

OBJETIVO

El objetivo de este documento es listar las acciones de personal con que cuenta el SPN. En este documento se explica cada tipo de acción y los cambios que realiza en el empleado.

Se listan los tipos de acciones agrupadas por la clase de acción. Debajo las distintas Clases de Acciones de Personal:

- | | | |
|------------|---------------|----------------|
| 1. Entrada | 3. Salida | 5. Informativa |
| 2. Interna | 4. Movimiento | 6. Salario |

De los siguientes tipos de acciones se permite imprimir las cartas correspondientes mientras están en estatus "No Autorizadas", es decir En Trámite:

- | | | |
|--------------------|------------------------------|------------------------|
| 1. Incorporación | 4. Promoción y Transferencia | 7. Reajuste de Salario |
| 2. Reincorporación | 5. Traslado | |
| 3. Promoción | 6. Aumento de Salario | |

#1. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE "ENTRADA"

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
7	Incorporación	Entrada	Se utiliza para nuevas incorporaciones por tiempo indefinido. Permite cambiar el estatus del empleado de Inactivo (I) a Activo (A) y realizar cambios de estructura y salario propuesto. <u>La carta de incorporación se puede imprimir en estatus "No Autorizada" (en trámite) y en estatus "Autorizada".</u>
10	Reincorporación	Entrada	Se utiliza para reincorporaciones de ex empleados. Permite cambiar el estatus del empleado de Inactivo (I) a Activo (A) y realizar cambios de estructura y salario propuesto. <u>La carta de reincorporación o activación se puede imprimir en estatus "No Autorizada" (en trámite) y en estatus "Autorizada".</u>
30	Incorporación Pasante	Entrada	Se utiliza para incorporaciones de empleados pasantes. Permite cambiar el estatus del empleado de Inactivo (I) a Activo (A), realizar cambios de estructura, salario propuesto y fecha de posible término de contrato.
45	Incorporación Temporal	Entrada	Se utiliza para incorporaciones de empleados temporeros. Permite cambiar el estatus del empleado de Inactivo (I) a Activo (A), realizar cambios de estructura, salario propuesto y fecha de posible término de contrato.

Estos tipos de acciones permiten modificar todos los campos del Estado Propuesto.

#2. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE “INTERNA”

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
12	Ausencias o Permisos	Interna	Es un tipo de acción opcional que incluye el periodo del permiso o ausencia. Esta no reemplaza el proceso de registro de permisos o ausencias en el menú Empleados.
13	Licencia	Interna	Es un tipo de acción opcional que incluye el periodo de la licencia. Esta no reemplaza el proceso de registro de licencias en el menú Empleados.
14	Reintegración Licencia	Interna	Es un tipo de acción informativa sobre la reintegración de licencias, no realiza ningún cambio al perfil del empleado.
17	Cambio Cuenta Bancaria	Interna	Se utiliza para realizar cambios de cuentas bancarias a empleados.
18	Cambio De Turno	Interna	Se utiliza para realizar cambios de turnos a empleados.
23	Reclasificación	Interna	Se utiliza para realizar cambios de estructura a empleados. Permite cambiar: Facilidad Posición, Grupo de Trabajo y Supervisor.
27	Cobertura Temporal	Interna	Se utiliza para registrar coberturas temporales por empleados activos en una posición específica. Se debe indicar el salario de cobertura.
35	Asignación Puntos Propina	Interna	Se utiliza para registrar puntos de propina al empleado.
42	Cambio De Supervisor	Interna	Se utiliza para realizar cambios de supervisores a empleados.
47	Prolongación De Contrato Temporero	Interna	Se utiliza para prolongar el tiempo de un contrato temporero. Se debe indicar la nueva fecha de posible término de contrato. Se permite registrar si el empleado ya tiene una acción de Incorporación Temporal.
70	Cambio Forma De Pago	Interna	Se utiliza para cambiar la forma de pago al empleado. Si el cambio propuesto es “Banco” entonces le pedirá el banco, el tipo de cuenta y la cuenta.

#3. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE “SALIDA”

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
5	Desahucio Ejercido Por El Empleador	Salida	Es utilizada para realizar desahucios por el empleador. Comúnmente llamado desahucio o cancelación. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida, el motivo y la nota/razón de la salida.
6	Desahucio Ejercido Por El Empleado	Salida	Es utilizada para realizar desahucios por el empleado. Comúnmente llamado “Renuncia” Se debe indicar la fecha efectiva de la salida, el motivo y la nota/razón de la salida.
8	Fallecimiento	Salida	Es utilizada para registro de desahucio por fallecimiento. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida.
9	Inactivación	Salida	Es utilizada para los casos de inactivación o suspensión del contrato. Se debe indicar fecha efectiva, el motivo y la nota/razón de la salida.
25	Despido Justificado	Salida	Es utilizada para realizar despidos justificados al empleado. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida.
37	Término Acuerdo Pasantía	Salida	Es utilizada para realizar términos de contrato a empleados pasantes. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida.
43	Abandono De Trabajo	Salida	Es utilizada para registrar abandonos de trabajo por el empleado. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida.
71	Dimisión	Salida	Es utilizada para registrar salidas por dimisión. Se debe indicar la fecha efectiva de la salida.

#4. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE “MOVIMIENTO”

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
3	Promoción	Movimiento	Este tipo de acción de personal se utiliza para promover a un empleado a una nueva posición. Permite cambiar toda la estructura y el salario. También permite seleccionar a la persona que sustituye en dicha promoción. <u>La carta de promoción se puede imprimir en estatus “No Autorizada” (en trámite) y en estatus “Autorizada”.</u>
4	Traslado	Movimiento	Este tipo de acción de personal se utiliza para trasladar a un empleado de un lugar a otro de la estructura. Permite cambiar toda la estructura. <u>La carta de traslado se puede imprimir en estatus “No Autorizada” (en trámite) y en estatus “Autorizada”.</u>
20	Transferencia	Movimiento	Es un tipo de acción se utiliza para transferencia entre facilidades. Permite cambiar toda la estructura. También permite seleccionar a la persona que sustituye en dicha transferencia.
22	Temporero A Fijo	Movimiento	Se utiliza para cambiar el tipo de empleado de temporero a fijo reconociendo la antigüedad. Para registrar este tipo de acción debe tener aprobada una acción de Incorporación Temporal.
24	Reclasificación Y Transferencia	Movimiento	Es un tipo de acción se utiliza para transferencia entre facilidades que incluye una reclasificación en la facilidad de propuesta. Permite cambiar toda la estructura.
26	Promoción Y Transferencia	Movimiento	Este tipo de acción de personal se utiliza para promover a un empleado a una nueva posición a la vez que lo transfiere a otra facilidad. Permite cambiar toda la estructura y el salario. También permite seleccionar a la persona que sustituye en dicha promoción. <u>La carta de promoción se puede imprimir en estatus “No Autorizada” (en trámite) y en estatus “Autorizada”.</u>
28	Pasante A Temporero	Movimiento	Se utiliza para cambiar el tipo de empleado de pasante a temporero. Sólo permite registrar este tipo de acción si el empleado tiene previamente aprobada una acción del tipo Incorporación Pasante. Debe especificarse el periodo del contrato temporal y si se desea puede seleccionar al empleado que sustituirá en ese trabajo temporal. Permite cambiar toda la estructura y el salario.
29	Pasante A Fijo	Movimiento	Se utiliza para cambiar el tipo de empleado de pasante a fijo. Sólo permite registrar este tipo de acción si el empleado tiene previamente aprobada una acción del tipo Incorporación Pasante. Permite seleccionar al empleado que sustituirá. Permite cambiar toda la estructura y el salario.

#4.1. Campos que modifican las acciones de personal de Movimiento

	CLASE	MOVIMIENTO							
	Tipo	3	4	20	22	24	26	28	29
	Descripción	Promoción	Traslado	Transferencia	Temporero a Fijo	Reclasificación y Transferencia	Promoción y Transferencia	Pasante a Temporero	Pasante a Fijo
CAMPOS QUE MODIFICA	Facilidad	X	X	X	X	X	X	X	X
	Clase Empleado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nivel	X	X	X	X		X	X	X
	Clasificación	X	X	X	X		X	X	X
	Posición	X	X	X	X	X	X	X	X
	Departamento	X	X	X	X				
	Grupo Trabajo	X	X	X	X	X	X	X	X
	Equipo	X	X	X	X	X	X	X	X
	Compañía Supervisor	X	X	X	X	X	X	X	X
	Supervisor	X	X	X	X	X	X	X	X
	Turno	X	X	X	X				
	Tipo Empleado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tipo Asalariado	X	X	X	X	X	X	X	X
	Tipo Nómina	X	X	X	X	X	X	X	X
	Unidad Organizacional	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dirección	X	X	X	X	X	X	X	X
Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	
Sueldo	X				X		X	X	

#5. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE “INFORMATIVA”

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
16	Vacaciones	Informativa	Acción de personal informativa con el periodo de vacaciones que no realiza ningún cambio al perfil del empleado. Es un proceso opcional que no reemplaza el registro de vacaciones vía Autoservicio o control de vacaciones.

#6. TIPOS DE ACCIONES DE PERSONAL DE LA CLASE “SALARIO”

CÓDIGO	NOMBRE	CLASE	DESCRIPCIÓN
1	Aumento De Sueldo	Salario	Se utiliza para realizar aumentos en el salario del empleado. Se debe indicar el salario propuesto. La carta de aumento de salario se puede imprimir en estatus “No Autorizada” (en trámite) y en estatus “Autorizada”.
2	Reajuste Salarial	Salario	Se utiliza para realizar reajustes en el salario del empleado. Se debe indicar el salario propuesto. Se diferencia del Aumento de Sueldo en que permite proponer un salario menor que el que se tiene actualmente. La carta de reajuste de salario se puede imprimir en estatus “No Autorizada” (en trámite) y en estatus “Autorizada”.
19	Aumento Retroactivo	Salario	Se utiliza para realizar aumentos de salario incluyendo el cálculo de monto retroactivo dependiendo de si la fecha efectiva es anterior a la fecha actual. Se debe indicar salario propuesto y el sistema calculará e insertará en nóminas el monto retroactivo de salario.
50	Reajuste De Sueldo En Dólares	Salario	Este tipo de acción lo utiliza automáticamente el proceso de cambio de tasa cuando un empleado tiene marcado que su salario es en dólares.