

# Instructivo Funcional Políticas y Procedimientos



Mayo 2026

# Contenido

1.	<a href="#">Introducción</a>	03
2.	<a href="#">¿Qué son las Políticas y los Procedimientos?</a>	04
3.	<a href="#">Ejemplo práctico de uso de Políticas y Procedimientos</a>	05
4.	<a href="#">¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?</a>	06
5.	<a href="#">Consulta de Políticas y Procedimientos por Gestión Humana</a>	12
6.	<a href="#">Consulta de Políticas y Procedimientos por Empleado vía Autoservicio</a>	13
7.	<a href="#">Consulta de Políticas y Procedimientos por Empleado vía APP Mobile</a>	16
8.	<a href="#">Conclusión</a>	17

# 1. Introducción

Este instructivo tiene como propósito orientar a los usuarios en el uso del módulo de Autoservicio de SPN Software para la publicación de políticas y procedimientos. Su objetivo es facilitar que los colaboradores puedan consultar y conocer las normas, lineamientos y procesos que deben seguir dentro de la organización, a través de Autoservicio y el APP Mobile.



## 2. ¿Qué son las Políticas y los Procedimientos?

**Políticas:** Son lineamientos o normas establecidas por la organización que orientan el comportamiento y la toma de decisiones de los colaboradores en determinadas situaciones o procesos.

**Procedimientos:** Son el conjunto de pasos o actividades que se deben seguir para ejecutar correctamente un proceso dentro de la organización, de acuerdo con las políticas establecidas.

SPN

### 3. Ejemplo práctico de uso de Políticas y Procedimientos



#### **Política:**

Todos los colaboradores deben solicitar sus vacaciones a través del Autoservicio.

#### **Procedimiento:**

1. Ingresar al módulo de Autoservicio.
2. Seleccionar la opción Solicitud de Vacaciones.
3. Indicar las fechas deseadas.
4. Enviar la solicitud para aprobación.

SPN

## 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?

Para realizar la publicación de un documento en el módulo, es necesario completar los siguientes campos:

- **Título:** Nombre con el que se identificará la política o procedimiento.
- **Número:** Código o numeración asignada al documento para fines de control o referencia.
- **Categoría:** Clasificación del documento según el tipo de política o procedimiento.
- **Contenido:** Descripción o texto del documento que se desea publicar.
- **Archivo PDF:** Documento adjunto que contiene la política o procedimiento en formato PDF, tamaño máximo de 10 MB.

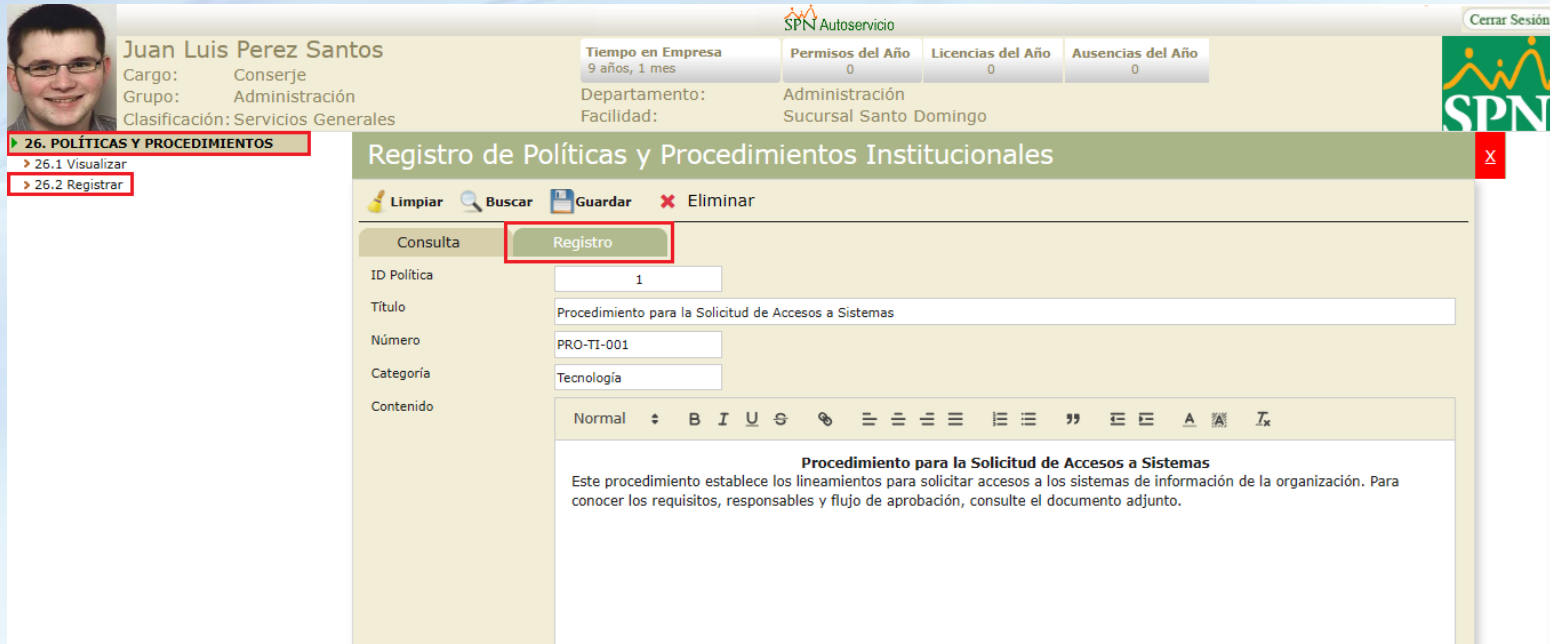
## 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?

- **Posición:** Cargos dentro de la organización a la que aplica el documento. En caso de que se quiera presentar a toda la organización basta con elegir la compañía a la que aplica, sin elegir todas las posiciones.
- **Compañía:** Empresa a la que corresponde la publicación.
- **Clase de Empleado:** Clasificación del colaborador dentro de la organización que aplica al documento.
- **Tipo de Empleado:** Modalidad laboral del colaborador que aplica al documento.
- **Aplica solo a supervisores:** Permite definir si el documento estará disponible únicamente para colaboradores con rol de supervisor.

# 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?

Una vez se inicie sesión en Autoservicio, nos dirigimos al menú

**26. Políticas y Procedimientos**, opción **26.2 Registrar**, pestaña **Registro**.



The screenshot shows the SPN Autoservicio interface. At the top, the user profile for Juan Luis Perez Santos is displayed, including his photo, name, and various statistics like 'Tiempo en Empresa' (9 años, 1 mes) and 'Permisos del Año' (0). The main content area is titled 'Registro de Políticas y Procedimientos Institucionales' and features a navigation menu with 'Limpiar', 'Buscar', 'Guardar', and 'Eliminar' options. The 'Registro' tab is selected, and the form displays details for a policy with ID '1', titled 'Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas', with number 'PRO-TI-001' and category 'Tecnología'. The content field contains a rich text editor with the following text: 'Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas. Este procedimiento establece los lineamientos para solicitar accesos a los sistemas de información de la organización. Para conocer los requisitos, responsables y flujo de aprobación, consulte el documento adjunto.'

## 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?

Para adjuntar documentos, en la sección **Archivo PDF** se debe presionar el botón **Seleccionar**. A continuación, se abrirá el explorador de archivos del dispositivo, donde se deberá buscar y seleccionar el documento que se desea cargar. Finalmente, presione **Abrir** para adjuntar el archivo.

The image shows two overlapping screenshots. The left screenshot is from the SPN Autoservicio web application, displaying the 'Registro' (Registration) form. The form fields are: ID Política (Nuevo), Título (Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas), Número (PRO-TI-001), and Categoría (Tecnología). The 'Archivo PDF' section at the bottom has a 'Seleccionar' button highlighted with a red box and labeled '#1'. The right screenshot is a Windows File Explorer window titled 'Abrir' (Open). The address bar shows the path 'Des... > Politic...'. The file list shows a folder 'Hoy' with a red '#2' next to it, containing a file named 'PRO-TI-001 - Procedimiento Solicitud Ac...' with a date of '14/03/2026 4:56 p.m.'. The file is highlighted with a red box. At the bottom of the File Explorer, the 'Nombre de archivo' field contains 'PRO-TI-001 - Procedim...' and the 'Abrir' button is highlighted with a red box and labeled '#3'.

# 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?



## Configuración de Audiencia:

**Audiencia**

**Posición**

Escriba para filtrar las opciones

Agente de Cobros (1409)  
 Analista de Gestión Laboral (26)  
 Analista de Negocios (1407)  
 Analista de Recursos Humanos (14)  
 Analista de Sistemas (13)

**Compañía**

Escriba para filtrar las opciones

SPN SOFTWARE  
 EDUCACIÓN LABORAL

**Clase empleado**

Escriba para filtrar las opciones

Administrativo  
 Operativo

**Tipo empleado**




Escriba para filtrar las opciones

CONTRATISTA  
 FIJO  
 FIJO COMISIONISTA  
 OCASIONAL O MOVIL  
 PASANTE  
 PENSIONADO

Aplica solo a supervisores

# 4. ¿Cómo publicar Políticas y Procedimientos en Autoservicio?

Registro de Políticas y Procedimientos Institucionales X

 Limpiar
 Buscar
 Guardar
 Eliminar

---

Consulta
Registro

ID Política:


Título:

Número:

Categoría:

Contenido:

**Políticas** X

 Política registrada.

**Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas**

Este procedimiento establece los lineamientos para solicitar accesos a los sistemas de información de la organización. Para conocer los requisitos, responsables y flujo de aprobación, consulte el documento adjunto.

SPN

# 5. Consulta de Políticas y Procedimientos Institucionales por Gestión Humana

Gestión Humana puede verificar y modificar las políticas y procedimientos cargados en SPN a través del menú **26. Políticas y Procedimientos**, opción **26.2 Registrar**, en la pestaña **Consulta**.

Al acceder, se visualizará el listado completo de las políticas registradas. Asimismo, es posible aplicar filtros por título, categoría y rango de fechas de registro (desde y hasta) para facilitar la búsqueda de la información.



**Juan Luis Perez Santos**  
 Cargo: Conserje  
 Grupo: Administración  
 Clasificación: Servicios Generales

Tiempo en Empresa: 9 años, 1 mes  
 Permisos del Año: 0  
 Licencias del Año: 0  
 Ausencias del Año: 0

Departamento: Administración  
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

**26. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
 > 26.1 Visualizar  
 > 26.2 Registrar

**Registro de Políticas y Procedimientos Institucionales**

Limpiar | Buscar

Consulta | Registro

Título:  Categoría:   
 Fecha Registro desde:  Hasta:

ID	Fecha Registro	Categoría	Título
1	14/03/2026	Tecnología	Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas

1 Registro

# 6. Consulta de Políticas y Procedimientos Institucionales por Empleado vía Autoservicio

A través de la pantalla de inicio de Autoservicio, se tiene la opción **Políticas y Procedimientos** mediante la cual se puede acceder a la documentación correspondiente.



**Luis Rodolfo Polanco**  
 Cargo: Director Administrativo  
 Grupo: Administración  
 Clasificación: Gerencia General

**SPN Autoservicio**

Tiempo en Empresa 6 años, 5 meses y 3 días	Permisos del Año 0	Licencias del Año 0	Ausencias del Año 0
---	-----------------------	------------------------	------------------------

Departamento: Administración  
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

Cerrar Sesión



- ▶ 1. SOLICITUDES
- ▶ 2. CONSULTAS
- ▶ 3. APROBACIONES
- ▶ 4. ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ 5. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ 6. CAMBIO DE ESTRUCTURA
- ▶ 7. REFERENCIAS DE CANDIDATOS
- ▶ 8. INCIDENCIAS
- ▶ 9. DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- ▶ 10. RECONOCIMIENTOS
- ▶ 11. LACTANCIA
- ▶ 12. CALCULADORAS
- ▶ 13. REGISTRO DE GASTOS
- ▶ 14. REGISTRO DE VACUNAS
- ▶ 15. GESTIÓN DE ALMUERZOS
- ▶ 16. DOCUMENTOS
- ▶ 17. TABLERO EJECUTIVO
- ▶ 18. ENCUESTAS
- ▶ 19. EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ 20. CAPACITACIÓN
- ▶ 21. UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ 22. PAGOS HORAS EXTRAS Y OTROS INGRESOS
- ▶ 23. ACTUALIZACIÓN DATOS

Dependientes y Beneficiarios Particulares



Vacaciones  
Días Corresponden: 18

Días Tomados	16	89 %
Días Pendientes	2	11 %

Empleados de Nuevo Ingreso



Video Institucional



Descripción Puesto



Políticas y Procedimientos

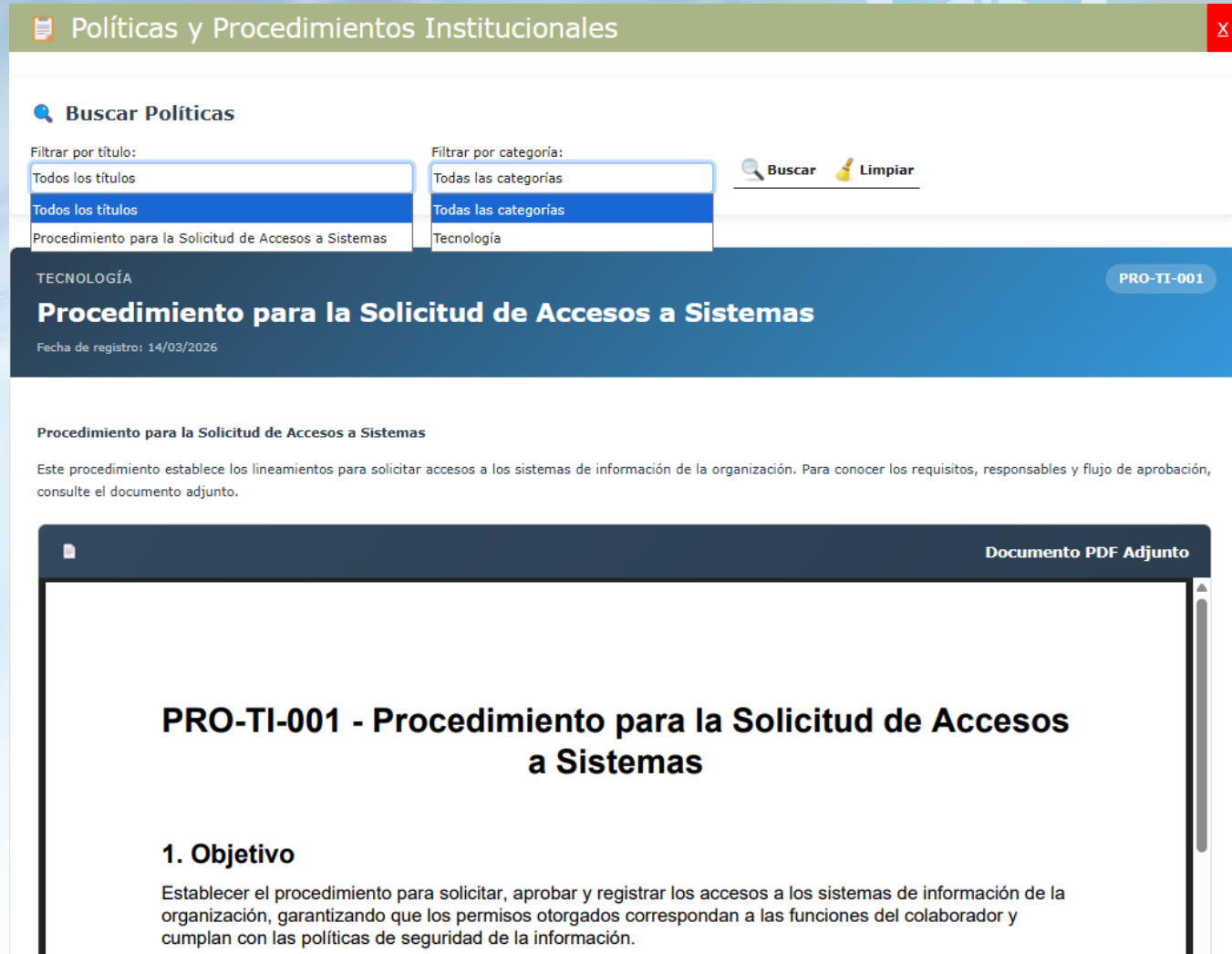


←



# 6. Consulta de Políticas y Procedimientos Institucionales por Empleado vía Autoservicio


Al acceder a **Políticas y Procedimientos Institucionales**, el usuario puede filtrar los documentos por título o categoría y, posteriormente, presionar el botón **Buscar** para visualizar los resultados.




The screenshot shows a web application interface for 'Políticas y Procedimientos Institucionales'. At the top, there is a search bar with the text 'Buscar Políticas'. Below it, there are two dropdown menus: 'Filtrar por título:' and 'Filtrar por categoría:'. The 'Filtrar por título:' dropdown is open, showing options: 'Todos los títulos', 'Todos los títulos', and 'Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas'. The 'Filtrar por categoría:' dropdown is also open, showing options: 'Todas las categorías', 'Todas las categorías', and 'Tecnología'. To the right of these dropdowns are buttons for 'Buscar' (with a magnifying glass icon) and 'Limpiar' (with a trash can icon). Below the search area, there is a blue header for the selected document: 'TECNOLOGÍA' on the left and 'PRO-TI-001' in a rounded rectangle on the right. The main title of the document is 'Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas', with a subtitle 'Fecha de registro: 14/03/2026'. Below the title, there is a brief description: 'Este procedimiento establece los lineamientos para solicitar accesos a los sistemas de información de la organización. Para conocer los requisitos, responsables y flujo de aprobación, consulte el documento adjunto.' At the bottom, there is a preview of a PDF document titled 'PRO-TI-001 - Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas'. The first section of the document is '1. Objetivo', which states: 'Establecer el procedimiento para solicitar, aprobar y registrar los accesos a los sistemas de información de la organización, garantizando que los permisos otorgados correspondan a las funciones del colaborador y cumplan con las políticas de seguridad de la información.'

# 6. Consulta de Políticas y Procedimientos Institucionales por Empleado vía Autoservicio

Otra alternativa para consultar la documentación es mediante el menú **26. Políticas y Procedimiento**, opción **26.1. Visualizar**.



**Juan Luis Perez Santos**  
 Cargo: Conserje  
 Grupo: Administración  
 Clasificación: Servicios Generales



Tiempo en Empresa	Permisos del Año	Licencias del Año	Ausencias del Año
9 años, 1 mes	0	0	0

Departamento: Administración  
 Facilidad: Sucursal Santo Domingo

**26. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
 > 26.1 Visualizar  
 > 26.2 Registrar

**Políticas y Procedimientos Institucionales**

**Buscar Políticas**

Filtrar por título:       Filtrar por categoría:       [Buscar](#) [Limpiar](#)

TECNOLOGÍA
PRO-TI-001

## Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas

Fecha de registro: 14/03/2026

**Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas**

Este procedimiento establece los lineamientos para solicitar accesos a los sistemas de información de la organización. Para conocer los requisitos, responsables y flujo de aprobación, consulte el documento adjunto.

Documento PDF Adjunto

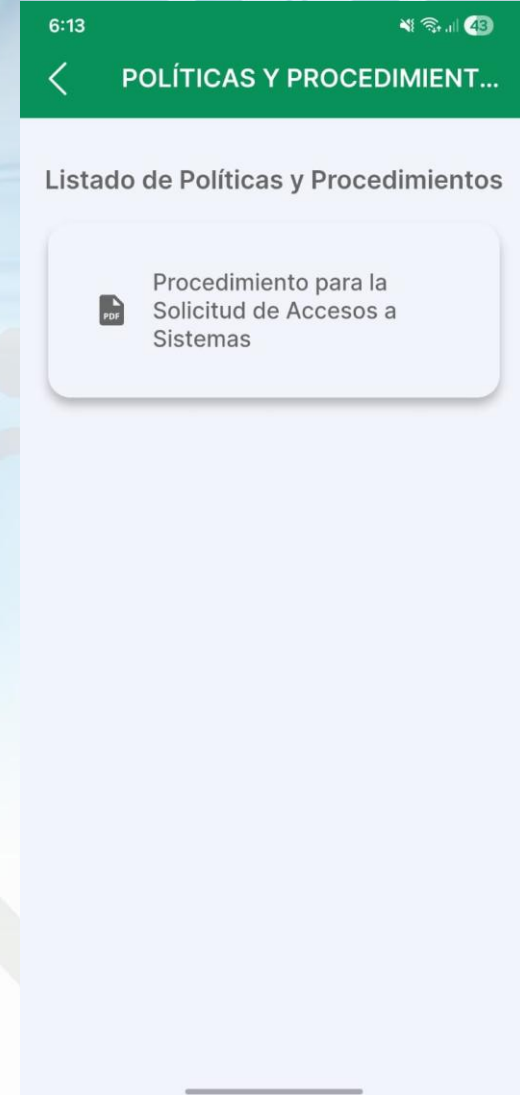
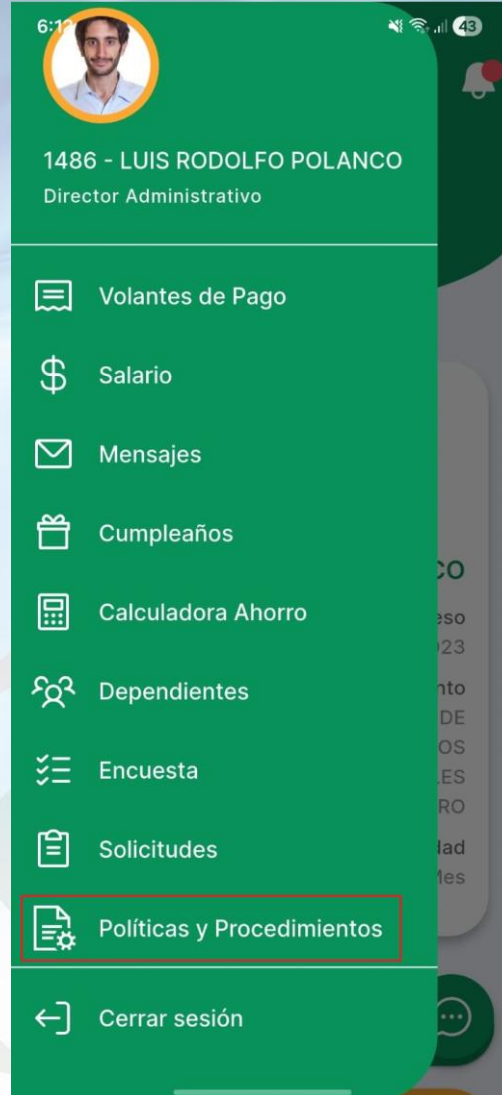
## PRO-TI-001 - Procedimiento para la Solicitud de Accesos a Sistemas

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para solicitar, aprobar y registrar los accesos a los sistemas de información de la organización, garantizando que los permisos otorgados correspondan a las funciones del colaborador v

# 7. Consulta de Políticas y Procedimientos Institucionales por Empleado vía APP Mobile

A través del **APP Mobile**, se puede consultar la documentación mediante la opción **Políticas y Procedimientos**.



## 8. Conclusión

La adecuada publicación de políticas y procedimientos en el módulo de Autoservicio permite que los colaboradores accedan de forma oportuna, tanto desde Autoservicio como desde el APP Mobile SPN, a las normas, lineamientos y procesos definidos por la organización. Esto contribuye a fortalecer la comunicación interna, fomentar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y asegurar la ejecución estandarizada de las actividades.

Asimismo, el uso correcto de esta funcionalidad facilita la consulta de información por parte de los colaboradores y respalda a la organización en la difusión y gestión eficiente de sus políticas y procedimientos.

# Instructivo Funcional Políticas y Procedimientos



Mayo 2026