



SPN - Novedades versión 8.4.8

Tabla de contenido

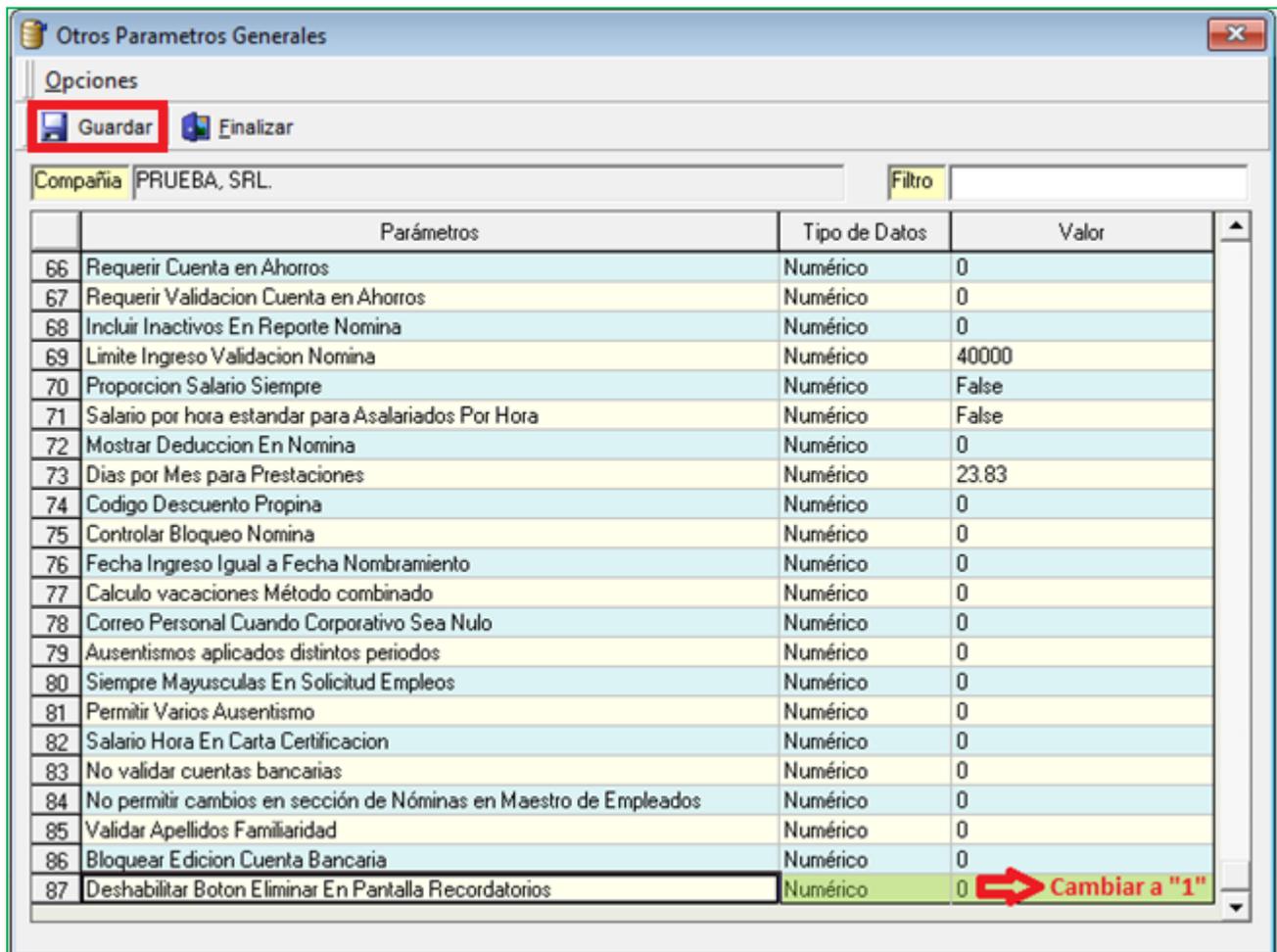
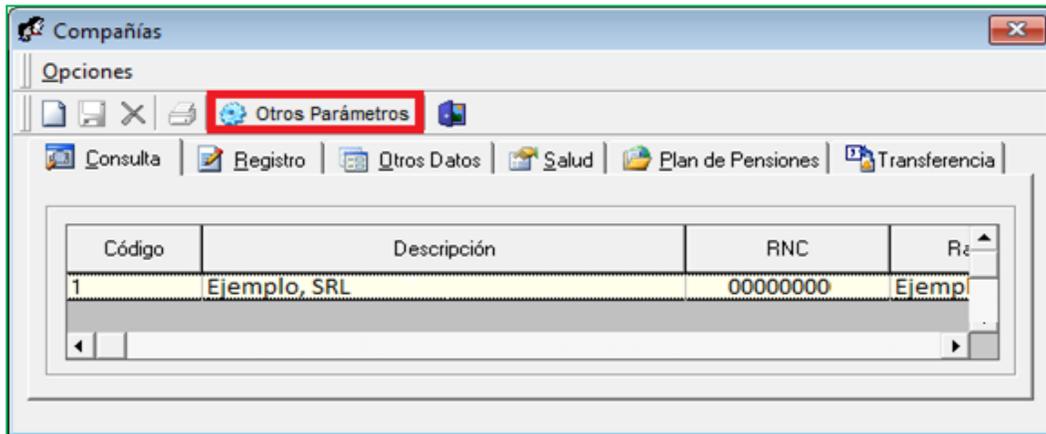
1. Inhabilitación botón ‘Eliminar’ de los recordatorios	2
2. Realizar Acción de Personal Según la Clase de Empleado a la cual tenga acceso.	5
3. Mejoras Sección “Reporte de Pasivo Laboral”.....	12
a) Inclusión de los Criterios “Tipo Nómina” y “Turno”.	13
b) Exportación a Excel.	13
4. Maestro de Empleado - Emisión de alerta por nombre y apellido parecido tras ingresar un Colaborador.....	16
5. Incorporación de la opción de cargar documentos a las Pantallas “Estudios Realizados” y “Premiaciones”.	19
a) Opción de cargar documentos a las Pantallas “Estudios Realizados”.	19
b) Opción de cargar documentos a las Pantallas “Premiaciones”.	22
6. Al momento de aprobar Acción de Personal de Entrada o Promoción se alerta si el Colaborador tiene un Salario por encima de su Nivel Salarial.	27
7. Incidencias (Autoservicio - Módulo de Personal).	28
a) Registrar y Consultar Incidencias (Autoservicio).....	28
b) Reporte de Incidencias (Módulo de Personal).	33
8. Ampliación de Estadísticas en Autoservicio - Tablero Ejecutivo.....	40
9. DGT-2 Mejorado.....	42
10. Perfiles Dinámicos en Autoservicio.....	44
a) Registro de Perfiles (Autoservicio).	44
b) Registro de Funciones del Perfil (Autoservicio).	46
a) Asignar Perfil a Usuario (Autoservicio).	55
11. Mejoras Reporte de Horas por Fechas.	57

1. Inhabilitación botón ‘Eliminar’ de los recordatorios

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario con permisología correspondiente, la potestad de Inhabilitar el botón de “Eliminar” en la pantalla “Recordatorio” con la finalidad de no permitir la eliminación de los recordatorios relacionados a un determinado usuario.

Para realizar la configuración de este nuevo parámetro, debemos loguearnos con perfil de Administrador en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú “Administración/Compañía/Compañía - pestaña Otros Parámetros”, desde allí procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Deshabilitar Botón Eliminar en Pantalla Recordatorio”, luego ubicamos el cursor sobre el campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.

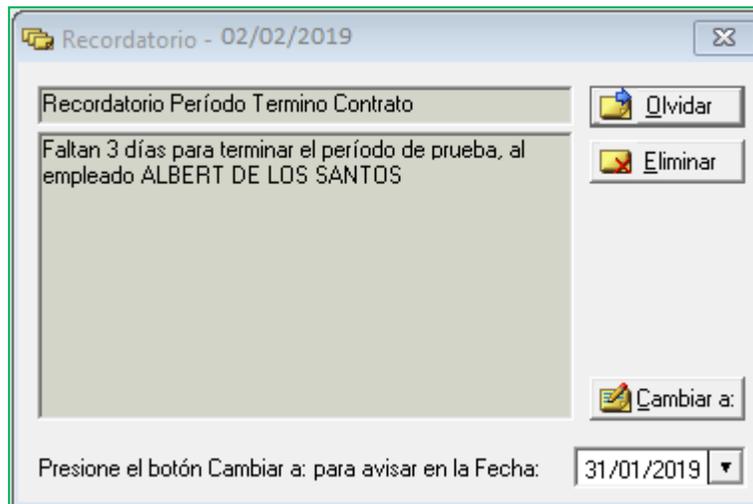




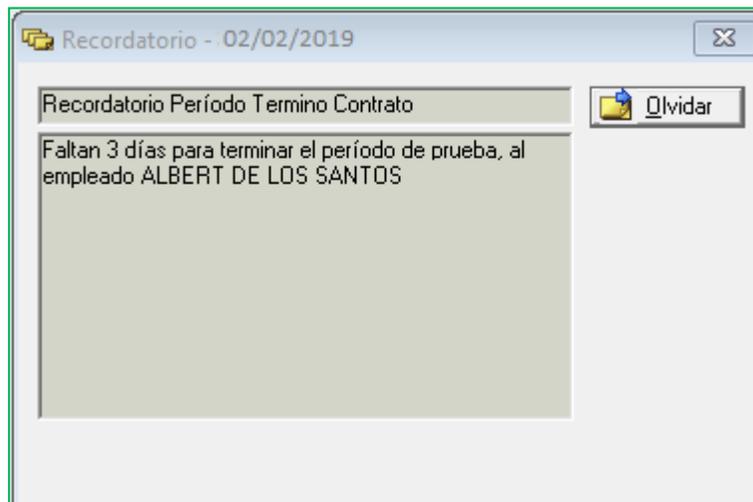
Procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Deshabilitar Botón Eliminar En Pantalla Recordatorios”, luego ubicamos el cursor sobre el

campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.

Una vez realizada dicho proceso, todos los usuarios tras acceder a la plataforma de SPN de Personal, la pantalla de “Recordatorio” no le permitirá eliminar los recordatorios.



Botón “Eliminar” Habilitado



Botón “Eliminar” Inhabilitado

2. Realizar Acción de Personal Según la Clase de Empleado a la cual tenga acceso.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado los permisos denominados “MENÚ ACCIÓN DE PERSONAL” y “Registrar Acciones de Personal” en la plataforma de SPN Módulo de Personal, la potestad de registrar y consultar Acciones de Personal, según la(s) “Clase de Empleado” con las que tenga permitido trabajar.

Desde la pantalla “Registrar Acción Personal” del menú “Acción Personal”, hacemos click sobre el botón “Nuevo”, se procede a seleccionar “Tipo Acción” que tras su selección le desplegara al usuario una pantalla emergente “Filtros Empleados” que le permitirá al mismo ingresar uno o más criterios para filtrar los nombres de los empleados que se visualizaran en la lista desplegable de la pantalla “Registrar Acción Personal”.



Acción de Personal

Consulta Registro

Busqueda Descripción

Aplica fecha
 Fecha desde 01/01/2019 Fecha hasta 31/01/2019 Tipo de nómina

Estatus Acción: No Autorizada Autorizada Rechazada

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Posición Anterior	Salario Anterior	Salario Propuesto

Buscar

Acción de Personal

Consulta Registro

Seleccionamos el "Tipo de Acción"

Tipo Acción ID Acción
 Clase Acción Código Check Out
 Empleado 0 Estatus
 Motivo Trámite

Cédula
 Fecha Acción 31/01/2019
 Fecha Efectiva 31/01/2019

Ayuda Ver Diagrama

Estado Actual

Facilidades

Clase

Nivel

Clasificación

Posición

Departamento

Grupo Trabajo

Equipo

Compania Sup.

Supervisor

Turno

Salario RD\$ 0.00

Estado Propuesto

Facilidades

Clase

Nivel

Clasificación

Posición

Departamento

Grupo Trabajo

Equipo

Compania Sup.

Supervisor

Turno

Salario RD\$ 0.00

Razón o Comentario

Sobre la Solicitud

Solicitado por supervisor

Cargo

Acción de Personal
☰

Ver Beneficios

Consulta | Registro

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	ID Acción	
Clase Acción	SALARIO	Código Check Out	Nuevo
Empleado	0	Estatus	
Motivo		Trámite	

Cédula
Fecha Acción	31/01/2019
Fecha Efectiva	31/01/2019

Ayuda | Ver Diagrama

Filtro de empleados

Filtrar Empleados por

Nombre y apellido
 Apellido y nombre

Orden

Ascendente
 Descendente

Nombre Empleado

Tipo Empleado

Clase Empleado

Facilidad

Tipo Nómina

Estado Actual

Facilidades	
Clase	
Nivel	
Clasificación	
Posición	
Departamento	
Grupo Trabajo	
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	
Turno	
Sueldo RD\$	0.00

Razón o Comentario

Sobre la Solicitud

Solicitado por	supervisor
Cargo	

Acción de Personal
✖

Ver Beneficios

Consulta
Registro

Tipo Acción	Aumento de Sueldo	ID Acción	Cédula	-
Clase Acción	SALARIO	Código Check Out	Fecha Acción	31/01/2019
Empleado	0	Nuevo	Fecha Efectiva	31/01/2019
Motivo		Estatus		
		Trámite		

Ayuda
Ver Diagrama

Filtro de empleados

Filtrar Empleados por

Nombre y apellido
 Orden
 Ascendente

Apellido y nombre
 Descendente

Nombre Empleado

Tipo Empleado

Clase Empleado

Facilidad

Tipo Nómina

Estado Actual	
Facilidades	
Clase	
Nivel	
Clasificación	
Posición	
Departamento	
Grupo Trabajo	
Equipo	
Compañía Sup.	
Supervisor	
Turno	
Sueldo RD\$	0.00

Razón o Comentario

Sobre la Solicitud

Solicitado por

Cargo

Acción de Personal
x

Ver Beneficios

Consulta Registro

Tipo Acción: Aumento de Sueldo

Clase Acción: SALARIO Código Check Out:

Empleado: 0

Motivo:

ID Acción:

Nuevo

Estatus:

Trámite

Cédula:

Fecha Acción: 31/01/2019

Fecha Efectiva: 31/01/2019



Esta lista desplegable mostrara el listados los colaborados, según los criterios ingresando y según la(s) "Clase de Empleado" con las que tenga permitido trabajar.

Estado Actual

Facilidades	
Clase	
Nivel	
Clasificación	
Posición	
Departamento	
Grupo Trabajo	
Equipo	
Compania Sup.	
Supervisor	
Turno	
Sueldo RD\$	0.00

Estado Propuesto

Facilidades	▼
Clase	▼
Nivel	▼
Clasificación	▼
Posición	▼
Departamento	▼
Grupo Trabajo	▼
Equipo	▼
Compania Sup.	▼
Supervisor	▼
Turno	▼
Sueldo RD\$	0.00

Razón o Comentario:

ID Evaluación: 0

Sobre la Solicitud

Solicitado por: CARMEN PEÑA PEÑA

Cargo: GERENTE RECURSOS HUMANOS

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sobre Sistema Finalizar

Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla Ver Beneficios

Consulta Registro

Busqueda

...

Nombres y Apellido
Tipo Acción
Cédula
Código Empleado
Id Acción

Hasta 31/01/2019

Tipo de nómina

Buscar

Autorizada Rechazada Todos

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	Salario Propuesto	Razón
[Empty Table Area]					

Solo se podra consultar los colaboradores, según la(s) "Clase de Empleado" con las que tenga permitido trabajar.

Consulta Acción de Personal

Imprimir Preview de Acciones en Pantalla Ver Beneficios

Consulta Registro

Busqueda

Nombre de la Persona

Nombres y Apellido

Rango de Fecha Desde 01/01/2019 Hasta 31/01/2019 Tipo de nómina

Estatus Acción No Autorizada Autorizada Rechazada Todos

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	ID Acción	Salario Propuesto	
28/01/2019	ALEJANDRO SANCHEZ	Promoción	19,240.00	655	20,240.00	Promoción

3. Mejoras Sección “Reporte de Pasivo Laboral”.

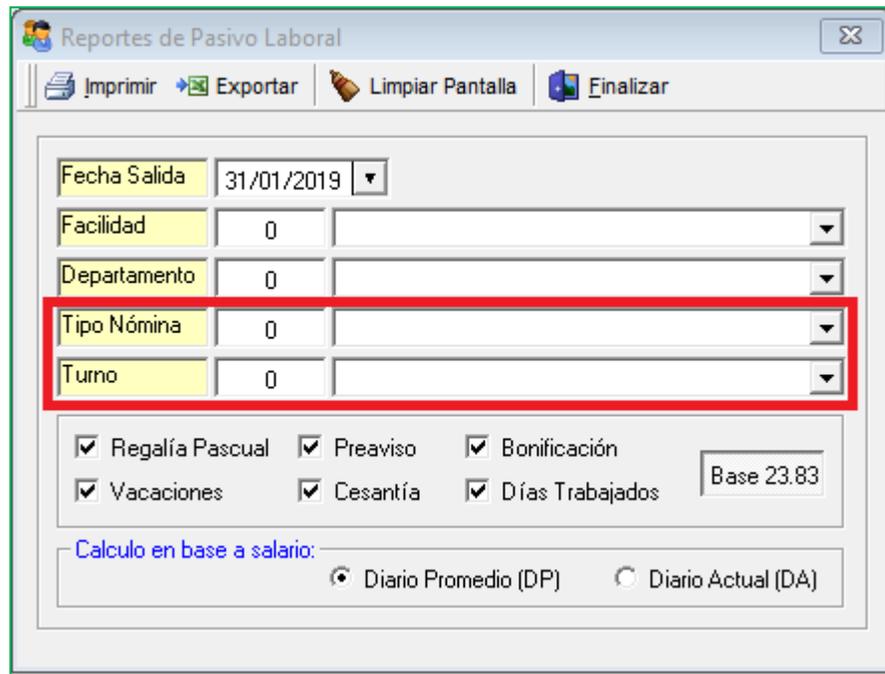
Desde la pantalla “Reportes de Pasivo Laboral” del menú “Pagos Extraordinarios/Pasivo Laboral.

Para poder acceder a estas mejoras usuario debe tener designado el permiso “Pasivo Laboral” en la plataforma de SPN Módulo de Nomina



a) Inclusión de los Criterios “Tipo Nómina” y “Turno”.

En esta pantalla se incorporaron los siguientes criterios de búsqueda que se muestran en los recuadros rojos de la imagen a continuación.



The screenshot shows a software window titled "Reportes de Pasivo Laboral". At the top, there are icons for "Imprimir", "Exportar", "Limpiar Pantalla", and "Finalizar". Below this is a search form with the following fields:

Fecha Salida	31/01/2019	▼
Facilidad	0	▼
Departamento	0	▼
Tipo Nómina	0	▼
Turno	0	▼

The last two rows, "Tipo Nómina" and "Turno", are enclosed in a red rectangular box. Below the search fields, there are several checked checkboxes: "Regalía Pascual", "Preaviso", "Bonificación", "Vacaciones", "Cesantía", and "Días Trabajados". To the right of these is a text box containing "Base 23.83". At the bottom, there is a section for "Calculo en base a salario:" with two radio buttons: "Diario Promedio (DP)" (selected) and "Diario Actual (DA)".

b) Exportación a Excel.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado los permisos denominado “Pasivo Laboral” en la plataforma de SPN Módulo de Nomina, la potestad de emitir un reporte en formato Excel de los pasivos laborales según la selección de un periodo de tiempo y dependiendo de los distintos criterios de búsqueda que se le apliquen.

Reportes de Pasivo Laboral
✕

Imprimir Exportar Limpiar Pantalla Finalizar

Fecha Salida	31/01/2019	
Facilidad	0	
Departamento	0	
Tipo Nómina	0	
Turno	0	

Regalía Pascual
 Preaviso
 Bonificación
 Vacaciones
 Cesantía
 Días Trabajados

Base 23.83

Calculo en base a salario:

 Diario Promedio (DP)
 Diario Actual (DA)

Reportes de Pasivo Laboral
✕

Imprimir Exportar Limpiar Pantalla Finalizar

Fecha Salida	31/01/2019	
Facilidad	1	PRUEBA, SRL.
Departamento	2	ADMINISTRACION
Tipo Nómina	1	NOMINA QUINCENAL
Turno	1	Turno 1 (7 a 3)

Regalía Pascual
 Preaviso
 Bonificación
 Vacaciones
 Cesantía
 Días Trabajados

Base 23.83

Calculo en base a salario:

 Diario Promedio (DP)
 Diario Actual (DA)



Novedades versión 8.4.8

Numero	Nombres	Apellidos	Posición	Facilidad	Departamento	Fecha Ingreso	Salario Base	Acumulado Año	Acumulado 12 Meses
3213	JOSÉ	APONTE	DIRECTORA ADM. Y	PRUEBA,	ADMINISTRACI	05/01/2016	218400	218400	2620800
3236	ANGEL	LUNA	ANALISTA FINANCIERO	PRUEBA,	ADMINISTRACI	16/06/2016	60000	60000	589815
3326	CHRIS	MARTE	ASISTENTE	PRUEBA,	ADMINISTRACI	09/02/2018	35000	35000	392343.68

Regalía	Vacaciones Días	Preavis o Días	Cesantia Días	Bonificación	Prop. Días	Deuda Pendiente	SFS	AFP	ISR	Prestaciones Neta
35828.42	14	28	63	34368.44	109979.02	0	3595.1	6788.1	54151	1061202.51
9842.97	14	28	55	9441.88	30214.02	0	2602.4	2456.9	11080	258266.26
5741.73	12	14	13	5507.76	17624.84	3750	1071.6	1011.7	598.35	78829.23

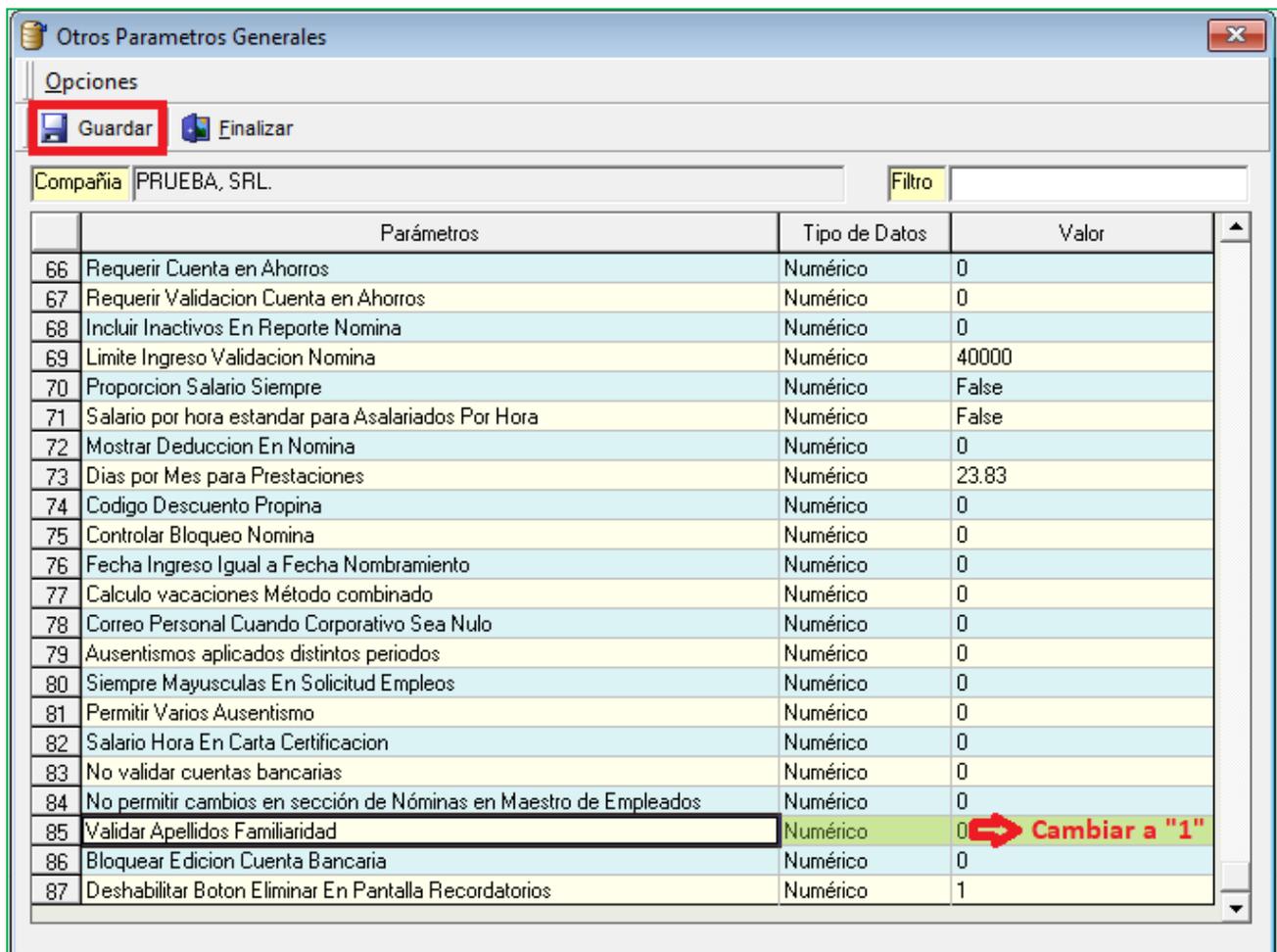
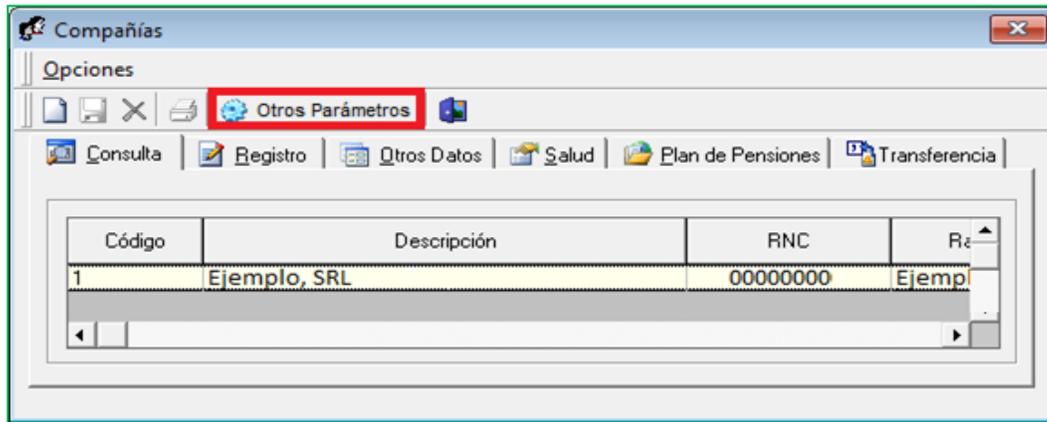
Exportación Reporte Pasivo Laboral formato Excel

4. Maestro de Empleado - Emisión de alerta por nombre y apellido parecido tras ingresar un Colaborador.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado el permiso denominado “Datos Empleados” en la plataforma de SPN Módulo de Personal, la potestad de poder registrar un Colaborador y validar automáticamente si hay colaboradores ya registrados con nombres y apellidos similar, tras hacer Click en el botón “Guardar”, por medio de una alerta en pantalla.

Para realizar la configuración de este nuevo parámetro, debemos loguearnos con perfil de Administrador en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Otros Parámetros Generales” del menú “Administración/Compañía/Compañía - pestaña Otros Parámetros”, desde allí procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Validar Apellidos Familiaridad”, luego ubicamos el cursor sobre el campo “Valor” que por defecto tendrá asignado el valor de “0”, lo cambiamos por el valor de “1” y finalmente hacemos click sobre el botón de Guardar.





Maestro de Empleados

Opciones

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

Datos Personales

Código Nuevo: Nuevo | Numero Solicitud: 0

Código Auxiliar: | Edad: 51 Años | Género o Sexo: Masculino

Nombres: VICTOR MANUEL | Primer Apellido: PEREZ

Segundo Apellido: PEÑA | Apodo: |

Fecha Nacimiento: | Nacionalidad: | Cédula: |

Estado Civil: | Nivel Académico: | Profesión o Carr: |

Datos de lo

Celular Corporativo: | ¿Desea continuar guardando este registro? |

Celular Personal: | Si No

E-Mail Corporativo: | Dirección: CIUDAD

Zona: Sur | Municipio: DISTRITO NACIONAL

Región: Región Sur | Ciudad: SANTO DOMINGO

Provincia: DISTRITO NACIONAL | Sector/Barrio: URBANIZACION HAZIM

Aviso

Este colaborador puede tener algún tipo de parentesco familiar con los siguientes empleados:

Numero	Cédula	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Compañía	Estatus
404304	002-2331144-1	CARLOS	PEREZ	PEÑA	COMPAÑIA	Inactivo
9	001-0012754-6	JUANA	PEREZ	PEÑA	COMPAÑIA	Activo

5. Incorporación de la opción de cargar documentos a las Pantallas “Estudios Realizados” y “Premiaciones”.

Esta nueva mejora le permitirá al usuario que tenga designado los permisos denominado “Estudios Realizados” y “Premiaciones” en la plataforma de SPN Módulo de Personal, la potestad de poder relacionar, cargar, consulta y visualizar diferentes tipos de archivos en formato (PDF, Docx, Jpg, PNG) en las pantallas “Estudios Realizados” y “Premiaciones”.

a) Opción de cargar documentos a las Pantallas “Estudios Realizados”.



Empleados Estudios Realizados

Opciones

Consulta Registro **Documentos**

Empleados Activos

Empleado 3051 CARMEN PEÑA PRADA

País de Estudio

Tipo de Estudio Académico o de Grado Operación o Procedimiento

Estudio o curso

Institución

Título Obtenido

Instructor Costo 0.00

Fecha Desde 03/01/2018 Hasta 04/01/2018 Asistencia Completa SI

Duración 4.0 Horas Estatus Completado Calificación 0.0

Empleados Estudios Realizados

Opciones

Consulta Registro Documentos

Tipo Documento

Documento

Descripción

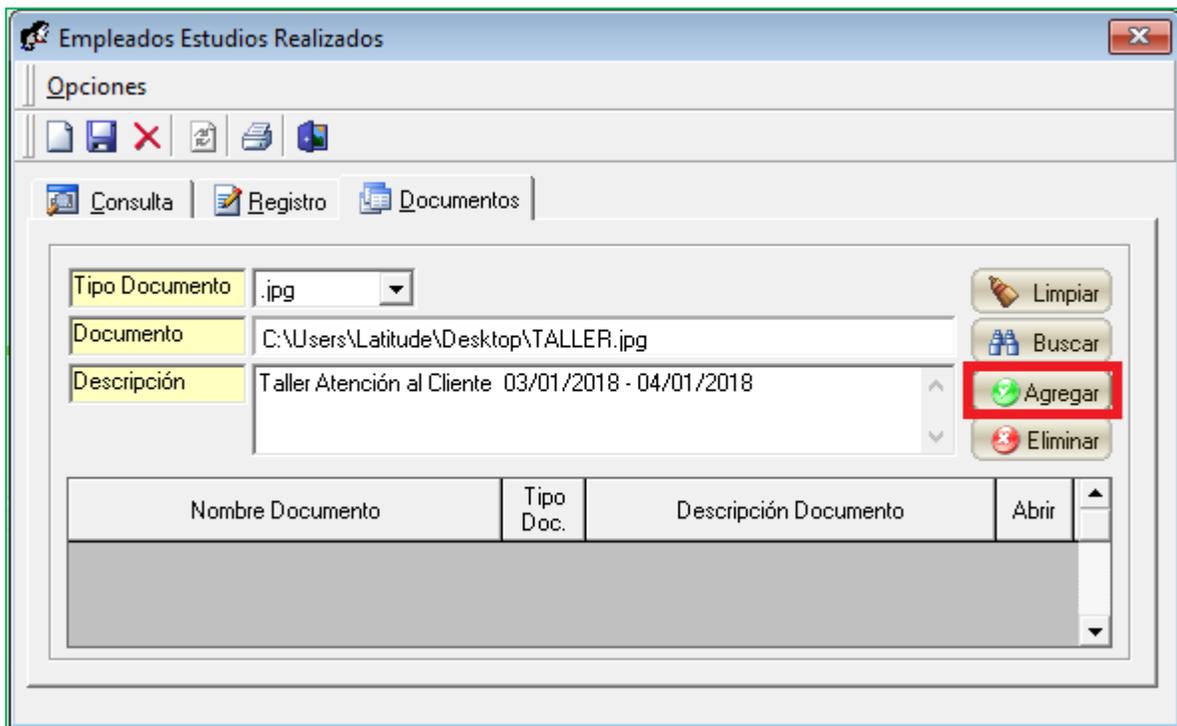
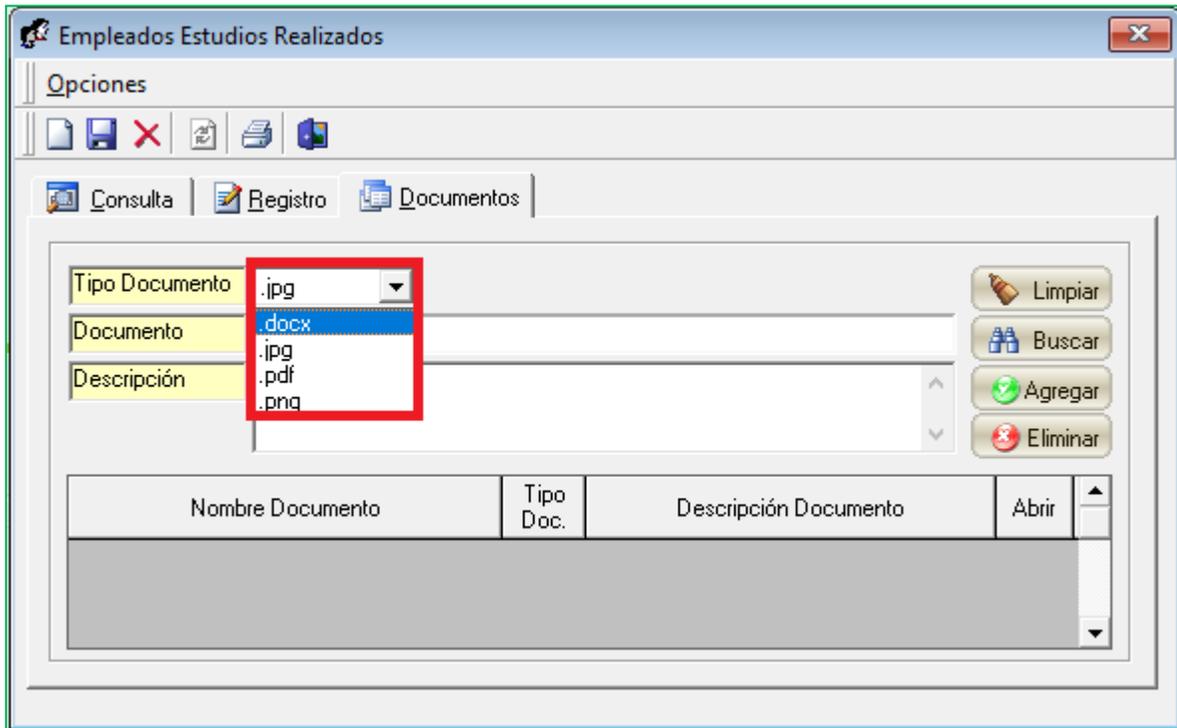
Limpiar

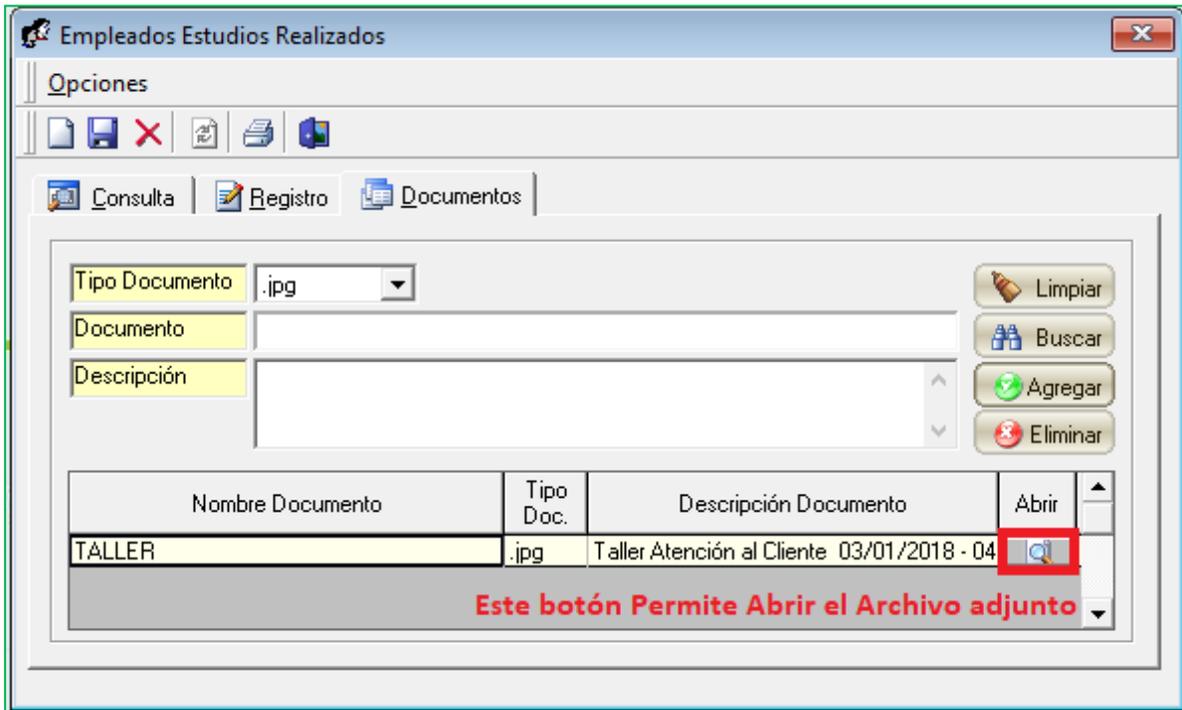
Buscar

Agregar

Eliminar

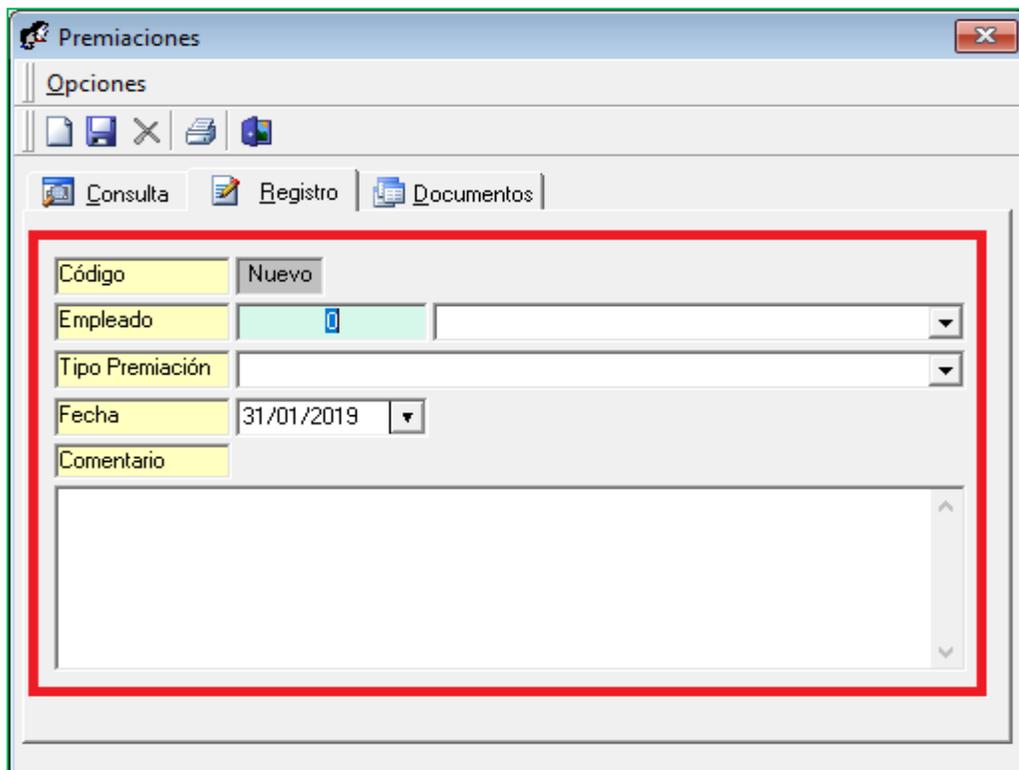
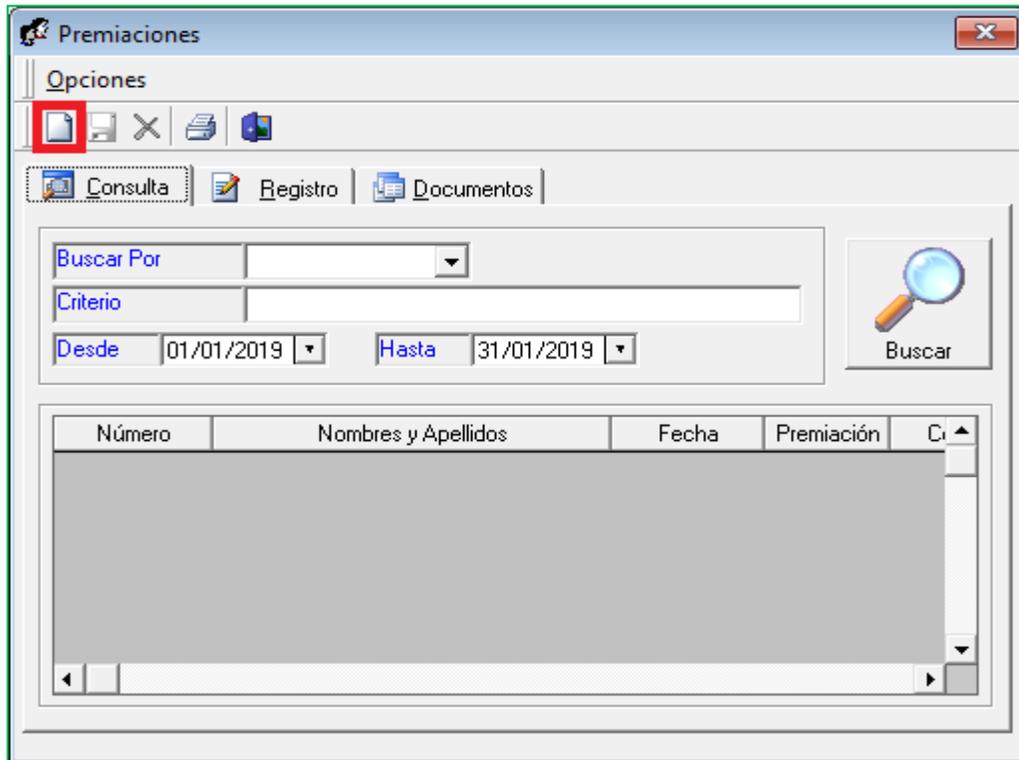
Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir

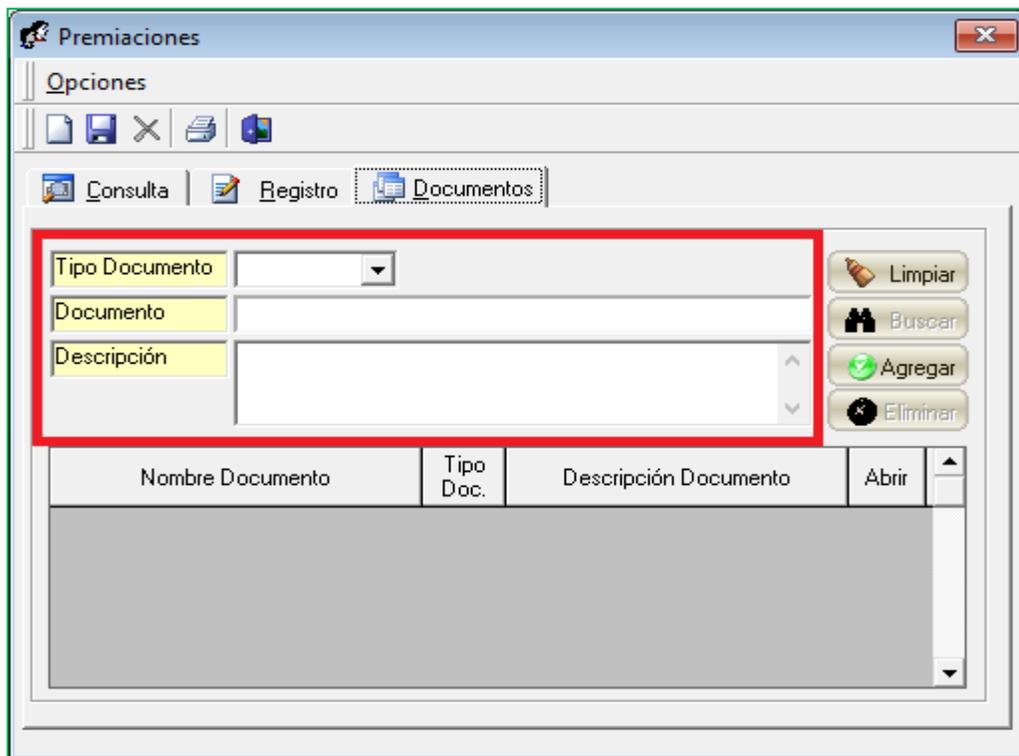
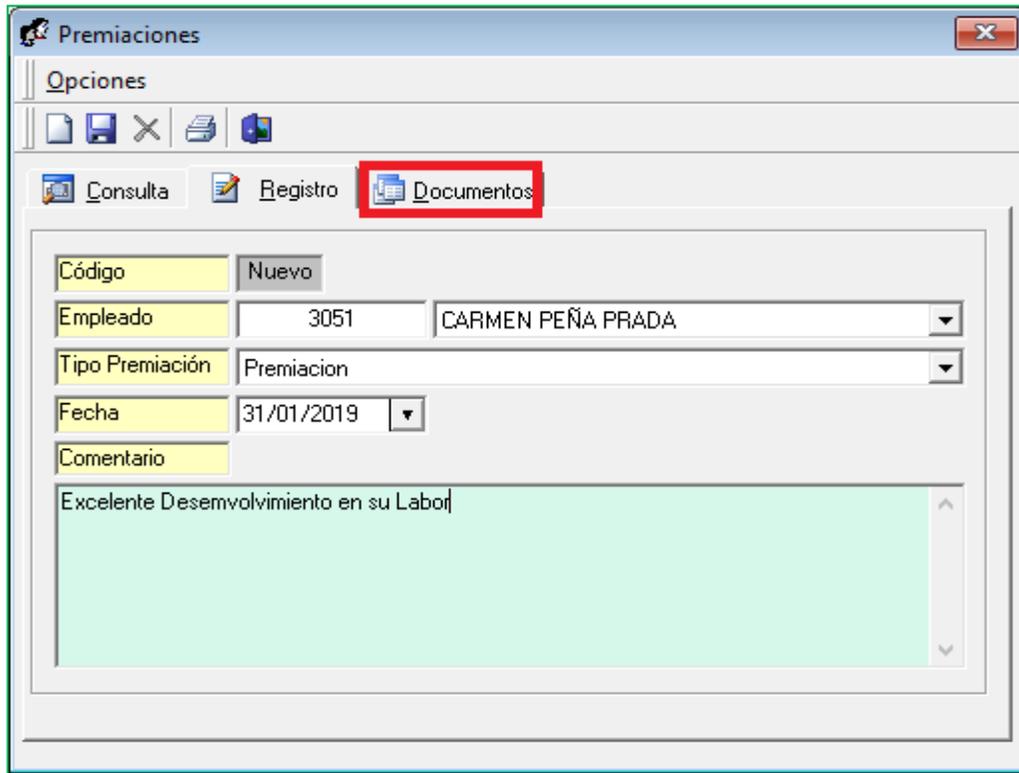


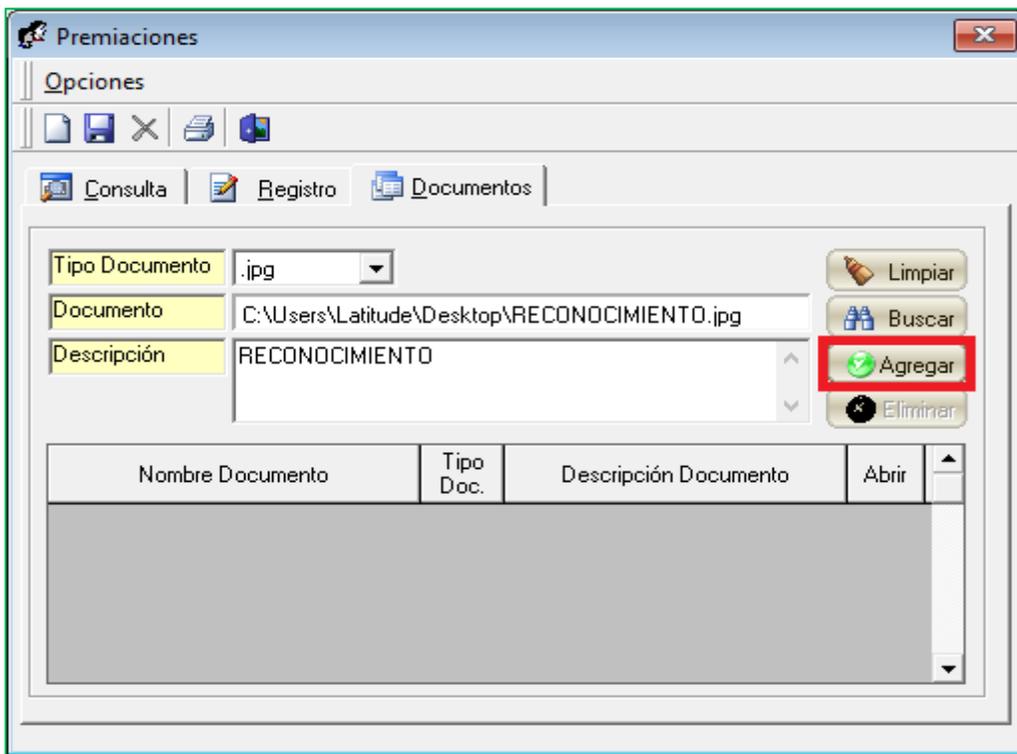
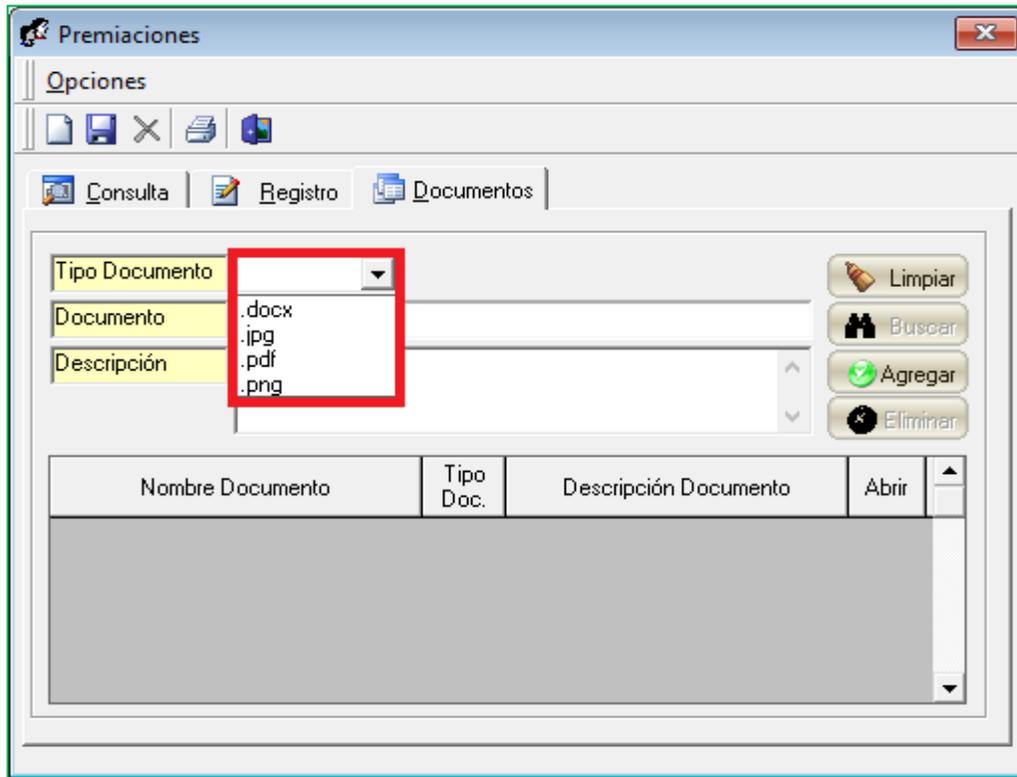


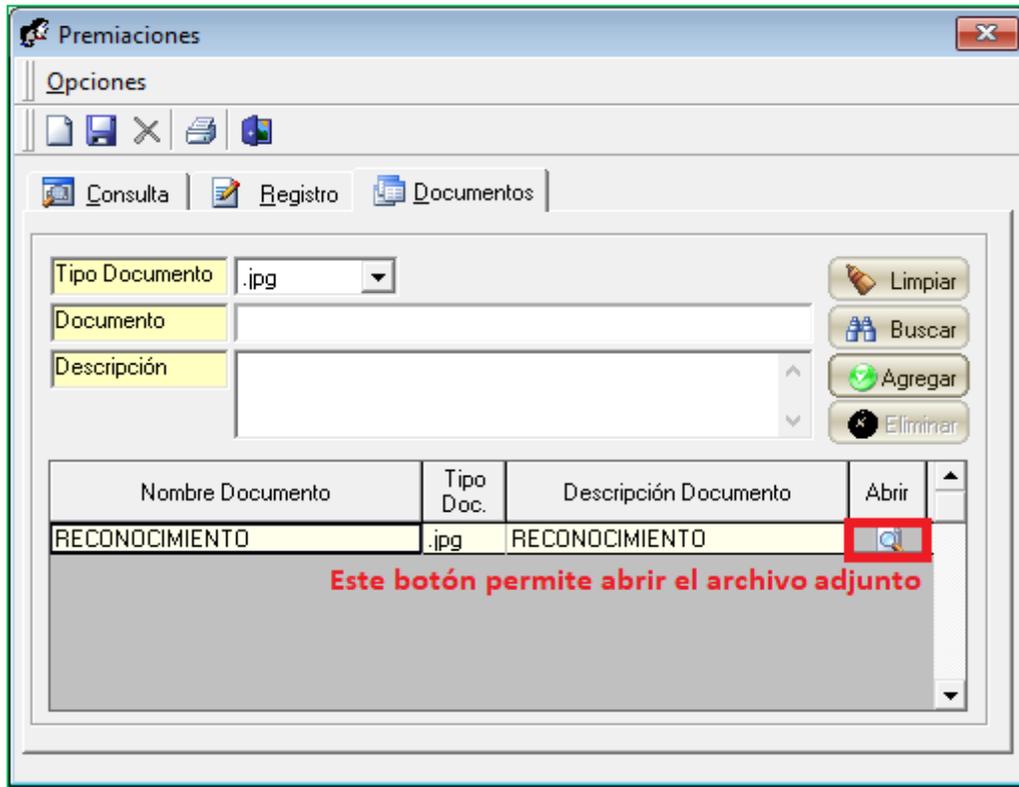
b) Opción de cargar documentos a las Pantallas “Premiaciones”.





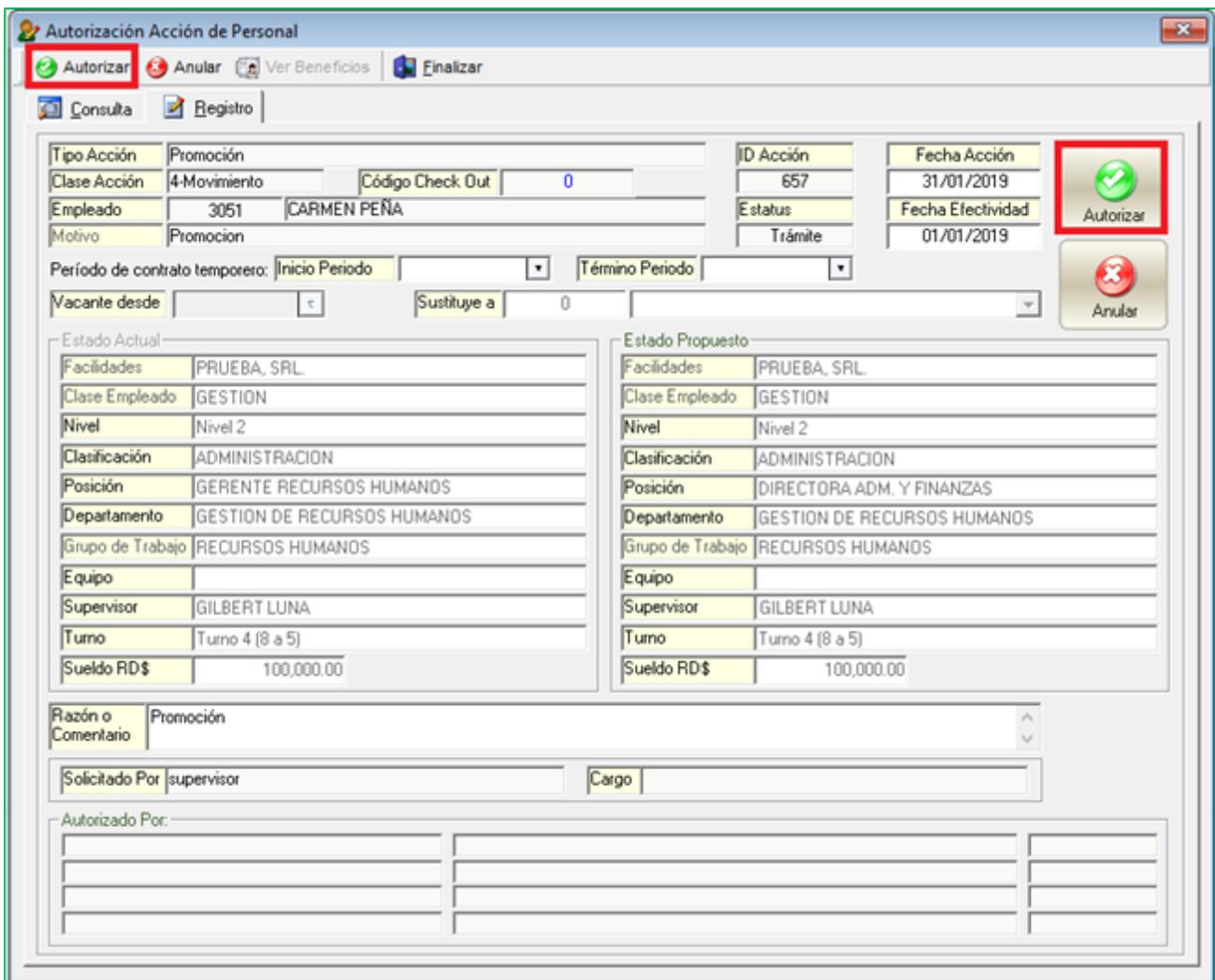


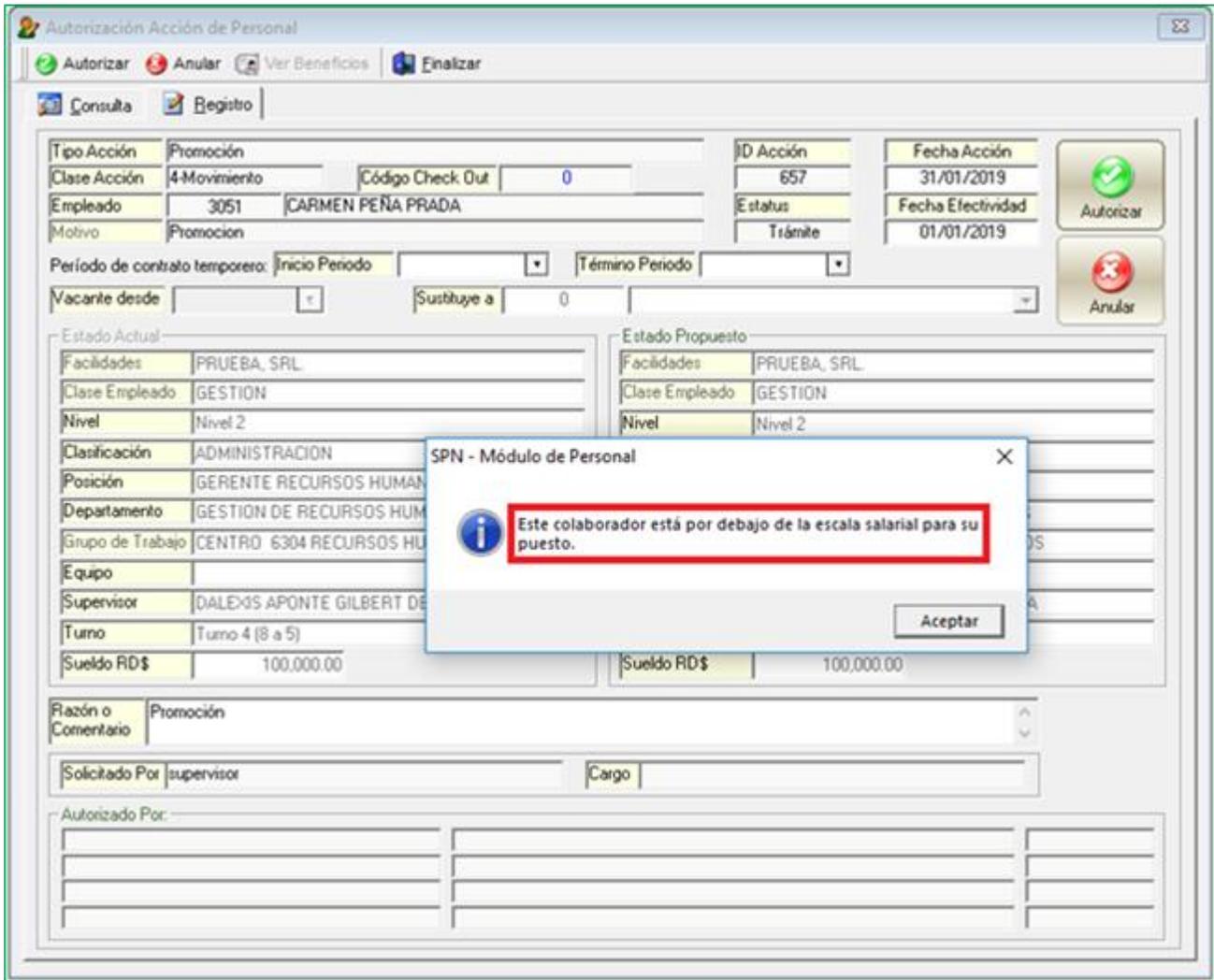




6. Al momento de aprobar Acción de Personal de Entrada o Promoción se alerta si el Colaborador tiene un Salario por encima de su Nivel Salarial.

Esta nueva configuración permite al usuario que tenga designado los permisos denominado “MENÚ ACCIÓN DE PERSONAL” y “Autorización Acción de Personal” en la plataforma de SPN Módulo de Personal, poder conocer a través de una alerta si el colaborador a quien se le esta aun colaborado se encuentra por debajo o por encima del nivel salarial. Cabe destacar que esta nueva funcionalidad solo aplica cuando se procede autorizar acciones de personal cuya clase de acciones sean (Entrada, Movimiento).





7. Incidencias (Autoservicio - Módulo de Personal).

a) Registrar y Consultar Incidencias (Autoservicio).

Esta nueva Mejora permite al usuario que tenga designado el permiso denominado “Incidencias” dentro de su perfil en la plataforma de Autoservicio, poder registrar y consultar las incidencias cometidas por colaboradores que se encuentran bajo su supervisión.

Para ello el Usuario debe acceder a la Plataforma de Autoservicio, hacer click sobre el la sección del menú del lado izquierdo denominado “Solicitudes” y luego seleccionar la opción del Submenú denominado “Incidencias”.



CARMEN PEÑA PRADA
Posición: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
Grupo: CENTRO 6304 RECURSOS HUMANOS



Tiempo en Empresa
6 años, 11 meses

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0

Cerrar Sesión

- > SOLICITUDES
- > Permisos
- > Licencias
- > Vacaciones
- > Cursos
- > Evaluación Curso
- > Varias
- > Análisis de mi Crédito
- > Ideas Innovadoras
- > Incidencias
- > CONSULTAS
- > APROBACIONES
- > CÁLCULO SALARIO NETO
- > EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- > CAPACITACIÓN
- > UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- > TABLERO EJECUTIVO
- > DOCUMENTOS
- > SEGURIDAD
- > AYUDA

Volante de Pago más Reciente



Cumpleaños del Mes



Información Gestión Humana General



Información Gestión Humana Particular

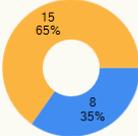


Dependientes Particulares



Vacaciones

Días Corresponden: 23



Días Tomados	8	35%
Días Pendientes	15	65%

Registro de incidencias

X

Limpiar
 Buscar
 Guardar

Solo muestra el listado de los colaboradores que se encuentran bajo su

Consulta

Registro

ID Incidencia

Fecha

Empleado

Incidencia

Adjuntar documento

Nombre Documento				

↑

Por defecto, nos mostrará la pestaña “Consulta”, que le permitirá al usuario solo consultar las incidencias registradas de sus subordinados dado un rango de fecha. No

06-12-2018

V.: 8.4.8

Página 29/60

obstante, para registrar una incidencia, se debe seleccionar la pestaña “Registro”, en esta se debe ingresar: la fecha de la incidencia, el Colaborador (Subordinado), la descripción de la incidencia y si aplica el usuario puede también adjuntar/Visualizar Archivos de formato (PDF, Docx, Doc, Xls, Xlsx, Jpg, PNG).

The screenshot shows a web application window titled "Registro de incidencias" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is a toolbar with three icons: a broom for "Limpiar", a magnifying glass for "Buscar", and a floppy disk for "Guardar", which is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar are two tabs: "Consulta" and "Registro", with "Registro" being the active tab. The form contains several fields: "ID Incidencia" with a dropdown menu set to "Nuevo"; "Fecha" with a text input containing "23/01/2019" and a calendar icon; "Empleado" with a text input containing "MARIA MENDEZ" and a lightbulb icon; and "Incidencia" with a text area containing the text "Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso." At the bottom, there is a section titled "Adjuntar documento" with a table header "Nombre Documento" and a table with two empty columns.

Registro de incidencias

Limpiar Buscar Guardar

Consulta Registro

ID Incidencia: 1

Fecha: 23/01/2019

Empleado: MARIA MENDEZ

Incidencia: Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.

[Adjuntar documento](#)

Nombre Documento

Anexar Documento

Archivos permitidos: .jpg, .png, .gif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx

Tamaño límite de archivo: 2 MB

Registro de incidencias

 Limpiar
  Buscar
  Guardar

ID Incidencia:

Fecha: 

Empleado: 

Incidencia:

[Adjuntar documento](#)

Nombre Documento	
Ver Eliminar	SPN.docx
Ver Eliminar	Evidencia 001.png

Registro de incidencias

 Limpiar
  Buscar
  Guardar

Fecha desde  Hasta 

ID	Fecha	Empleado	Incidencia
 1	23-01-2019	MARIA MENDEZ	Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.

Registro de incidencias

Limpiar Buscar Guardar

Consulta Registro

Fecha desde Hasta

ID	Fecha	Empleado	Incidencia
2	29-01-2019	ELBA DE LOS SANTOS	Conflicto en el comedor
1	23-01-2019	MARIA MENDEZ	Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.

b) Reporte de Incidencias (Módulo de Personal).

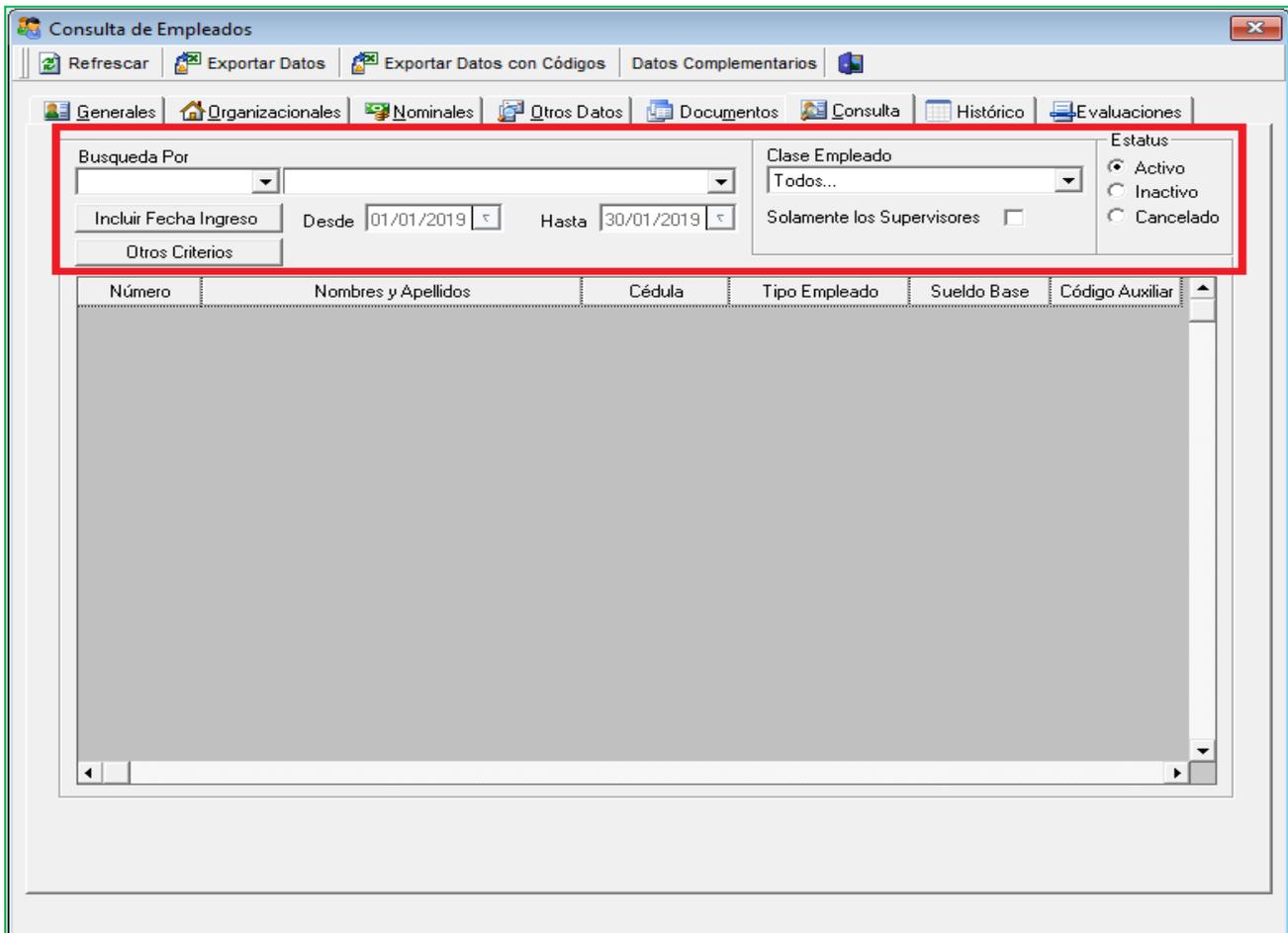
Esta nueva configuración permite al usuario que tenga designado el permiso denominado “Consulta Empleados” en la plataforma de SPN Módulo de Personal, la potestad de poder consultar tanto sus incidencias como las de otros colaboradores por medio de los criterios que le ofrece la pantalla en cuestión.

Reclutamiento Empleados Vacaciones Planes Desarrollo Planes Seguros Acción Personal Seguridad Ocupacional Administración Autoservicio Modelos BI Sus Opciones Sobre Sistema Finalizar

- Datos Empleados
- Consulta Empleados**
- Documentos Empleados
- Dependientes
- Bienes Asignados
- Políticas de Crédito
- Estudios Realizados
- Graduación
- Experiencia de Trabajo
- Premiaciones
- Disciplinas Correctivas
- Mensaje en Volante de Pago
- Permisos
- Licencias
- Ausencias
- Análisis Salarial
- Cambiar Supervisores en Lote
- Modificar BaseRate Empleado
- Cartas
- Reportes Varios
- Reportes Ministerio de Trabajo
- Interfase Dispositivo Asistencia



Módulo de Personal



Consulta de Empleados

Refrescar Exportar Datos Exportar Datos con Códigos Datos Complementarios

Generales Organizacionales Nominales Otros Datos Documentos Consulta Histórico Evaluaciones

Busqueda Por

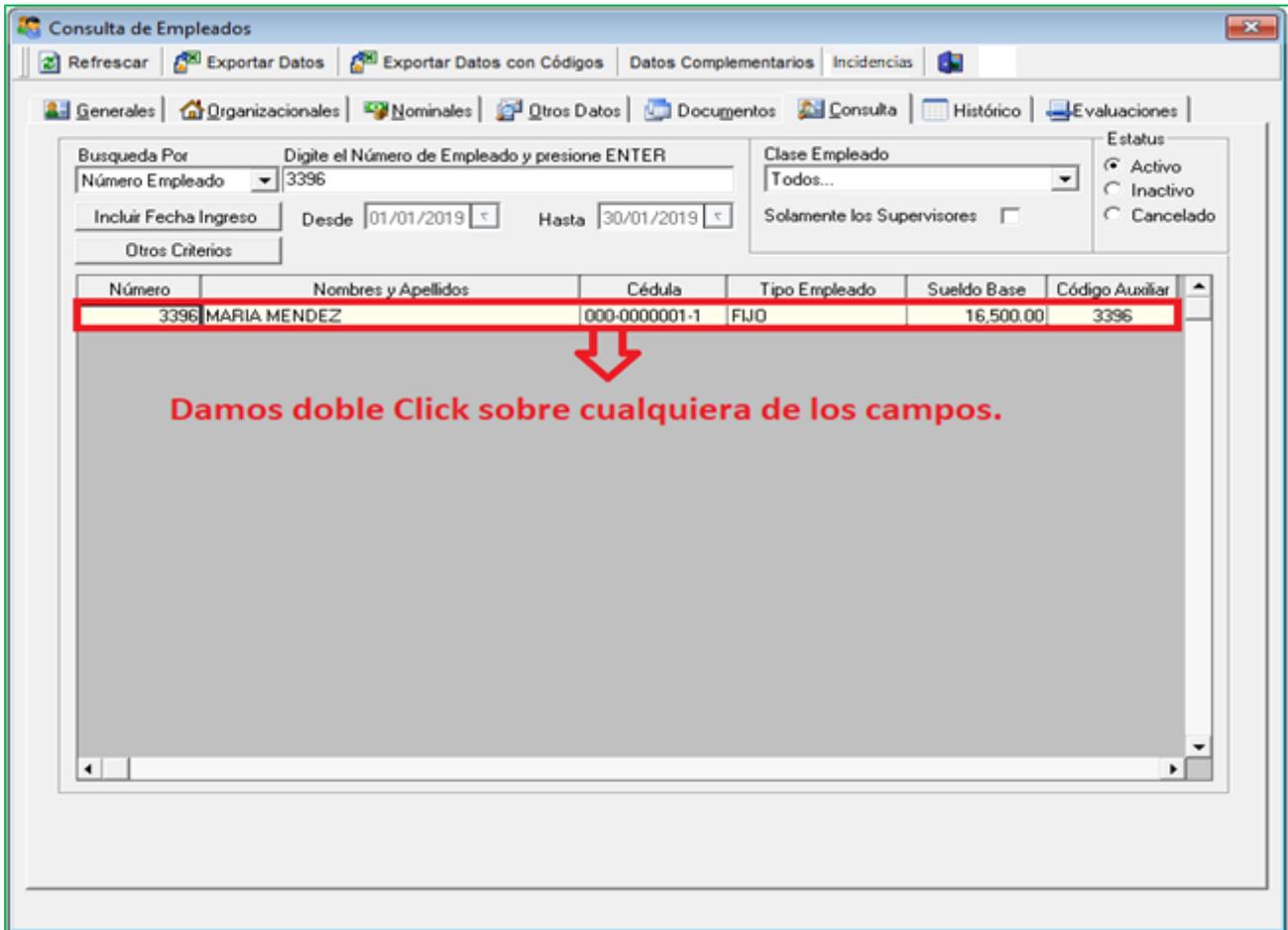
Clase Empleado
Todos...

Estatus
 Activo
 Inactivo
 Cancelado

Incluir Fecha Ingreso Desde 01/01/2019 Hasta 30/01/2019

Otros Criterios Solamente los Supervisores

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar
--------	---------------------	--------	---------------	-------------	-----------------



Consulta de Empleados

Busqueda Por: Digite el Número de Empleado y presione ENTER

Número Empleado: 3396

Incluir Fecha Ingreso: Desde 01/01/2019 Hasta 30/01/2019

Otros Criterios

Clase Empleado: Todos...

Solamente los Supervisores:

Estatus: Activo Inactivo Cancelado

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar
3396	MARIA MENDEZ	000-0000001-1	FJO	16,500.00	3396

Damos doble Click sobre cualquiera de los campos.

Consulta de Empleados

Datos Personales

Código Nuevo	3396	Numero Solicitud	0
Código Auxiliar	3396	Edad	28 Años
Nombre	MARIA	Género o Sexo	Femenino
Segundo Apellido		Primer Apellido	MENDEZ
Fecha Nacimiento	04/09/1990	Apodo	
Nacionalidad	DOMINICANA	Lugar Nacimiento	Republica Dominicana
Cédula	000-0000001-1	Lengua Materna	Español
Estado Civil	Casado (a)	Pasaporte	
Nivel Académico	INGENIERO	Referencia	
Profesión		Contraseña WEB	
		Dirección de Foto	

Datos de localización

Celular Corporativo	() _ _ _	Telefono 1	(829) 000-000_	Telefono 2	(809) 000-0000
Celular Personal	() _ _ _	Fax	() _ _ _	Tel. Oficina	() _ _ _ _
E-Mail Corporativo	Ejemplo@gmail.com	E-Mail Personal			
Dirección	Ejemplo Dirección				
Zona		Municipio			
Región		Ciudad			
Provincia		Sector/Barrio			

Barra de Estado

Estatus

Cumpleaños

Licencia

Ausencia

Permiso

Vacaciones

Disciplina

Es madre

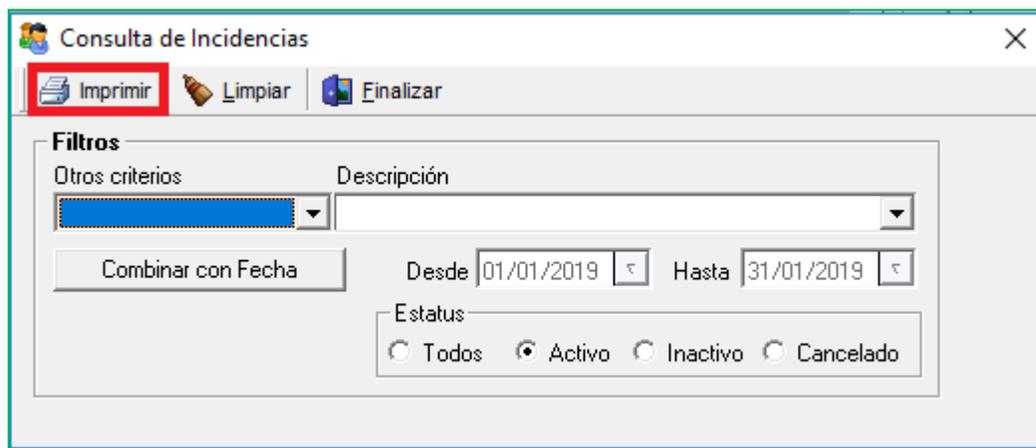
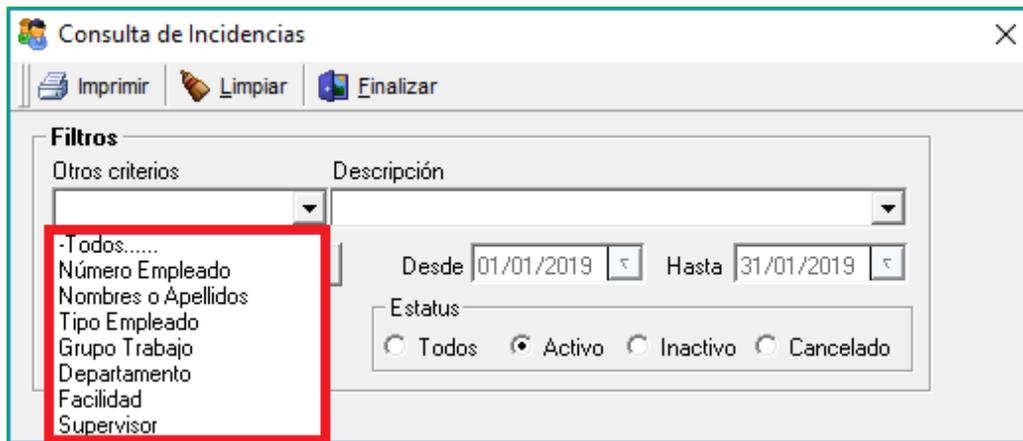
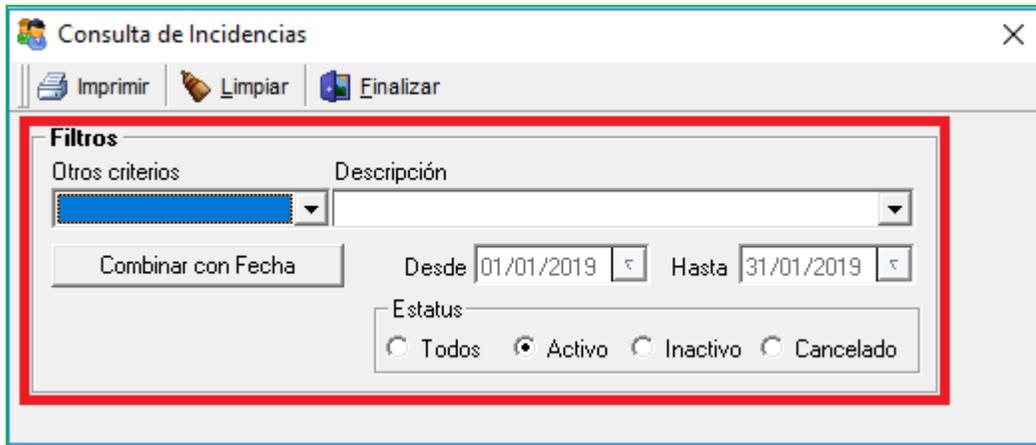
Sindicato

Embarazada

Empleados Incidencias

Opciones

ID	Fecha	Incidencia
3	23/01/2019	Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.



Relación de Incidencias

Fecha: 30/01/2019
 Hora: 1:32 pm
 Página: 1 / 1

ID Incidencia	Fecha	ID Colaborador	Colaborador	Incidencia
Supervisor: 3051 - CARMEN PEÑA PEÑA				
2	29/01/2019	3304	ELBA DE LOS SANTOS	Conflicto en el comedor
1	23/01/2019	3396	MARIA MENDEZ	Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.
Total Empleados: 2				
Total Empleados: 2				

 Consulta de Incidencias X

 Imprimir
  Limpiar
  Finalizar

Filtros

Otros criterios Digite el Número de Empleado y presione ENTER

Número Empleado ▼ 3396

Desde 01/01/2019 ▼
Hasta 31/01/2019 ▼

Estatus

Todos
 Activo
 Inactivo
 Cancelado



Novedades versión 8.4.8

Fecha: 30/01/2019
Hora: 1:24 pm
Página: 1 / 1

Relación de Incidencias

ID Incidencia	Fecha	ID Colaborador	Colaborador	Incidencia
Supervisor: 3051 - CARMEN PEÑA PEÑA				
3	23/01/2019	3396	MARIA MENDEZ	Se ausentó 4 horas el día 21-01-2019 sin previo aviso.
Total Empleados: 1				
Total Empleados: 1				

8. Ampliación de Estadísticas en Autoservicio - Tablero Ejecutivo.

Esta nueva funcionalidad permitirá al usuario que tenga designado en su perfil los módulos: Tablero, Recursos Humanos - (Función - Estadísticas Generales) en la plataforma de Autoservicio, poder consultar las estadísticas generales por compañía. Pudiendo visualizar datos como: Salario Promedio, Edad Promedio, Empleados Activos, Grafico con la cantidad de empleados por Estado Civil, Grafico con la cantidad de empleados por Nivel Académico.

Para ello el Usuario debe acceder a la Plataforma de Autoservicio, hacer click sobre el la sección del menú del lado izquierdo denominado “Tablero Ejecutivo” y luego seleccionar la opción del Submenú “Recursos Humanos” denominado “Estadísticas Generales”.



The screenshot shows the SPN Autoservicio interface. At the top right, the user profile for CARMEN PEÑA PRADA is visible, including her position (DIRECTORA ADM. Y FINANZAS) and group (RECURSOS HUMANOS). Metrics for 'Tiempo en Empresa' (6 años, 11 meses), 'Permisos del Año' (0), and 'Licencias del Año' (0) are shown. A 'Cerrar Sesión' button is present.

The left sidebar contains a menu with categories: SOLICITUDES, CONSULTAS, APROBACIONES, CÁLCULO SALARIO NETO, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, UNIVERSIDAD CORPORATIVA, and TABLERO EJECUTIVO. Under 'TABLERO EJECUTIVO', the 'RECURSOS HUMANOS' sub-menu is expanded, and 'Estadísticas Generales' is highlighted with a red box.

The main dashboard area features several widgets:

- Volante de Pago más Reciente**: Represented by a checkbook icon.
- Cumpleaños del Mes**: Represented by a birthday cake icon.
- Información Gestión Humana General**: Represented by an icon of a man and a woman.
- Información Gestión Humana Particular**: Represented by a person icon.
- Dependientes Particulares**: Represented by a family icon.
- Vacaciones**: A donut chart showing 'Días Tomados' (8, 35%) and 'Días Pendientes' (15, 65%) out of a total of 23 'Días Correspondientes'.



CARMEN PEÑA
 Posición: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
 Grupo: RECURSOS HUMANOS

Tiempo en Empresa
6 años, 11 meses

Permisos del Año
0

Licencias del Año
0

Cerrar Sesión

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ RECURSOS HUMANOS
 - ▶ Empleados x Género
 - ▶ Empleados x Edad
 - ▶ Empleados x Nacionalidad
 - ▶ Vacantes Actuales
 - ▶ Cantidad Empleados x Año y Mes
 - ▶ Vinculaciones y Desvinculaciones
 - ▶ Disciplinas Correctivas del Año
 - ▶ Disciplinas Correctivas del Año
 - ▶ Accidentes del Año
 - ▶ Estadísticas Generales
- ▶ NOMINA
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ SEGURIDAD
- ▶ AYUDA

Compañías: PRUEBA, SRL. ▾

Salario Promedio

40,177.15

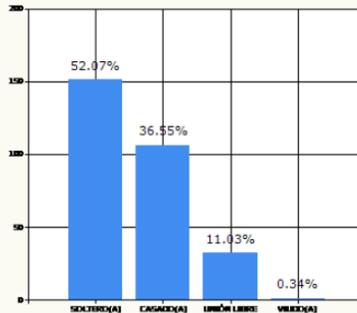
Edad Promedio

34

Empleados Activos

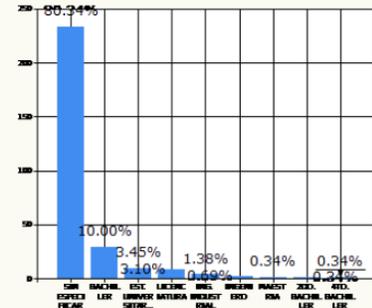
290

Cantidad de Empleados por Estado Civil



Estado Civil	Cantidad
SOLTERO(A)	151
CASADO(A)	106
UNIÓN LIBRE	32
VIUDO(A)	1

Cantidad de Empleados por Nivel Académico



NIVEL ACADÉMICO	Cantidad
SIN ESPECIFICAR	233
BACHILLER	29
EST. UNIVERSITARIO	10
LICENCIATURA	9
ING. INDUSTRIAL	4
INGENIERO	2
MAESTRIA	1
2DO. BACHILLER	1
4TO. BACHILLER	1

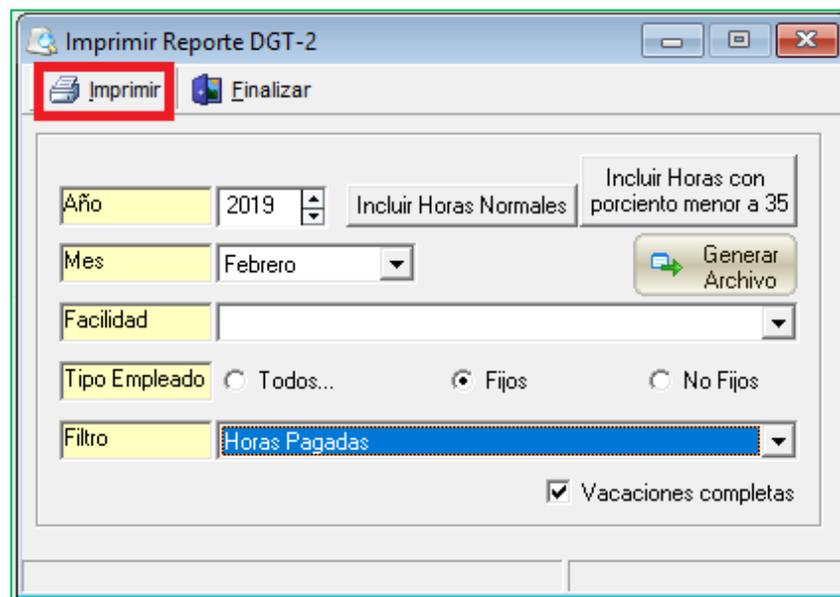
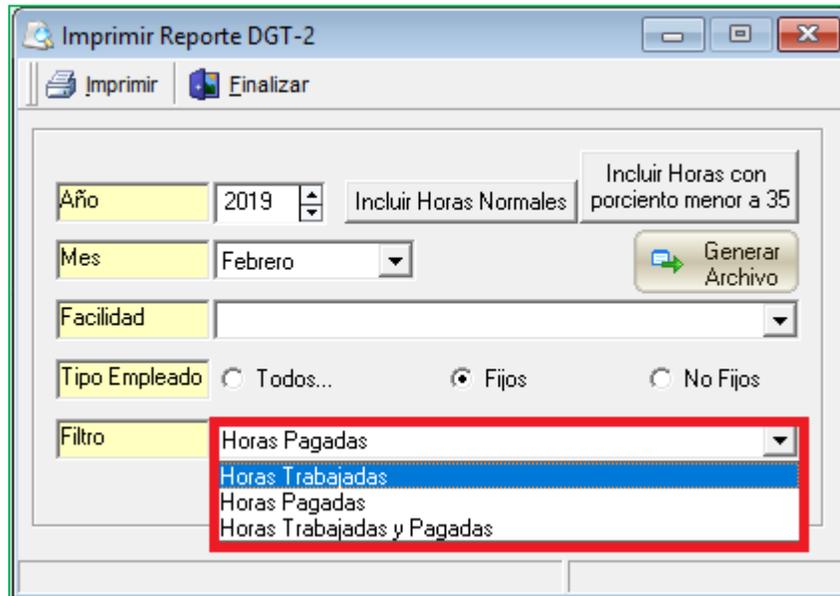
9. DGT-2 Mejorado.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario con permisología correspondiente, la potestad de poder generar el Reporte de DGT-2 haciendo uso del nuevo criterio incorporados a la pantalla en cuestión que permite filtrar los datos según:

- Horas Trabajadas.
- Horas Pagadas.
- Horas Trabajadas y Pagadas.

Para poder generar acceder a mejora es necesario que el usuario tenga asignado los permisos “Reportes MT” y “Reporte DGT-2” en la plataforma de SPN Módulo de Personal. Desde la pantalla “Reporte DGT-2” del menú “Empleados/Reportes Ministerio de Trabajo.

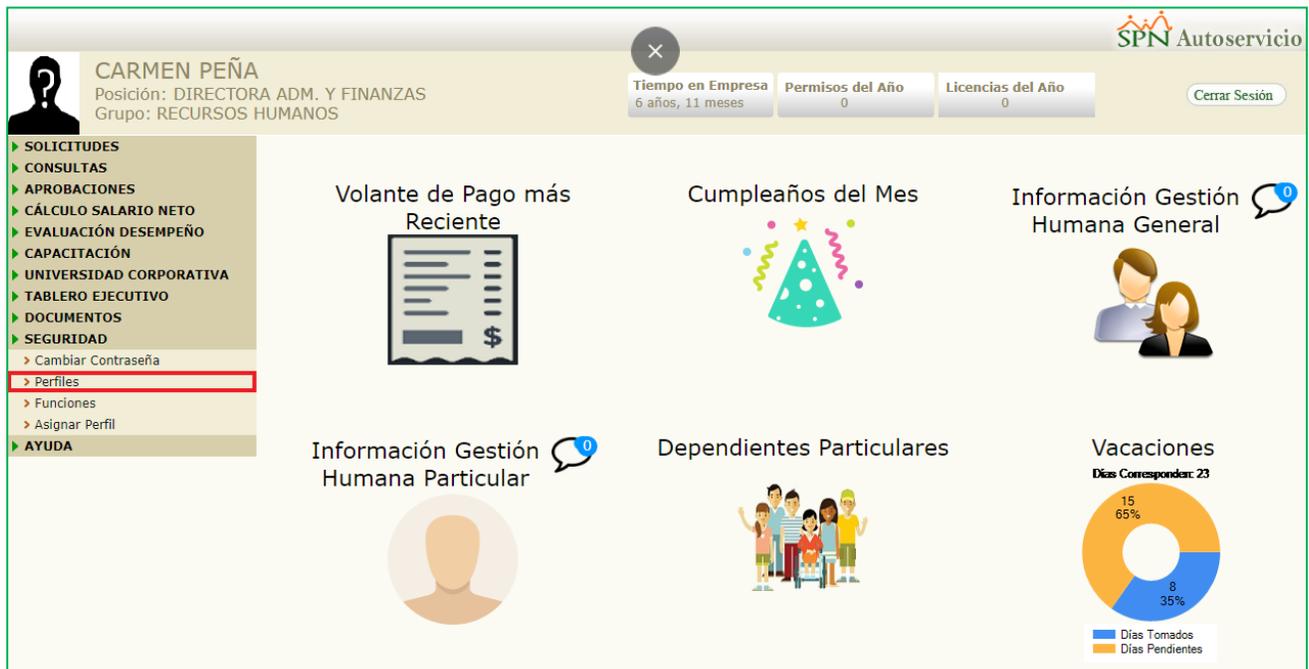




10. Perfiles Dinámicos en Autoservicio.

Esta nueva funcionalidad permitirá al usuario que tenga designado en su perfil el módulo “Seguridad” (Funciones - “Perfiles”, “Funciones, “Asignar Perfil”) dentro de su perfil en la plataforma de Autoservicio, poder registrar, configurar, consultar y gestionar los diferentes Perfiles de Acceso a los colaboradores.

a) Registro de Perfiles (Autoservicio).



The screenshot displays the user interface for Carmen Peña, Director of Administration and Finance. The left sidebar contains a menu with the following items: SOLICITUDES, CONSULTAS, APROBACIONES, CÁLCULO SALARIO NETO, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, UNIVERSIDAD CORPORATIVA, TABLERO EJECUTIVO, DOCUMENTOS, SEGURIDAD, Cambiar Contraseña, **Perfiles** (highlighted with a red box), Funciones, Asignar Perfil, and AYUDA. The main content area features several modules: 'Volante de Pago más Reciente' (Recent Payment Slip), 'Cumpleaños del Mes' (Monthly Birthdays) with a birthday cake icon, 'Información Gestión Humana General' (General HR Management Information) with a couple icon, 'Información Gestión Humana Particular' (Particular HR Management Information) with a person icon, 'Dependientes Particulares' (Particular Dependents) with a family icon, and 'Vacaciones' (Vacations) with a donut chart showing 15 days taken (65%) and 8 days pending (35%) out of 23 total days.

Registro de perfiles

 Limpiar
  Guardar

ID Perfil: Defecto:

Descripción:

Activo:

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

2 Registros

Registro de perfiles

 Limpiar
  Guardar

ID Perfil: Defecto:

Descripción:

Activo:

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

2 Registros

Registro de perfiles

 Limpiar
  Guardar

ID Perfil: Defecto:

Descripción:

Activo:

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	3	Perfil Prueba	<input type="checkbox"/>	Activo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

3 Registros

b) Registro de Funciones del Perfil (Autoservicio).



CARMEN PEÑA
 Posición: DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
 Grupo: RECURSOS HUMANOS

✕

Tiempo en Empresa: 6 años, 11 meses

Permisos del Año: 0

Licencias del Año: 0

[Cerrar Sesión](#)



- ▶ SOLICITUDES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO
- ▶ DOCUMENTOS
- ▶ SEGURIDAD
 - > Cambiar Contraseña
 - > Perfiles
 - > Funciones
 - > Asignar Perfil
- ▶ AYUDA

Volante de Pago más Reciente



Cumpleaños del Mes



Información Gestión Humana General



Información Gestión Humana Particular

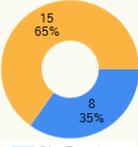


Dependientes Particulares



Vacaciones

Días Correspondientes: 23



Días Tomados	8	35%
Días Pendientes	15	65%

Perfil funciones X

 Limpiar  Guardar

Perfil Copiar perfil

Seleccionar todos

- ✓ SOLICITUDES
- ✓ CONSULTAS
- ✓ APROBACIONES
- ✓ CÁLCULO SALARIO NETO
- ✓ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ✓ CAPACITACIÓN
- ✓ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ✓ TABLERO EJECUTIVO
- ✓ DOCUMENTOS
- ✓ SEGURIDAD
- ✓ AYUDA

Perfil funciones

 Limpiar  Guardar

Perfil Copiar perfil

Seleccionar todos

- ^ SOLICITUDES
 - Permisos
 - Licencias
 - Vacaciones
 - Cursos
 - Evaluación Curso
 - Varias
 - Análisis de mi Crédito
 - Ideas Innovadoras
 - Incidencias
- ∨ CONSULTAS
- ∨ APROBACIONES
- ∨ CÁLCULO SALARIO NETO
- ∨ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ∨ CAPACITACIÓN
- ∨ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ∨ TABLERO EJECUTIVO
- ∨ DOCUMENTOS
- ∨ SEGURIDAD
- ∨ AYUDA

Perfil funciones X

 Limpiar  Guardar

Perfil Copiar perfil

Seleccionar todos

SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones
- Cursos
- Evaluación Curso
- Varias
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Incidencias

CONSULTAS

- Volante de Pago RD\$
- Volante de Pago US\$
- Mis Datos Personales
- Mis Vacaciones
- Mi Costo Laboral
- Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
- Mis Ideas Innovadoras

APROBACIONES

- Solicitud Permisos
- Solicitud Licencias
- Solicitud de Crédito
- Solicitud Vacaciones
- Solicitud Curso

CÁLCULO SALARIO NETO

EVALUACIÓN DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN

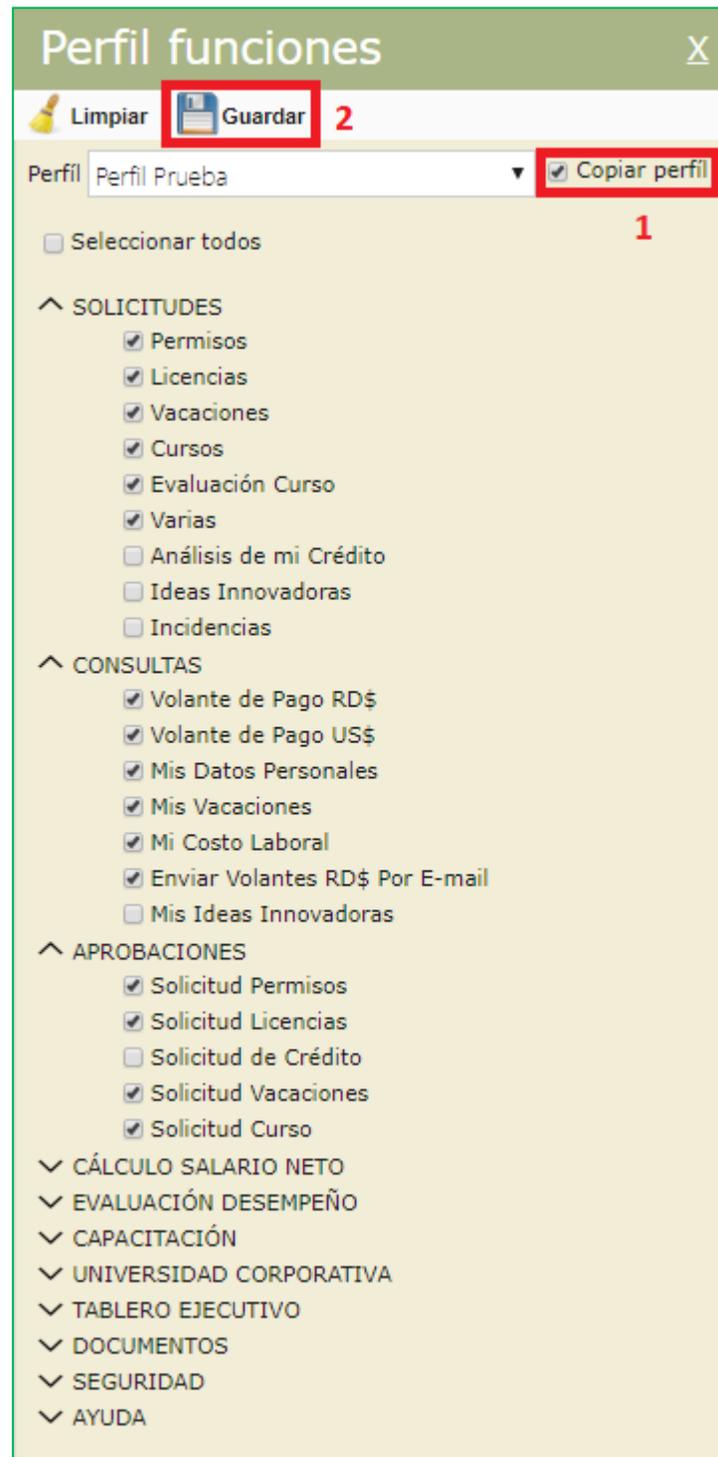
UNIVERSIDAD CORPORATIVA

TABLERO EJECUTIVO

DOCUMENTOS

SEGURIDAD

AYUDA



Perfil funciones

Limpiar Guardar 2

Perfil Perfil Prueba Copiar perfil

Seleccionar todos 1

^ SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones
- Cursos
- Evaluación Curso
- Varias
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Incidencias

^ CONSULTAS

- Volante de Pago RD\$
- Volante de Pago US\$
- Mis Datos Personales
- Mis Vacaciones
- Mi Costo Laboral
- Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
- Mis Ideas Innovadoras

^ APROBACIONES

- Solicitud Permisos
- Solicitud Licencias
- Solicitud de Crédito
- Solicitud Vacaciones
- Solicitud Curso

∨ CÁLCULO SALARIO NETO

∨ EVALUACIÓN DESEMPEÑO

∨ CAPACITACIÓN

∨ UNIVERSIDAD CORPORATIVA

∨ TABLERO EJECUTIVO

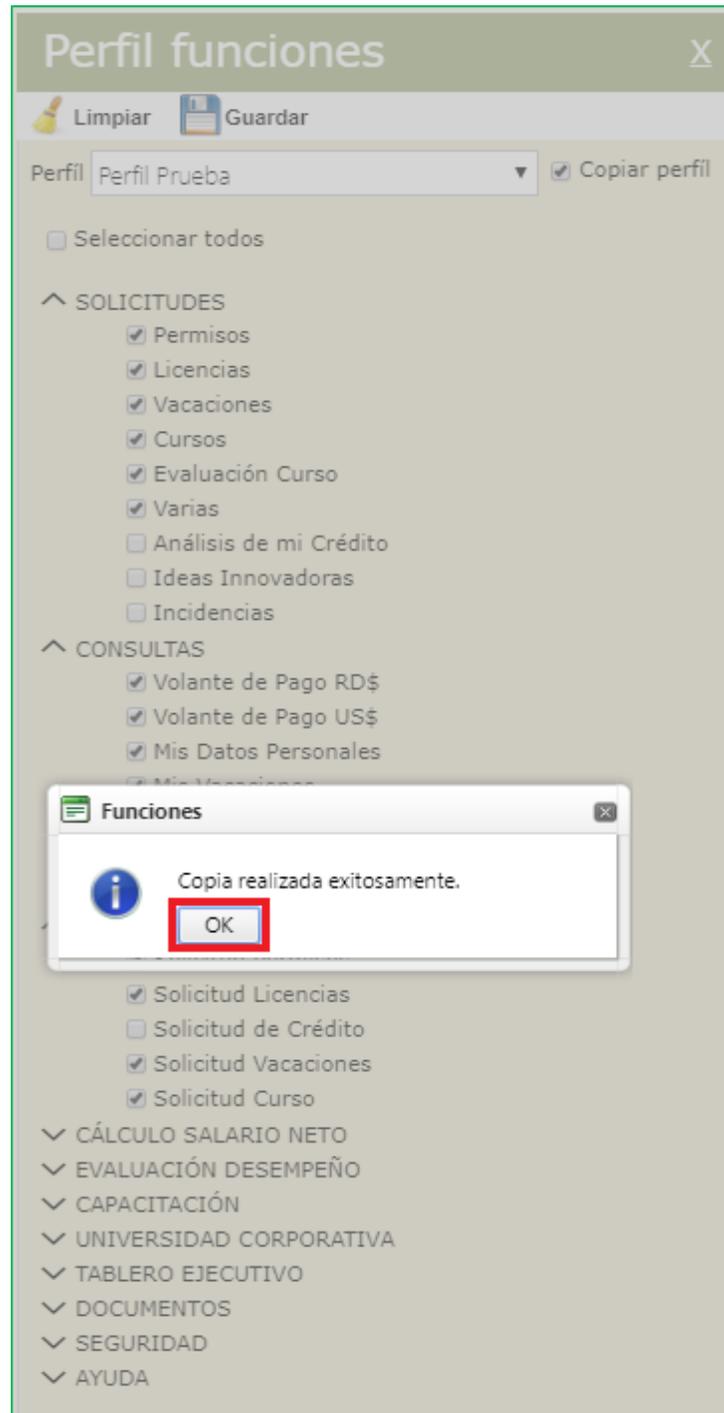
∨ DOCUMENTOS

∨ SEGURIDAD

∨ AYUDA

Generar una Copia del Perfil

Cabe destacar que cuando se genera una copia de un determinado perfil de usuario, automáticamente se crea un registro similar en las tablas correspondientes, pero adicionándole al final de la descripción del perfil la terminología “-copia”. Además dicho registro se le asignará por defecto el estado de “Inactivo”.



Registro de perfiles X

 Limpiar
 Guardar

ID Perfil Defecto

Descripción

Activo

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	3	Perfil Prueba	<input type="checkbox"/>	Activo
	4	Perfil Prueba-Copia	<input type="checkbox"/>	Inactivo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo
				4 Registros

Modificación y Activación del Perfil que se Copio

Registro de perfiles X

 Limpiar
 Guardar

ID Perfil 2 Defecto

Descripción

Activo 1

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	3	Perfil Prueba	<input type="checkbox"/>	Activo
	4	Perfil Prueba-Copia	<input type="checkbox"/>	Inactivo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo
				4 Registros

Registro de perfiles

Limpiar **Guardar**

ID Perfil: 4 Defecto:

Descripción: Perfil Prueba 2

Activo:

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<input type="checkbox"/>	Activo
	3	Perfil Prueba	<input type="checkbox"/>	Activo
	4	Perfil Prueba-Copia	<input type="checkbox"/>	Inactivo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

4 Registros

Registro de perfiles

Limpiar Guardar

ID Perfil: Nuevo Defecto:

Descripción:

Activo:

Perfiles

Registro actualizado satisfactoriamente.

OK

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Ad	<input type="checkbox"/>	Activo
	3	Perfil Prueba	<input type="checkbox"/>	Activo
	4	Perfil Prueba 2	<input type="checkbox"/>	Activo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

4 Registros

Perfil funciones X

 Limpiar  Guardar

Perfil Copiar perfil

Seleccionar todos

SOLICITUDES

- Permisos
- Licencias
- Vacaciones
- Cursos
- Evaluación Curso
- Varias
- Análisis de mi Crédito
- Ideas Innovadoras
- Incidencias

CONSULTAS

- Volante de Pago RD\$
- Volante de Pago US\$
- Mis Datos Personales
- Mis Vacaciones
- Mi Costo Laboral
- Enviar Volantes RD\$ Por E-mail
- Mis Ideas Innovadoras

APROBACIONES

- Solicitud Permisos
- Solicitud Licencias
- Solicitud de Crédito
- Solicitud Vacaciones
- Solicitud Curso

CÁLCULO SALARIO NETO

EVALUACIÓN DESEMPEÑO

CAPACITACIÓN

UNIVERSIDAD CORPORATIVA

TABLERO EJECUTIVO

DOCUMENTOS

SEGURIDAD

AYUDA

a) Asignar Perfil a Usuario (Autoservicio).

Asignar perfil a Usuario X

 Limpiar  Asignar

Tipo Usuario Empleado  Buscar

Perfil Asignar

Código	Nombre	Perfil
0 Registros		

Asignar perfil a Usuario X

 Limpiar  Asignar

Tipo Usuario Empleado  Buscar

Perfil Asignar

Código	Nombre	Perfil
0 Registros		

X
Asignar perfil a Usuario

Limpiar
 Asignar

Tipo Usuario

Supervisores ▼

Empleado

Buscar por (Código o Nombre en

Buscar

Perfil Asignar

Seleccione ▼

Código	Nombre	Perfil
98	NELLY RAMIREZ	
243	MANUEL BRITO	
318	MARIA BRITO	
3051	CARMEN PEÑA	Administrador
3125	MANUEL CASTILLO	

5 Registros

X
Asignar perfil a Usuario

Limpiar
 Asignar

Tipo Usuario

Supervisores ▼

Empleado

3125

Buscar

Perfil Asignar

Seleccione ▼

Código	Nombre	Perfil
3125	MANUEL CASTILLO	

1 Registro

X
Asignar perfil a Usuario

Limpiar
 Asignar

Tipo Usuario

Supervisores ▼

Empleado

3125

Buscar

Perfil Asignar

Perfil Prueba
▼

Seleccione

Administrador

Perfil Prueba

Perfil Prueba 2

Usuario

Código	Nombre	Perfil
3125	JESUS MANUEL CASTILLO HENRIQU	



Asignar perfil a Usuario

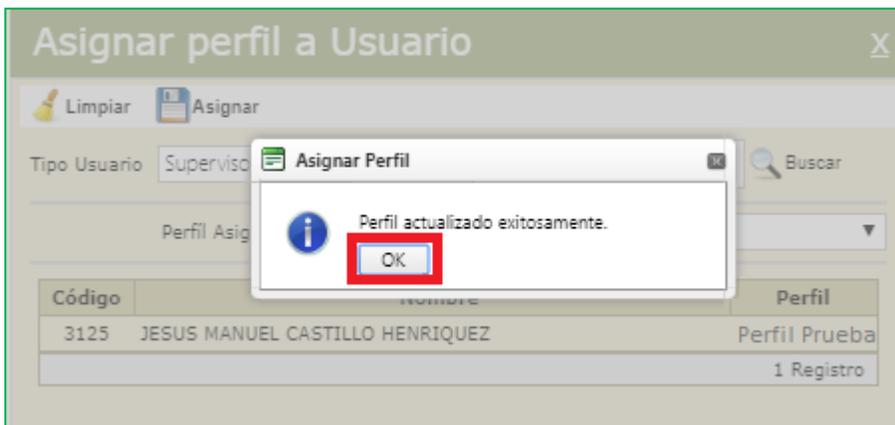
Limpiar Asignar

Tipo Usuario: Supervisores Empleado: 3125 Buscar

Perfil Asignar: Perfil Prueba

Código	Nombre	Perfil
3125	JESUS MANUEL CASTILLO HENRIQUEZ	

1 Registro



Asignar perfil a Usuario

Limpiar Asignar

Tipo Usuario: Superviso Buscar

Perfil Asig

Asignar Perfil

Perfil actualizado exitosamente.

OK

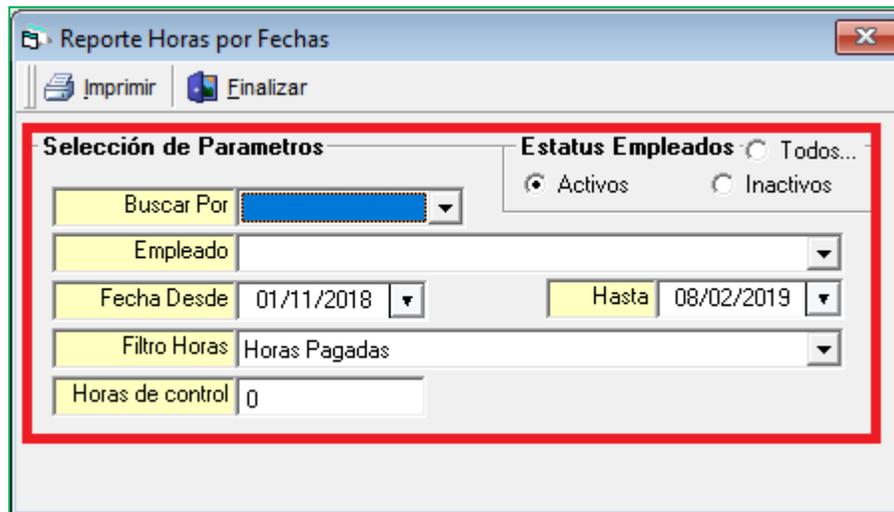
Código	Nombre	Perfil
3125	JESUS MANUEL CASTILLO HENRIQUEZ	Perfil Prueba

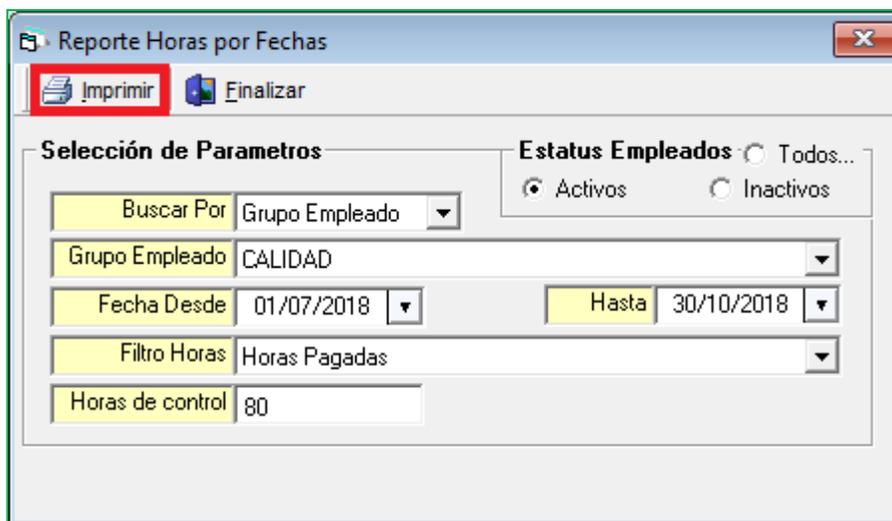
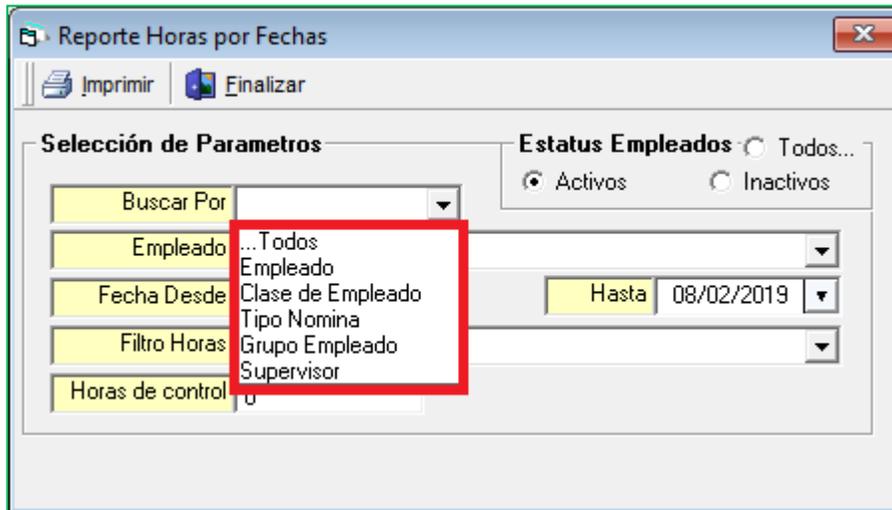
1 Registro

11. Mejoras Reporte de Horas por Fechas.

Esta nueva funcionalidad le permitirá al usuario que tenga designado el permiso denominado “Relación Control de Horas Extras” en el Módulo de SPN de Nómina, la potestad emitir un reporte que contiene las extras de los colaboradores según la selección de un periodo de tiempo y dependiendo de los distintos criterios de búsqueda que se le apliquen.

Desde la pantalla “Reporte Horas por Fechas” del menú “Consultas/Control Horas Extras”.







Novedades versión 8.4.8

EJEMPLO, SRL.

Reporte de Horas Trabajadas por Grupos de Trabajo

Desde 01/07/2018 Hasta 30/10/2018

Fecha : 08/02/2019

Hora : 09:33:54 a. m.

Página : 1 / 1

Grupo de trabajo Empleado	Horas Extras 35% Cantidad	Horas Extras 100% Cantidad	Total Horas Extras Cantidad	Total Horas Cantidad	Disponibilidad Horas
CALIDAD					
332 CASTALIA MANZANILLO	9.00	24.00	33.00	80.00	47.00
844 EZEQUIEL CASTRO	89.25	149.75	239.00	80.00	-159.00
328 HUASCAR VIRGILIO	10.00	139.50	149.50	80.00	-69.50
337 LEO SERRANO	33.00	64.00	97.00	80.00	-17.00
318 LUIS CASTRO	73.75	143.00	216.75	80.00	-136.75
336 MARLENY CASTILLO	9.75	4.50	14.25	80.00	65.75
329 MASSIEL MUÑOZ	0.00	14.00	14.00	80.00	66.00
323 MIGUEL PEREZ	26.00	63.50	89.50	80.00	-9.50
329 WINDRIL ABREU	57.25	111.50	168.75	80.00	-88.75
328 YERLIN PEÑA	2.50	88.25	90.75	80.00	-10.75
327 YODELIN MERCEDES	42.75	61.25	104.00	80.00	-24.00
	353.25	863.25	1,216.50		
Total de Horas al 35 y 100 porciento Trabajadas	353.25	863.25	1,216.50		

rptHoras_Trabajadas_GrupoTrabajo_Tabular_CantidadValorGeneral.rpt