

# Acciones de Personal – desde Autoservicio –



SPN

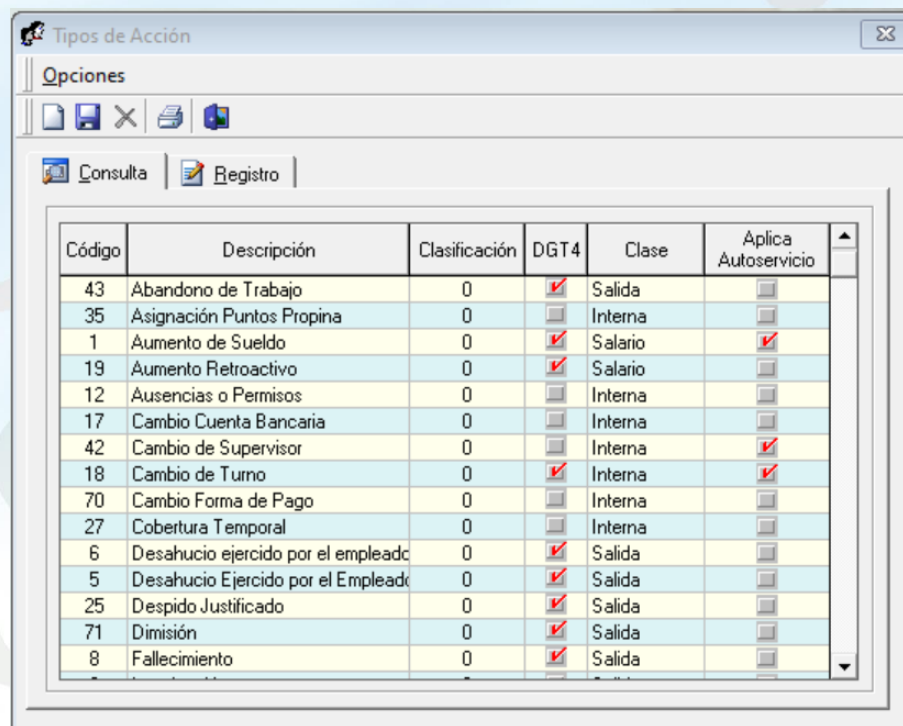
# Acciones de Personal desde Autoservicio

¿Se pueden realizar ‘todas’ las acciones de personal que tenemos en SPN desde Autoservicio?

Así es.

¿Sólo se deben marcar que aplica a Autoservicio?

Así es.



| Código | Descripción                        | Clasificación | DGT4                                | Clase   | Aplica Autoservicio                 |
|--------|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 43     | Abandono de Trabajo                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 35     | Asignación Puntos Propina          | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 1      | Aumento de Sueldo                  | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salario | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19     | Aumento Retroactivo                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salario | <input type="checkbox"/>            |
| 12     | Ausencias o Permisos               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 17     | Cambio Cuenta Bancaria             | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 42     | Cambio de Supervisor               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18     | Cambio de Turno                    | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Interna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 70     | Cambio Forma de Pago               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 27     | Cobertura Temporal                 | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 6      | Desahucio ejercido por el empleado | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 5      | Desahucio Ejercido por el Empleado | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 25     | Despido Justificado                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 71     | Dimisión                           | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 8      | Fallecimiento                      | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |

# Acciones de Personal desde Autoservicio



## Índice

|  |                    |
|--|--------------------|
| <a href="#">Objetivo.....</a>                        | <a href="#">4</a>  |
| <a href="#">Parámetros Acciones de Personal.....</a> | <a href="#">5</a>  |
| <a href="#">Notificaciones.....</a>                  | <a href="#">8</a>  |
| <a href="#">Permisos Acciones de Personal.....</a>   | <a href="#">15</a> |
| <a href="#">Registrar Acciones de Personal.....</a>  | <a href="#">19</a> |
| <a href="#">Autorizar Acciones de Personal.....</a>  | <a href="#">27</a> |
| <a href="#">Cartas Acciones de Personal.....</a>     | <a href="#">31</a> |
| <a href="#">Consultar Acciones de Personal.....</a>  | <a href="#">39</a> |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Objetivo e Introducción

En este instructivo tenemos como objetivo enseñar a nuestros usuarios como registrar y autorizar acciones de personal desde Autoservicio.

### ¿Por qué esta funcionalidad?

Por la necesidad de que aquellos supervisores que no cuentan con un usuario del módulo de Personal tengan la posibilidad, desde el Autoservicio, de poder solicitar y autorizar cambios, así como monitorear las acciones de personal de sus subordinados, desde cualquier lugar que tengan acceso a un navegador de internet y al Autoservicio.



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Parámetros Acciones de Personal

Para poder visualizar y registrar los tipos de acciones desde Autoservicio se debe habilitar el parámetro “Aplica Autoservicio”.

Este cambio se realiza en esta pantalla.

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

Acciones Masivas de Promoción y Traslado

Carga Masiva de Cuentas Bancarias

Análisis Salarial

Análisis Salarial Bloque

Impresión Cartas de Salida (Prestaciones)

Evaluación Salida Empleado

Asignación Cartas a Motivos Salida

Prestaciones Laborales

Clase de Acción

Tipo de Acción

Tipos de Acción

Opciones

Consulta | Registro

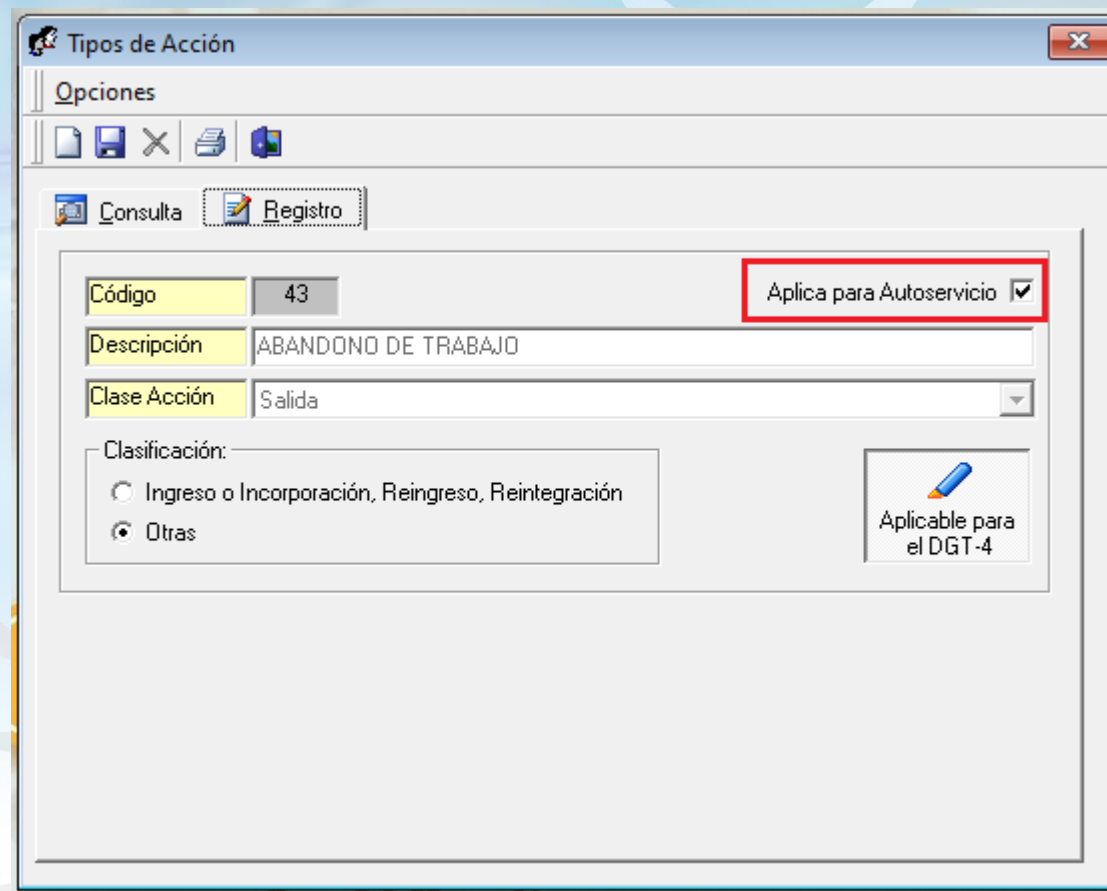
| Código | Descripción                        | Clasificación | DGT4                                | Clase   | Aplica Autoservicio                 |
|--------|------------------------------------|---------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|
| 43     | Abandono de Trabajo                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 35     | Asignación Puntos Propina          | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 1      | Aumento de Sueldo                  | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salario | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 19     | Aumento Retroactivo                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salario | <input type="checkbox"/>            |
| 12     | Ausencias o Permisos               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 17     | Cambio Cuenta Bancaria             | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 42     | Cambio de Supervisor               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 18     | Cambio de Turno                    | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Interna | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 70     | Cambio Forma de Pago               | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 27     | Cobertura Temporal                 | 0             | <input type="checkbox"/>            | Interna | <input type="checkbox"/>            |
| 6      | Desahucio ejercido por el empleado | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 5      | Desahucio Ejercido por el Empleado | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 25     | Despido Justificado                | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 71     | Dimisión                           | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |
| 8      | Fallecimiento                      | 0             | <input checked="" type="checkbox"/> | Salida  | <input type="checkbox"/>            |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Parámetros Acciones de Personal

Con doble clic en el tipo de acción en la pantalla anterior, presenta el registro para edición. Se coteja el parámetro “Aplica para Autoservicio” luego clic en guardar.

Sólo se podrá solicitar/regar en Autoservicio aquel tipo de acción que tengan este parámetro activo.



Tipos de Acción

Opciones

Consulta Registro

Código 43

Descripción ABANDONO DE TRABAJO

Clase Acción Salida

Aplica para Autoservicio ☒

Clasificación:

☐ Ingreso o Incorporación, Reingreso, Reintegración

☒ Otras

Aplicable para el DGT-4

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Parámetros Acciones de Personal

Para autorizar desde el Autoservicio las acciones de personal que se registran en el módulo de Personal, ir a la configuración “Otros Parámetros Generales” en el módulo de Personal y dentro de esa pantalla buscar la opción denominada “Permitir Aprobador Ver Todas Acciones Autoservicio” y cambiar el valor de 0 a 1 para así poder consultar y aprobar todas las acciones de personal desde Autoservicio independientemente si se registraron o no en dicho módulo.

Compañía PRUEBA

Filtro acciones

|   | Parámetros  | Tipo de Datos | Valor |
|---|---|---------------|-------|
| 1 | No Enviar Correo En Acciones                          | Númérico      | 0     |
| 2 | No Pedir Imprimir Acciones Al Autorizar               | Númérico      | 0     |
| 3 | No Cambiar Tipo De Empleado En Acciones Incorporacion | Númérico      | 0     |
| 4 | Cambiar Departamento en Acciones de Reclasificacion   | Númérico      | 0     |
| 5 | Cambio Supervisores En Lote En Acciones Masivas       | Númérico      | 0     |
| 6 | Usar Firmas Compania Empleado en Acciones Personal    | Númérico      | 0     |
| 7 | Permitir Aprobador Ver Todas Acciones Autoservicio    | Númérico      | 1     |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones

A la hora de iniciar sesión en Autoservicio mostrará las solicitudes de aprobación pendientes de autorizar o anular.

Dentro de éstas presenta las acciones de personal pendientes de autorizar por el empleado que está en Autoservicio y las acciones de personal que ese empleado haya realizado y que aun no se las hayan aprobado.

### Solicitudes de Aprobación Pendientes

| Solicitudes                                   | Total |
|---|-------|
| Acciones de Personal Pendientes de Autorizar  | 1     |
| Acciones de Personal Registras no Autorizadas | 11    |

Usuario: 1590

Compañía: Santo Domingo Motors Co., S.A. ▼

Contraseña:

[Olvidé mi contraseña](#)



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones

Notificaciones en el menú de Acciones de Personal:

En “Acciones Personal” muestra la cantidad de acciones registradas por el empleado y que no le han autorizado.

En “Autorizar Acciones Personal” muestra la cantidad de acciones pendientes de autorización por parte del empleado.

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ INCIDENCIAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ ENCUESTA
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ CONFIGURACIÓN VIDEOS
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ ACCIÓN PERSONAL
  - ▶ Acciones Personal (11)
  - ▶ Autorizar Acciones Personal (1)
  - ▶ Permisos Tipo Acción
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ ENCUESTA

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones - Email

1. Cuando se registra una acción de personal se envían 2 o 3 emails:
  - a) A Gestión Humana
  - b) Al primer aprobador
  - c) Al supervisor actual del empleado cuando es de la clase “Movimiento” y no sea él mismo quien la registre
2. Cuando se aprueba una acción de personal se envían 2 emails:
  - a) A Gestión Humana
  - b) Al siguiente aprobador
3. Cuando se hace efectiva con la ultima aprobación o cuando se anula una acción se envían 2 o más emails:
  - a) A Gestión Humana
  - b) A quien registró o solicitó la acción
  - c) A los destinatarios configurados en las notificaciones a terceros

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones - Email

1. Cuando se registra una acción de personal se envían 2 o 3 emails:
  - a) A Gestión Humana
  - b) Al primer aprobador

CD

Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> analista08@spn.com.do

Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 319

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 02-09-2022.

Acción No.: 319

Fecha Efectiva: 02-09-2022

Tipo de acción: 1 - AUMENTO DE SUELDO

Motivo acción: 15 - Aumento salario

Empleado: 60219561 - David Dilone

Compañía: PRUEBA

Departamento: Tecnología de la Información

Posición: Junior

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.

Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

CD

Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> analista08@spn.com.do

Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 317

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 02-09-2022.

Acción No.: 317

Tipo de acción: 1 - AUMENTO DE SUELDO

Fecha Efectiva: 02-09-2022

Motivo acción: 15 - Aumento salario

Empleado: 60219561 - David Dilone

Compañía: PRUEBA

Estructura Actual

Facilidad: PRINCIPAL

Departamento: Tecnología de la Información

Posición: Junior

Supervisor: DDR DE PEREZ MARTINEZ

Turno: TURNO 1

Salario: 700,000.00

Estructura Propuesta

Facilidad: PRINCIPAL

Departamento: Tecnología de la Información

Posición: Junior

Supervisor: DDR DE PEREZ MARTINEZ

Turno: TURNO 1

Salario: 7,500,000.00

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones - Email

1. Cuando se registra una acción de personal se envían 2 o 3 emails:
  - c) Al supervisor actual del empleado cuando es de la clase “Movimiento” y no sea él mismo quien la registre

CD

Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> | theangelldr06@gmail.com; analista08@spn.com.do ▾

Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 324

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 05-09-2022.

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| Acción No.:          | 324                          |
| Tipo de acción:      | 4 - TRASLADO                 |
| Fecha Efectiva:      | 05-09-2022                   |
| Motivo acción:       | 13 - Cambio de Posición      |
| Empleado:            | 60219561 - David Dilone      |
| Compañía:            | PRUEBA                       |
| Estructura Actual    |                              |
| Facilidad:           | PRINCIPAL                    |
| Departamento:        | Tecnología de la Información |
| Posición:            | Junior                       |
| Supervisor:          | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno:               | TURNO 1                      |
| Estructura Propuesta |                              |
| Facilidad:           | PRINCIPAL                    |
| Departamento:        | Tecnología de la Información |
| Posición:            | SUPERVISOR DE MERCADERISTA   |
| Supervisor:          | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno:               | TURNO 1                      |

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.  
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones - Email

2. Cuando se aprueba una acción de personal se envían 2 emails:

- a) A Gestión Humana
- b) Al siguiente aprobador

CD

Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> | theangeldr06@gmail.com; analista08@spn.com.do

Notificación de Solicitud Acción de personal: No. 322

La siguiente acción de personal ha sido solicitada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 05-09-2022.

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| Acción No.:          | 322                          |
| Tipo de acción:      | 2 - REAJUSTE SALARIAL        |
| Fecha Efectiva:      | 05-09-2022                   |
| Motivo acción:       | 23 - Ajuste por Inflación    |
| Empleado:            | 60219561 - David Dilone      |
| Compañía:            | PRUEBA                       |
| Estructura Actual    |                              |
| Facilidad:           | PRINCIPAL                    |
| Departamento:        | Tecnología de la Información |
| Posición:            | Junior                       |
| Supervisor:          | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno:               | TURNO 1                      |
| Salario:             | 750,000,000.00               |
| Estructura Propuesta |                              |
| Facilidad:           | PRINCIPAL                    |
| Departamento:        | Tecnología de la Información |
| Posición:            | Junior                       |
| Supervisor:          | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno:               | TURNO 1                      |
| Salario:             | 500.00                       |

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.  
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

CD

Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> | analista08@spn.com.do

Notificación de Aprobación Acción de personal: No. 318

La siguiente acción de personal ha sido aprobada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 02-09-2022.

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| Acción No.:     | 318                          |
| Fecha Efectiva: | 02-09-2022                   |
| Tipo de acción: | 1 - AUMENTO DE SUELDO        |
| Motivo acción:  | 15 - Aumento salario         |
| Empleado:       | 60219561 - David Dilone      |
| Compañía:       | PRUEBA                       |
| Departamento:   | Tecnología de la Información |
| Posición:       | Junior                       |




La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.  
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.


# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Notificaciones - Email

3. Cuando se hace efectiva con la ultima aprobación o cuando se anula una acción se envían 2 o más emails:

- a) A Gestión Humana
- b) A quien registró o solicitó la acción

 Responder  Responder a todos  Reenviar

 Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> | theangeldr06@gmail.com; + 1 ▾  
**Notificación de Aprobación Acción de personal: No. 322**

---

La siguiente acción de personal ha sido aprobada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 05-09-2022.

Acción No.: 322

Fecha Efectiva: 05-09-2022

Tipo de acción: 2 - REAJUSTE SALARIAL

Motivo acción: 23 - Ajuste por Inflación

Empleado: 60219561 - David Dilone




Compañía: PRUEBA


Departamento: Tecnología de la Información

Posición: Junior

---

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.  
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

 Responder  Responder a todos  Reenviar

 Centro de Atención a Empleados <pcabrera@pontezuela.com.do> | theangeldr06@gmail.com; + 1 ▾  
**Notificación de Aprobación Acción de personal: No. 322**

---

La siguiente acción de personal ha sido aprobada por el Sr.DDR DE PEREZ MARTINEZ en fecha 05-09-2022.

Acción No.: 322

Fecha Efectiva: 05-09-2022

Tipo de acción: 2 - REAJUSTE SALARIAL

Motivo acción: 23 - Ajuste por Inflación

Empleado: 60219561 - David Dilone

Compañía: PRUEBA

Departamento: Tecnología de la Información

Posición: Junior

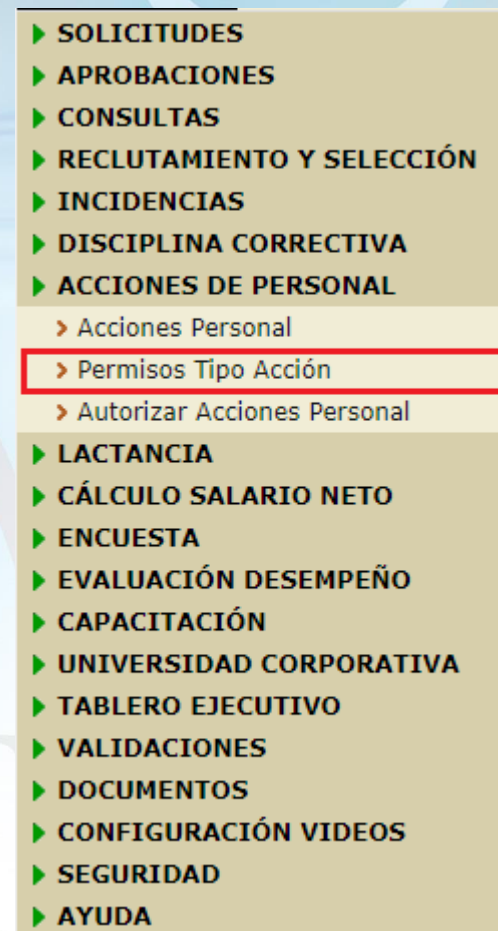
---

La acción a tomar si no lo ha hecho ya, es Autorizarla o Rechazarla.  
Por favor, no responda a este mensaje, el mismo ha sido auto-generado por el sistema SPN - Autoservicio.

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Permisos Acciones de Personal

En el sub menú “Permisos Tipo de Acción” en esta pantalla tenemos como asignar o eliminar el permiso a los distintos tipos de acción que tenemos disponibles en Autoservicio.



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Permisos Acciones de Personal

Podemos visualizar en la sección de “Consulta” las personas con su tipo de acción y los nombre de los distintos aprobadores.

| Permisos por Tipo de Acción   |        |                           |         |                   |                           |                    |                    |                    |
|---|--------|---------------------------|---------|-------------------|---------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
|  Limpiar  Buscar  Guardar  Aplicar Todos Permisos  X |        |                           |         |                   |                           |                    |                    |                    |
| <div>Consulta</div> <div>Registro</div>   |        |                           |         |                   |                           |                    |                    |                    |
| Tipo Acción <input type="text"/>  |        |                           |         |                   |                           |                    |                    |                    |
|   | Código | Empleado                  | ID Tipo | Tipo Acción       | Nombre Aprobador 1        | Nombre Aprobador 2 | Nombre Aprobador 3 | Nombre Aprobador 4 |
|   | -1     | Supervisor PEREZ MARTINEZ | 1       | AUMENTO DE SUELDO | Supervisor PEREZ MARTINEZ |                    |                    |                    |
|    | -1     | Supervisor PEREZ MARTINEZ | 2       | REAJUSTE SALARIAL | Supervisor PEREZ MARTINEZ |                    |                    |                    |
|    | -1     | Supervisor PEREZ MARTINEZ | 3       | PROMOCIÓN         | Supervisor PEREZ MARTINEZ |                    |                    |                    |



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Permisos Acciones de Personal

En la sección de registro podemos registrar el permiso de un tipo de acción, llenando los campos correspondientes y dándole clic en “Guardar” o también podemos aplicarle todos los permisos dándole clic en “Aplicar Todos los Permisos” o eliminarle todos los permisos dando clic en “Quitar Todos Permisos”.



| Permisos por Tipo de Acción  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Limpiar Buscar <b>Guardar</b> Aplicar Todos Permisos X Quitar Todos Permisos |                                 |
| Consulta   | Registro                        |
| Empleado   | David Dilone (60219561)         |
| Tipo Acción  | AUMENTO DE SUELDO               |
| Primer Aprobador   | David Dilone (60219561)         |
| Segundo Aprobador  | DDR DE PEREZ MARTINEZ (1012103) |
| Tercer Aprobador   | Dilone Reynoso (60219562)       |
| Cuarto Aprobador   | Supervisor Dilone (60219558)    |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Permisos Acciones de Personal

El campo “Empleado” hace referencia al colaborador que tendrá el permiso de registrar acciones de personal con el tipo acción que seleccionemos en el campo “Tipo Acción”. Se pueden establecer hasta 4 aprobadores que autorizarán el tipo de acción registrado por el empleado.



| Permisos por Tipo de Acción   |                                 |
|---|---------------------------------|
|  Limpiar  Buscar  Guardar  Aplicar Todos Permisos  Quitar Todos Permisos |                                 |
| <div>Consulta Registro</div>  |                                 |
| Empleado  | David Dilone (60219561)         |
| Tipo Acción   | AUMENTO DE SUELDO               |
| Primer Aprobador  | David Dilone (60219561)         |
| Segundo Aprobador   | DDR DE PEREZ MARTINEZ (1012103) |
| Tercer Aprobador  | Dilone Reynoso (60219562)       |
| Cuarto Aprobador  | Supervisor Dilone (60219558)    |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

En el submenú “Acciones Personal” se puede tanto registrar como consultar las acciones de personal del empleado que esté logueado en Autoservicio.

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ INCIDENCIAS
- ▶ DISCIPLINA CORRECTIVA
- ▶ ACCIONES DE PERSONAL
  - ▶ Acciones Personal
  - ▶ Permisos Tipo Acción
  - ▶ Autorizar Acciones Personal
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ ENCUESTA
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ VALIDACIONES
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ CONFIGURACIÓN VIDEOS
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

### Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Guardar  Ver Beneficios

Consulta

Registro

Tipo

Departamento

Supervisor

Compañía

Fecha desde

PRUEBA

01/08/2022



☒ Fecha Acción ☐ Fecha Aprobación ☐ Fecha Efectiva

Facilidad

Grupo Trabajo

Turnos

Empleado

Hasta

Estatus

Buscar por Código o nombre de empleado

27/08/2022



☒ Todos ☐ No Autorizadas ☐ Autorizadas ☐ Rechazadas

| ID Acción | Tipo Acción | ID Empleado | Nombre Empleado | Fecha Efectiva | Facilidad | Depa |
|-----------|-------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|------|
|-----------|-------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|------|

0 Registro





# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

Para registrar una acción de personal ir a la pestaña de “Registro” y completar los campos correspondientes dependiendo del tipo de acción, del mismo modo que se realiza desde el módulo de Personal.

### Acción de Personal

X

 **Limpiar**  **Buscar**  **Guardar**  **Ver Beneficios**

Consulta

**Registro**

|              |                   |                  |                |               |
|--------------|-------------------|------------------|----------------|---------------|
| Tipo Acción  | AUMENTO DE SUELDO |                  | ID Acción      | Nuevo         |
| Clase Acción | Salario           | Código Check Out | Estatus        | Trámite       |
| Empleado     | 60219561          | David Dilone     | Cédula         | 010-1001010-1 |
| Motivo       | Aumento salario   |                  | Fecha Efectiva | 27/08/2022    |
| Fecha Acción | 27/08/2022        |                  |                |               |



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

Haciendo clic en el botón “Ver Beneficios” se pueden ver todos los bienes asignados del empleado al que se le está realizando la acción y los beneficios asignados a la posición de dicho empleado.

 Limpiar  Buscar  Guardar  Ver Beneficios

Consulta Registro

### Beneficios de la posición

| Código | Descripción     | Valor    |
|--------|-----------------|----------|
| 16     | Seguro de Vida  | 325.00   |
| 20     | Cubículo        | 250.00   |
| 21     | Teléfono (Ext.) | 1,250.00 |

3 Registros

### Beneficios Asignados al Empleado

| Código | Descripción                                   | Valor     |
|--------|---|-----------|
| 3      | Laptop  | 25,638.47 |
| 5      | Seguro Médico Plan Corporativo                | 584.81    |
| 7      | Seguro Médico Plan Básico (Ley)               | 550.00    |
| 9      | Seguro Médico Plan Progenitores (Corporativo) | 584.81    |
| 11     | Flota-Cerrada                                 | 1,200.00  |

5 Registros

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

Al momento de registrar una acción de personal de la clase “Movimiento” al seleccionar un empleado, en el “Estado Actual” mostrará los datos actuales del empleado.

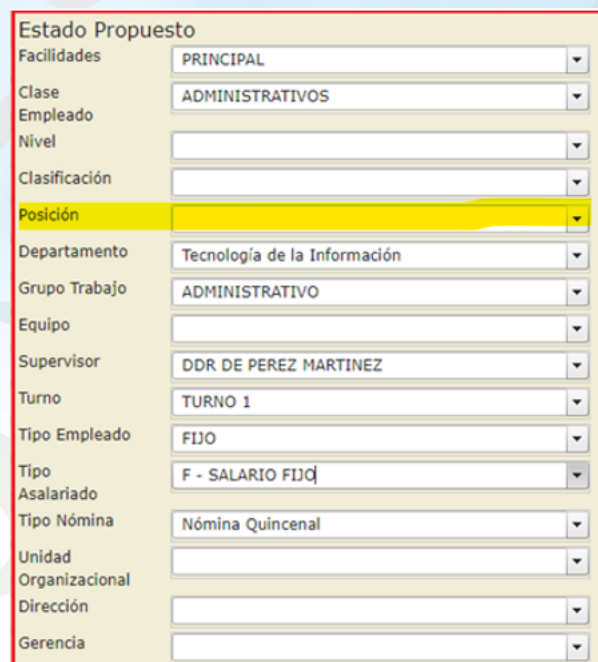
En el “Estado Propuesto” es donde se van a proponer los cambios de los campos de la estructura organizacional y otros datos.

| Estado Actual         |                              | Estado Propuesto      |                              | Estado Actual         |                              | Estado Propuesto      |                              |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Facilidades           | PRINCIPAL                    | Facilidades           | PRINCIPAL                    | Facilidades           | PRINCIPAL                    | Facilidades           | PRINCIPAL                    |
| Clase Empleado        | Programador                  | Clase Empleado        | ADMINISTRATIVOS              | Clase Empleado        | Programador                  | Clase Empleado        | ADMINISTRATIVOS              |
| Nivel                 | NIVEL II                     | Nivel                 |                              | Nivel                 | NIVEL II                     | Nivel                 |                              |
| Clasificación         | Programador                  | Clasificación         |                              | Clasificación         | Programador                  | Clasificación         |                              |
| Posición              | Junior (75)                  | Posición              |                              | Posición              | Junior (75)                  | Posición              |                              |
| Departamento          | Tecnología de la Información | Departamento          | Tecnología de la Información | Departamento          | Tecnología de la Información | Departamento          | Tecnología de la Información |
| Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               | Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               | Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               | Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               |
| Equipo                |                              | Equipo                |                              | Equipo                |                              | Equipo                |                              |
| Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        | Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        | Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        | Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno                 | TURNO 1                      | Turno                 | TURNO 1                      | Turno                 | TURNO 1                      | Turno                 | TURNO 1                      |
| Tipo Empleado         | FIJO                         | Tipo Empleado         | FIJO                         | Tipo Empleado         | FIJO                         | Tipo Empleado         | FIJO                         |
| Tipo Asalariado       | F - Salario Fijo             | Tipo Asalariado       | F - SALARIO FIJO             | Tipo Asalariado       | F - Salario Fijo             | Tipo Asalariado       | F - SALARIO FIJO             |
| Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             | Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             | Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             | Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             |
| Unidad Organizacional |                              | Unidad Organizacional |                              | Unidad Organizacional |                              | Unidad Organizacional |                              |
| Dirección             |                              | Dirección             |                              | Dirección             |                              | Dirección             |                              |
| Gerencia              |                              | Gerencia              |                              | Gerencia              |                              | Gerencia              |                              |
| Sueldo RD\$           | 700.000.00                   | Sueldo RD\$           | 700.000.00                   | Sueldo RD\$           | 700.000.00                   | Sueldo RD\$           | 700.000.00                   |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

En el “Estado Propuesto”, para facilitar la selección de la estructura correcta en las acciones de movimiento, se ha incorporado la funcionalidad de que al seleccionar la posición llene los campos de “Nivel” y “Clasificación” con el dato correspondiente. Sin embargo si se desea cambiar manualmente esos campos se puede hacer.



| Estado Propuesto      |                              |
|-----------------------|------------------------------|
| Facilidades           | PRINCIPAL                    |
| Clase Empleado        | ADMINISTRATIVOS              |
| Nivel                 |                              |
| Clasificación         |                              |
| Posición              |                              |
| Departamento          | Tecnología de la Información |
| Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               |
| Equipo                |                              |
| Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno                 | TURNO 1                      |
| Tipo Empleado         | FIJO                         |
| Tipo Asalariado       | F - SALARIO FIJO             |
| Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             |
| Unidad Organizacional |                              |
| Dirección             |                              |
| Gerencia              |                              |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

Dependiendo de la clase de acción se habilitarán ciertos campos para edición. Ej: para la clase de acción “Salario” solo se habilitará el campo “Sueldo”.

|              |                   |                  |
|--------------|-------------------|------------------|
| Tipo Acción  | AUMENTO DE SUELDO |                  |
| Clase Acción | Salario           | Código Check Out |
| Empleado     | 6021956           | David Dilone     |
| Motivo       | Aumento salario   |                  |
| Fecha Acción | 30/08/2022        |                  |

| Tipo Nómina  | Nómina Quincenal                                  | Tipo Nómina         | Nómina Quincenal |        |             |           |
|--|---|---------------------|------------------|--------|-------------|-----------|
| Unidad   |   | Unidad              |                  |        |             |           |
| Organizacional   |   | Organizacional      |                  |        |             |           |
| Dirección  |   | Dirección           |                  |        |             |           |
| Gerencia   |   | Gerencia            |                  |        |             |           |
| Sueldo RD\$  | 700,000.00  | Sueldo RD\$         | 700,000.00       |        |             |           |
| Salario Promedio RD\$  | 700,000.00  |                     |                  |        |             |           |
| Razón o Comentario   |   |                     |                  |        |             |           |
| Documentos adjuntos  |   |                     |                  |        |             |           |
| Descripción  |   | Adjuntar Documentos |                  |        |             |           |
| <table><thead><tr><th>Nombre</th><th>Descripción</th><th>Extensión</th></tr></thead></table> |   |                     |                  | Nombre | Descripción | Extensión |
| Nombre   | Descripción                                       | Extensión           |                  |        |             |           |
| Sobre la Solicitud   |   |                     |                  |        |             |           |
| Solicitado Por   | DDR DE PEREZ MARTINEZ                             |                     |                  |        |             |           |
| Cargo  | GERENTE DE COMPRAS, PLANIFICACION E IMPORTACIONES |                     |                  |        |             |           |



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

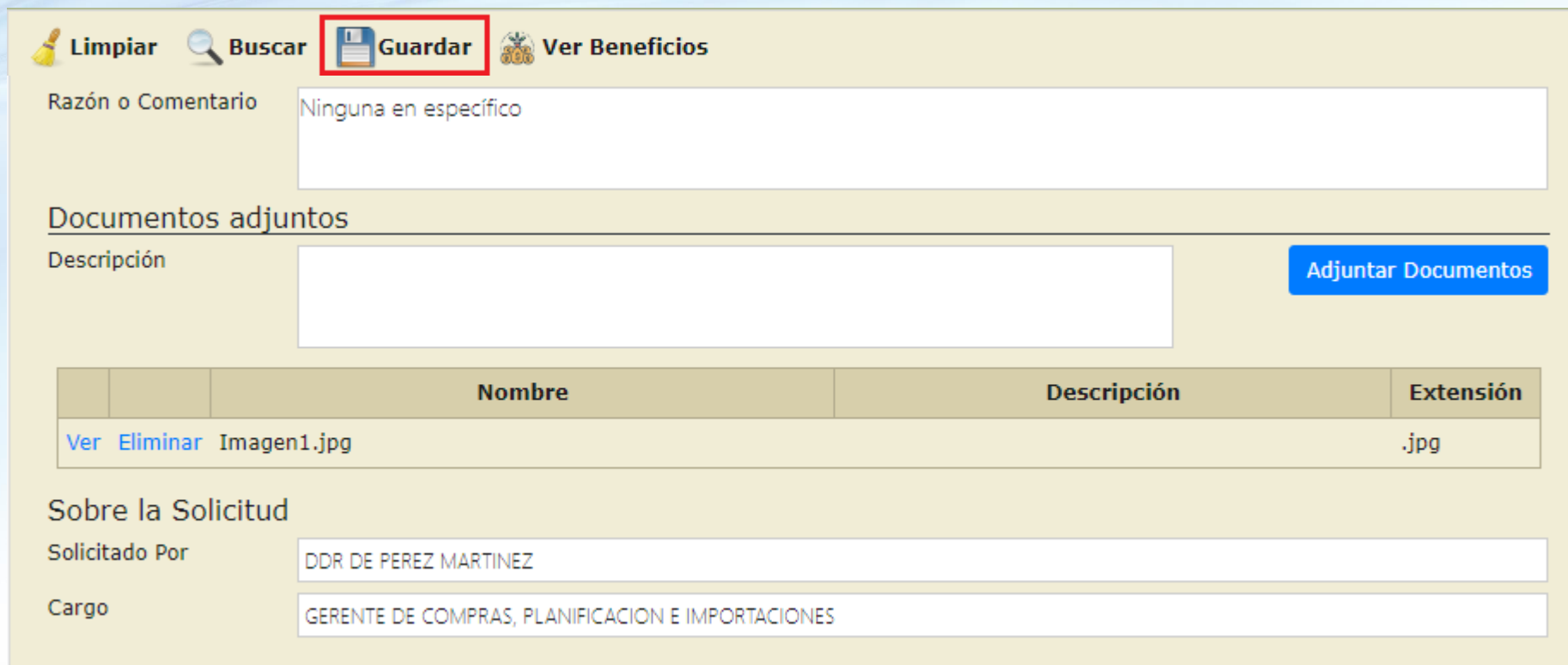
Para las acciones de la clase de acción de “Salida” no se habilitará ningún campo de la estructura, sólo se habilitarán los campos “Fecha Efectiva” y “Razón o Comentario”.





|              |              |                  |   |
|--------------|--------------|------------------|---|
| Tipo Acción  | INACTIVACIÓN |                  | ▼ |
| Clase Acción | Salida       | Código Check Out |   |
| Empleado     | 6021956      | David Dilone     | ▼ |
| Motivo       | ▼            |                  |   |
| Fecha Acción | 30/08/2022   |                  | 📅 |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Registrar Acciones de Personal

Luego de completar todos los campos necesarios para el tipo de acción seleccionado, hacer clic en el botón “Guardar” para que quede registrada la acción de personal.



 Limpiar  Buscar  **Guardar**  Ver Beneficios

Razón o Comentario

Documentos adjuntos

Descripción  [Adjuntar Documentos](#)

|  | Nombre      | Descripción | Extensión |
|--|-------------|-------------|-----------|
| <a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a> | Imagen1.jpg |             | .jpg      |

Sobre la Solicitud

Solicitado Por

Cargo

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Autorizar Acciones de Personal

Para autorizar las acciones de personal registradas desde el Autoservicio ir al submenú “Autorizar Acciones Personal” y hacer clic en el botón señalado en el registro de la acción de personal que se desea autorizar.

### Autorizar Acción de Personal

 Limpiar  Buscar

Consulta

Registro

Tipo

Seleccione

Fecha desde

01/08/2022

Hasta

27/08/2022

☒ Fecha Acción

☐ Fecha Efectiva

|   | ID Acción | Tipo Acción       | ID Empleado | Nombre Empleado | Fecha Efectiva | Facilidad | Depa         |
|---|-----------|-------------------|-------------|-----------------|----------------|-----------|--------------|
|  | 311       | AUMENTO DE SUELDO | 60219561    | David Dilone    | 27/08/2022     | PRINCIPAL | Tecno Inform |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Autorizar Acciones de Personal

Se despliega esta pestaña donde se puede tanto autorizar como anular haciendo clic en sus respectivos botones de “Autorizar” y “Anular”.

Desde aquí también se pueden ver los beneficios del empleado a quien se le hizo la acción haciendo clic en el botón “Beneficios”.

### Autorizar Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Guardar  Beneficios  Autorizar  Anular

Consulta

Registro

Tipo Acción

AUMENTO DE SUELDO

ID Acción

311

Clase Acción

Salario

Código Check Out

Estatus

Trámite

Empleado

60219561

David Dilone

Cédula

010-1001010-1

Motivo

Aumento salario

Fecha Acción

27/08/2022

Fecha Efectiva

27/08/2022

28

SPN



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Autorizar Acciones de Personal

El primer aprobador puede modificar la acción si lo considera necesario mientras que los demás aprobadores solamente podrán actualizar la fecha de efectividad de la acción.

| Estado Actual                | Estado Propuesto             |
|------------------------------|------------------------------|
| Facilidades                  | Facilidades                  |
| PRINCIPAL                    | PRINCIPAL                    |
| Clase Empleado               | Clase Empleado               |
| Programador                  | Programador                  |
| Nivel                        | Nivel                        |
| NIVEL II                     | NIVEL II                     |
| Clasificación                | Clasificación                |
| Programador                  | Programador                  |
| Posición                     | Posición                     |
| Junior (75)                  | Junior (75)                  |
| Departamento                 | Departamento                 |
| Tecnología de la Información | Tecnología de la Información |
| Grupo Trabajo                | Grupo Trabajo                |
| ADMINISTRATIVO               | ADMINISTRATIVO               |
| Equipo                       | Equipo                       |
| Seleccione                   | Seleccione                   |
| Supervisor                   | Supervisor                   |
| DDR DE PEREZ MARTINEZ        | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno                        | Turno                        |
| TURNO 1                      | TURNO 1                      |
| Tipo Empleado                | Tipo Empleado                |
| FIJO                         | FIJO                         |
| Tipo Asalariado              | Tipo Asalariado              |
| F - Salario Fijo             | F - Salario Fijo             |
| Tipo Nómina                  | Tipo Nómina                  |
| Nómina Quincenal             | Nómina Quincenal             |
| Unidad Organizacional        | Unidad Organizacional        |
| Seleccione                   | Seleccione                   |
| Dirección                    | Dirección                    |
| Seleccione                   | Seleccione                   |
| Gerencia                     | Gerencia                     |
| Seleccione                   | Seleccione                   |
| Sueldo RD\$                  | Sueldo RD\$                  |
| 50,000.00                    | 700,000.00                   |
| Salario Promedio RD\$        |                              |
| 50,000.00                    |                              |
| Razón o Comentario           |                              |
| Ninguna en específico        |                              |

| Consulta         | Registro              |
|------------------|-----------------------|
| Tipo Acción      | AUMENTO DE SUELDO     |
| Clase Acción     | Salario               |
| Código Check Out |                       |
| Empleado         | 60219561 David Dilone |
| Motivo           | Aumento salario       |
| Fecha Acción     | 27/08/2022            |
| ID Acción        | 311                   |
| Estatus          | Trámite               |
| Cédula           | 010-1001010-1         |
| Fecha Efectiva   | 27/08/2022            |

| Razón o Comentario    |
|-----------------------|
| Ninguna en específico |

| Documentos adjuntos      |             |           |
|--------------------------|-------------|-----------|
| Nombre                   | Descripción | Extensión |
| Ver Eliminar Imagen1.jpg |             | .jpg      |

| Sobre la Solicitud |                       |       |   |
|--------------------|-----------------------|-------|---|
| Solicitado Por     | DDR DE PEREZ MARTINEZ | Cargo | GERENTE DE COMPRAS, PLANIFICACION E IMPORTACION |

| Datos de aprobación |  |  |
|---------------------|--|--|
|                     |  |  |
|                     |  |  |
|                     |  |  |
|                     |  |  |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Autorizar Acciones de Personal

Se pueden visualizar los cambios que se van a realizar en caso de autorizar la acción de personal en cuestión desplegándola, tal como se hace en el módulo de Personal.

| Estado Actual         |                              | Estado Propuesto      |                              |
|-----------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Facilidades           | PRINCIPAL                    | Facilidades           | PRINCIPAL                    |
| Clase Empleado        | Programador                  | Clase Empleado        | Programador                  |
| Nivel                 | NIVEL II                     | Nivel                 | NIVEL II                     |
| Clasificación         | Programador                  | Clasificación         | Programador                  |
| Posición              | Junior (75)                  | Posición              | Junior (75)                  |
| Departamento          | Tecnología de la Información | Departamento          | Tecnología de la Información |
| Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               | Grupo Trabajo         | ADMINISTRATIVO               |
| Equipo                | Selecione                    | Equipo                | Selecione                    |
| Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        | Supervisor            | DDR DE PEREZ MARTINEZ        |
| Turno                 | TURNO 1                      | Turno                 | TURNO 1                      |
| Tipo Empleado         | FUJO                         | Tipo Empleado         | FUJO                         |
| Tipo Asalariado       | F - Salario Fijo             | Tipo Asalariado       | F - Salario Fijo             |
| Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             | Tipo Nómina           | Nómina Quincenal             |
| Unidad Organizacional | Selecione                    | Unidad Organizacional | Selecione                    |
| Dirección             | Selecione                    | Dirección             | Selecione                    |
| Gerencia              | Selecione                    | Gerencia              | Selecione                    |
| Sueldo RD\$           | 50,000.00                    | Sueldo RD\$           | 700,000.00                   |
| Salario Promedio RD\$ | 50,000.00                    |                       |                              |
| Razón o Comentario    | Ninguna en específico        |                       |                              |

| Consulta     |                       | Registro         |               |
|--------------|-----------------------|------------------|---------------|
| Tipo Acción  | AUMENTO DE SUELDO     | ID Acción        | 311           |
| Clase Acción | Salario               | Código Check Out |               |
| Empleado     | 60219561 David Dilone | Estatus          | Trámite       |
| Motivo       | Aumento salario       | Cédula           | 010-1001010-1 |
| Fecha Acción | 27/08/2022            | Fecha Efectiva   | 27/08/2022    |

|                    |                       |  |  |
|--------------------|-----------------------|--|--|
| Razón o Comentario | Ninguna en específico |  |  |
|--------------------|-----------------------|--|--|

| Documentos adjuntos                          |             |             |           |
|--|-------------|-------------|-----------|
|  | Nombre      | Descripción | Extensión |
| <a href="#">Ver</a> <a href="#">Eliminar</a> | Imagen1.jpg |             | .jpg      |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Sobre la Solicitud |   |
| Solicitado Por     | DDR DE PEREZ MARTINEZ Cargo GERENTE DE COMPRAS, PLANIFICACION E IMPORTACION |

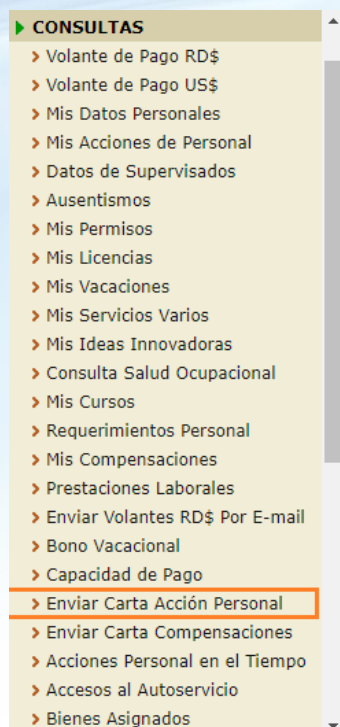
  

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| Datos de aprobación |  |  |
|                     |  |  |
|                     |  |  |
|                     |  |  |
|                     |  |  |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal

En el menú consultas en el submenú “Enviar Carta Acción Personal” en esta pantalla se puede tanto imprimir como enviar las cartas de las acciones de personal realizadas tanto desde Autoservicio como desde el módulo de Personal.



The image shows a form titled 'Enviar Carta de Acción de Personal'. It includes a header with a close button (X) and a toolbar with icons for 'Limpiar', 'Buscar', 'Imprimir', and 'Enviar'. The form contains several input fields for filtering results, including dropdowns for 'Tipo', 'Departamento', 'Supervisor', 'Compañía', 'Facilidad', 'Grupo Trabajo', and 'Turnos'. There are also date pickers for 'Fecha desde' and 'Hasta', and checkboxes for 'Fecha Aprobación' and 'Fecha Efectiva'. A search bar for 'Empleado' is present. Below the form is a table with columns: 'ID Acción', 'ID Empleado', 'Nombre', 'Fecha Efectiva', 'Fecha Aprobación', 'Facilidad', 'Departamento', 'Grupo Trabajo', and 'Turno'. The table currently shows 0 records.

| <input checked="" type="checkbox"/> | ID Acción | ID Empleado | Nombre | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento | Grupo Trabajo | Turno |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------|----------------|------------------|-----------|--------------|---------------|-------|
| 0 Registro                          |           |             |        |                |                  |           |              |               |       |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal

Primero seleccionar el tipo de acción de la cual se quiere imprimir o enviar la carta de acción de personal, luego hacer clic en el botón “Buscar” para poder filtrar las acciones de personal.

### Enviar Carta de Acción de Personal

 **Limpiar**  **Buscar**  **Imprimir**  **Enviar**

Tipo

AUMENTO DE SUELDO

Departamento

Selecione

Supervisor

Selecione

Compañía

PRUEBA

Fecha desde

01/09/2022

Facilidad

Selecione

Grupo Trabajo

Selecione

Turnos

Selecione

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Fecha Efectiva

07/09/2022

Fecha Aprobación

02/09/2022

Sin Correo

Generar Individual

| <input checked="" type="checkbox"/> | ID Acción | ID Empleado | Nombre       | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento                 | Grupo Trabajo  | Turno   |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------------|----------------|------------------|-----------|------------------------------|----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 318       | 60219561    | David Dilone | 02/09/2022     | 02/09/2022       | PRINCIPAL | Tecnología de la Información | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |

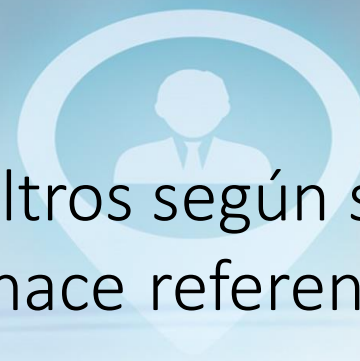
1 Registro



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal

En esta pantalla se puede filtrar por distintos criterios o filtros según sea necesario. El único filtro obligatorio es el de “Tipo” que hace referencia al tipo de acción, los demás filtros son opcionales.



### Enviar Carta de Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Imprimir  Enviar

Tipo

Seleccione

Facilidad

Seleccione

Departamento

Seleccione

Grupo Trabajo

Seleccione

Supervisor

Seleccione

Turnos

Seleccione

Compañía

PRUEBA

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Fecha desde

01/09/2022

Hasta

07/09/2022

☒ Fecha Aprobación

☐ Fecha Efectiva

☐ Sin Correo

☐ Generar Individual

| <input checked="" type="checkbox"/> | ID Acción | ID Empleado | Nombre | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento | Grupo Trabajo | Turno |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------|----------------|------------------|-----------|--------------|---------------|-------|
| 0 Registro                          |           |             |        |                |                  |           |              |               |       |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal

Luego que se desplieguen todas las acciones que cumplan con los criterios seleccionados, se pueden seleccionar las acciones de personal que se desea imprimir y/o enviar marcando en la casilla que se muestra debajo.

### Enviar Carta de Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Imprimir  Enviar

Tipo

Departamento

Supervisor

Compañía

Fecha desde

AUMENTO DE SUELDO

Seleccione

Seleccione

PRUEBA

01/08/2022

Facilidad

Grupo Trabajo

Turnos

Empleado

Hasta

Seleccione

Seleccione

Seleccione

Buscar por Código o nombre de empleado

07/09/2022

☒ Fecha Aprobación ☐ Fecha Efectiva

☐ Sin Correo ☐ Generar Individual

| <input type="checkbox"/>            | ID Acción | ID Empleado | Nombre            | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento                    | Grupo Trabajo  | Turno   |
|-------------------------------------|-----------|-------------|-------------------|----------------|------------------|-----------|---------------------------------|----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 318       | 60219561    | David Dilone      | 02/09/2022     | 02/09/2022       | PRINCIPAL | Tecnología de la Información    | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |
| <input type="checkbox"/>            | 311       | 60219561    | David Dilone      | 27/08/2022     | 27/08/2022       | PRINCIPAL | Tecnología de la Información    | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |
| <input type="checkbox"/>            | 300       | 60219558    | Supervisor Dilone | 02/08/2022     | 02/08/2022       | PRINCIPAL | Canal Moderno, Papeleros e Inst | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal - Imprimir

Luego que seleccionar las acciones de personal, proceder a darle clic en el botón de “Imprimir” para generar la carta de la acción de personal en formato PDF.

### Enviar Carta de Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Imprimir  Enviar

Tipo

AUMENTO DE SUELDO

Departamento

Seleccione

Supervisor

Seleccione

Compañía

PRUEBA

Fecha desde

01/08/2022

Facilidad

Seleccione

Grupo Trabajo

Seleccione

Turnos

Seleccione

Empleado

Buscar por Código o nombre de empleado

Hasta

07/09/2022

☒ Fecha Aprobación ☐ Fecha Efectiva

☐ Sin Correo ☐ Generar Individual

| <input type="checkbox"/>            | ID Acción | ID Empleado | Nombre       | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento                 | Grupo Trabajo  | Turno   |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------------|----------------|------------------|-----------|------------------------------|----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 318       | 60219561    | David Dilone | 02/09/2022     | 02/09/2022       | PRINCIPAL | Tecnología de la Información | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal - Imprimir

Aquí debajo la imagen con el PDF de la carta de una acción de personal de reajuste salarial generada desde Autoservicio.





# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal - Enviar

Luego que seleccionar las acciones de personal, hacer clic en el botón “Enviar” para generar y enviar vía correo electrónico la carta de las acciones de personal en formato PDF a los empleados de las acciones seleccionadas.

### Enviar Carta de Acción de Personal

 Limpiar  Buscar  Imprimir  Enviar

Tipo

Departamento

Supervisor

Compañía

Fecha desde

AUMENTO DE SUELDO

Seleccione

Seleccione

PRUEBA

01/09/2022

Facilidad

Grupo Trabajo

Turnos

Empleado

Hasta

Seleccione

Seleccione

Seleccione

Buscar por Código o nombre de empleado

07/09/2022

☒ Fecha Aprobación ☐ Fecha Efectiva

☐ Sin Correo ☐ Generar Individual

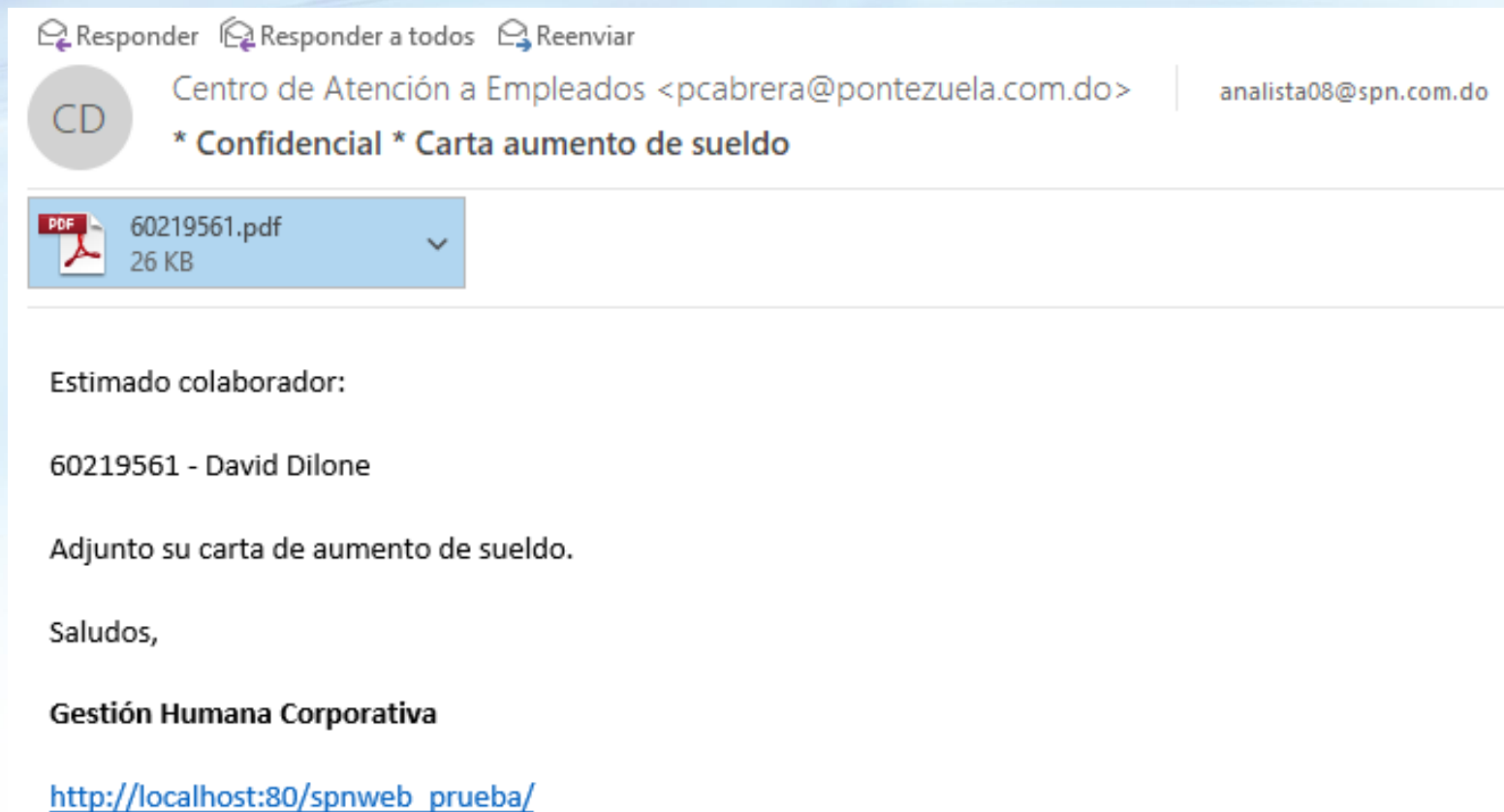
| <input checked="" type="checkbox"/> | ID Acción | ID Empleado | Nombre       | Fecha Efectiva | Fecha Aprobación | Facilidad | Departamento                 | Grupo Trabajo  | Turno   |
|-------------------------------------|-----------|-------------|--------------|----------------|------------------|-----------|------------------------------|----------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 318       | 60219561    | David Dilone | 02/09/2022     | 02/09/2022       | PRINCIPAL | Tecnología de la Información | ADMINISTRATIVO | TURNO 1 |

1 Registro

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Cartas Acciones de Personal - Enviar

Aquí debajo la imagen con el correo que se envía al empleado con el adjunto de su carta de acción de personal.



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Consultar Acciones de Personal

En el submenú de “Acciones Personal” se realizan las consultas de las acciones de personal registradas por el empleado desde el Autoservicio utilizando los distintos criterios o filtros que se ofrecen.

▶ SOLICITUDES

▶ APROBACIONES

▶ CONSULTAS

▶ RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

▶ INCIDENCIAS

▶ DISCIPLINA CORRECTIVA

▶ ACCIONES DE PERSONAL

▶ Acciones Personal

▶ Permisos Tipo Acción

▶ Autorizar Acciones Personal

▶ LACTANCIA

▶ CÁLCULO SALARIO NETO

▶ ENCUESTA

▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO

▶ CAPACITACIÓN

▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA

▶ TABLERO EJECUTIVO

▶ VALIDACIONES

▶ DOCUMENTOS

▶ CONFIGURACIÓN VIDEOS

▶ SEGURIDAD

▶ AYUDA

Acción de Personal

Limpiar

Buscar

Guardar

Ver Beneficios

Consulta

Registro

Tipo

Departamento

Supervisor

Compañía

Fecha desde

Facilidad

Grupo Trabajo

Turnos

Empleado

Hasta

Estatus

PRUEBA

01/08/2022

Fecha Acción

Fecha Aprobación

Fecha Efectiva

Buscar por Código o nombre de empleado

27/08/2022

Todos

No Autorizadas

Autorizadas

Rechazadas

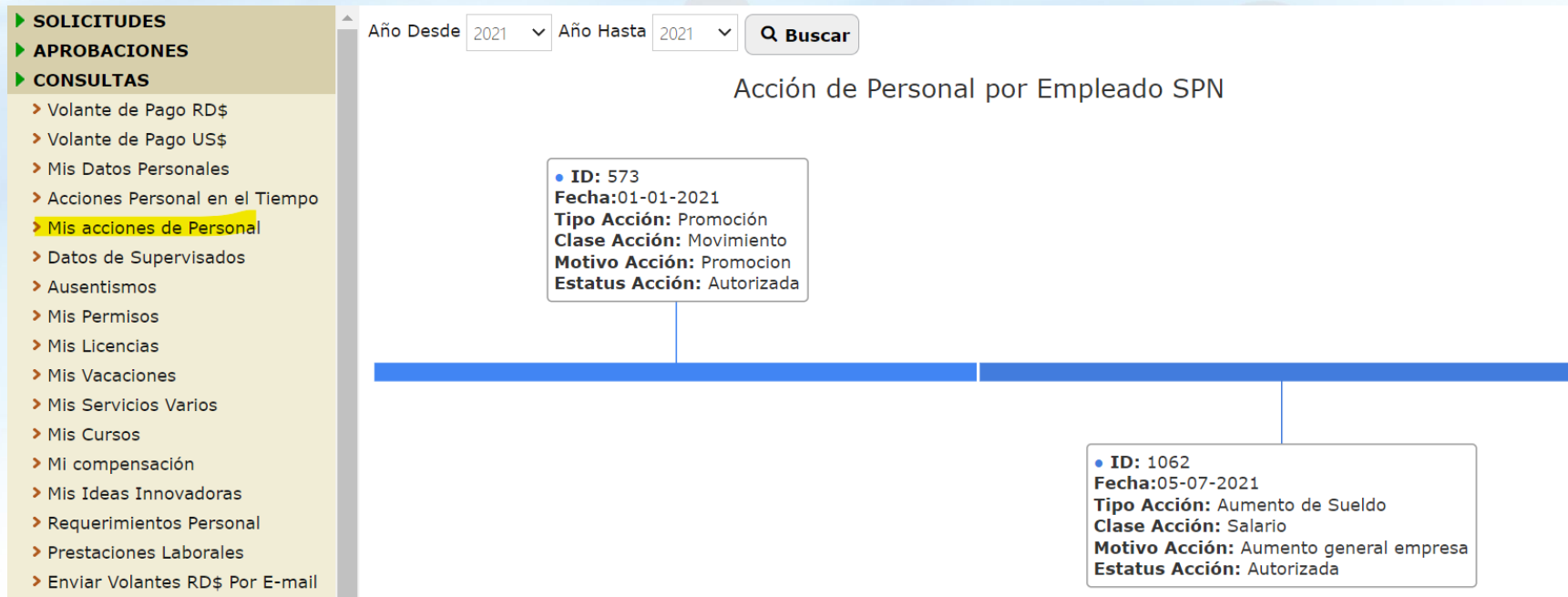
| ID Acción | Tipo Acción       | ID Empleado | Nombre Empleado   | Fecha Efectiva | Facilidad | Departamento    |
|-----------|-------------------|-------------|-------------------|----------------|-----------|-----------------|
| 299       | AUMENTO DE SUELDO | 60219559    | Supervisor Dilone | 02/08/2022     | PRINCIPAL | Contab          |
| 305       | DIMISIÓN          | 2           | Supervisor LILA   | 09/08/2022     | PRINCIPAL | Mercad          |
| 311       | AUMENTO DE SUELDO | 60219561    | David Dilone      | 27/08/2022     | PRINCIPAL | Tecnolo Informa |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Consultar - Mis Acciones de Personal

Aquí otra consulta relativa a acciones de personal que las muestra de manera lineal consecutiva.

Esta consulta muestra las acciones de personal que se le han aplicado al empleado, no las que él ha registrado o aprobado.



The screenshot displays a web application interface for consulting personnel actions. On the left is a sidebar menu with categories: SOLICITUDES, APROBACIONES, and CONSULTAS. Under CONSULTAS, 'Mis acciones de Personal' is highlighted. The main area has search filters for 'Año Desde' (2021) and 'Año Hasta' (2021), with a 'Buscar' button. The title 'Acción de Personal por Empleado SPN' is centered. Below, a horizontal timeline shows two actions:

- ID: 573**  
**Fecha:** 01-01-2021  
**Tipo Acción:** Promoción  
**Clase Acción:** Movimiento  
**Motivo Acción:** Promoción  
**Estatus Acción:** Autorizada
- ID: 1062**  
**Fecha:** 05-07-2021  
**Tipo Acción:** Aumento de Sueldo  
**Clase Acción:** Salario  
**Motivo Acción:** Aumento general empresa  
**Estatus Acción:** Autorizada

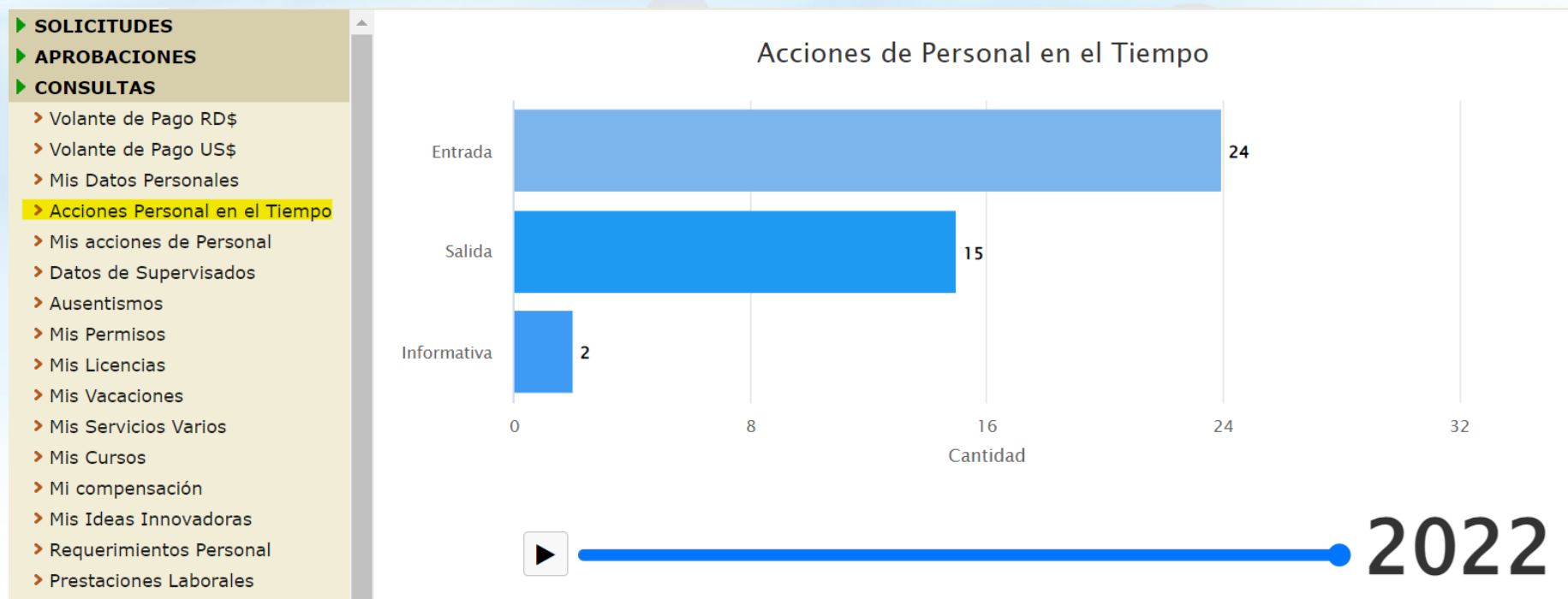


# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Consultar - Acciones de Personal en el Tiempo

Esta consulta muestra gráficamente la cantidad de acciones de personal aprobadas por año de las clases “Entrada”, “Informativa” y “Salida”.

Esto se refiere a todas las acciones de la compañía en que se haya logueado el empleado dentro de Autoservicio.



# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Consultar Acciones de Personal – Módulo de Personal

En las pantallas de Acciones de Personal en el módulo de Personal se muestra el origen de la acción. Ver debajo:

**Consulta Acción de Personal**

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla Ver Beneficios


Consulta Registro Re-Imprimir Carta Carta Contratación Ayuda **Origen: Autoservicio**

|              |                          |           |                |
|--------------|--------------------------|-----------|----------------|
| Tipo Acción  | Promoción                | ID Acción | Fecha          |
| Clase Acción | 4-Movimiento             | 164       | 22/08/2022     |
| Empleado     | 404304 CARLOS PEREZ PEÑA | Estatus   | Fecha Efectiva |
|              |                          |           |                |

**Autorización Acción de Personal**

Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

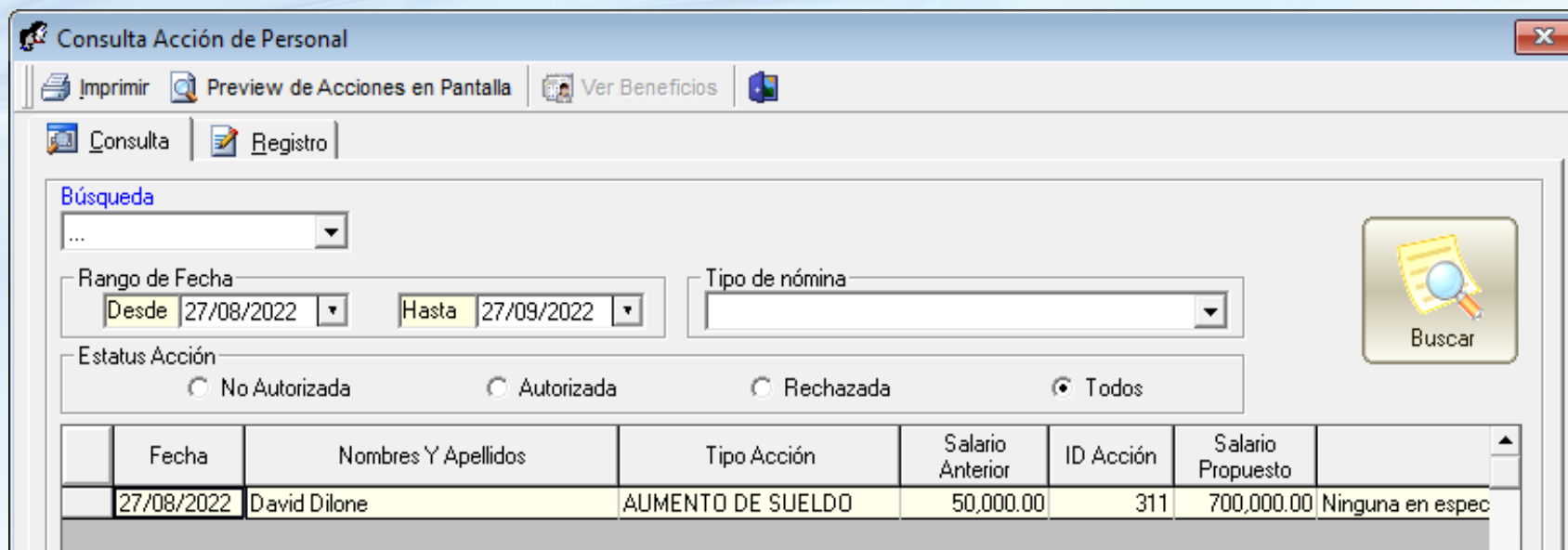
Consulta Registro Ayuda **Origen: Personal**

|              |           |                   |  |
|--------------|-----------|-------------------|--|
| Tipo Acción  | ID Acción | Fecha Acción      | <br>Autorizar |
| Clase Acción |           | 21/09/2006        |  |
| Empleado     | 0         | Fecha Efectividad |  |
| Motivo       |           | 21/09/2006        |  |

# Acciones de Personal desde Autoservicio

## Consultar Acciones de Personal – Módulo de Personal

En todo momento podemos consultar y/o autorizar las acciones de personal registradas desde Autoservicio en el módulo de personal.



**Consulta Acción de Personal**

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla Ver Beneficios

Consulta Registro

**Búsqueda**

...

Rango de Fecha: Desde 27/08/2022 Hasta 27/09/2022 Tipo de nómina

Estatus Acción: ☐ No Autorizada ☐ Autorizada ☐ Rechazada ☒ Todos

Buscar

| Fecha      | Nombres Y Apellidos | Tipo Acción       | Salario Anterior | ID Acción | Salario Propuesto |                  |
|------------|---------------------|-------------------|------------------|-----------|-------------------|------------------|
| 27/08/2022 | David Dilone        | AUMENTO DE SUELDO | 50,000.00        | 311       | 700,000.00        | Ninguna en espec |

# Acciones de Personal – desde Autoservicio –



SPN