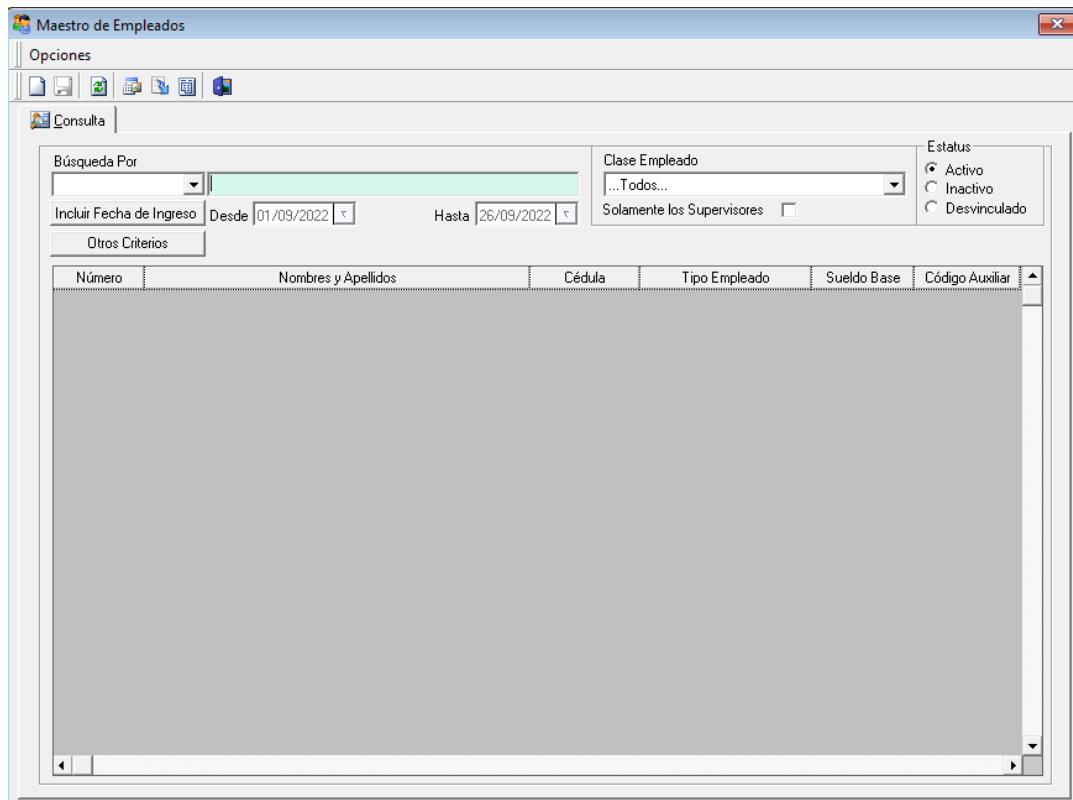


Pestaña Consulta



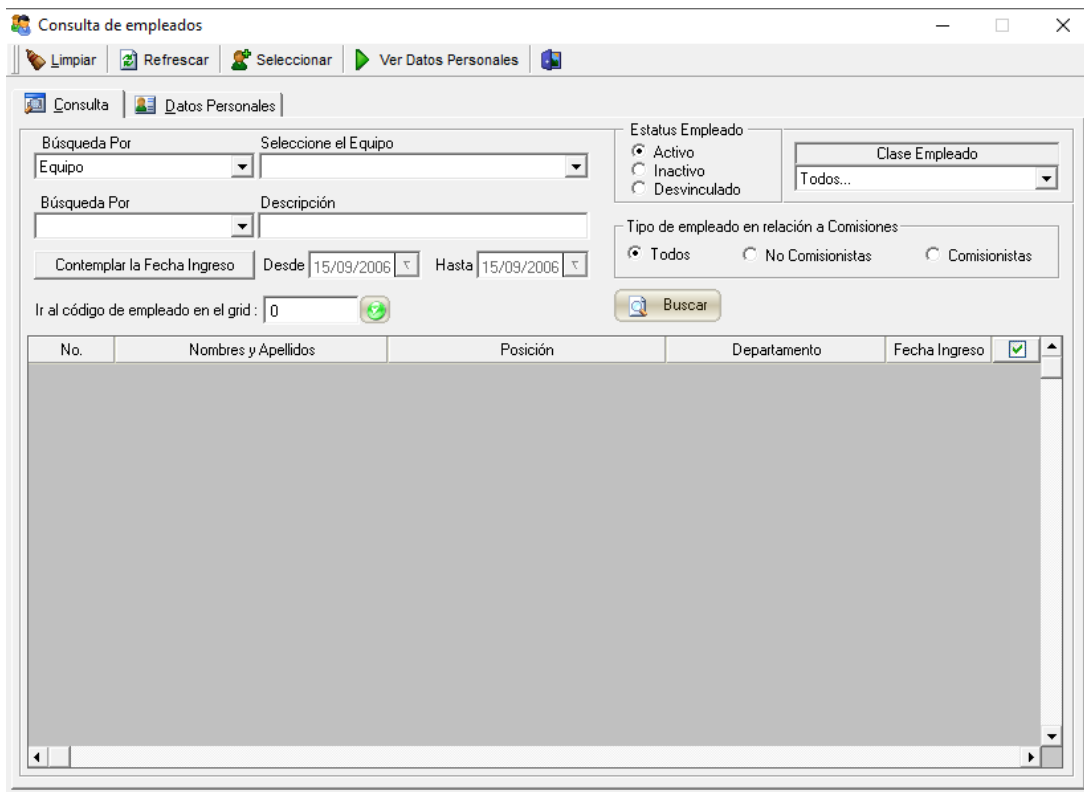
En esta pestaña podemos consultar datos de empleados por distintos criterios de búsqueda desde el campo de “Búsqueda por”:

1. **Todos:** Muestra todos los empleados registrados.
2. **Número Empleado:** Código de empleado.
3. **Nombre o Apellido:** Permite buscar por el nombre o apellido de uno o varios empleados.
4. **Cédula:** Cédula del empleado.
5. **Tipo de empleado:** Permite la búsqueda por los tipos de empleados que se tengan registrados dentro de SPN, ya sean empleados “Fijos”, “Pasante”, “Temporero”, entre otros.
6. **Tarjeta:** Número de tarjeta del empleado a consultar.
7. **Grupo de trabajo:** Grupo al que pertenece dicho empleado.
8. **Departamento:** Departamento al que pertenece un grupo de empleados.
9. **Equipo:** aquí podemos seleccionar un equipo o sindicato al que pertenezca el empleado.
10. **Facilidad:** O sucursal en la que trabaja.
11. **Turno:** Turno al que pertenece un grupo de empleados.
12. **Supervisor:** Supervisor de un grupo de empleados.
13. **Posición:** Posición a la que pertenece un grupo de empleados.
14. **Nacionalidad:** Nacionalidad de un grupo de empleados.
15. **Gerencia:** Gerencia a la que pertenece un grupo de empleados.
16. **Dirección:** Dirección en la que se encuentra un grupo de empleados.
17. **Tipo nómina:** Empleados que pertenecen a la nómina seleccionada.
18. **Código auxiliar:** Código auxiliar de un empleado.
19. **Padres/Madres:** Empleados/as que son padres o madres.

20. **Intermitente:** empleados con turnos intermitentes (base de cálculo 26 días al mes).
21. **Clase de empleado:** Clase a la que pertenece el empleado en su estructura.
22. **Solamente los supervisores:** Consulta de todos los supervisores.
23. **Incluir Fecha de Ingreso:** Los empleados que ingresaron en el rango de fecha que se coloque desde y hasta.
24. **Estatus:** Muestra los empleados según el estatus, activos, inactivos o desvinculados.
En la parte superior podemos encontrar botones con diferentes funciones como:

En la parte superior podemos encontrar los siguientes botones:

25. **Nuevo:** Registrar un empleado nuevo.
26. **Refrescar:** Refrescar la pestaña donde se visualizan los datos de los empleados registrados.
27. **Cargar Datos solicitud:** con esta opción podemos transferir los datos de una solicitud de empleado al maestro de empleados.
28. **Editor de la Tasa del Dólar:** se utiliza para actualizar la tasa del salario en dólares a empleados que aplique (empleados con salario indexado en dólares).
29. **Relación de Cuentas Bancarias:** reporte para visualizar una relación de cuentas bancarias de los empleados.



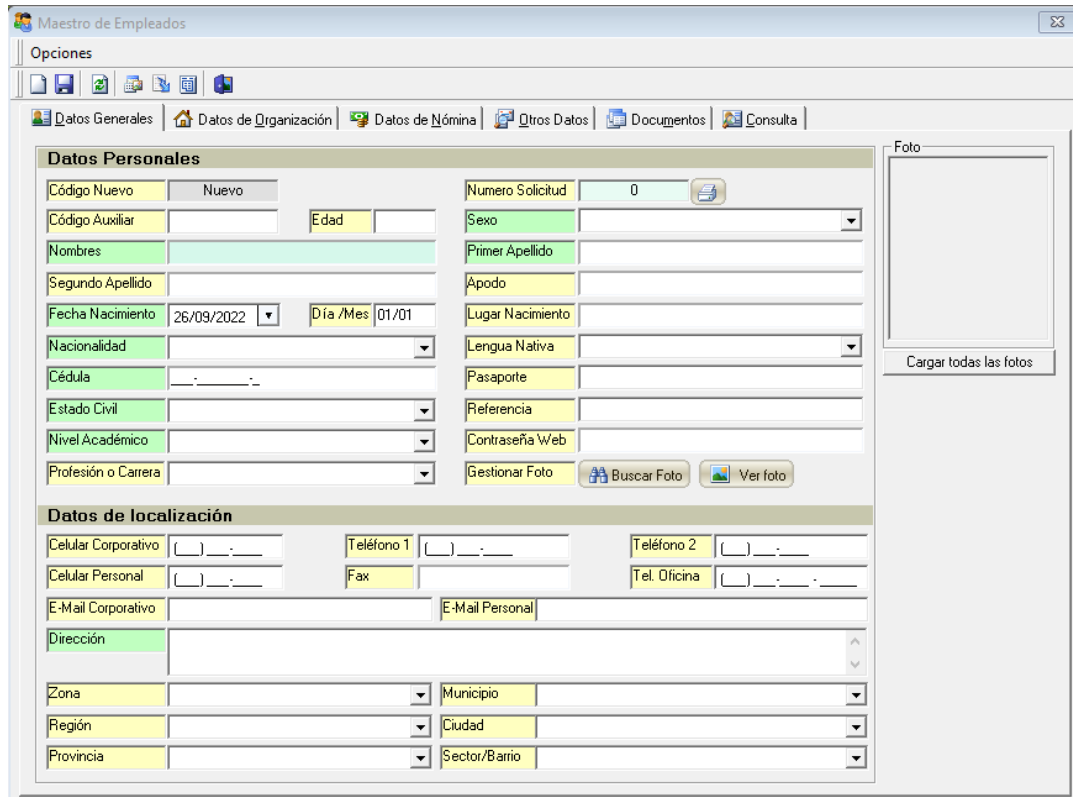
Al dar click en el botón de “Otros Criterios”, podemos consultar datos de empleados combinando varios criterios de búsqueda cómo son:

30. **Todos:** Muestra todos los empleados registrados.
31. **Número Empleado:** Código de empleado.
32. **Nombre o Apellido:** Permite buscar por el nombre o apellido de uno o varios empleados.

33. **Cédula:** Cédula del empleado.
34. **Tipo Empleado:** Permite la búsqueda por los tipos de empleados que se tengan registrados dentro de SPN, ya sean empleados “Fijos”, “Pasante”, “Temporero”, entre otros.
35. **Tarjeta:** Número de tarjeta del empleado a consultar.
36. **Grupo de trabajo:** Grupo al que pertenece dicho empleado.
37. **Departamento:** Departamento al que pertenece un grupo de empleados.
38. **Equipo:** Equipo de trabajo al que pertenece un grupo de empleados.
39. **Facilidad:** O sucursal en la que trabaja.
40. **Turno:** Turno al que pertenece un grupo de empleados.
41. **Supervisor:** Supervisor de un grupo de empleados.
42. **Posición:** Posición a la que pertenece un grupo de empleados.
43. **Tipo nómina:** Empleados que pertenecen a la nómina seleccionada.
44. **Mes cumpleaños Empresa:** Mes en el que el empleado cumpleaños en la empresa.
45. **Fecha último aumento:** Fecha en la que se le realizó el último aumento al empleado.
46. **Empleados intermitentes:** empleados con turnos intermitentes (base de cálculo 26 días al mes).
47. **Incluir Fecha de Ingreso:** Búsqueda incluyendo la fecha en un rango desde y hasta de entrada a la empresa.
48. **Estatus:** Estatus del empleado (Activo, Inactivo o Desvinculado).
49. **Tipo de empleado en relación a Comisiones:**
 - 52.1 **Todos:** Todos los empleados.
 - 52.1.1 **No Comisionistas.**
 - 52.1.2 **Comisionistas.**
 - 52.2 **Clase Empleado:**
 - 52.3 **Contemplar la Fecha Ingreso.**

Y debajo se encuentra una tabla en la que se muestran los resultados de la búsqueda. En la parte superior se encuentran los botones de “Limpiar”, “Refrescar”, “Seleccionar” y “Ver Datos Personales”, este último para visualizar los datos personales de dicho empleado.

Pestaña Datos Generales



The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' application window. The 'Opciones' menu is open, and the 'Datos Generales' tab is selected. The 'Datos Personales' section includes fields for 'Código Nuevo' (set to 'Nuevo'), 'Código Auxiliar', 'Edad', 'Sexo', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Apodo', 'Fecha Nacimiento' (26/09/2022), 'Día /Mes' (01/01), 'Lugar Nacimiento', 'Nacionalidad', 'Lengua Nativa', 'Cédula', 'Pasaporte', 'Referencia', 'Estado Civil', 'Nivel Académico', 'Contraseña Web', 'Profesión o Carrera', and 'Numero Solicitud' (0). There are also buttons for 'Gestionar Foto', 'Buscar Foto', and 'Ver foto'. The 'Datos de localización' section includes fields for 'Celular Corporativo', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', 'Celular Personal', 'Fax', 'Tel. Oficina', 'E-Mail Corporativo', 'E-Mail Personal', 'Dirección', 'Zona', 'Municipio', 'Región', 'Ciudad', 'Provincia', and 'Sector/Barrio'. A 'Foto' section on the right has a 'Cargar todas las fotos' button.

Esta pestaña se habilita al hacer click en el botón “Nuevo” de la barra superior de opciones y completamos los campos para registrar un nuevo empleado.

1. Datos Personales:

- 1.1 **Código Nuevo:** Este es un código secuencial que inserta el sistema. Ejemplo: si el último registro tiene el código 499 el siguiente será 500 y así sucesivamente.
- 1.2 **Código Auxiliar:** Si el mismo lo dejamos en blanco, al guardar el registro se colocará el mismo código secuencial que ingresa el sistema; sin embargo, en este podemos colocar un código auxiliar
- 1.3 **Edad:** Edad del empleado.
- 1.4 **Sexo:** Sexo o género del empleado.
- 1.5 **Nombres:** Nombre o 1er y 2do nombre del empleado.
- 1.6 **Primer Apellido:** Primer apellido o apellido paterno del empleado.
- 1.7 **Segundo Apellido:** Segundo apellido o apellido materno del empleado.
- 1.8 **Número Solicitud:** hace referencia al código de la solicitud de empleado en caso de ser transferido desde el módulo de reclutamiento.
- 1.9 **Apodo:** Apodo del empleado.
- 1.10 **Fecha Nacimiento:** Fecha de nacimiento del empleado.
- 1.11 **Lugar Nacimiento:** Lugar de nacimiento del empleado.
- 1.12 **Nacionalidad:** Nacionalidad del empleado.
- 1.13 **Lengua Nativa:** Idioma nativo del empleado.
- 1.14 **Cédula:** Cédula del empleado.
- 1.15 **Pasaporte:** Número del pasaporte del empleado.
- 1.16 **Estado Civil:** Estado civil del empleado (casado[a], soltero[a], viudo[a], divorciado[a], unión

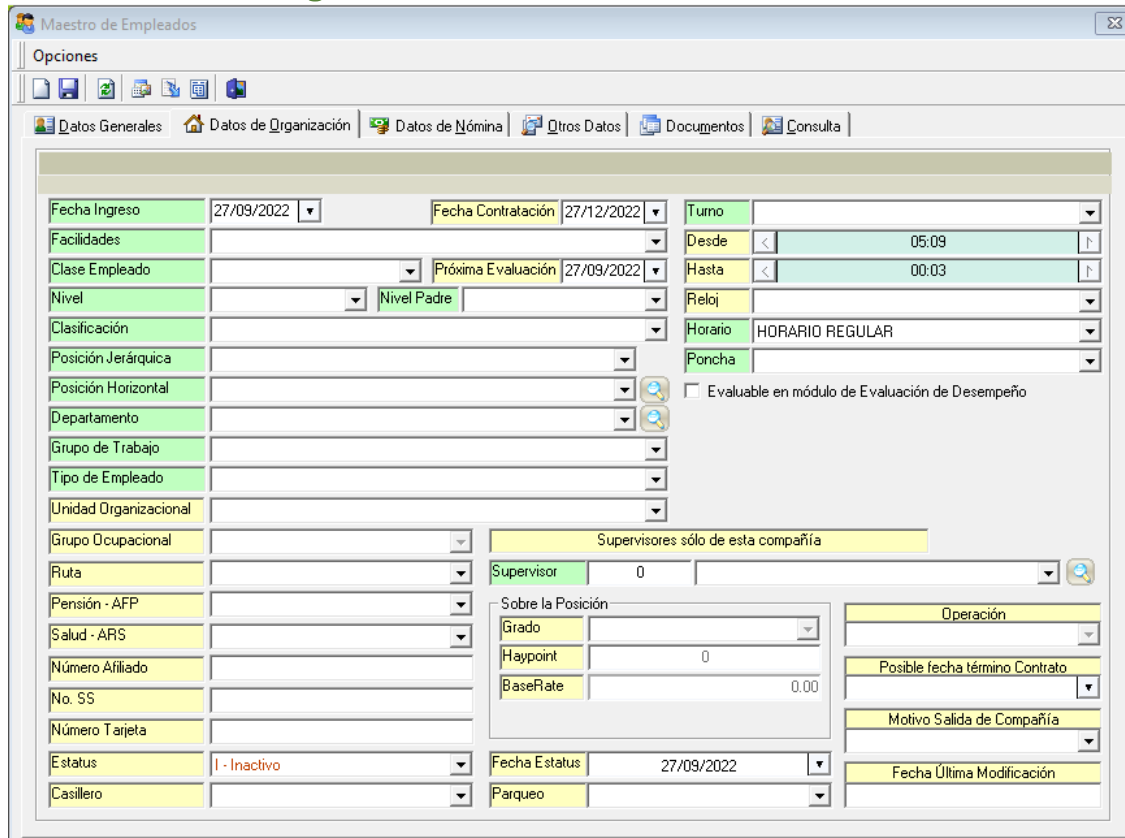
libre o no definido).

- 1.17 **Referencia:** campo de texto libre que fue ser utilizado para almacenar información adicional al perfil del empleado.
- 1.18 **Nivel Académico:** Nivel académico alcanzado por el empleado.
- 1.19 **Contraseña Web:** muestra si el empleado tiene contraseña para Autoservicio y APP Mobile; y puede ser actualizada desde este cuadro de texto.
- 1.20 **Profesión o Carrera:** Profesión o carrera en la que el empleado se especializa.
- 1.21 **Gestionar Foto:** Al dar click en “Buscar Foto”, nos desplegará el explorador de archivos, en el cuál debemos buscar la foto que queremos agregar al registro del empleado.
- 1.22 **Ver Foto:** Podemos visualizar la foto que subimos al registro.

2. Datos de localización:

- 2.1 **Celular Corporativo:** Número de celular utilizado por el empleado exclusivamente para función del trabajo.
- 2.2 **Celular Personal:** Número del celular personal del empleado.
- 2.3 **Teléfono 1:** Número de teléfono adicional o contacto.
- 2.4 **Fax:** fax relacionado al teléfono del empleado (si aplica).
- 2.5 **Teléfono 2:** Número de teléfono adicional o contacto.
- 2.6 **Tel Oficina:** Número de teléfono de la oficina en la cual se encuentra el empleado.
- 2.7 **E-Mail Corporativo:** Correo exclusivo para uso del trabajo del empleado.
- 2.8 **E-Mail Personal:** Correo personal del empleado.
- 2.9 **Dirección:** Indicaciones de ubicación donde reside el empleado.
- 2.10 **Zona:** Zona donde reside el empleado.
- 2.11 **Región:** Región donde reside el empleado.
- 2.12 **Provincia:** Provincia donde reside el empleado.
- 2.13 **Municipio:** Municipio al que pertenece el empleado.
- 2.14 **Ciudad:** Ciudad donde reside el empleado.
- 2.15 **Sector/Barrio:** Sector o barrio donde reside el empleado.

Pestaña Datos de Organización



The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' application window with the 'Datos de Organización' tab selected. The form is divided into several sections:

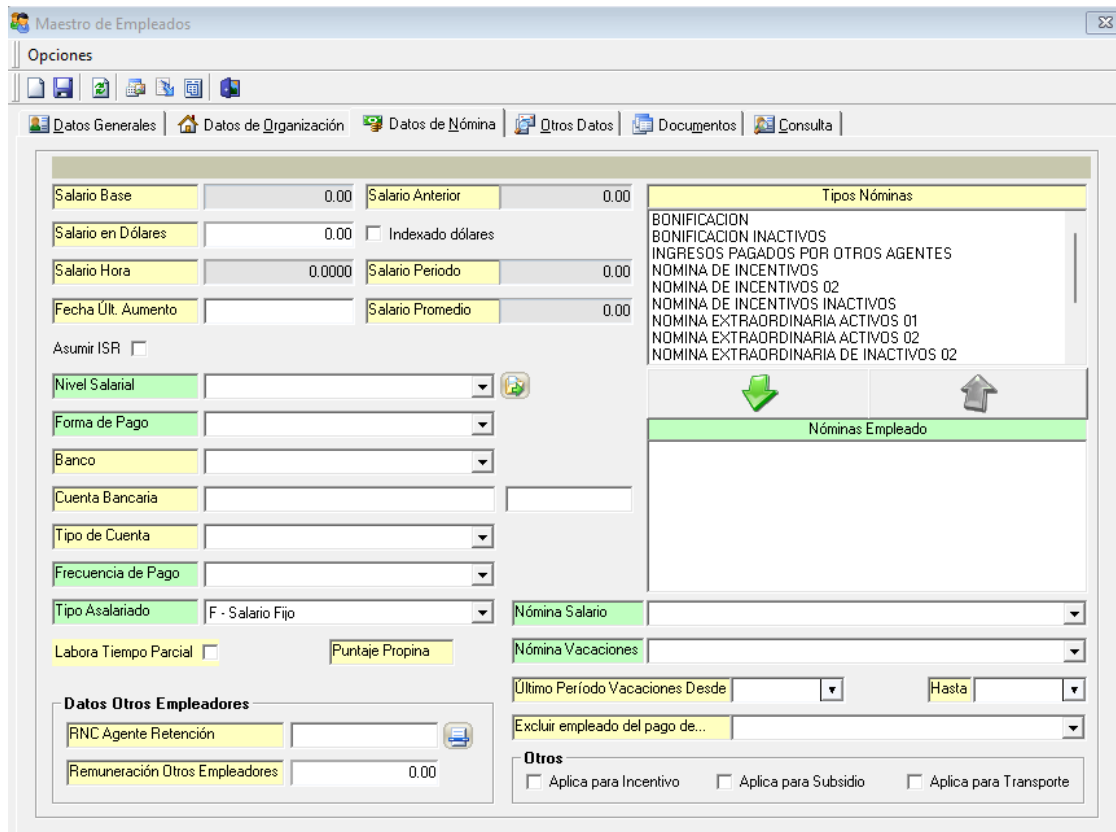
- General Information:** Fecha Ingreso (27/09/2022), Fecha Contratación (27/12/2022), Turno, Facilidades, Clase Empleado, Próxima Evaluación (27/09/2022), Desde (05:09), Hasta (00:03), Nivel, Nivel Padre, Clasificación, Horario (HORARIO REGULAR), Poncha.
- Organizational Structure:** Posición Jerárquica, Posición Horizontal, Departamento, Grupo de Trabajo, Tipo de Empleado, Unidad Organizacional, Grupo Ocupacional, Ruta, Supervisor (0).
- Performance and Status:** Supervisores sólo de esta compañía, Sobre la Posición (Grado, Haypoint, BaseRate), Operación, Posible fecha término Contrato, Motivo Salida de Compañía, Fecha Última Modificación.
- Personal and Administrative:** Pensión - AFP, Salud - ARS, Número Afiliado, No. SS, Número Tarjeta, Estatus (I - Inactivo), Fecha Estatus (27/09/2022), Casillero, Parqueo.

3. Datos de Organización:

- 3.1 **Fecha ingreso:** fecha en la que el empleado ingresó a la empresa.
- 3.2 **Fecha Contratación:** Fecha en que se contrata al empleado en caso de agotar un periodo probatorio.
- 3.3 **Facilidades:** Facilidad o sucursal a la que pertenece el empleado.
- 3.4 **Clase Empleado:** Clase a la que pertenece el empleado en su estructura.
- 3.5 **Próxima Evaluación:** Fecha de la próxima evaluación de desempeño.
- 3.6 **Nivel:** Nivel jerárquico al que pertenece el empleado.
- 3.7 **Nivel Padre:** Nivel al que se reporta el empleado.
- 3.8 **Clasificación:** Clasificación o área del empleado.
- 3.9 **Posición Jerárquica:** Posición jerárquica al que pertenece el empleado.
- 3.10 **Posición Horizontal:** Posición horizontal al que pertenece el empleado.
- 3.11 **Departamento:** Departamento al que pertenece el empleado dentro de la empresa.
- 3.12 **Grupo de Trabajo:** Grupo de trabajo al que pertenece el empleado.
- 3.13 **Tipo de Empleado:** Tipo de contratación del colaborador (fijo, contratista, pasante, temporero, pensionado).
- 3.14 **Unidad Organizacional:** puede ser utilizada para clasificar los colaboradores por alguna entidad organizacional.
- 3.15 **Grupo Ocupacional:** entidad utilizada para agrupar los colaboradores según su ocupación.
- 3.16 **Ruta:** campo para indicar la ruta de localización a la que pertenece el empleado.
- 3.17 **Pensión – AFP:** AFP a la que está afiliado el colaborador.
- 3.18 **Salud – ARS:** ARS a la que está afiliado el colaborador.
- 3.19 **Número Afiliado:** Número del afiliado de la ARS.

- 3.20 **No SS:** Número de Seguridad Social.
- 3.21 **Número Tarjeta:** número del carnet/pase del empleado.
- 3.22 **Estatus:** Al registrar al empleado el estatus por defecto será **I** o Inactivo, luego se le debe de realizar una acción de entrada para que el estatus cambie a **A** o Activo.
- 3.23 **Fecha estatus:** Fecha de entrada, en caso de ser empleado activo o fecha de salida, en caso de ser un empleado inactivo.
- 3.24 **Casillero:** Casillero asignado al empleado.
- 3.25 **Turno:** Turno al que pertenece el empleado.
- 3.26 **Reloj:** Reloj donde poncha el empleado.
- 3.27 **Horario:** Horario al que pertenece el empleado.
- 3.28 **Poncha:** Indica si el empleado poncha o no.
- 3.29 **Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño:** Opción para indicar si aplica para ser evaluado en el módulo de evaluación de desempeño.
- 3.30 **Dirección:** Dirección organizacional a la que pertenece el empleado.
- 3.31 **Gerencia:** Gerencia organizacional a la que pertenece el empleado.
- 3.32 **Supervisor:** Supervisor asignado a dicho empleado.
- 3.33 **Sobre la Posición:**
 - 3.33.1.1 **Grado:** grado al que pertenece la posición.
 - 3.33.1.2 **Haypoint:** puntaje de la posición en base al nivel salarial.
 - 3.33.1.3 **BaseRate:** tasa de salario base de la posición.
- 3.34 **Parqueo:** Si el empleado cuenta con un parqueo.
- 3.35 **Operación:** operación que realiza el empleado en la empresa.
- 3.36 **Posible fecha término Contrato:** Fecha en la que es posible que culmine el contrato del empleado.
- 3.37 **Motivo Salida de Compañía:** en caso de empleados inactivos, muestra el motivo de la salida.
- 3.38 **Fecha Última Modificación:** Fecha en la que se realizó la última modificación a datos del empleado.

Pestaña Datos de Nómina



The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' application window. The 'Datos de Nómina' tab is active. The form contains several sections:

- Salario Base:** 0.00
- Salario Anterior:** 0.00
- Salario en Dólares:** 0.00
- Salario Hora:** 0.0000
- Fecha Últ. Aumento:** (empty)
- Salario Promedio:** 0.00
- Tipos Nóminas:** A list including BONIFICACION, INGRESOS PAGADOS POR OTROS AGENTES, and various NOMINA DE INCENTIVOS.
- Nóminas Empleado:** A section with a list box and navigation arrows.
- Forma de Pago:** (dropdown)
- Banco:** (dropdown)
- Cuenta Bancaria:** (text field)
- Tipo de Cuenta:** (dropdown)
- Frecuencia de Pago:** (dropdown)
- Tipo Asalariado:** F - Salario Fijo
- Nómina Salario:** (dropdown)
- Nómina Vacaciones:** (dropdown)
- Último Período Vacaciones Desde:** (dropdown)
- Hasta:** (dropdown)
- Excluir empleado del pago de...** (dropdown)
- Otros:** Checkboxes for 'Aplica para Incentivo', 'Aplica para Subsidio', and 'Aplica para Transporte'.

4. Datos de Nómina:

En esta pestaña introduciremos los datos de nómina del empleado.

- 4.1 **Salario Base:** Muestra el salario base del empleado.
- 4.2 **Salario Anterior:** En caso de que el empleado haya recibido un aumento de salario, colocamos el salario anterior.
- 4.3 **Salario en Dólares:** En caso de que el empleado reciba su pago en dólares, mostrará cuál es el valor del salario en dólares.
- 4.4 **Indexado dólares:** Opción para indicar si el empleado devenga salario indexado en dólares.
- 4.5 **Salario Hora:** Muestra el salario por hora del empleado.
- 4.6 **Salario Período:** Según la periodicidad de su "Nómina de Salario" ya que el empleado puede estar asignado a varias nóminas.

El salario del periodo es:

Quincenal = Salario base / 2

Nómina 4x4 = Salario Base x 12 / 45.5

Semanal = Salario base * 12 / 52

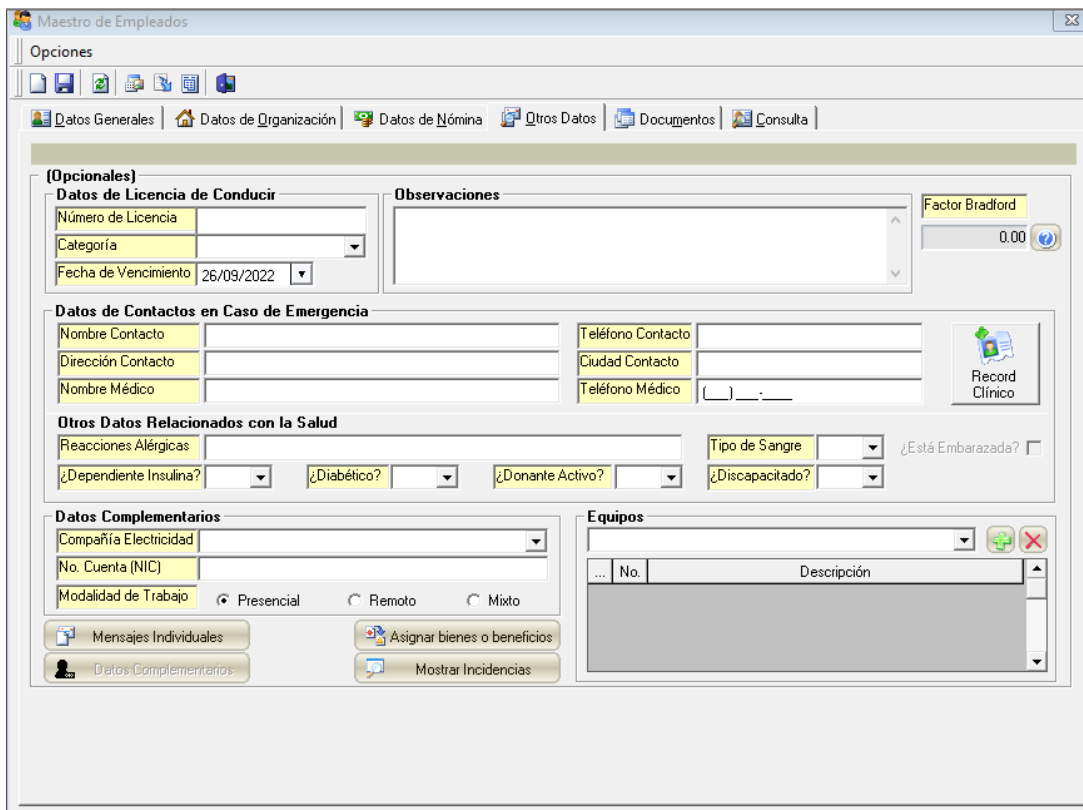
Bisemanal = Salario base * 12 / 26

Mensual = Salario base

- 4.7 **Fecha Últ. Aumento:** Fecha en la que se le realizó el último aumento al empleado.
- 4.8 **Salario Promedio:** Muestra el salario promedio del empleado considerando los ingresos del grupo salario percibido en los últimos 12 meses o proporción de meses en la empresa si tiene menos de 1 año. Este campo solo calcula el promedio si el empleado es del tipo Fijo Comisionista, en caso contrario mostrará el salario base.

- 4.9 **Asumir ISR:** Se utiliza para indicar si se asume el ISR y no se descuenta en nóminas.
 - 4.10 **Nivel Salarial:** Nivel salarial al que pertenece el empleado.
 - 4.11 **Forma de Pago:** Forma en la que el empleado recibirá la remuneración por su trabajo (cheque, efectivo, banco, remesa) en determinados períodos de tiempo.
 - 4.12 **Banco:** En caso de que la forma de pago sea por banco, en este apartado se debe seleccionar el banco por el cual se realizará la transferencia.
 - 4.13 **Cuenta Bancaria:** Cuenta del banco seleccionado anteriormente en la cual el empleado recibirá el pago.
 - 4.14 **Tipo de Cuenta:** Tipo de la cuenta de banco (ahorro, corriente).
 - 4.15 **Frecuencia de Pago:** Período de tiempo en el cual el empleado recibirá el pago (mensual, quincenal, semanal, bisemanal).
 - 4.16 **Tipo Asalariado:** aquí se indica si el empleado devenga salario fijo, por hora u ocasional.
 - 4.17 **Labora Tiempo Parcial:** si labora medio tiempo.
5. **Datos Otros Empleadores:**
- 5.1 **RNC Agente Retención:** En caso de el empleado laborar en distintas empresas, se debe indicar el RNC que el mismo tenga en la otra empresa. Donde percibe la mayor parte de ingresos.
 - 5.2 **Remuneración Otros Empleadores:** Ganancias del empleado en otra empresa, en caso de laborar en varias empresas a la vez.
 - 5.3 **Tipos Nóminas:** Nóminas registradas en SPN a las que puede pertenecer el empleado.
 - 5.4 **Nómina Empleado:** Nómina asignada al empleado.
 - 5.5 **Nómina Salario:** Nómina de salario en la que se le paga al empleado.
 - 5.6 **Nómina Vacaciones:** Nómina en la que se le pagan las vacaciones al empleado.
 - 5.7 **Último Período Vacaciones Desde, Hasta:** Fecha desde y hasta de las últimas vacaciones tomadas por el empleado.
 - 5.8 **Excluir empleado del pago de...:** Campo para indicar de qué pagos se va a excluir al empleado.
- Otros:**
- 5.9 **Aplica para Incentivo:** Opción para indicar si el empleado aplica para incentivos.
 - 5.10 **Aplica para Subsidio:** Opción para indicar si el empleado aplica para subsidio.
 - 5.11 **Aplica para Transporte:** Opción para indicar si el empleado aplica para el beneficio de transporte.

Pestaña Otros Datos



6. Datos Opcionales:

Datos de Licencia de Conducir:

- 6.1 **Número de Licencia:** Número de licencia del empleado.
- 6.2 **Categoría:** Categoría de licencia del empleado.
- 6.3 **Fecha de Vencimiento:** Fecha de vencimiento de la licencia del empleado.

Datos de Contactos en Caso de emergencia:

- 6.4 **Nombre Contacto:** Nombre de algún contacto del empleado.
- 6.5 **Dirección Contacto:** Dirección del contacto del empleado.
- 6.6 **Nombre Médico:** nombre del médico de cabecera del empleado.

Otros Datos Relacionados con la Salud:

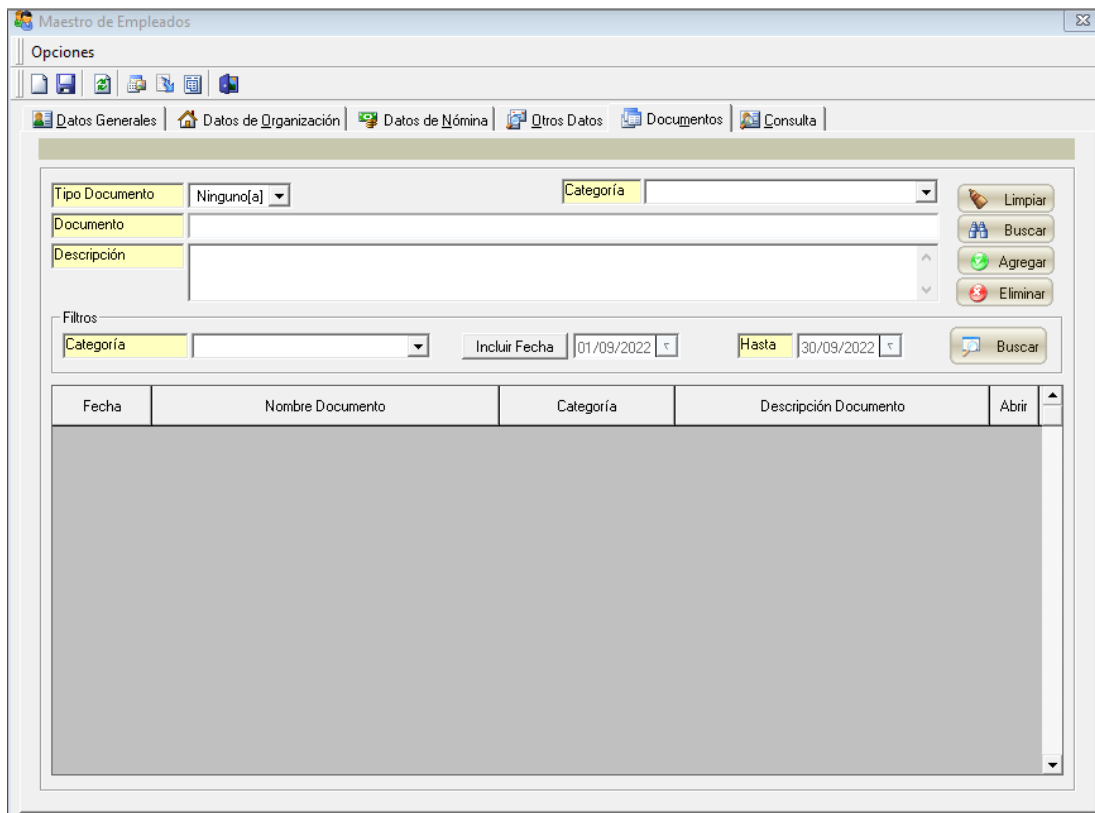
- 6.7 **Reacciones Alérgicas:** En caso de que el empleado tenga alguna reacción alérgica, en este apartado se deben de especificar.
- 6.8 **Tipo de Sangre:** Tipo de sangre del empleado.
- 6.9 **¿Dependiente Insulina?:** Opción para indicar si el empleado depende de insulina o no.
- 6.10 **¿Diabético?:** Opción para indicar si el empleado es diabético o no.
- 6.11 **¿Donante Activo?:** Opción para indicar si el empleado es donante activo.
- 6.12 **¿Discapacitado?:** Opción para indicar si el empleado es discapacitado, en caso de ser sí entonces se debe de indicar cuál/cuáles son sus discapacidades.
- 6.13 **Récord Clínico:** botón para registrar el record clínico al empleado.

Datos Complementarios:

- 6.14 **Compañía Electricidad:** aquí se selecciona la compañía de electricidad contratada por el empleado.
- 6.15 **No. Cuenta (NIC):** número de contrato asociado a la compañía de electricidad.
- 6.16 **Modalidad de Trabajo:** Presencial, Remoto o Mixto.

- 6.17 **Factor Bradford:** Mide los ausentismos del empleado.
- 6.18 **Mensajes Individuales:** Se digita algún mensaje al colaborador y el mismo se le presenta al momento de ingresar en autoservicio como una alerta.
- 6.19 **Asignar bienes o beneficios:** acceso directo para asignar vienes o beneficios al empleado.
- 6.20 **Mostrar Incidencias:** acceso directo para mostrar las incidencias del empleado.

Pestaña Documentos



7. **Documentos:**

- 7.1 **Tipo Documento:** Tipo de documento que vamos a adjuntar.
- 7.2 **Categoría:** Categoría del documento registrado en SPN.
- 7.3 **Documento:** Seleccionando el botón “Buscar”, nos desplegará el explorador de archivos donde debemos seleccionar el archivo que queremos adjuntar, el cuál debe tener el mismo tipo de documento que seleccionamos anteriormente.
- 7.4 **Descripción:** Comentario relacionado con el documento.

8. **Botones:** Estos se encuentran al lado derecho de lo anteriormente definido.

- 8.1 **Limpiar:** Limpia los campos que llenamos en caso de datos incorrectos.
- 8.2 **Buscar:** Permite identificar la ubicación del archivo que queremos adjuntar.
- 8.3 **Agregar:** Al haber completado los campos anteriores, damos click en agregar para que se registre el archivo a dicho empleado.
- 8.4 **Eliminar:** Si queremos eliminar un documento, seleccionamos algún archivo registrado y damos click en el botón “Eliminar”.

Debajo de estos campos de registro de documentos, encontramos una sección de consulta en la que podemos visualizar los documentos adjuntos, los cuales podemos filtrar tanto por categoría como por fecha de registro haciendo click sobre el botón “Incluir Fecha”.