

Planificación y Ejecución de Disfrute de Vacaciones Esquema descentralizado

Instructivo



SPN

Índice.



<u>1. Objetivo.....</u>	<u>3.</u>
<u>2. Planificación de vacaciones:.....</u>	<u>5.</u>
<u>2.1. Solicitud.....</u>	<u>8.</u>
<u>2.2. Aprobación.....</u>	<u>10.</u>
<u>a) Cada supervisor aprueba las vacaciones de sus colaboradores.....</u>	<u>11.</u>
<u>b) RRHH aprueba las solicitudes de vacaciones desde el Módulo de Personal.....</u>	<u>15.</u>
<u>2.3. Anular.....</u>	<u>16.</u>
<u>a) El supervisor anula la solicitud.....</u>	<u>19.</u>
<u>b) RRHH anula la solicitud.....</u>	<u>20.</u>
<u>2.4. Consulta.....</u>	<u>21.</u>
<u>2.5. Reportes.....</u>	<u>25.</u>
<u>3. Comparativos de vacaciones:.....</u>	<u>29.</u>
<u>3.1. Cubo de Ausentismo.....</u>	<u>30.</u>
<u>3.2. Cubo de Balance.....</u>	<u>31.</u>
<u>3.3. Cubo de vacaciones.....</u>	<u>32.</u>



1. Objetivo.

SPN

1. Objetivo.



- Dar a conocer a nuestros clientes cómo se puede realizar la planificación de las vacaciones del personal con un esquema descentralizado. De igual forma, mostrar los diversos reportes tanto de planificación como de disfrute. Finalmente, se verán los Cubos de Ausentismos y Balance de Vacaciones.

SPN



2. Planificación de vacaciones Esquema descentralizado

SPN

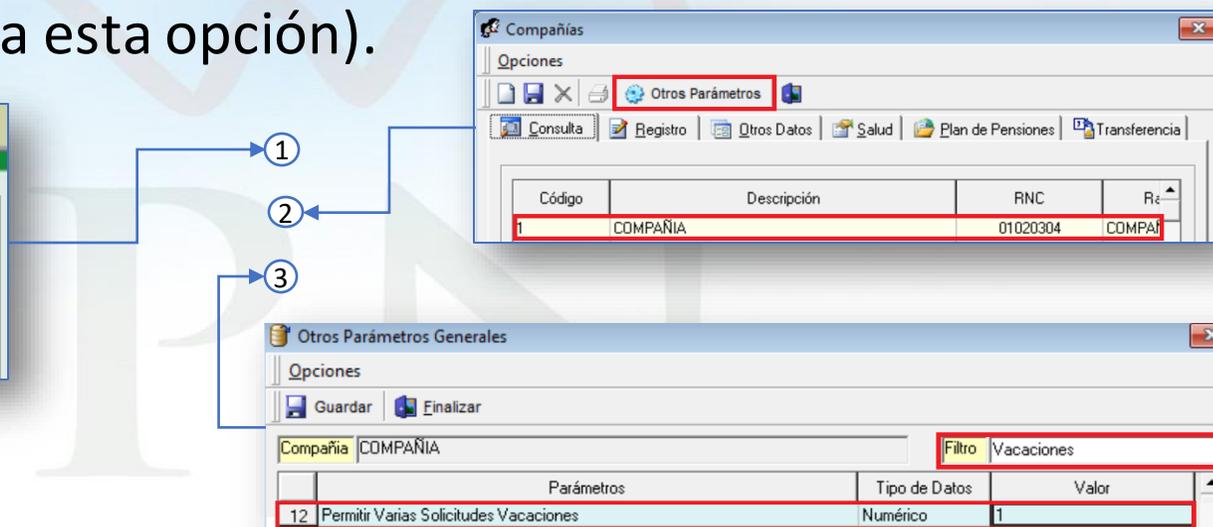
2. Planificación de vacaciones: esquema descentralizado.

- Este esquema se realiza en base a que la dirección de RRHH le indique a cada supervisor que junto a su personal soliciten vía “**Autoservicio**” las vacaciones de un determinado año.
- Por ejemplo, que al final del año (o de acuerdo a las políticas propias de la empresa) del 2021 los colaboradores soliciten las vacaciones que le corresponde del 2022.
- Lo antedicho permite que el departamento de RRHH realice una gestión integral y optimizada del proceso de las vacaciones.

SPN

2. Planificación de vacaciones: esquema descentralizado.

- Si se desea que las **vacaciones** se realicen de manera **fraccionadas**, es decir, que los colaboradores puedan realizar varias solicitudes con fin de tener varios disfrutes (en diferentes fechas), se debe habilitar el parámetro: **“Permitir Varias Solicitudes Vacaciones”**. El mismo se habilita desde **“Administración-> Compañía-> Compañías”** dándole doble clic a la compañía en cuestión, luego, dando al botón de **“Otros Parámetros”**, desde aquí podemos buscar el parámetro y **colocarlo en uno (1)**. (Solo el usuario **“SUPERVISOR”** puede acceder a esta opción).





2.1. Solicitud.



2.1. Solicitud.

a) Cada colaborador solicita sus vacaciones desde Autoservicio.

SPN WEB - Login

Entrar Cancelar

Seleccione el tipo de acceso e ingrese sus credenciales.

Cédula Código Empleado

Usuario: 111-1111110-2

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)

Solicitud Vacaciones

La solicitud ha sido Enviada por correo al supervisor satisfactoriamente.

Aceptar

ANA PERÉZ
Cargo: ANALISTA DE RRHH
Grupo: Administración

Tiempo en Empresa: 2 años, 8 meses y 6 días
Permisos del Año: 0

SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones**
- Varias
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Solicitud Crédito

CONSULTAS

- ENCUESTA
- TABLERO EJECUTIVO
- DOCUMENTOS
- SEGURIDAD
- AYUDA

SPN WEB - Solicitud de Vacaciones

Enviar Solicitud Finalizar

Código: 3

Empleado: ANA PERÉZ

Fecha Registro: 07/09/2021 Fecha Ingreso: 01/01/2019

Supervisor: 2 Juan Pérez

Año Correspondiente: 3 2022

Días Correspondientes: 14 Días Disponibles: 14

Días A Tomar: 7.00 Calcular días a tomar

Inicio Vacaciones: 07/03/2022

Termino Vacaciones: 15/03/2022 Calcular días antes de enviar

ReIngreso Labores: 15/03/2022

Sustituto:

Cantidad Días: 7 Días Pendientes: 7

Comentario:

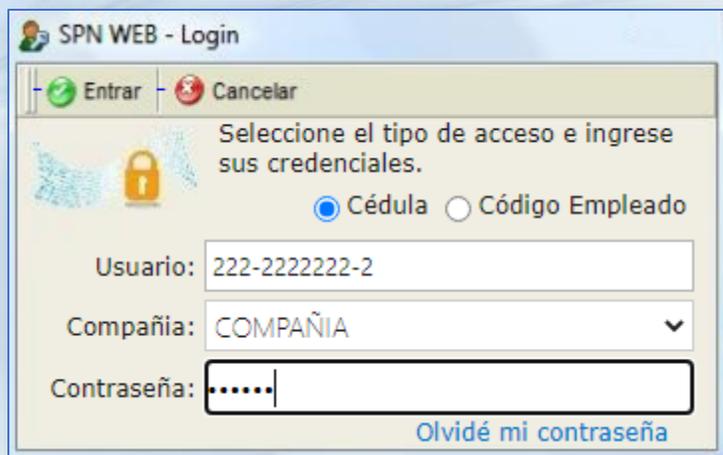


2.2. Aprobación.

SPN

2.2. Aprobación.

a) Cada supervisor aprueba las vacaciones de sus colaboradores.



SPN WEB - Login

Entrar Cancelar

Seleccione el tipo de acceso e ingrese sus credenciales.

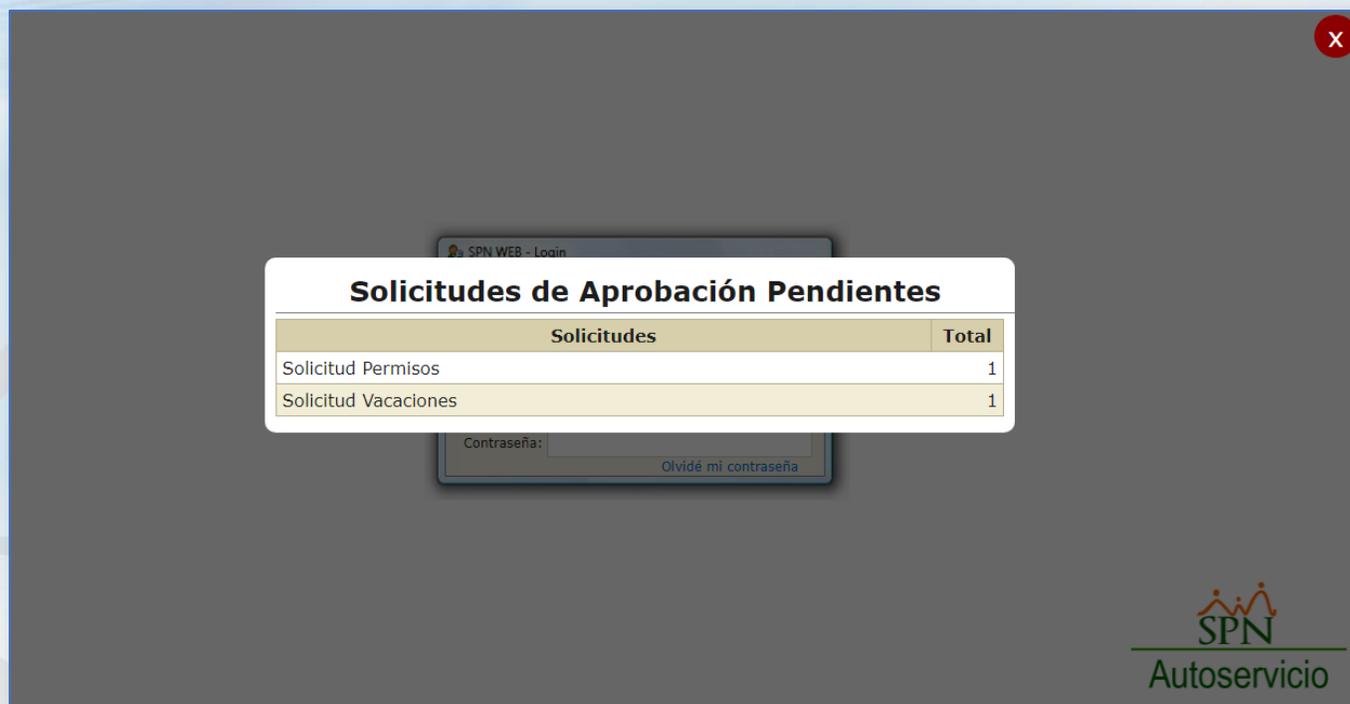
Cédula Código Empleado

Usuario: 222-2222222-2

Compañía: COMPañIA

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)



SPN WEB - Login

Solicitudes de Aprobación Pendientes

Solicitudes	Total
Solicitud Permisos	1
Solicitud Vacaciones	1

Contraseña: [Olvidé mi contraseña](#)

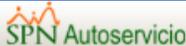
SPN
Autoservicio

2.2. Aprobación.

a) Cada supervisor aprueba las vacaciones de sus colaboradores.



Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración



Tiempo en Empresa
2 años, 8 meses y 6 días

Permisos del Año
1

Licencias del Año
0

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
 - ▶ Solicitud Permisos (1)
 - ▶ Solicitud Licencias
 - ▶ Solicitud Vacaciones (1)
 - ▶ Solicitud Curso
 - ▶ Solicitud de Crédito
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ SOLICITUD EMPLEO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ CONFIGURACIÓN
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Aprobar Solicitud Vacaciones
X

Balance Detalle Finalizar

Vacaciones | Otros Supervisores | Formulario

Estatus: Registrada

Año Desde: 0000

Empleado: Seleccione

Hasta: 0000

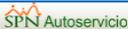
Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
4	07/09/2021	3	ANA PERÉZ	07/03/2022	15/03/2022	15/03/2022	7.00	7.00	Registrada

2.2. Aprobación.

a) Cada supervisor aprueba las vacaciones de sus colaboradores.



Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración



Tiempo en Empresa
2 años, 8 meses y 6 días

Permisos del Año
1

Licencias del Año
0

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- > Solicitud Permisos (1)
- > Solicitud Licencias
- > Solicitud Vacaciones (1)
- > Solicitud Curso
- > Solicitud de Crédito
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ SOLICITUD EMPLEO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ CONFIGURACIÓN
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Aprobar Solicitud Vacaciones

✔ Aprobar
✘ Anular
📄 Comprobante
📄 Balance
📄 Detalle
🗑 Finalizar

Vacaciones
Otros Supervisores
Formulario

Solicitud:

Empleado: ANA PERÉZ

Departamento:

Supervisor: Juan Pérez

Año Correspondiente: 2021 Días Corresponden: Días Disponibles:

Cantidad Días: Días Pendientes:

Inicio Vacaciones: Término Vacaciones:

Fecha Reingreso:

Sustituto:

Comentario Vacaciones

Comentario Vacaciones:

Aprobación Vacaciones

Ha sido aprobada satisfactoriamente!!!!

✔ Aceptar

2.2. Aprobación.

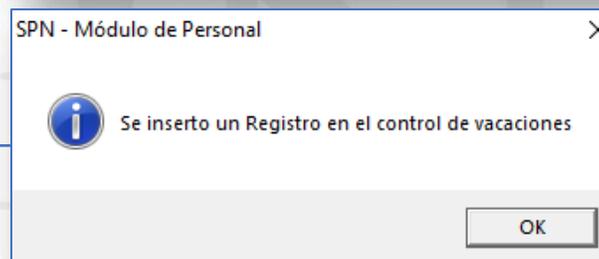
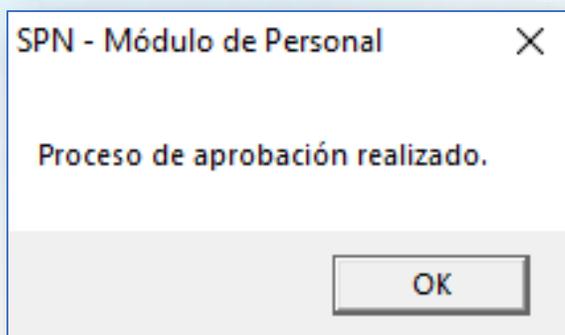
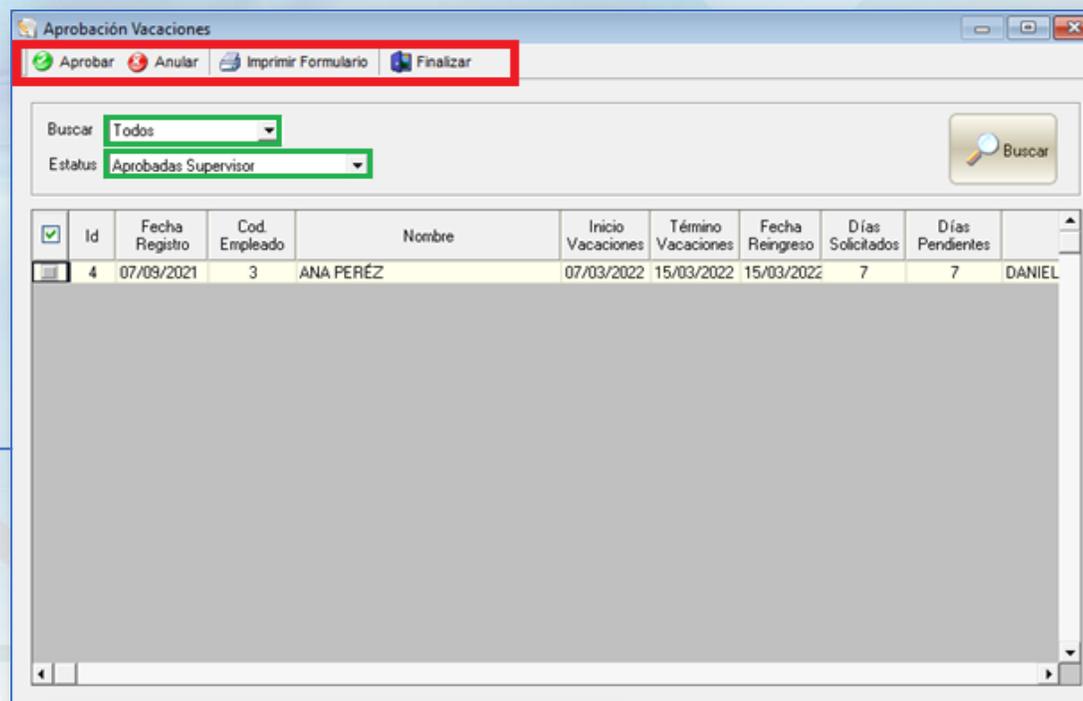
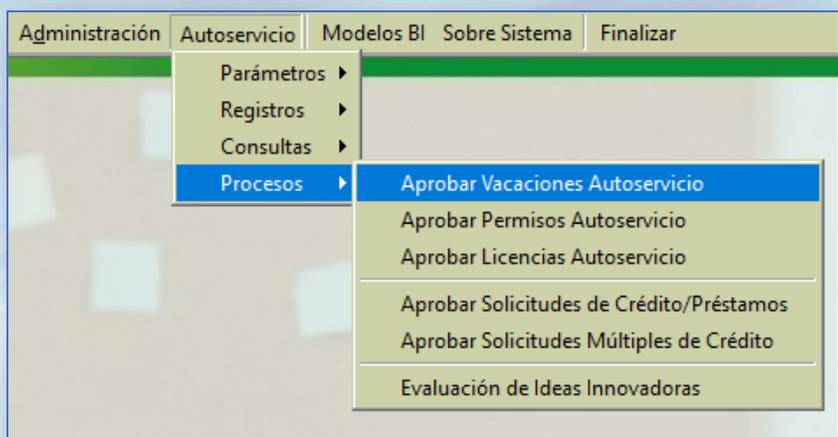
a) Cada supervisor aprueba las vacaciones de sus colaboradores.

Formulario de Disfrute de Vacaciones.

COMPañIA Formulario de Disfrute de Vacaciones No. Solicitud: 4		Fecha: 07/09/2021 Hora: 04:17:17p.m. Fecha Solicitud: 07/09/2021 Fecha Efectiva: 07/03/2022	
Hoja de Solicitud de Vacaciones			
Datos del Empleado			
Código	Nombre Empleado	Fecha Ingreso	
3	ANA PERÉZ	01/01/2019	
Datos de la Posición			
Facilidad	Grupo de Empleado	Nivel	Clasificación
Sucursal 1	Administración	Nivel 2	Gerencia de Operaciones
Posición	Departamento	Supervisor	Clase Empleado
ANALISTA DE RRHH	ADMINISTRACIÓN	Juan Pérez	Administrativo
Datos de Vacaciones			
Año Correspondiente: 2	2021	Días Correspondientes: 14	
Inicio de Vacaciones: 07/03/2022		Días Solicitados: 7.00	
Fin de Vacaciones: 15/03/2022		Días Disponibles: 7.00	
Fecha de Reingreso: 15/03/2022		Sustituto:	
Estatus de la Solicitud			
Estatus Solicitud: Aprobada Sup.		Primera aprobación: 07/09/2021 Juan Pérez	
Comentario			
Solicitado por: ANA PERÉZ		Aprobado por: Juan Pérez	
ComprobanteVacaciones.rpt			

2.2. Aprobación.

b) RRHH aprueba las solicitudes de vacaciones desde el Módulo de Personal.



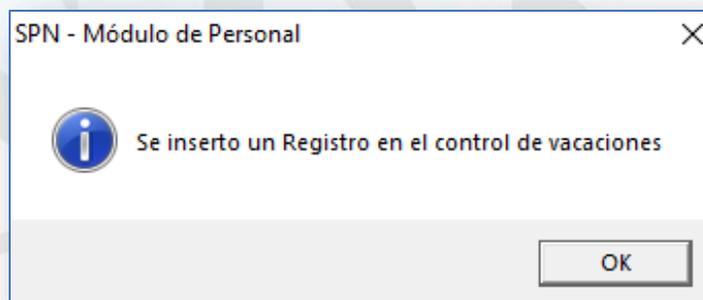
- 1
- 2
- 3
- 4

2.2. Aprobación.

b) RRHH aprueba las solicitudes de vacaciones desde el Módulo de Personal.

NOTA:

- Una vez RRHH apruebe las vacaciones las mismas se irán insertando en el **“Control de Vacaciones Disfrutadas”** cuando llegue el día de inicio del disfrute, por lo tanto, si antes de llegar dicho día el Supervisor entiende que es necesario anular algunas vacaciones solicitadas, puede hacerlo colocando la razón de dicha anulación e incluso indicando una fecha de sugerencia en la que el colaborador pudiera solicitarla de nuevo.
- Cuando RRHH inicie sesión el día de inicio del disfrute en el **Módulo de Personal** le aparecerá el siguiente mensaje:





2.3. Anulación.

SPN

2.3. Anulación.



Tanto los supervisores de los colaboradores como RRHH pueden anular los registros de solicitudes de vacaciones que los colaboradores hayan realizado, en dos momentos distintos:

- Cuando llega dicha solicitud a una de las partes, y
- Cuando ya ha sido aprobada por el supervisor o propiamente por RRHH.

En la siguiente presentación se detalla cómo realizarlo.

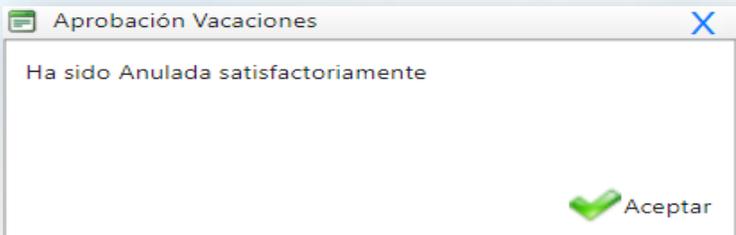
SPN

2.3. Anulación.

a) El supervisor anula la solicitud.

Lo primero que procede es consultar la solicitud que se desee anular. Luego, se debe dar dos clic al código o número de solicitud que observa en el paso #3.

Una vez consultada, solo resta darle clic al botón de “Anular”. Es importante decir que en el caso del supervisor el mismo puede anular la solicitud en dos momentos: cuando la solicitud llega y cuando ya él ha aprobado, pero RRHH aun no la ha aprobado. Finalmente, solo debe agregar la razón y darle clic al botón de guardar.



SPN Autoservicio

Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración

Tiempo en Empresa: 2 años, 10 meses y 23 días | Permisos del Año: 2 | Licencias del Año: 2

1 **SOLICITUDES**

2 **APROBACIONES**

- Solicitud Permisos (1)
- Solicitud Licencias
- 3 **Solicitud Vacaciones (1)**
- Solicitud Curso
- Solicitud de Crédito

CONSULTAS

DISCIPLINA CORRECTIVA

LACTANCIA

CÁLCULO SALARIO NETO

VALIDACIONES

ENCUESTA

TABLERO EJECUTIVO

SOLICITUD EMPLEO

DOCUMENTOS

CONFIGURACIÓN

Aprobar Solicitud Vacaciones

Balance | Detalle | Finalizar

Vacaciones | Otros Supervisores | Formulario

Estatus: Registrada | Empleado: Seleccione

Año Desde: 0000 | Hasta: 0000

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
4	24/11/2021	8	MARIA MARTINEZ	24/11/2021	10/12/2021	11/12/2021	14.00	0.00	Registrada

SPN Autoservicio

Juan Perez
Cargo: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Grupo: Administración

Tiempo en Empresa: 2 años, 10 meses y 23 días | Permisos del Año: 2 | Licenci

4 **SOLICITUDES**

5 **APROBACIONES**

- Solicitud Permisos (1)
- Solicitud Licencias
- 6 **Solicitud Vacaciones (1)**
- Solicitud Curso
- Solicitud de Crédito

CONSULTAS

DISCIPLINA CORRECTIVA

LACTANCIA

CÁLCULO SALARIO NETO

VALIDACIONES

ENCUESTA

TABLERO EJECUTIVO

SOLICITUD EMPLEO

DOCUMENTOS

CONFIGURACIÓN

Aprobar Solicitud Vacaciones

Aprobar | Anular | Comprobante | Balance | Detalle | Finalizar

Vacaciones | Otros Supervisores | Formulario

Solicitud: 4
Empleado: 8 MARIA MARTINEZ
Departamento: ADMINISTRACIÓN
Supervisor: 2 Juan Pérez

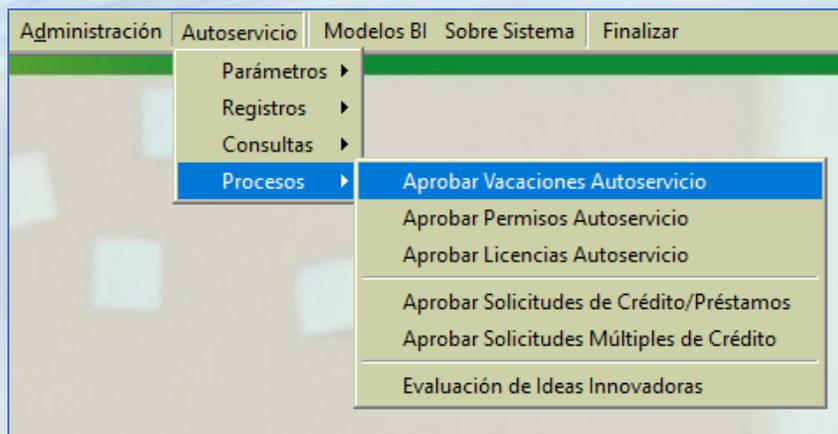
Año Correspondiente: 2 2022 | Dias Correspondientes: 14
Cantidad Dias: 14.00 | Dias Disponibles: 14.00
Inicio Vacaciones: 24/11/2021 | Dias Pendientes: 0.00
Fecha Reingreso: 11/12/2021 | Término Vacaciones: 10/12/2021

Sustituto:
Comentario Vacaciones:
Comentario Anulación: EL COLABORADOR HA DIGITADO MAL EL RANGO DE DISFRUTE.

2.3. Anulación.

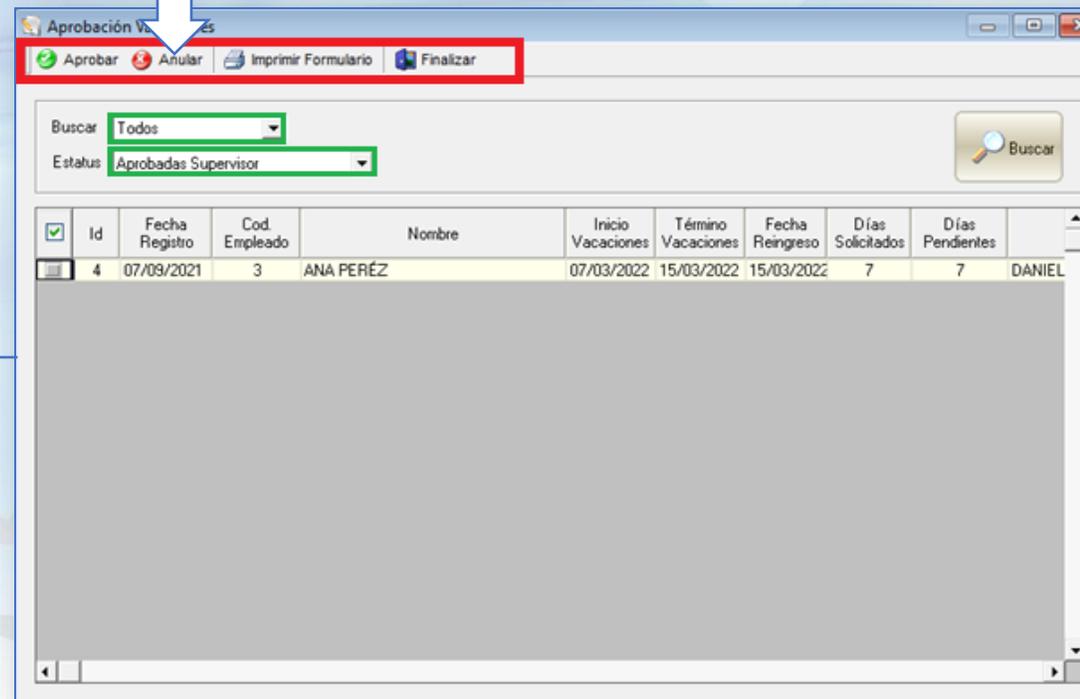
b) RRHH anula la solicitud.

Una vez consultada la solicitud, solo resta darle clic al botón de “Anular”.



Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Finalizar

- Parámetros ▶
- Registros ▶
- Consultas ▶
- Procesos ▶
 - Aprobar Vacaciones Autoservicio
 - Aprobar Permisos Autoservicio
 - Aprobar Licencias Autoservicio
 - Aprobar Solicitudes de Crédito/Préstamos
 - Aprobar Solicitudes Múltiples de Crédito
 - Evaluación de Ideas Innovadoras



Aprobación Vacaciones

Buscar:

Estatus:

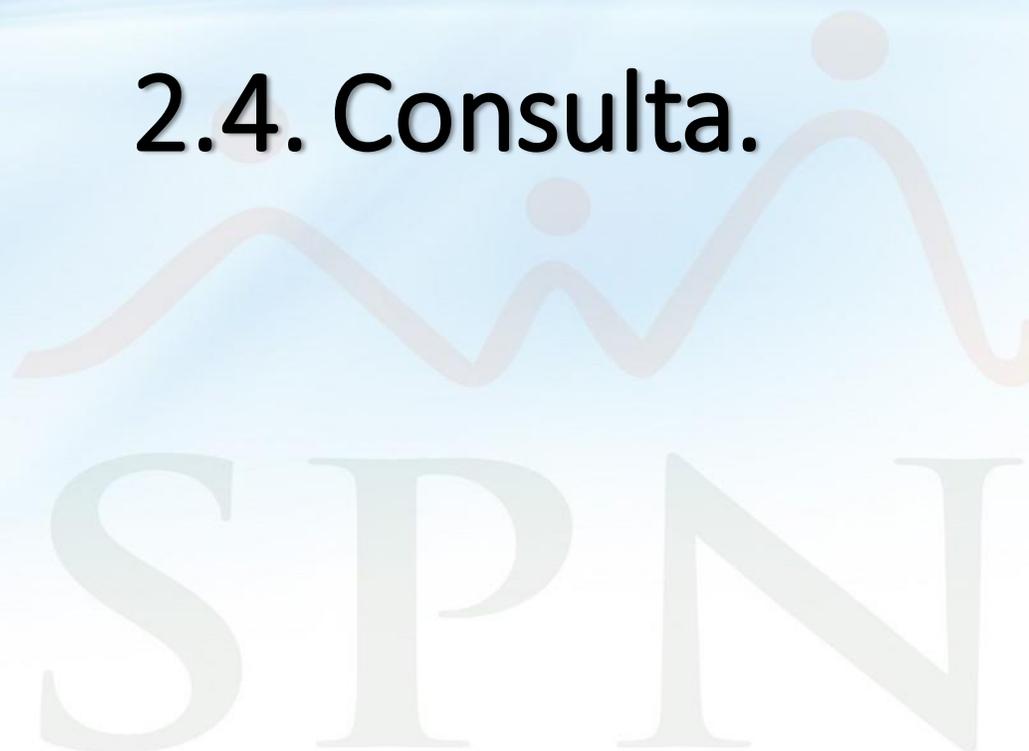
<input checked="" type="checkbox"/>	Id	Fecha Registro	Cod Empleado	Nombre	Inicio Vacaciones	Término Vacaciones	Fecha Reingreso	Días Solicitados	Días Pendientes	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	07/09/2021	3	ANA PEREZ	07/03/2022	15/03/2022	15/03/2022	7	7	DANIEL

1

2



2.4. Consulta.



2.3. Consulta.



2.4.1 Consulta de Ausentismo: Vacaciones.

* Suponiendo que estamos en fecha 15/03/2022 y que RRHH la haya aprobado .



Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración

SPN Autoservicio

Tiempo en Empresa: 3 años, 2 meses y 14 días

Permisos del Año: 0

Licencias del Año: 0

Cerrar Sesión



Empleados

ANA PERÉZ

Buscar

CONSULTAS

- > Volante de Pago RD\$
- > Mis Datos Personales
- > Mis acciones de Personal
- > Datos de Supervisados
- > Ausentismos
- > Mis Permisos
- > Mis Licencias
- > Mis Vacaciones
- > Mis Varias
- > Mi Costo Laboral
- > Mis Ideas Innovadoras
- > Requerimientos Personal
- > Prestaciones Laborales
- > Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
- > Bono Vacacional
- > Acceso al Autoservicio
- > Capacidad de Pago

DISCIPLINA CORRECTIVA

LACTANCIA

CÁLCULO SALARIO NETO

VALIDACIONES

ENCUESTA

TABLERO EJECUTIVO

SOLICITUD EMPLEO

DOCUMENTOS

CONFIGURACIÓN

SEGURIDAD

marzo de 2022

DO	LU	MA	MI	JU	VI	S
10	27	28	1	2	3	4
11	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
13	20	21	22	23	24	25
14	27	28	29	30	31	1
15	2	3	4	5	6	7

Hoy mar., 2022

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
27	28	1 mar.	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
Vacaciones						
13	14	15	16	17	18	19
Vacaciones						
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1 abr.	2

22



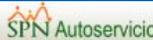
2.3. Consultas.



2.4.2. Consulta de mis solicitudes de vacaciones.



ANA PERÉZ
Cargo: ANALISTA DE RRHH
Grupo: Administración



Tiempo en Empresa
2 años, 8 meses y 8 días

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ CONSULTAS
 - ▶ Volante de Pago RD\$
 - ▶ Mis Datos Personales
 - ▶ Mis acciones de Personal
 - ▶ Mis Permisos
 - ▶ Mis Licencias
 - ▶ Mis Vacaciones
 - ▶ Mis Varias
 - ▶ Mi Costo Laboral
 - ▶ Mis Ideas Innovadoras
 - ▶ Requerimientos Personal
 - ▶ Bono Vacacional
 - ▶ Capacidad de Pago
- ▶ ENCUESTA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

SPN WEB - Consulta de Vacaciones

Buscar Finalizar

Año: 2022

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
4	07/09/2022	3	ANA PERÉZ	07/03/2022	15/03/2022	15/03/2022	7.00	7.00	Aprobada Sup.

2.3. Consultas.



2.4.3. Consulta de solicitudes de vacaciones.



Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración



Tiempo en Empresa
2 años, 8 meses y 8 días

Permisos del Año
1

Licencias del Año
0

- ▶ SOLICITUDES
- ① ▶ **APROBACIONES**
 - ▶ Solicitud Permisos (1)
 - ▶ Solicitud Licencias
 - ② ▶ **Solicitud Vacaciones**
 - ▶ Solicitud Curso
 - ▶ Solicitud de Crédito
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ SOLICITUD EMPLEO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ CONFIGURACIÓN
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Aprobar Solicitud Vacaciones X

Balance
Detalle
Finalizar

Vacaciones

Otros Supervisores

Formulario

Estatus:	Aprobada RH	Empleado:	Seleccione
Año Desde	0000	Hasta	0000

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus
1	25/10/2021	3	ANA PERÉZ	07/03/2022	15/03/2022	15/03/2022	7.00	7.00	Aprobada RH



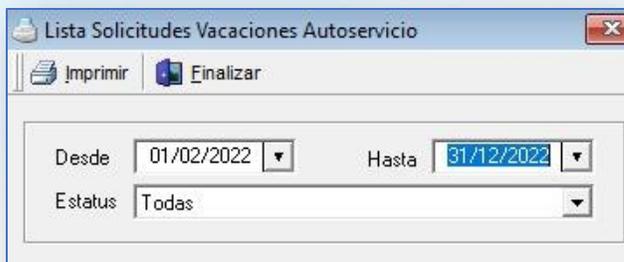
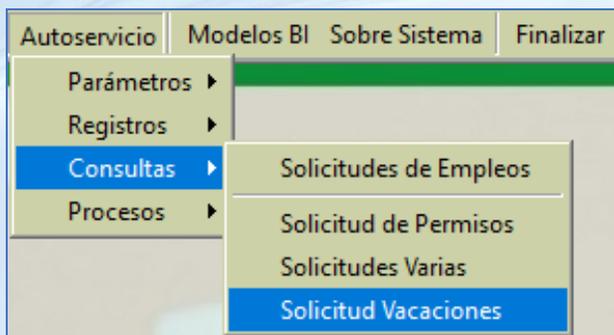
2.5. Reportes.



2.4. Reporte.

2.5.1. Consultas de vacaciones desde el Módulo de Personal.

Reporte de solicitudes de vacaciones.



COMPAÑIA					
Solicitudes de Vacaciones en el periodo: Periodo 01/02/2022 Hasta : 31/12/2022					Fecha: 09/09/2021
Estatus: Todas					Hora: 1:07 pm
					Página: 1 de 1
Código	Nombre	Registro	Fecha Inicio	Fecha Término	Estatus
Juan Pérez	3 ANA PEREZ	07/09/2022	07/03/2022	15/03/2022	Aprobada Sup.
Total de registros		1			
Total general de registros		1			

2.4. Reporte.



2.5.2. Comprobante de solicitud de vacaciones.

Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración

SPN Autoservicio

Tiempo en Empresa: 2 años, 8 meses y 8 días
Permisos del Año: 1
Licencias del Año: 0

Aprobar Solicitud Vacaciones

Comprobante Balance Detalle Finalizar

Vacaciones Otros Supervisores Formulario

Solicitud: 4
Empleado: 3 ANA PERÉZ
Departamento: ADMINISTRACIÓN
Supervisor: 2 Juan Pérez
Año Correspondiente: 2 2021 Días Correspondientes: 14 Días Disponibles: 14.00
Cantidad Días: 7.00 Días Pendientes: 7.00
Inicio Vacaciones: 07/03/2022 Término Vacaciones: 15/03/2022
Fecha Reingreso: 15/03/2022
Sustituto:
Comentario Vacaciones:

Formulario de Disfrute de Vacaciones.

COMPañIA Fecha: 07/09/2021
Formulario de Disfrute de Vacaciones Hora: 04:17:17p.m.
No. Solicitud: 4 Fecha Solicitud: 07/09/2021
Fecha Efectiva: 07/03/2022

Hoja de Solicitud de Vacaciones

Datos del Empleado

Código	Nombre Empleado	Fecha Ingreso
3	ANA PERÉZ	01/01/2019

Datos de la Posición

Facilidad	Grupo de Empleado	Nivel	Clasificación
Sucursal 1	Administración	Nivel 2	Gerencia de Operaciones
Posición	Departamento	Supervisor	Clase Empleado
ANALISTA DE RRRH	ADMINISTRACIÓN	Juan Pérez	Administrativo

Datos de Vacaciones

Año Correspondiente: 2 2021	Días Correspondientes: 14
Inicio de Vacaciones: 07/03/2022	Días Solicitados: 7.00
Fin de Vacaciones: 15/03/2022	Días Disponibles: 7.00
Fecha de Reingreso: 15/03/2022	Sustituto:

Estatus de la Solicitud

Estatus Solicitud: Aprobada Sup. Primera aprobación: 07/09/2021 Juan Pérez

Comentario

Solicitado por: ANA PERÉZ Aprobado por: Juan Pérez

Comprobante\Vacaciones.rpt

2.4. Reporte.



2.5.3. Balance de vacaciones por supervisores.



Juan Pérez
Cargo: Director Administrativo
Grupo: Administración

SPN Autoservicio

Tiempo en Empresa
2 años, 8 meses y 8 días

Permisos del Año
1

Licencias del Año
0

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ Solicitud Permisos (1)
- ▶ Solicitud Licencias
- ▶ Solicitud Vacaciones
- ▶ Solicitud Curso
- ▶ Solicitud de Crédito
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO

Aprobar Solicitud Vacaciones

Balance
Detalle
Finalizar

Vacaciones Otros Supervisores Formulario

Estatus: Empleado:

Año Desde: Hasta:

Solicitud	Fecha	Código Empleado	Nombre Empleado	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Retorno	Cant. Dias	Dias Pendientes	Estatus

COMPAÑIA

Balance de vacaciones

Fecha desde : Todas Fecha hasta : Todas

Criterio 1: Supervisor: Juan Pérez Estatus Empleado: Activos

Criterio 2: Todos

Fecha : 9/9/2021

Hora : 9:59 am

Página 1 de 1

Código Empleado	Nombre Empleado	Cédula	Posición	Departamento	Dias Corresp.	Dias Tomados	Dias Pendientes	
Administración								
3	ANA PERÉZ	111-1111110-2	ANALISTA DE RRHH	ADMINISTRACIÓN	42	28.00	14.00	
2	BERNARDO PEREZ DE MOYA	222-2222222-2	CHOFER	ADMINISTRACIÓN	42	14.00	28.00	
8	MARIA MARTINEZ	030-0000000-0	ANALISTA DE RRHH	ADMINISTRACIÓN	28	7.00	21.00	
Cant. Empleados:					3	112	49.00	63.00
Total de Empleados :					3	112	49.00	63.00



3. Comparativos de vacaciones: Cubos de Ausentismo, Balance de Vacaciones y Vacaciones.

SPN

3. Comparativos de vacaciones:



3.1. Ausentismos

Lo primero que se debe realizar es elegir las medidas que se desean visualizar. Para este ejemplo, se tomó la “Cantidad” y “Días” de Ausentismos. Luego se escoge la(s) dimensión(es), en este caso, el Empleado, que se colocó en la parte de Fila, además se tomo en cuenta como columna el tipo de ausentismos.

Cubos

Ausentismo

Medidas Añadir

- ▼ Cantidad
- Dias Ausentismo
- Horas Ausentismo
- Promedio día Ausentismo

Dimensiones

- ▶ Base Ausentismo
- ▶ Compania
- ▶ Departamento
- ▶ Disfrute Salario
- ▶ Empleado
- ▶ Facilidad
- ▶ Fecha Fin
- ▶ Fecha Inicio
- ▶ Grupo de trabajo
- ▶ Mes Inicio
- ▶ Mes fin
- ▶ Motivo Ausentismo
- ▶ Posicion
- ▶ Supervisor
- ▶ Tipo Ausentismo
- ▶ Turnos
- ▶ Unidad Organizacional

Medidas

Cantidad

Dias Ausentismo

Columnas

Tipo Ausentismo

Tipo Ausentismo

Filas

Empleado

Empleado

Filtro

Tipo Ausentismo	Licencia		Permiso		Vacaciones	
	Cantidad	Dias Ausentismo	Cantidad	Dias Ausentismo	Cantidad	Dias Ausentismo
Empleado						
ANA PERÉZ - 3	1	3,00	-	-	2	28,00
Juan Pérez - 2	2	4,00	2	8,08	1	14,00
MARIA MARTINEZ - 8	-	-	1	0,13	1	14,00

3. Comparativos de vacaciones:



3.2. Balance de vacaciones.

En este caso, se tomó como las medidas los días que corresponden, los tomados y los pendientes, y luego como la dimensión se escogió la entidad Empleado, que se colocó en la parte de Fila. Sin embargo, se puede tomar cualquier otra dimensión que se pueden usar, además, como filtros o columnas o incluso seleccionar varias a la vez.

Cubos ↻

Vacaciones Balance ▼

Medidas Añadir

▼

- Dias Corresponden
- Dias Tomados
- Dias Pendientes

Dimensiones

- ▶ Año Corresponde
- ▶ Compania
- ▶ Departamento
- ▶ Empleado
- ▶ Facilidad
- ▶ Grupo de trabajo
- ▶ Supervisor
- ▶ Turnos

Medidas ▼

- Dias Corresponden
- Dias Tomados
- Aprobados
- Dias Pendientes

Columnas ▼

Filas ▼

Empleado Empleado

Empleado ●

Filtro ▼

Empleado	Dias Corresponden	Dias Tomados	Aprobados	Dias Pendientes
ANA PERÉZ - 3	42	28	7	14
Juan Pérez - 2	42	14	0	28
MARIA MARTINEZ - 8	28	14	0	14

3. Comparativos de vacaciones:



3.3. Vacaciones.

Por último, para este cubo se tomaron todas las medidas, luego como las dimensiones se escogieron las entidades “Empleado”. Sin embargo, como se ha resaltado se pueden seleccionar las medidas y dimensiones que se necesiten para el análisis en cuestión.

Cubos 

Vacaciones ▼

Medidas Añadir

▼

- Cantidad de Dias
- Días Tomados
- Días Aprobados
- Días Pendientes

Dimensiones

- ▶ Compania
- ▶ Departamento
- ▶ **Empleado**
- ▶ Facilidad
- ▶ Fecha Desde
- ▶ Fecha Hasta
- ▶ Grupo de trabajo
- ▶ Supervisor
- ▶ Turnos

Medidas ▼

- Cantidad de Dias
- Días Tomados
- Días Aprobados
- Días Pendientes

Columnas ▼

Filas ▼

Empleado Empleado

Empleado

Filtro ▼

Empleado	Cantidad de Dias	Días Tomados	Días Aprobados	Días Pendientes
ANA PERÉZ - 3	42	28	7	7
Juan Pérez - 2	14	14	0	0
MARIA MARTINEZ - 8	14	14	0	0

3. Comparativos de vacaciones:



- Gracias a los cubos vistos con anterioridad que fueron consumidos con la herramienta de Pentaho, se pueden obtener diversas estadísticas y/o informes con fines de realizar una analítica utilizando las numerosas combinaciones de las dimensiones que ofrecen cada cubo.
- Para obtener un mayor detalle de SPN Business Intelligence consultar los siguientes enlaces:
 - [GI-V-025 – SPN Business Intelligence.](#)
 - [GI-V-024 – Modelos SPN para ser consumidos a través de tablas dinámicas.](#)



SPN

SPN