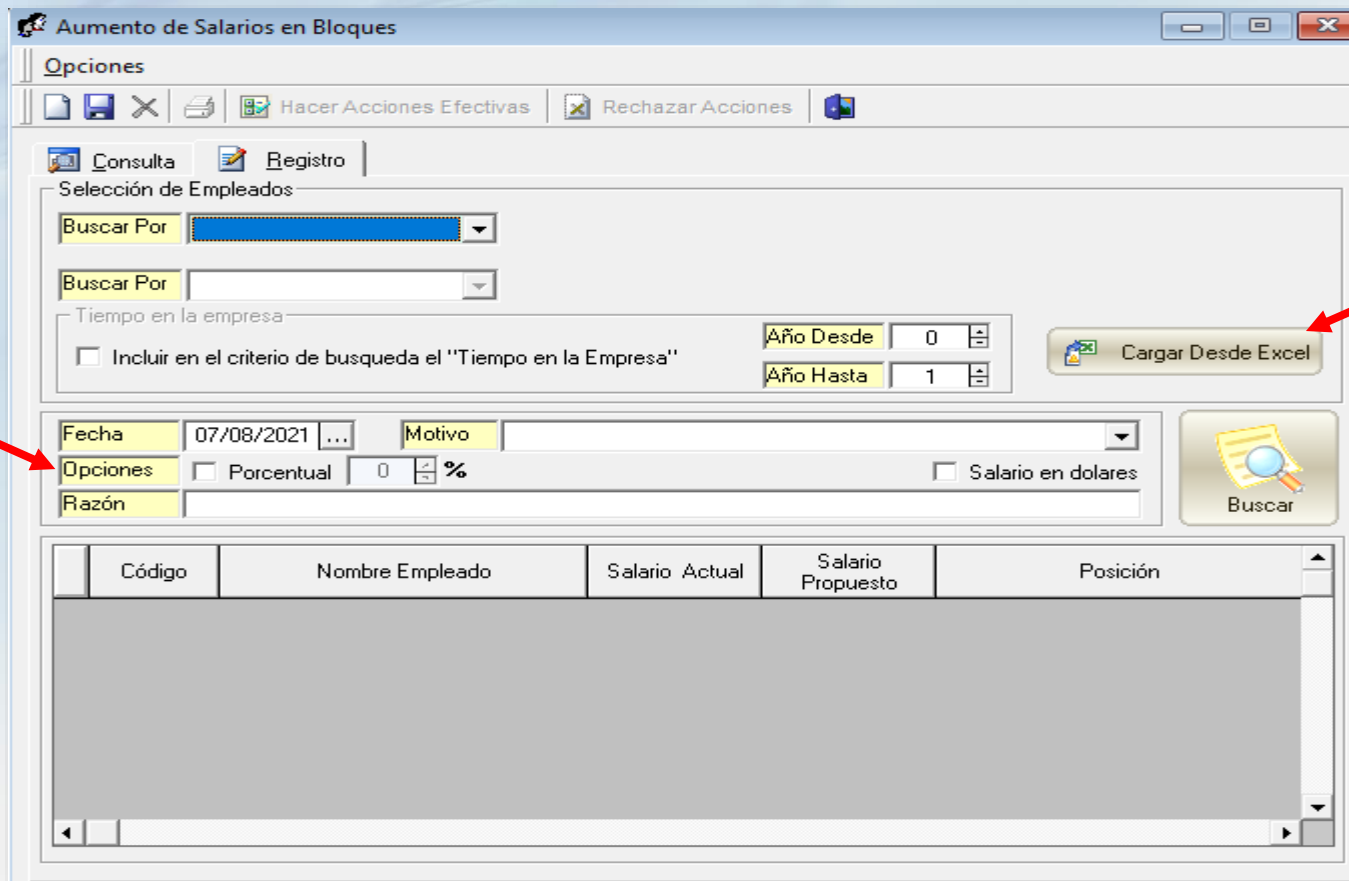
	A	B	C	D	E
1	CODIGO_EMPLEADO	TIPO	VALOR		
2	13003	1	30,000.00		
3	12994	2	10.00		
4	13163	2	30.00		
5					

Según el tipo:
El salario propuesto o el porcentaje

2. Registro masivo de aumento salarial

2.2. Por importación de archivo Excel

- Una vez completada la plantilla se procede a realizar lo siguiente:
 1. Seleccionar el motivo, digitar la **Fecha Efectiva** y proporcionar la **Razón o Comentario**.
 2. Luego, hacer clic en el botón “**Cargar Desde Excel**”.



Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Hacer Acciones Efectivas Rechazar Acciones

Consulta Registro

Selección de Empleados

Buscar Por

Buscar Por

Tiempo en la empresa

☐ Incluir en el criterio de búsqueda el "Tiempo en la Empresa"

Año Desde 0

Año Hasta 1

Cargar Desde Excel

Fecha 07/08/2021 Motivo

Opciones ☐ Porcentual 0 % ☐ Salario en dolares

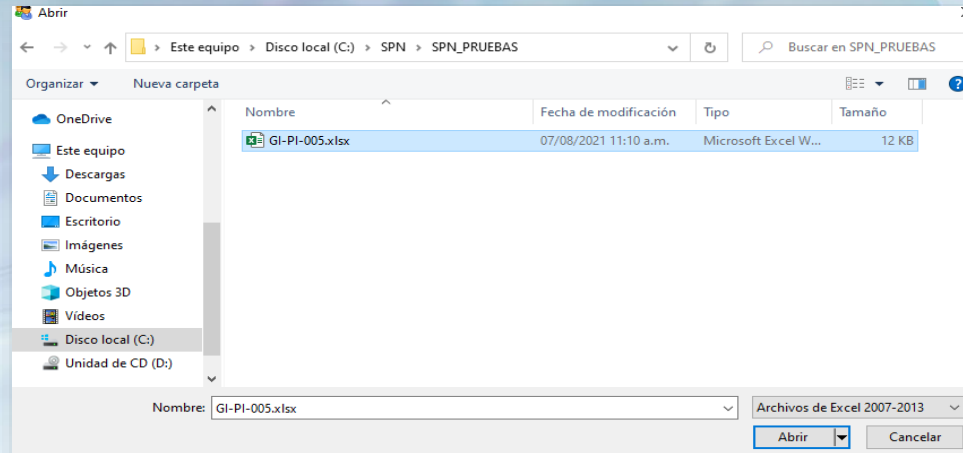
Razón

Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición

2. Registro masivo de aumento salarial

2.2. Por importación de archivo Excel

- Seleccionamos el archivo y hacemos clic en **“Abrir”**.



- Se cargara automáticamente la información:

☐ Incluir en el criterio de búsqueda el "Tiempo en la Empresa"

Año Desde: 0 Año Hasta: 1

Fecha: 07/08/2021 Motivo: Aumento salarial

Opciones: ☐ Porcentual 0 % ☐ Salario en dolares

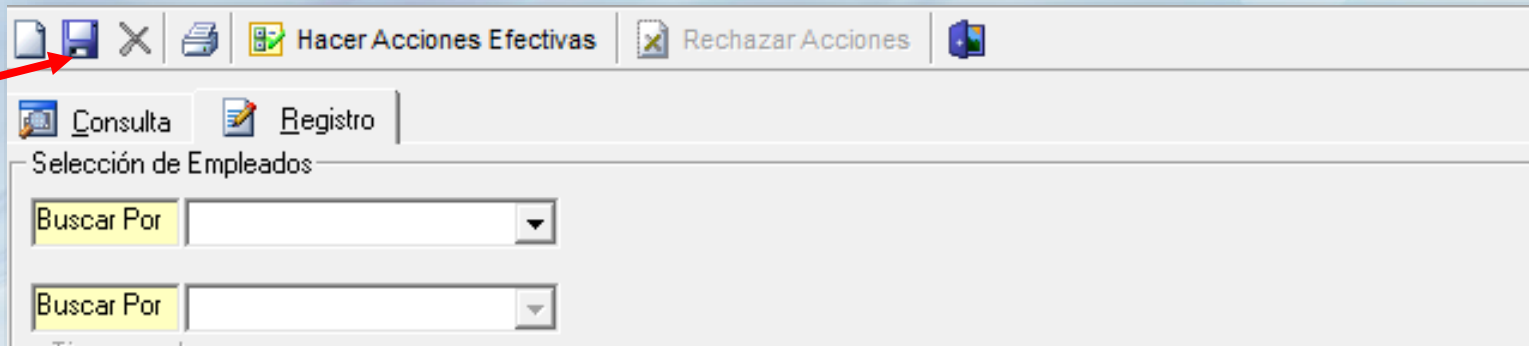
Razón:

	Código	Nombre Empleado	Salario Actual	Salario Propuesto	Posición
	1	MARIA PEREZ	31,000.00	25,700.00	Gerente de Comunicaciones
	404307	MARCOS PEREZ	20,000.00	35,000.00	Analistas

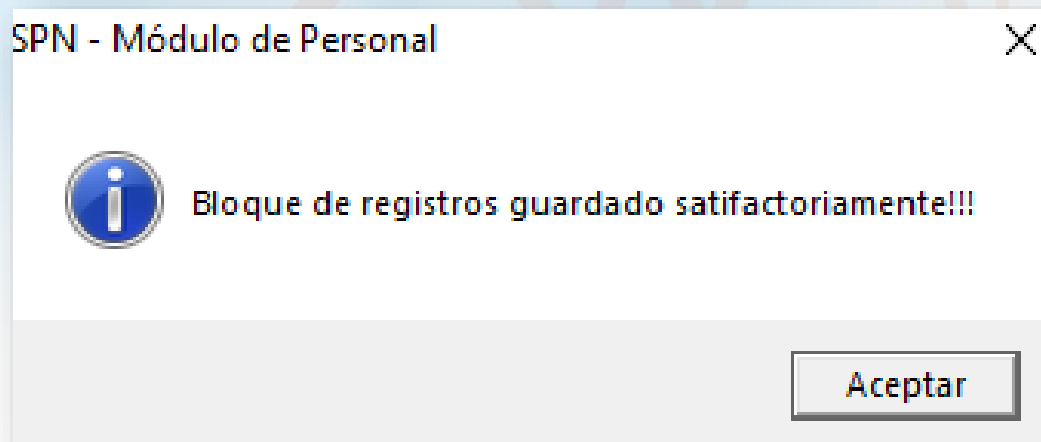
2. Registro masivo de aumento salarial

2.2. Por importación de archivo Excel

- Luego de verificar que todo este correcto, hacemos clic en “**Guardar**”. Este proceso guardará los registros del aumento y también generará una acción de personal de aumento de salario de forma individual.



- Si todo esta correcto, presentará el siguiente mensaje:





3. Aprobación de forma masiva.



3. Aprobación de forma masiva



La aprobación de forma masiva consiste en hacer efectiva, todas las acciones registradas, a la misma vez sin necesidad de hacerlo una por una.



3. Aprobación de forma masiva

- Una vez Registradas las Acciones, solo la persona con permisos de aprobación/rechazo podrá hacer efectivas o anular dichas acciones.
- En la pantalla de consulta, buscamos según el criterio que consideremos: Se recomienda buscar por “Fecha” o por la opción “No Autorizadas”

Buscar Por

Fecha

Nombres y Apellido

Motivo Acción

Fecha

Cédula

No Autorizadas

Reajustes por cambio de tasa

Reajuste Sueldos en Dolares

Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Hacer Acciones Efectivas

Rechazar Acciones

Consulta

Registro

Buscar Por

Digite la Fecha de la Acción y Presione ENTER

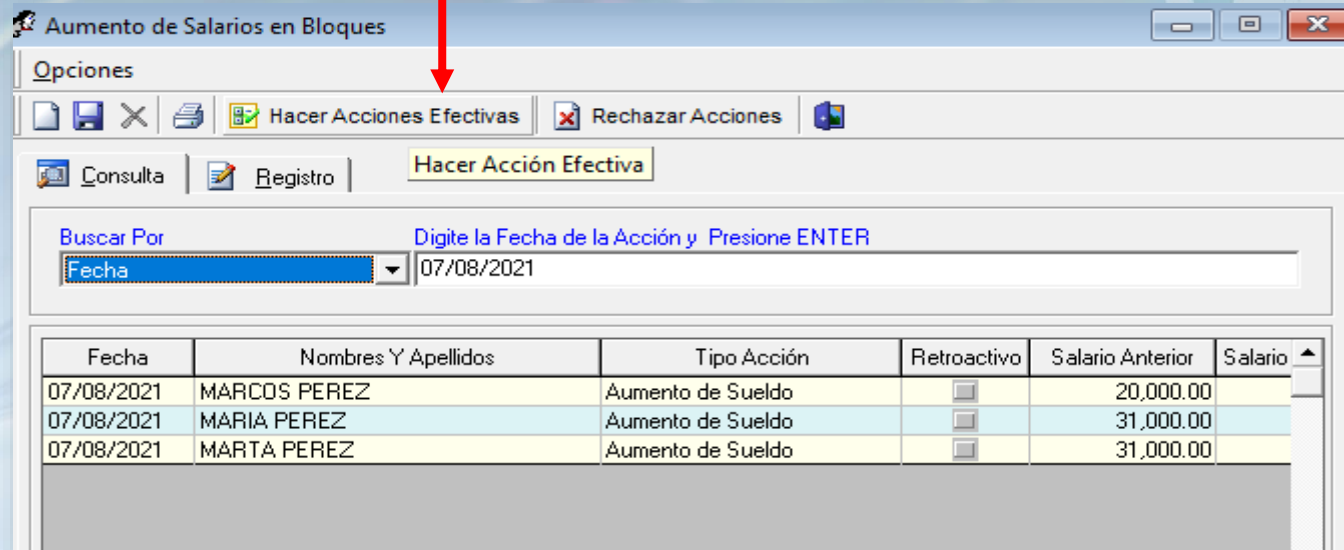
Fecha

07/08/2021

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Retroactivo	Salario Anterior	Salario
07/08/2021	MARCOS PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	20,000.00	
07/08/2021	MARIA PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	31,000.00	
07/08/2021	MARTA PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	31,000.00	

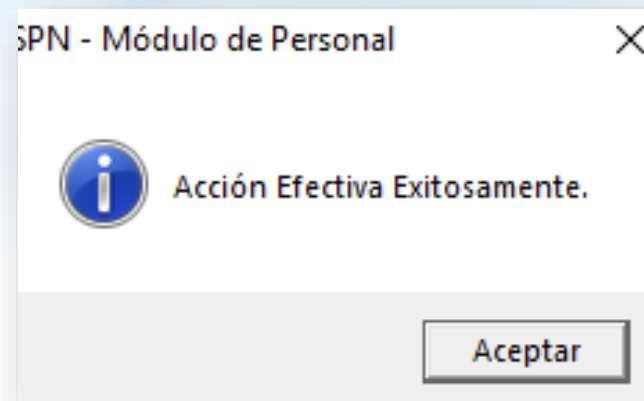
3. Aprobación de forma masiva

- Hacemos clic en botón **“Hacer Acciones Efectivas”**.



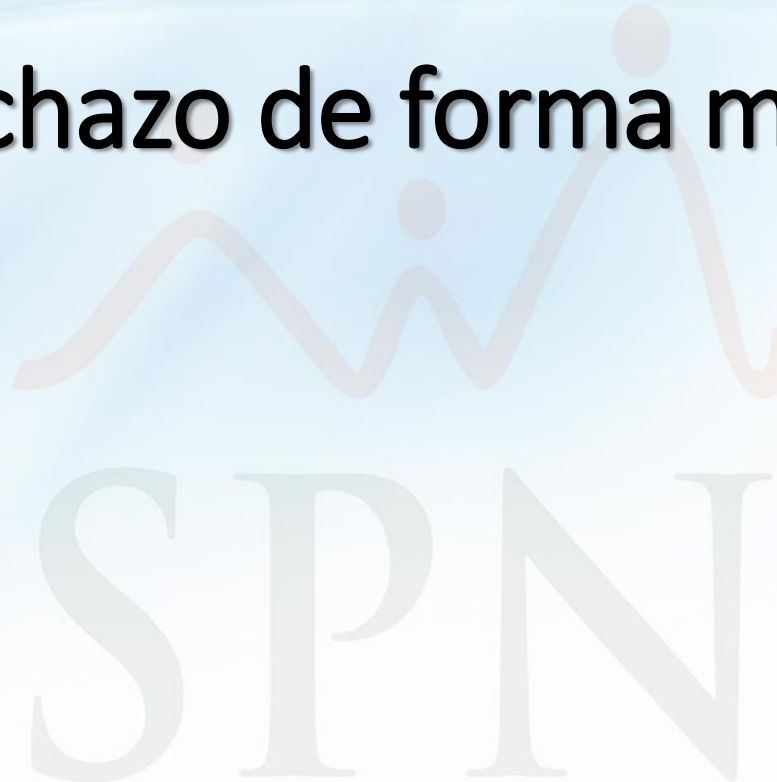
Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Retroactivo	Salario Anterior	Salario
07/08/2021	MARCOS PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	20,000.00	
07/08/2021	MARIA PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	31,000.00	
07/08/2021	MARTA PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	31,000.00	

- Una vez aprobadas, se presentará el siguiente mensaje:





4. Rechazo de forma masiva.



4. Rechazo de forma masiva



El rechazo de forma masiva consiste en declinar, todas a la misma vez, las acciones de personal registradas, sin necesidad de hacerlo una por una.



4. Rechazo de forma masiva

- Una vez Registradas las Acciones, solo la persona con permisos de aprobación/rechazo podrá rechazar las acciones de forma masiva o individual.
- En la pantalla de consulta, buscamos según el criterio que consideremos: Se recomienda buscar por “Fecha” o por la opción “No Autorizadas”

Buscar Por

Fecha

Nombres y Apellido

Motivo Acción

Fecha

Cédula

No Autorizadas

Reajustes por cambio de tasa

Reajuste Sueldos en Dolares

Aumento de Salarios en Bloques

Opciones

Hacer Acciones Efectivas

Rechazar Acciones

Consulta

Registro

Buscar Por

Digite la Fecha de la Acción y Presione ENTER

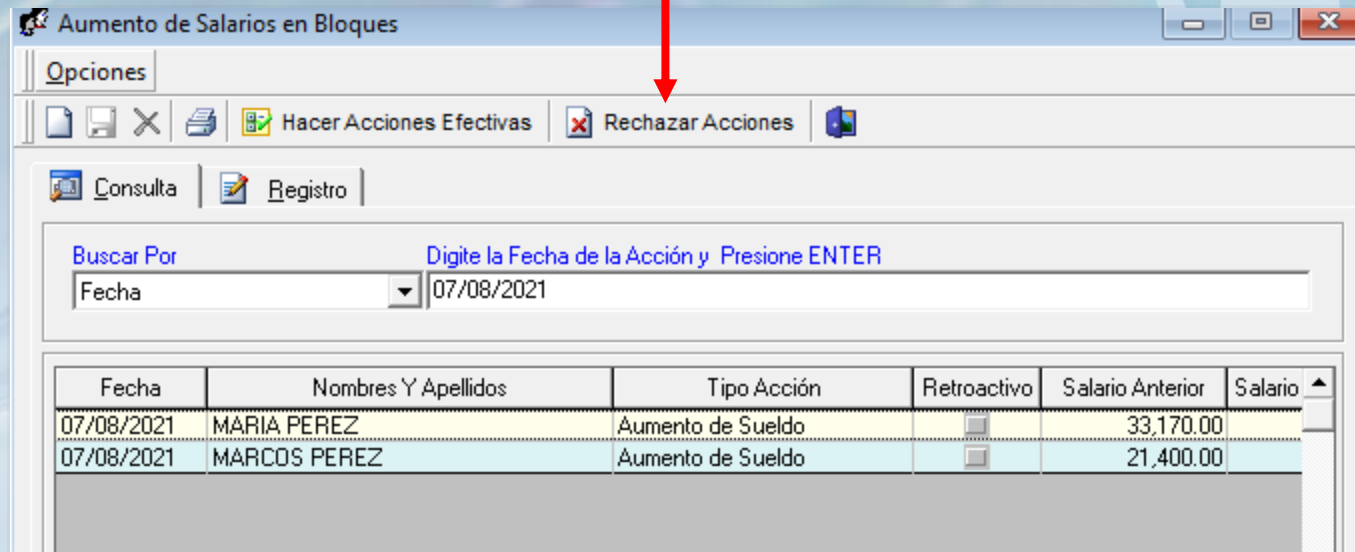
Fecha

07/08/2021

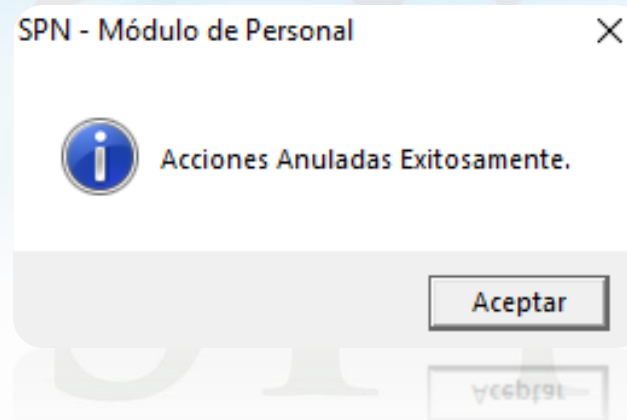
Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Retroactivo	Salario Anterior	Salario
07/08/2021	MARIA PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	33,170.00	
07/08/2021	MARCOS PEREZ	Aumento de Sueldo	<input type="checkbox"/>	21,400.00	

4. Rechazo de forma masiva

- Hacemos clic en botón “Rechazar Acciones”.



- Una vez rechazadas, se presentará el siguiente mensaje:





5. Impresión de reporte de Acciones de Personal de forma masiva

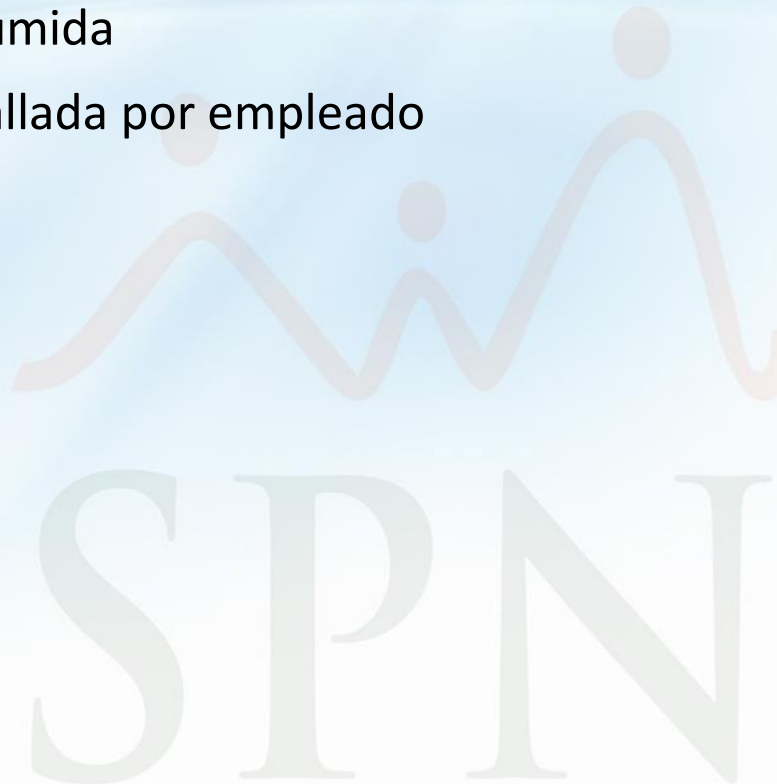
SPN

5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.



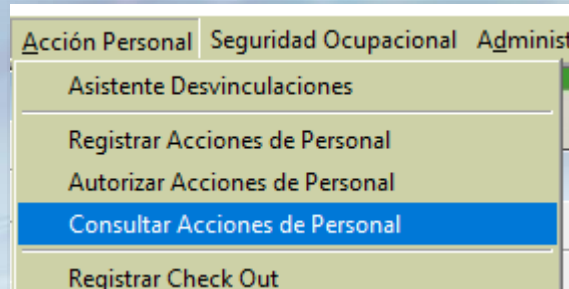
La impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva consiste imprimir la constancia física de las acciones de personal, esta impresión puede ser:

1. Resumida
2. Detallada por empleado

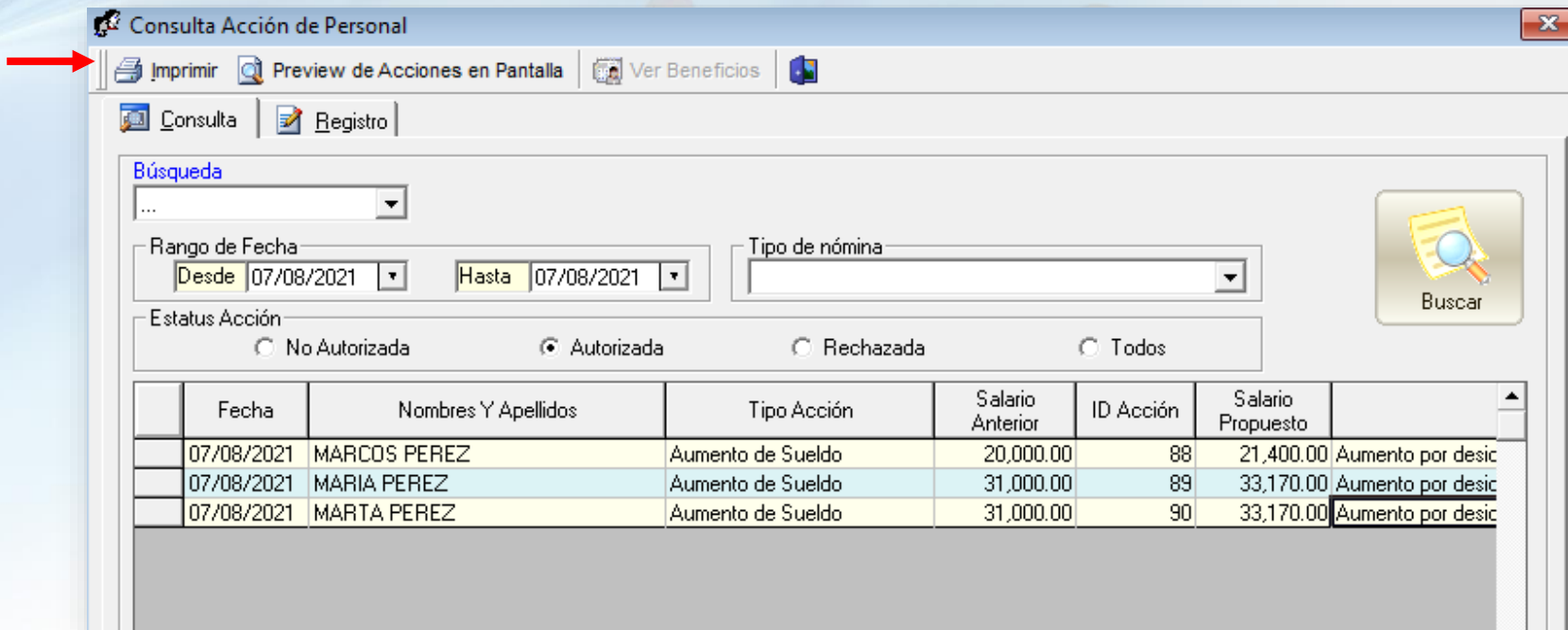


5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.

- En la pantalla de “Consultar de Acciones de Personal”, ubicada en el menú: Acción Personal/Consultar Acciones de Personal.



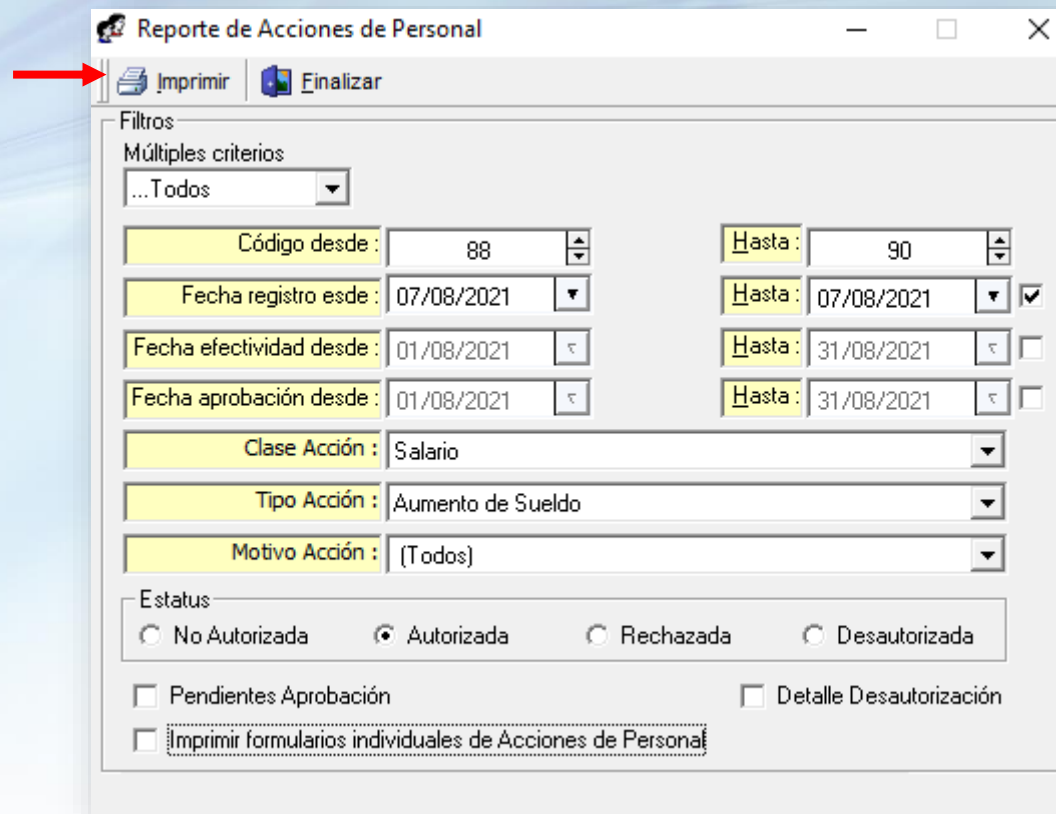
- Hacemos click en “Imprimir”:



5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.

5.1 Reporte Relación de Acciones de Personal

- Luego de hacer click en “**Imprimir**”, se presentará la siguiente pantalla que debe completar con los criterios de búsqueda que requiera o que se desee:



Reporte de Acciones de Personal

Imprimir Finalizar

Filtros

Múltiples criterios
... Todos

Código desde :	88	Hasta :	90
Fecha registro esde :	07/08/2021	Hasta :	07/08/2021 <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha efectividad desde :	01/08/2021	Hasta :	31/08/2021 <input type="checkbox"/>
Fecha aprobación desde :	01/08/2021	Hasta :	31/08/2021 <input type="checkbox"/>
Clase Acción :	Salario		
Tipo Acción :	Aumento de Sueldo		
Motivo Acción :	(Todos)		

Estatus

☐ No Autorizada
 ☒ Autorizada
 ☐ Rechazada
 ☐ Desautorizada

☐ Pendientes Aprobación
 ☐ Detalle Desautorización

☐ Imprimir formularios individuales de Acciones de Personal

- Hacemos click en “**Imprimir**”.

5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.

5.1 Reporte Relación de Acciones de Personal

- Luego de hacer click en imprimir, se presentará el siguiente reporte de forma resumida de las acciones consultadas según los criterios seleccionados.

COMPañIA

26/08/2021

Relación de Acciones de Personal

Registro

Fecha Desde: 07/08/2021

Fecha Hasta: 07/08/2021

Efectividad:

Fecha Desde: Todas

Fecha Hasta: Todas

Aprobación:

Fecha Desde: Todas

Fecha Hasta: Todas

Page 1 of 1

Fecha	Empleado	Estatus	Fecha Efectiva	Fecha Autorización	Solicitada Por	Autorizada Por
Tipo Acción : Aumento de Sueldo						
07/08/2021	404307 MARCOS PEREZ	Autorizada	07/08/2021	07/08/2021	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Aumento por desición administrativa				
07/08/2021	1 MARIA PEREZ	Autorizada	07/08/2021	07/08/2021	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Aumento por desición administrativa				
07/08/2021	404297 MARTA PEREZ	Autorizada	07/08/2021	07/08/2021	SUPERVISOR SPN ADMINISTRA	supervisor
Motivo : Aumento salario		Razón Acción : Aumento por desición administrativa				
Sub Total:		3				
Total: =====>		3				

Reporte Resumido

Clase de Acción	Tipo de Acción	Motivo de Acción
Salario (3)		
	Aumento de Sueldo (3)	
		Aumento salario (3)

Total Acciones de Personal: 3

5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.

5.2. Formularios de Acciones de Personal

- Luego de hacer click en imprimir, se presentará la siguiente pantalla que debe completar con los criterios de búsqueda que requiera:

Reporte de Acciones de Personal

Imprimir Finalizar

Filtros

Múltiples criterios

... Todos

Código desde :	88	Hasta :	90
Fecha registro esde :	07/08/2021	Hasta :	07/08/2021 <input checked="" type="checkbox"/>
Fecha efectividad desde :	01/08/2021	Hasta :	31/08/2021 <input type="checkbox"/>
Fecha aprobación desde :	01/08/2021	Hasta :	31/08/2021 <input type="checkbox"/>
Clase Acción :	Salario		
Tipo Acción :	Aumento de Sueldo		
Motivo Acción :	(Todos)		

Estatus

☐ No Autorizada ☒ Autorizada ☐ Rechazada ☐ Desautorizada

☐ Pendientes Aprobación ☐ Detalle Desautorización

☒ Imprimir formularios individuales de Acciones de Personal

- Luego de completar los criterios, hacemos click en check **Imprimir formularios individuales de Acciones de Personal** y luego en botón **Imprimir**.

5. Impresión de reporte de la acción de personal de forma masiva.

5.2. Formularios de Acciones de Personal

- Luego de hacer click en “Imprimir”, se presentará el siguiente reporte de forma detallada por empleado afectados según las acciones consultadas según los criterios seleccionados.



Formulario Acción de Personal

Tipo de Acción : Aumento de Sueldo

Motivo Acción : Aumento salario

Estatus Acción : Aprobada

Fecha : 26/08/2021

Hora : 8:51 am

ID Acción : 88

Fecha Acción : 07/08/2021

Fecha Efectiva : 07/08/2021

Hoja de Información del Empleado

Codigo 404307	Codigo Auxiliar 404307	Nombre MARCOS PEREZ	Fecha Contratación 01/01/2020	Fecha Ingreso 01/07/2019
-------------------------	----------------------------------	-------------------------------	---	------------------------------------

Datos Personales

Fecha Nacimiento 30/05/1976	Género 12:00:00a Femenino	Estado Civil Soltero(a)	Cédula 001-8982034-7	Celular ()	Telefono (809) 564-5236
Dirección EL MILLON					
No. Regist. Seg. Social					

Empleado requerido por

Datos de la Posición

Facilidades Principal	Grupo de Trabajo Administración	Nivel Nivel 2	Clasificación
Posición Analistas	Departamento Administración	Supervisor JUAN ALEJANDRO PEREZ PEREZ	Clase empleado Administrativo
Sueldo Anterior RD\$ 20,000.00	Sueldo Actual RD\$ 21,400.00	% Aumento 7.00 %	Tipo de Empleado FDO
			Tipo de Nómina NÓMINA QUINCENAL

Motivación U Observación

Aumento por decisión administrativa

Otros Datos

Período de Prueba: 0.00 Meses	Puesto Vacante desde: 01/01/1900
Sustituye a:	

Solicitada por: SUPERVISOR SPN ADMINISTRADOR **Director Administrativo**

Aprobaciones

Nombre supervisor	Fecha 07/08/2021
_____	_____
_____	_____



SPN

SPN