



# **Plataforma Autoservicio - Tareas a realizar producto del Taller (Administradores)**

26-06-2024

# Tareas a realizar



#1. Depurar relación (Supervisor-Subordinados). (Configurar por compañía)

#2. Asegurarse que todos los Colaboradores tengan registrado una dirección de correo en el campo "Email Corporativo". (Configurar por compañía)

#3. Configurar la pantalla "Configuración aprobaciones y envío de correos en Autoservicio". (Configurar por compañía)

Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Parámetros Configuración Autoservicio  
Registros Parametros Analisis de Crédito  
Consultas Campos Editables Empleados  
Procesos Tipos Cambios Estructura  
Tipos Pasantía en Cambio Estructura  
Notificaciones a Terceros Cambio Estructura  
Modalidad Trabajo  
Modalidad de Contrato  
Resetear contraseña Autoservicio

Configuración aprobaciones, envío de correos y otros parámetros en Autoservicio

Guardar Finalizar

¿Activar enviar email?  Si  
 ¿Envío de email al remitente?  Si  
 ¿Envío de email al Supervisor?  Si  
 ¿Envío de email al Supervisor en Solicitudes Varias?  Si  
 ¿Envío de email a RRHH en Ausentismos y Vacaciones?  Si  
 ¿El Supervisor debe aprobar Permisos?  Si  
 ¿El Supervisor debe aprobar Licencias?  Si  
 ¿El Supervisor debe aprobar Análisis de Crédito?  Si  
 ¿Envío de email de Acciones de Personal a RRHH?  Si  
 ¿Envío de email de Solicitud de Cambio de Estructura a RRHH?  Si  
 ¿Envío de email de reconocimiento a RRHH?  Si  
 ¿Validar Autoservicio con Captcha?  Si

**Tipos de Ingresos Solicitables para Pago en Autoservicio**

Tipo Ingreso: [Dropdown]  
 Limpiar Agregar Eliminar

Código	Descripción
7	Incentivo
9	Otros Ingresos

Razones Solicitudes Pago de Horas Extras

Email RRHH para Solicitudes Varias  
 analista04+ServiciosVariosRRHH@spn.com.do,  
 analista04+ServiciosVariosRRHH2@spn.com.do

Email para Notificación de Vencimientos Contratos:  
 analista04+VencimientoContratoRRHH@spn.com.do,  
 analista04+VencimientoContratoRRHH2@spn.com.do

Email RRHH para Reconocimientos:  
 analista04+ReconocimientoRRHH@spn.com.do,  
 analista04+ReconocimientoRRHH2@spn.com.do

Email Posteo Solicitud Pago Horas Extras y Otros Ingresos:  
 analista04+PosteoHorasExtrasOtrosIngresosRRHH@spn.com.do,  
 analista04+PosteoHorasExtrasOtrosIngresosRRHH2@spn.com.do

Email Aprobación Formulario Conozca Su Empleado  
 analista04+ConozcaEmpleadosRRHH@spn.com.do,  
 analista04+ConozcaEmpleadosRRHH2@spn.com.do

Código Formulario Conozca Su Empleado  
 CEA1

Acuerdo Formulario Conozca Su Empleado  
 Declaro bajo la fe de juramento que las informaciones contenidas en este formulario son fidedignas y otorgo consentimiento para que Santo Domingo Motors Company, S.A. pueda efectuar consultas en las bases de datos de las Sociedades de Información Crediticia (SIC), así como suministrar información a dichas sociedades relativa a las operaciones con los suscritos, o a las autoridades en la medida en que la ley así lo requiera o en cumplimiento de disposiciones relativas a la prevención del lavado de activos y financiamiento del terrorismo. Me comprometo a informar cualquier cambio de las circunstancias personales consignadas precedentemente para el caso en que aún

Email RRHH para Acciones de Personal  
 analista04+AprobadorFinal1@spn.com.do, analista04+AprobadorFinal2@spn.com.do

Disciplinas Correctivas:  
 analista04+DisciplinasCorrectivasRRHH@spn.com.do,  
 analista04+DisciplinasCorrectivasRRHH2@spn.com.do

Innovaciones:  
 analista04+InnovacionesRRHH@spn.com.do,  
 analista04+InnovacionesRRHH2@spn.com.do

Actualización datos empleados:  
 analista04+ActualizacionDatosRRHH@spn.com.do,  
 analista04+ActualizacionDatosRRHH2@spn.com.do

Email RRHH para Solicitud Cambio Estructura:  
 analista04+CambioEstructuraRRHH@spn.com.do,  
 analista04+CambioEstructuraRRHH2@spn.com.do

Email RRHH para Ausentismos:  
 analista04+AusentismosRRHH@spn.com.do,  
 analista04+AusentismosRRHH2@spn.com.do

Email RRHH para Vacaciones:  
 analista04+VacacionesRRHH@spn.com.do,  
 analista04+VacacionesRRHH2@spn.com.do

Email RRHH para Análisis de Crédito:  
 analista04+CreditoRRHH@spn.com.do, analista04+VacacionesRRHH2@spn.com.do

# Tareas a realizar

## #4. Configurar la pantalla "Tipos de Solicitudes Varias".

Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Parámetros  
**Registros** ▶ Tipo Solicitudes Varias  
 Consultas ▶ Información General  
 Información Particular  
 Procesos ▶ Supervisores Suplentes  
 Préstamos Externos  
 Planificación Solicitud Múltiple de Crédito

**Tipos de Solicitudes Varias**

Nuevo Guardar

Consulta Registro

Búsqueda Por  
 -Todos..... Buscar

Código	Descripción	Estatus	Flujo Aprobación	Aplica para APP
1	Solicitud de Carta de Trabajo	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2010	Sugerencias	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Solicitud de Carnet Acceso	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Solicitud de uniformes	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Solicitud Afiliación dependiente PBS	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1008	Solicitud Exclusión dependiente PBS	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2012	Apertura De Capacitación	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2013	Solicitud De Horas Extras	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	Carta Consular	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	Solicitud de certificaciones laborales	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	Carta de Apertura	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2020	Avance de Prestaciones	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2021	Carta de Certificación	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2022	Solicitud de Afiliación Seguro Médico	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2023	Solicitud de Exclusión Seguro Médico	Activo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Tipos de Solicitudes Varias**

Nuevo Guardar

Consulta Registro

Código 2021 Flujo Aprobación  Aplica para APP  Estatus Activo

Descripción Carta de Certificación

**Configurar datos que se van a mostrar en el Formulario de Solicitud**

<input type="checkbox"/> Nombre Afiliado	<input type="checkbox"/> Fecha Actual Vacaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Dirigido a:	<input type="checkbox"/> Posición a Ocupar
<input type="checkbox"/> Edad Afiliado	<input type="checkbox"/> Fecha Propuesta Vacaciones	<input type="checkbox"/> Tipo De Carnet	<input type="checkbox"/> Empresa Destino
<input type="checkbox"/> Fecha Nacimiento	<input type="checkbox"/> Modalidad Trabajo Actual	<input type="checkbox"/> Motivo Reposición Carnet	<input type="checkbox"/> Nombre Familiar
<input type="checkbox"/> Parentesco	<input type="checkbox"/> Modalidad Trabajo Propuesta	<input type="checkbox"/> Suplente Aprobación	<input type="checkbox"/> Nombre Beneficiario
<input type="checkbox"/> Tipo de Cambio	<input type="checkbox"/> Fecha Inicio	<input type="checkbox"/> Tipo Reconocimiento	<input type="checkbox"/> Cantidad de Cuotas
<input type="checkbox"/> Tipo de Plan	<input type="checkbox"/> Fecha Fin	<input type="checkbox"/> Fecha Evento	<input type="checkbox"/> Cantidad
<input type="checkbox"/> Plan de Salud	<input type="checkbox"/> Razón de Cambio Modalidad	<input type="checkbox"/> Razon Nominación	
<input type="checkbox"/> Fecha Efectividad	<input type="checkbox"/> Nombres Nominados	<input type="checkbox"/> Empleado a Transferir	

# Tareas a realizar

## #5. Configurar la pantalla "Motivos Inasistencia".

Sistema de Personal (Compania001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Seguridad  
Compañía  
Niveles  
Localización  
Entidades  
Atributos Posición  
Atributos Empleados  
Recurso Humano  
Capacitación  
Configuración ACH  
Parámetros Add-ins

Tipos de Premiaciones  
Tipos de Disciplinas Correctivas  
Fases de Disciplinas Correctivas  
**Motivos de Inasistencia**  
Motivos Evaluación de Salida  
Tipos de Licencia  
Tipos de Subsidios  
Tipos de Evaluación Solicitud

Motivos Inasistencia

Opciones

Consulta Registro

ID	Descripción	Permiso	Licencia	Ausencia
5	Accidente Fuera del Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Accidente Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Actividades Escolares de Hijos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Ausencia sin Aviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Cita consular	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Consulta Médica	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Días Libres por Huelga	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Enfermedad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Estudios Médicos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Estudios Universitarios	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivos Inasistencia

Opciones

Consulta Registro

Código

Descripción

Aplica a  Permisos  Licencias  Ausencias

# Tareas a realizar

## #6. Configurar la pantalla "Tipos de Licencia".

Sistema de Personal (Compania001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Seguridad  
Compañía  
Niveles  
Localización  
Entidades  
Atributos Posición  
Atributos Empleados  
Recurso Humano  
Capacitación  
Configuración ACH

Tipos de Premiaciones  
Tipos de Disciplinas Correctivas  
Fases de Disciplinas Correctivas  
Motivos de Inasistencia  
Motivos Evaluación de Salida  
Tipos de Licencia  
Tipos de Subsidios  
Tipos de Evaluación Solicitud  
Tipos de Entrevista Solicitud  
Razones de Rechazo Solicitud  
Razones Creación Plazas Vacantes

Tipos de Licencias

Opciones

Código	Descripción
1011	Ambulatoria
3	Enfermedad Común
2	Enfermedad Profesional
1	Licencia regular
1010	Pre y Post

Tipos de Licencias

Opciones

Código Nuevo Paga Salario

Descripción Maternidad

Tipo Ingreso

Tipo Licencia TSS Licencia x Maternidad

Tipo Asalariado Porciento Salario 0

Descripción	% Salario
Fijo	75
Por Hora	75

## #7. Configurar desde la Plataforma Autoservicio los Perfiles de Usuario.

[GI-V-028 – SPN Autoservicio Gestión Perfiles Dinámicos.](#)



# Funcionalidades Complementarias

## Fase 1

SPN



# 1- Definir Políticas de Contraseña

SPN

# 1- Definir Políticas de Contraseña

Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Seguridad

- Usuarios
- Permisos
- Parámetros Seguridad**
- Parámetros Log(s)
- Reporte de Log(s)

Atributos Posición

Atributos Empleados

Recurso Humano

Capacitación

Configuración ACH

Parámetros Add-ins

**Parámetros de Seguridad**

Guardar Políticas de Seguridad Finalizar

Creación ID USUARIO

Longitud mínima 6 Longitud máxima 10

Creación Contraseña

Longitud mínima 3 Longitud máxima 10

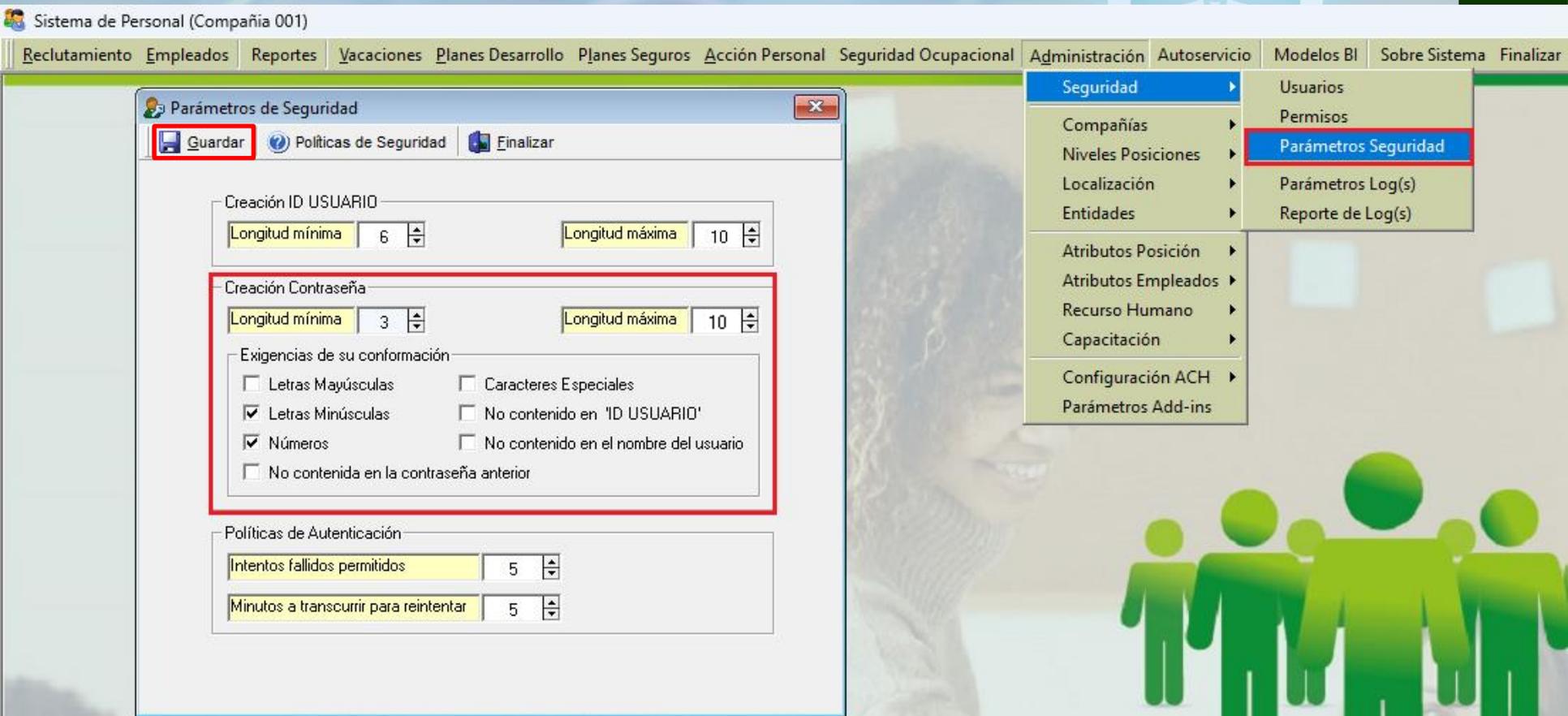
Exigencias de su conformación

- Letras Mayúsculas
- Caracteres Especiales
- Letras Minúsculas
- No contenido en 'ID USUARIO'
- Números
- No contenido en el nombre del usuario
- No contenida en la contraseña anterior

Políticas de Autenticación

Intentos fallidos permitidos 5

Minutos a transcurrir para reintentar 5

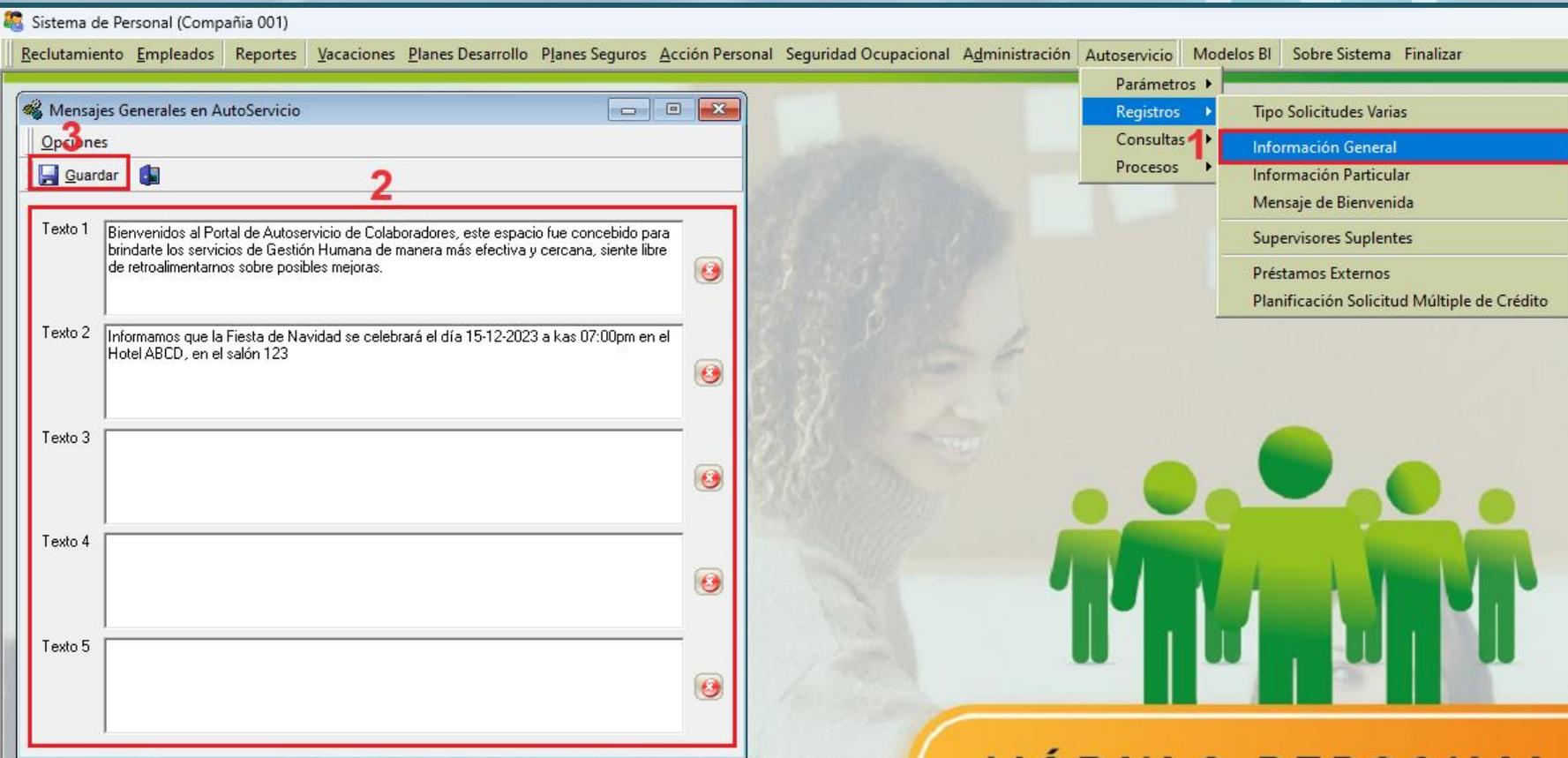




## 2- Mensajería Institucional Configurar

SPN

# 2- Mensajería Particular - Configurar



The screenshot displays the 'Sistema de Personal (Compañía 001)' interface. The top navigation bar includes: Reclutamiento, Empleados, Reportes, Vacaciones, Planes Desarrollo, Planes Seguros, Acción Personal, Seguridad Ocupacional, Administración, Autoservicio, Modelos BI, Sobre Sistema, and Finalizar. The 'Autoservicio' menu is open, showing options: Parámetros, Registros, Consultas, and Procesos. The 'Consultas' sub-menu is expanded, with 'Información General' highlighted in blue. Other items in the sub-menu include 'Tipo Solicitudes Varias', 'Información Particular', 'Mensaje de Bienvenida', 'Supervisores Suplentes', 'Préstamos Externos', and 'Planificación Solicitud Múltiple de Crédito'. A red '1' is placed next to 'Consultas'.

The main window is titled 'Mensajes Generales en AutoServicio'. It features a search bar with 'Opciones' and a 'Guardar' button. A red '3' is placed above the search bar. The main content area contains five text boxes labeled 'Texto 1' through 'Texto 5'. A red '2' is placed above the text boxes. The text in 'Texto 1' reads: 'Bienvenidos al Portal de Autoservicio de Colaboradores, este espacio fue concebido para brindarte los servicios de Gestión Humana de manera más efectiva y cercana, siente libre de retroalimentarnos sobre posibles mejoras.' The text in 'Texto 2' reads: 'Informamos que la Fiesta de Navidad se celebrará el día 15-12-2023 a las 07:00pm en el Hotel ABCD, en el salón 123'. Each text box has a small red 'S' icon to its right.



# 3- Mensajería Particular Configurar

SPN

# 3- Mensajería Particular - Configurar



Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Mensajes Particulares en AutoServicio

Opciones

Guardar Eliminar

Empleado 1038 PEDRO MORILLO SIMSONG

Texto  
Le informamos que puede pasar por el Departamento de Gestion de Humana a retirar su Certificado del Curso "Imagen Profesional".

Parámetros

- Registros
- Consultas
- Procesos 1
  - Información Particular
  - Mensaje de Bienvenida
  - Supervisores Suplentes
  - Préstamos Externos
  - Planificación Solicitud Múltiple de Crédito

SPN



# 4- Mensaje de Bienvenida Configurar

SPN

# 4- Mensaje de Bienvenida - Configurar

Sistema de Personal (COMPAÑIA 001, SA)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Cambiar de Compañía Finalizar

Mensajes Bienvenida en AutoServicio

Buscar Guardar Eliminar

2

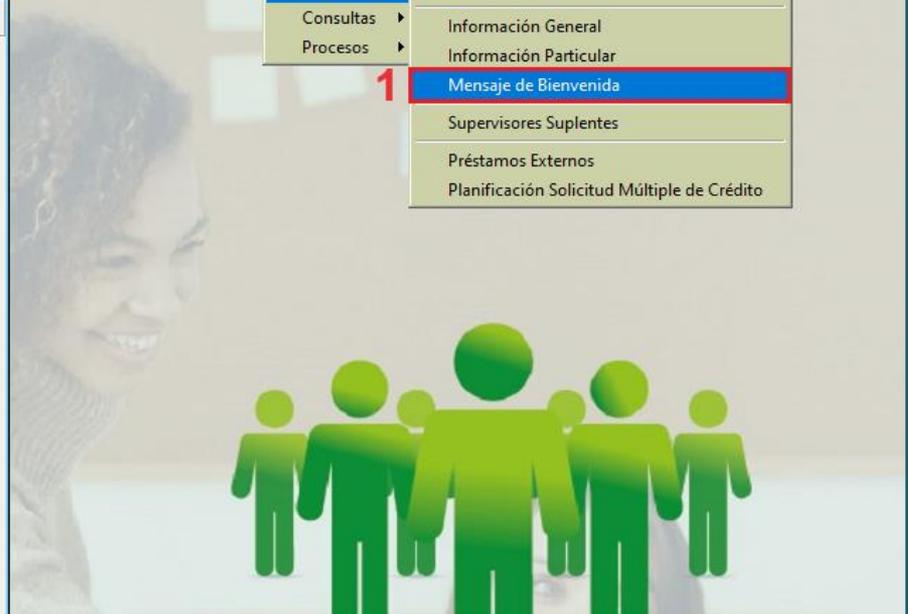
Ruta

Texto

1

- Parámetros
- Registros
- Consultas
- Procesos

- Tipo Solicitudes Varias
- Información General
- Información Particular
- Mensaje de Bienvenida
- Supervisores Suplentes
- Préstamos Externos
- Planificación Solicitud Múltiple de Crédito



MÓDULO PERSONAL >

SPN

# 4- Mensaje de Bienvenida - Configurar

Sistema de Personal (Compañía 001)

Reclutamiento Empleados Reportes Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Mensajes Bienvenida en AutoServicio

Buscar Guardar Eliminar

Abrir

Imágenes

Organizar Nueva carpeta

Inicio

OneDrive - Perso

Escritorio

Descargas

Documentos

Imágenes

Música

Videos

Google Drive

0- JESUS LASCA

4- PPTs SPN

APP

AUTOSERVICIO

Este equipo

Álbum de la cámara

AnyDesk

Capturas de pantalla

Imágenes guardadas

LOGOS

SPN COMPAÑÍA 001

SPN COMPAÑÍA 002

LOGO SPN

NombreOriginal

employeeappreciationday

3

Nombre de archivo: employeeappreciationday

Buscar Imagen (\*.jpg)

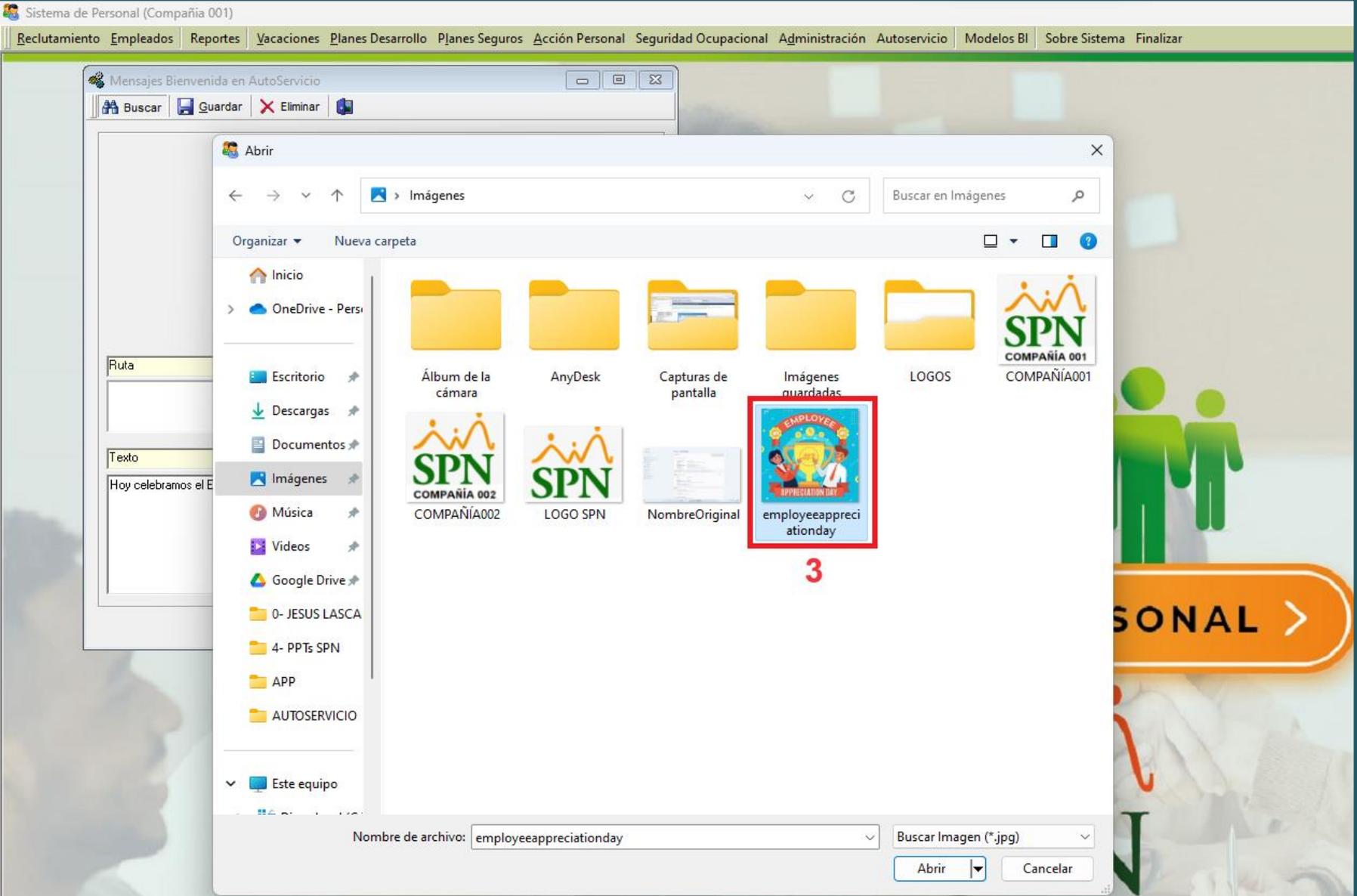
Abrir Cancelar

Ruta

Texto

Hoy celebramos el E

PERSONAL >



## 4- Mensaje de Bienvenida - Configurar

Mensajes Bienvenida en AutoServicio

5



Ruta

C:\Users\Del\Downloads\employeeappreciationday.jpg

Texto

Hoy celebramos el Employee Appreciation Day

4

# 4- Mensaje de Bienvenida - Configurar

Mensajes Bienvenida en AutoServicio

Buscar Guardar Eliminar



Ruta

C:\Users\Dell\Downloads\employeeappreciationday.jpg

Texto

Hoy celebramos el Employee Appreciation Day

SPN - Módulo de Personal

 Registro actualizado satisfactoriamente

Aceptar



# **Plataforma Autoservicio - Tareas a realizar producto del Taller (Administradores)**

15-05-2024