



# Modalidad de Trabajo

Instructivo



SPN

# Índice.



<u>1. Objetivo.....</u>	3.
<u>2. Clasificar empleados según su modalidad.....</u>	5.
<u>3. Consulta.....</u>	10.
<u>4. Exportación a Excel.....</u>	13.
<u>5. Reportes.....</u>	18.
<u>6. Consulta BI.....</u>	21.
<u>7. Consulta tablas dinámicas.....</u>	23.





# 1. Objetivo.

SPN

## 1. Objetivo.



- Dar a conocer a nuestros clientes cómo clasificar sus empleados según su modalidad de trabajo en presencial, remoto o mixto.

SPN



## 2. Clasificar empleados según su modalidad

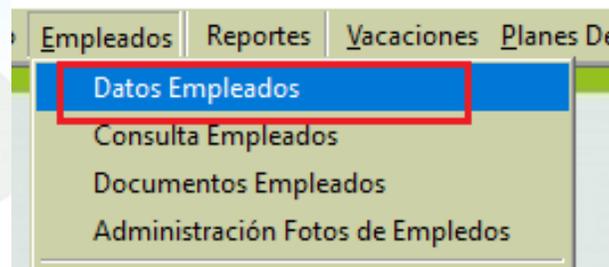
SPN

## 2. Clasificar empleados según su modalidad.

- Luego de iniciar sesión en el modulo de personal, se presentará la siguiente pantalla:



- Nos dirigimos al menú **Empleados**, seguido de la opción **Datos Empleados**



## 2. Clasificar empleados según su modalidad.

- Se desplegará la siguiente pantalla donde se podrán consultar los empleados según el criterio deseado

The screenshot shows a software window titled "Maestro de Empleados" with a standard Windows interface. Below the title bar is a menu bar with "Opciones" and a toolbar with icons for file operations. The main area is divided into a "Consulta" section and a data table.

**Consulta Section:**

- Búsqueda Por:** A dropdown menu with a blue highlight.
- Incluir Fecha de Ingreso:** A checkbox.
- Desde:** A date field containing "01/11/2021".
- Hasta:** A date field containing "30/11/2021".
- Clase Empleado:** A dropdown menu with "... Todos..." selected.
- Solamente los Supervisores:** An unchecked checkbox.
- Estatus:** Radio buttons for "Activo" (selected), "Inactivo", and "Cancelado".
- Otros Criterios:** A button.

**Data Table:**

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Código Auxiliar
[Empty table body]				

## 2. Clasificar empleados según su modalidad.

- Luego de seleccionar el empleado, nos dirigimos a la pestaña **Otros datos**

Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | **Otros Datos** | Documentos | Consulta

4340 - Juan Perez Perez

(Opcionales)

**Datos de Licencia de Conducir**

Número de Licencia  
Categoría  
Fecha de Vencimiento 08/12/2021

**Observaciones**

**Datos de Contactos en Caso de Emergencia**

Nombre Contacto | Teléfono Contacto  
Dirección Contacto | Ciudad Contacto  
Nombre Médico | Teléfono Médico

**Otros Datos Relacionados con la Salud**

Reacciones Alérgicas | Tipo de Sangre A+  
¿Dependiente Insulina? NO | ¿Diabético? NO | ¿Donante Activo? NO | ¿Discapacitado? NO

**Datos Complementarios**

Compañía Electricidad  
No. Cuenta (NIC)  
**Modalidad de Trabajo**  Presencial  Remoto  Mixto

**Equipos**

No.	Descripción
-----	-------------

Mensajes Individuales | Asignar bienes o beneficios  
Datos Complementarios | Mostrar Incidencias

Estudio | Trabajo | Depend. | Habilidad | Permiso | Licencia | Ausencia | Premiac. | Disciplina | Graduación | Lesiones | Discapac.

- Seleccionamos la modalidad que se ajusta al empleado
- Luego hacer clic en guardar

## 2. Clasificar empleados según su modalidad.

Maestro de Empleados

Opciones

Datos Generales | Datos de Organización | Datos de Nómina | Otros Datos | Documentos | Consulta

4340 - Juan Perez Perez

**(Opcionales)**

**Datos de Licencia de Conducir**

Número de Licencia:   
 Categoría:   
 Fecha de Vencimiento: 08/12/2021

**Observaciones**

Presencial: lunes, martes y miércoles.  
 Remoto: jueves, viernes y sábado.

**Datos de Contactos en Caso de Emergencia**

Nombre Contacto:  Teléfono Contacto:   
 Dirección Contacto:  Ciudad Contacto:   
 Nombre Médico:  Teléfono Médico:

**Otros Datos Relacionados con la Salud**

Reacciones Alérgicas:  Tipo de Sangre: A+  
 ¿Dependiente Insulina? NO ¿Diabético? NO ¿Donante Activo? NO ¿Discapacitado? NO

**Datos Complementarios**

Compañía Electricidad:   
 No. Cuenta (NIC):   
 Modalidad de Trabajo:  Presencial  Remoto  Mixto

**Equipos**

No.	Descripción

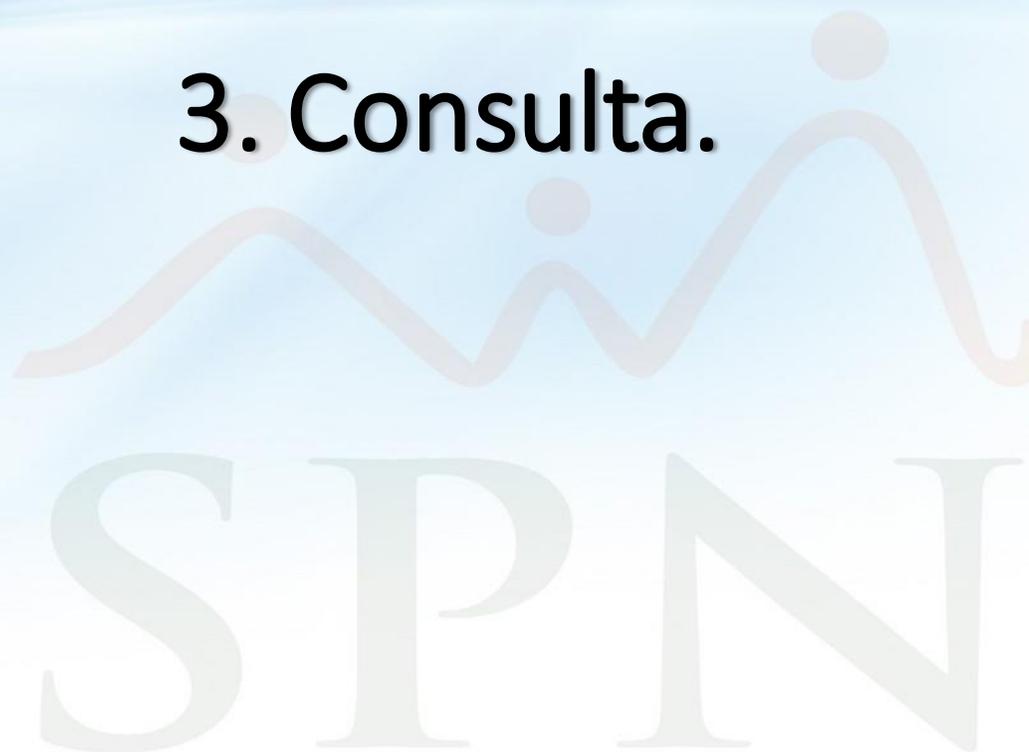
Mensajes Individuales | Asignar bienes o beneficios  
 Datos Complementarios | Mostrar Incidencias

Estudio | Trabajo | Depend. | Habilidad | Permiso | Licencia | Ausencia | Premiac. | Disciplina | Graduación | Lesiones | Discapac.

- Para la modalidad mixta, se utilizara el campo **Observaciones** para detallar la composición de la jornada.

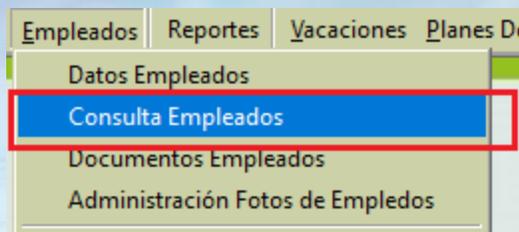


### 3. Consulta.

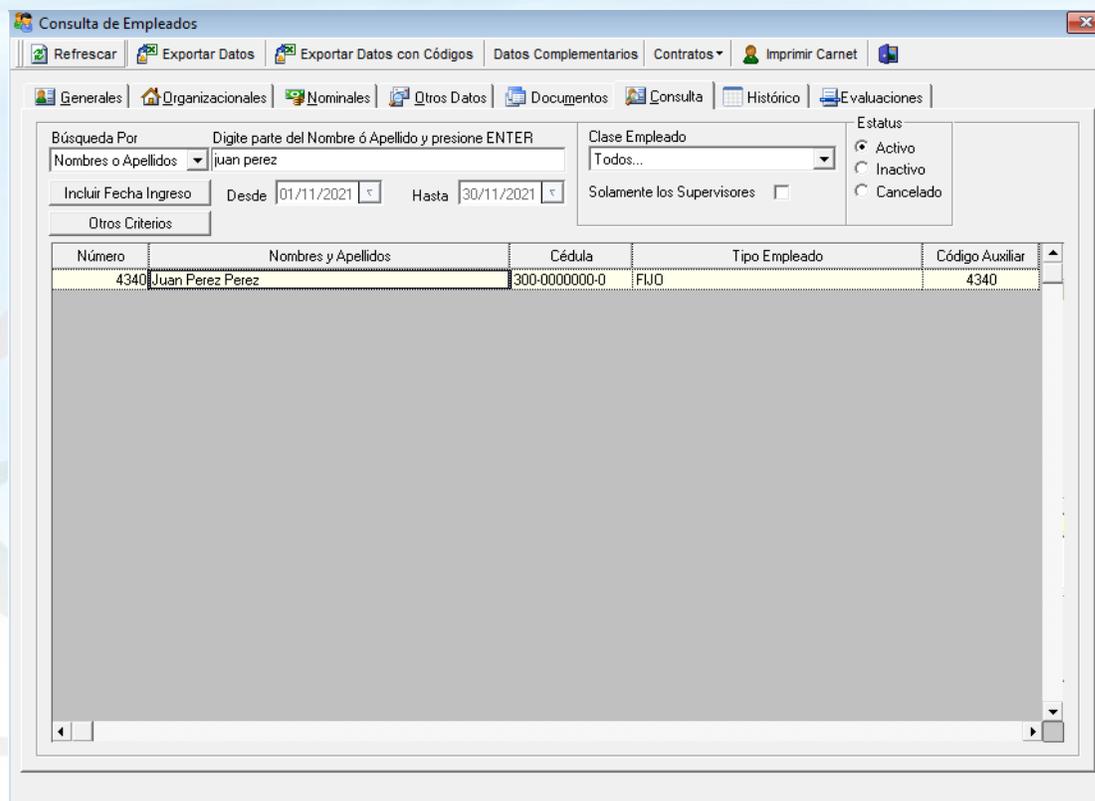


### 3. Consulta.

- Nos dirigimos al menú **Empleados**, seguido de la opción **Consulta Empleados**



- Filtramos el empleado que deseamos consultar y hacemos doble clic.



Consulta de Empleados

Refrescar | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Datos Complementarios | Contratos | Imprimir Carnet

Generales | Organizacionales | Nominales | Otros Datos | Documentos | Consulta | Histórico | Evaluaciones

Búsqueda Por: Digite parte del Nombre ó Apellido y presione ENTER

Nombres o Apellidos: juan perez

Incluir Fecha Ingreso: Desde 01/11/2021 Hasta 30/11/2021

Otros Criterios

Clase Empleado: Todos...

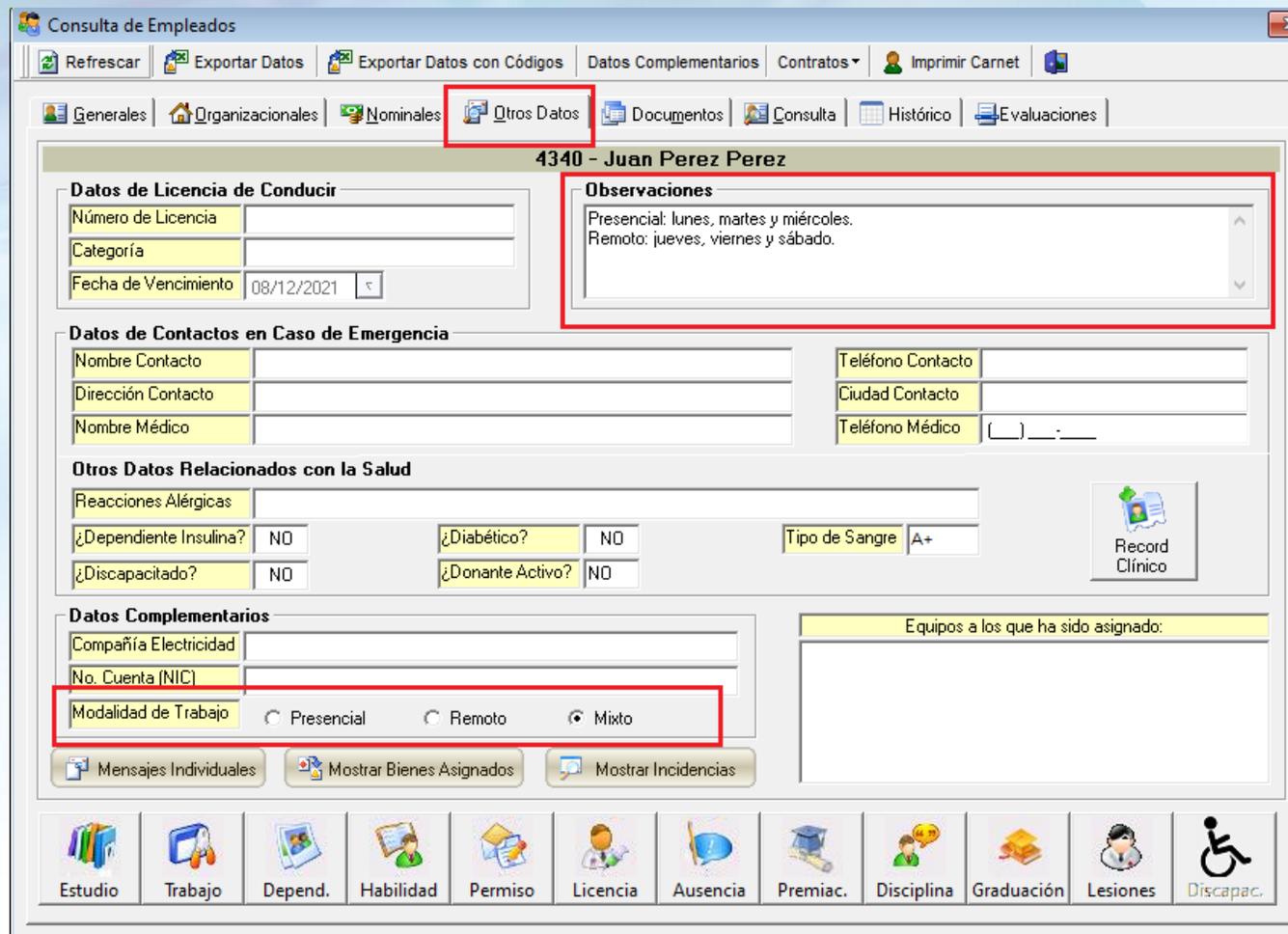
Solamente los Supervisores:

Estatus:  Activo  Inactivo  Cancelado

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Código Auxiliar
4340	Juan Perez Perez	300-0000000-0	FLJO	4340

### 3. Consulta.

- Nos dirigimos a la pestaña **Otros datos**. Donde se puede ver la modalidad de trabajo asignada.



Consulta de Empleados

Refrescar | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Datos Complementarios | Contratos | Imprimir Carnet

Generales | Organizacionales | Nominales | **Otros Datos** | Documentos | Consulta | Histórico | Evaluaciones

**4340 - Juan Perez Perez**

**Datos de Licencia de Conducir**

Número de Licencia:   
 Categoría:   
 Fecha de Vencimiento: 08/12/2021

**Observaciones**

Presencial: lunes, martes y miércoles.  
 Remoto: jueves, viernes y sábado.

**Datos de Contactos en Caso de Emergencia**

Nombre Contacto:  | Teléfono Contacto:   
 Dirección Contacto:  | Ciudad Contacto:   
 Nombre Médico:  | Teléfono Médico:

**Otros Datos Relacionados con la Salud**

Reacciones Alérgicas:

¿Dependiente Insulina? NO | ¿Diabético? NO | Tipo de Sangre: A+ | Record Clínico 

¿Discapacitado? NO | ¿Donante Activo? NO

**Datos Complementarios**

Compañía Electricidad:   
 No. Cuenta (NIC):   
 Modalidad de Trabajo:  Presencial  Remoto  Mixto

Equipos a los que ha sido asignado:

Mensajes Individuales | Mostrar Bienes Asignados | Mostrar Incidencias

Estudio | Trabajo | Depend. | Habilidad | Permiso | Licencia | Ausencia | Premiac. | Disciplina | Graduación | Lesiones | Discapac.

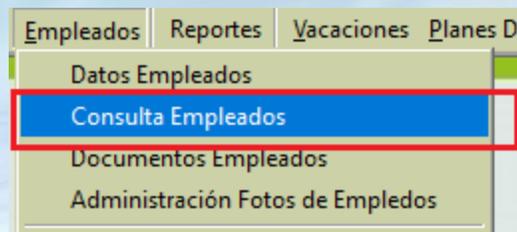


## 4. Exportación a Excel.

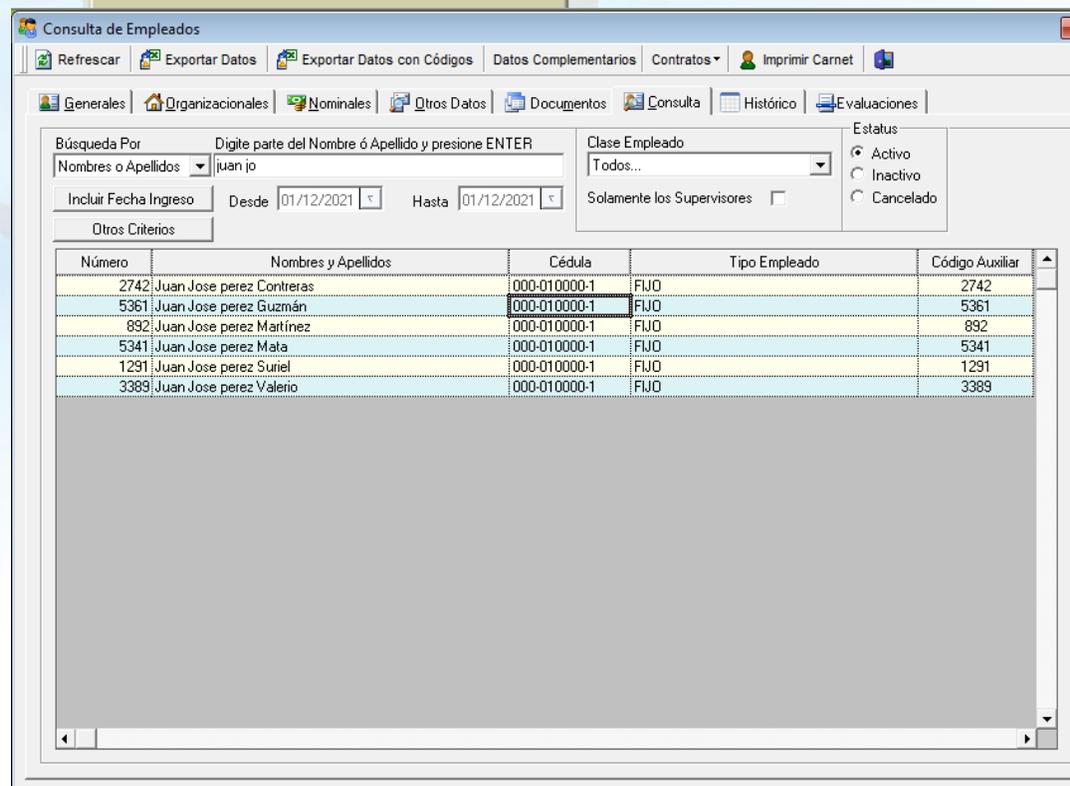


## 4. Exportación a Excel.

- Nos dirigimos al menú **Empleados**, seguido de la opción **Consulta Empleados**



- Filtramos los empleados según el criterio deseado.



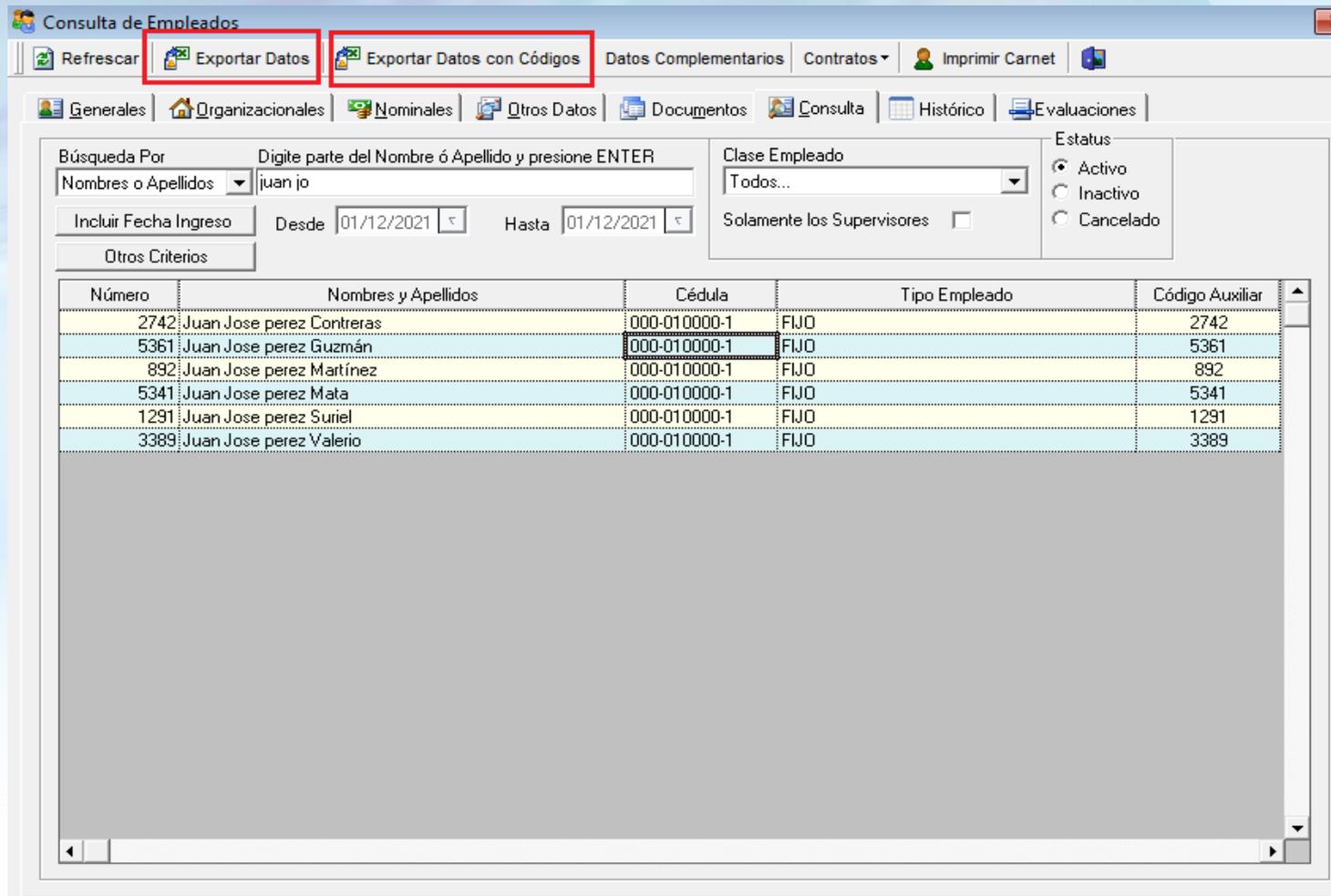
The screenshot shows the 'Consulta de Empleados' window with the following search criteria:

- Búsqueda Por: Nombres o Apellidos (juan jo)
- Desde: 01/12/2021
- Hasta: 01/12/2021
- Clase Empleado: Todos...
- Estatus:  Activo,  Inactivo,  Cancelado
- Solamente los Supervisores:

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Código Auxiliar
2742	Juan Jose perez Contreras	000-010000-1	FIJO	2742
5361	Juan Jose perez Guzmán	000-010000-1	FIJO	5361
892	Juan Jose perez Martínez	000-010000-1	FIJO	892
5341	Juan Jose perez Mata	000-010000-1	FIJO	5341
1291	Juan Jose perez Suriel	000-010000-1	FIJO	1291
3389	Juan Jose perez Valerio	000-010000-1	FIJO	3389

## 4. Exportación a Excel.

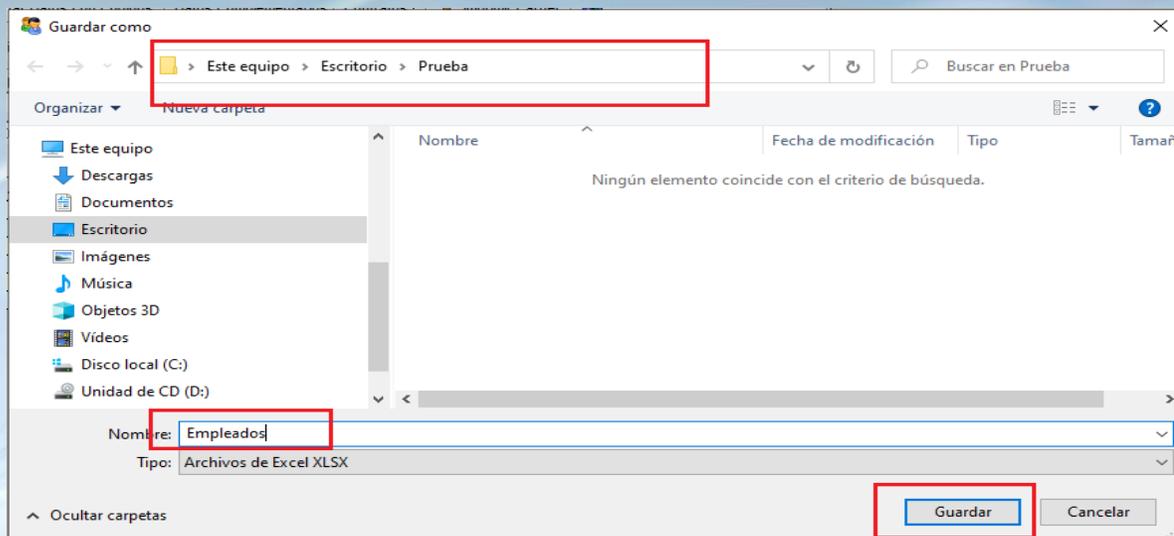
- Tenemos la opción de exportar datos y exportar datos con códigos de cada entidad



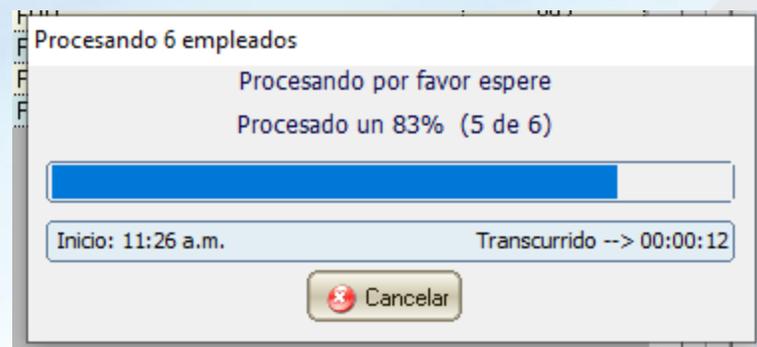
The screenshot shows the 'Consulta de Empleados' application window. The title bar includes 'Refrescar', 'Exportar Datos', and 'Exportar Datos con Códigos' (both highlighted with red boxes). The main interface has a search section with a text input containing 'juan jo', a date range from '01/12/2021' to '01/12/2021', and a 'Clase Empleado' dropdown set to 'Todos...'. The 'Estatus' section has radio buttons for 'Activo', 'Inactivo', and 'Cancelado'. Below the search filters is a table with the following data:

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Código Auxiliar
2742	Juan Jose perez Contreras	000-010000-1	FUJO	2742
5361	Juan Jose perez Guzmán	000-010000-1	FUJO	5361
892	Juan Jose perez Martínez	000-010000-1	FUJO	892
5341	Juan Jose perez Mata	000-010000-1	FUJO	5341
1291	Juan Jose perez Suriel	000-010000-1	FUJO	1291
3389	Juan Jose perez Valerio	000-010000-1	FUJO	3389

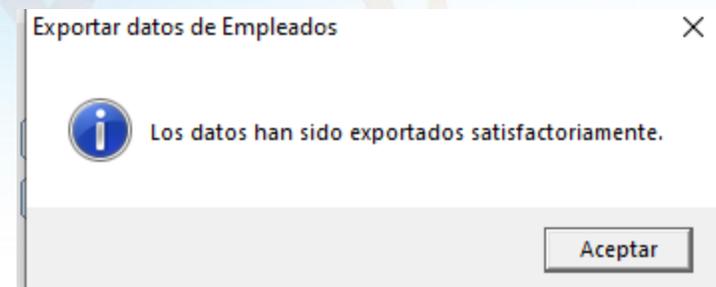
# 4. Exportación a Excel.



1. Seleccionamos la ruta donde guardaremos el documento



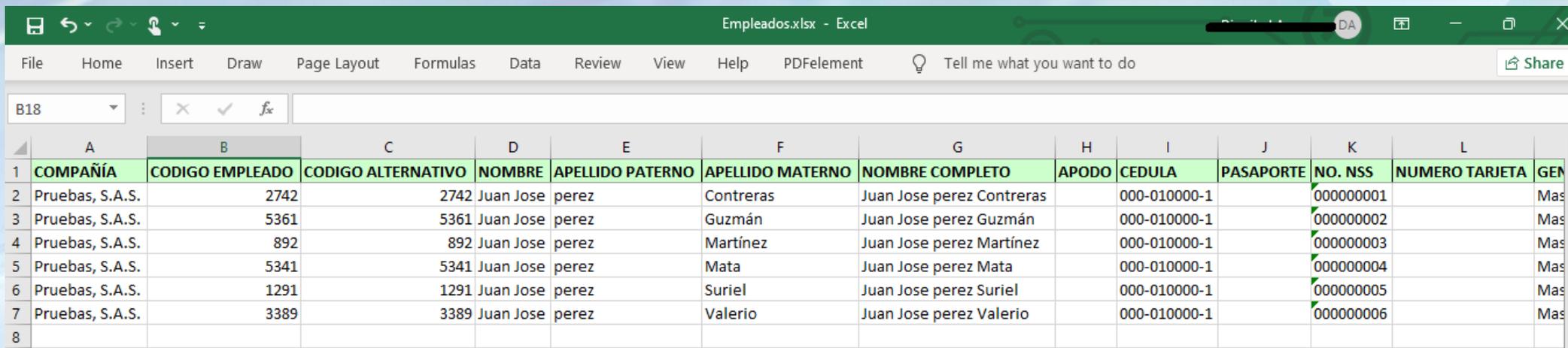
2. Esperamos que complete el proceso



3. Al finalizar presentará este mensaje

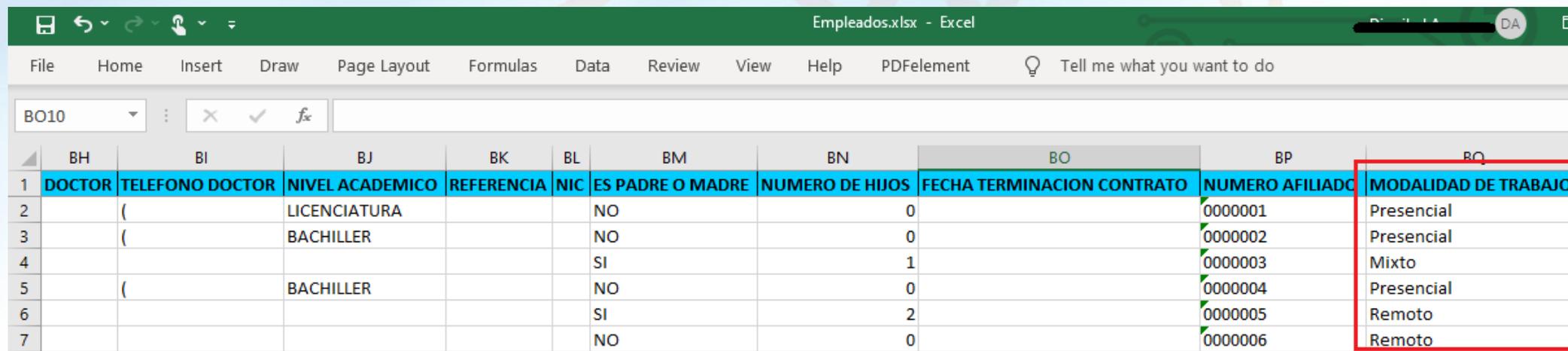
## 4. Exportación a Excel.

- Abrimos el archivo generado.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	COMPAÑÍA	CODIGO EMPLEADO	CODIGO ALTERNATIVO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE COMPLETO	APODO	CEDULA	PASAPORTE	NO. NSS	NUMERO TARJETA	GEN
2	Pruebas, S.A.S.	2742	2742	Juan Jose	perez	Contreras	Juan Jose perez Contreras		000-010000-1		000000001		Mas
3	Pruebas, S.A.S.	5361	5361	Juan Jose	perez	Guzmán	Juan Jose perez Guzmán		000-010000-1		000000002		Mas
4	Pruebas, S.A.S.	892	892	Juan Jose	perez	Martínez	Juan Jose perez Martínez		000-010000-1		000000003		Mas
5	Pruebas, S.A.S.	5341	5341	Juan Jose	perez	Mata	Juan Jose perez Mata		000-010000-1		000000004		Mas
6	Pruebas, S.A.S.	1291	1291	Juan Jose	perez	Surriel	Juan Jose perez Surriel		000-010000-1		000000005		Mas
7	Pruebas, S.A.S.	3389	3389	Juan Jose	perez	Valerio	Juan Jose perez Valerio		000-010000-1		000000006		Mas
8													

- Nos dirigimos a la ultima columna del archivo, **Modalidad de trabajo.**



	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ
1	DOCTOR	TELEFONO DOCTOR	NIVEL ACADEMICO	REFERENCIA	NIC	ES PADRE O MADRE	NUMERO DE HIJOS	FECHA TERMINACION CONTRATO	NUMERO AFILIADO	MODALIDAD DE TRABAJO
2		(	LICENCIATURA			NO	0		0000001	Presencial
3		(	BACHILLER			NO	0		0000002	Presencial
4						SI	1		0000003	Mixto
5		(	BACHILLER			NO	0		0000004	Presencial
6						SI	2		0000005	Remoto
7						NO	0		0000006	Remoto

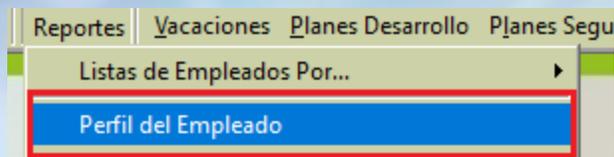


## 5. Reportes.

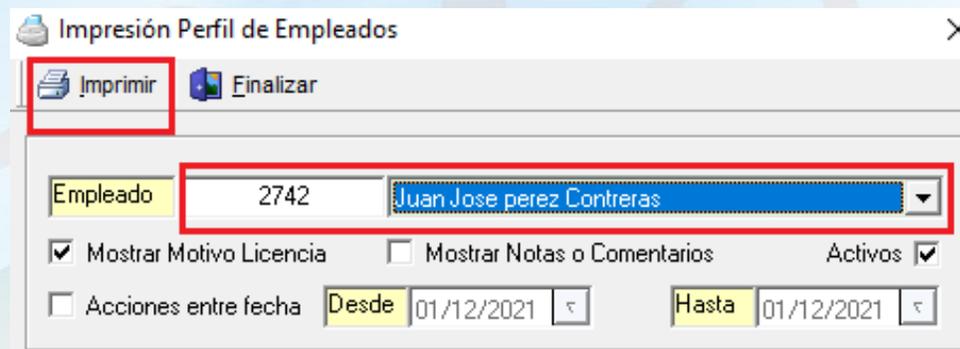


## 5. Reportes.

- Nos dirigimos al menú **Reportes**, seguido de la opción **Perfil del Empleado**



- Seleccionamos el empleado que deseamos consultar, y hacemos clic en imprimir.



## 5. Reportes.

- Aquí podemos visualizar la modalidad de trabajo asignada al empleado

**Pruebas, S.A.S.** Fecha : 01/12/2021  
Hora : 5:16 pm  
Página : 1 / 3

**Perfil del empleado**

**Datos Generales**

<b>Código</b> 2742	<b>Auxiliar</b> 2742	<b>Cédula</b> 000-010000-2	<b>Nombre</b> Juan Jose	<b>Apellido Paterno</b> Perez	<b>Apellido Materno</b> Contreras
<b>Nacionalidad</b> DOMINICANA	<b>Lengua Materna</b> Español	<b>Sexo</b> Masculino	<b>Estado Civil</b> Soltero(a)	<b>Celular Corporat.</b> (	<b>Celular Personal</b> (
<b>Lugar Nacimiento</b> SANTIAGO	<b>E-Mail Corporativo</b> juanjose@prueba.com	<b>E-Mail Personal</b> juanjose@gmail.com	<b>Teléfonos</b> ((		
<b>Dirección</b> calle 2			<b>Antigüedad en la Empresa</b> 9 años, 9 meses y 10 días		
<b>Discapacitado?</b> NO	<b>Razón Discapacidad</b>	<b>Nivel Académico</b> LICENCIATURA	<b>Modalidad de Trabajo</b> Presencial		



**Ubicación**

<b>Provincia</b>	<b>Municipio</b>	<b>Zona</b>	<b>Sector</b>	<b>Ruta:</b>
SANTIAGO		NORTE		

**Fechas Importantes**

<b>De Nacimiento</b>	<b>De Ingreso</b>	<b>De Contratación</b>	<b>Ultimo Aumento</b>	<b>Próxima evaluación</b>	<b>Ultima Modificación</b>
26/04/1991	21/02/2012	21/02/2012	01/06/2021	01/01/1900	01/12/2021 11:54 AM



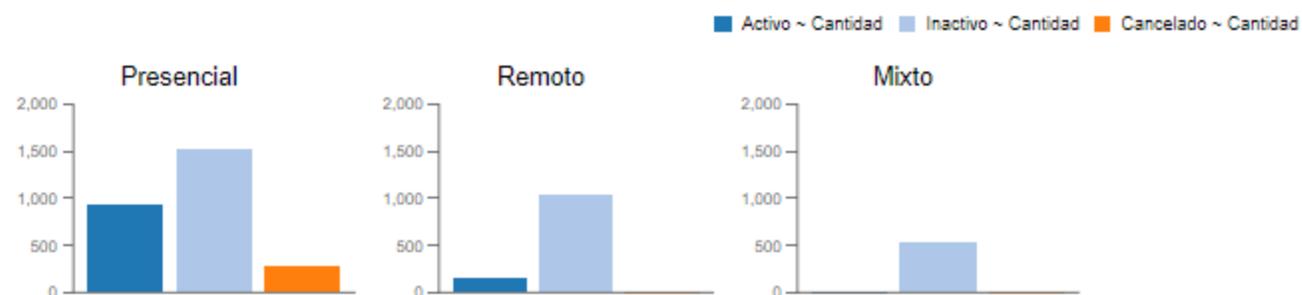
## 6. Consulta BI.



## 6. Consulta BI.

- Luego de iniciar sesión en Pentaho, seleccionamos el cubo **Empleados**, junto con las medidas y dimensiones deseadas.
- Tenemos la opción de presentar la información en tablas o de forma grafica.

Estado	Activo	Inactivo	Cancelado
Modalidad	Cantidad	Cantidad	Cantidad
Presencial	936	1.518	280
Remoto	157	1.049	24
Mixto	19	529	4



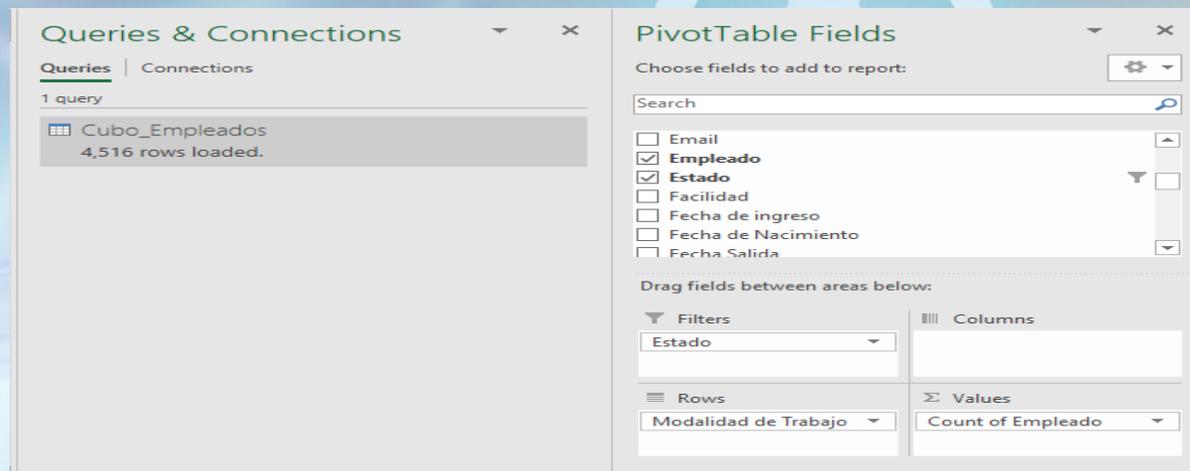


## 7. Consulta tablas dinámicas.

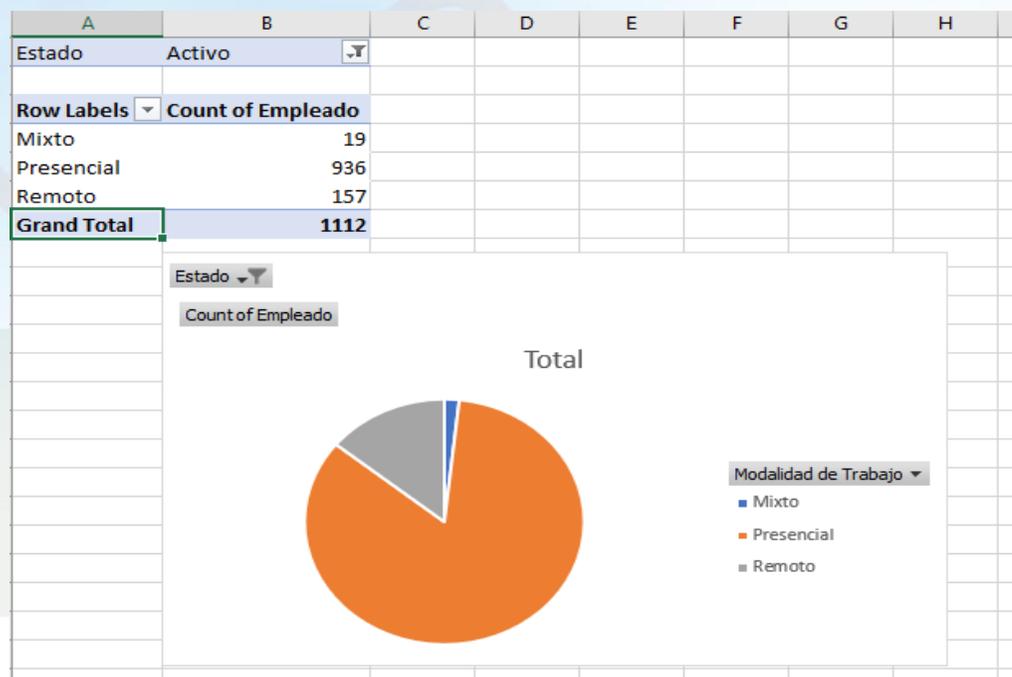


## 7. Consulta tablas dinámicas.

- Nos dirigimos a nuestro archivo de tablas dinámicas, seleccionamos el cubo **Empleados**, junto con las medidas y dimensiones deseadas.



- Tenemos la opción de presentar la información en tablas y de forma grafica.





**SPN**

SPN