



SPN - Novedades versión 8.4.8

Tabla de contenido

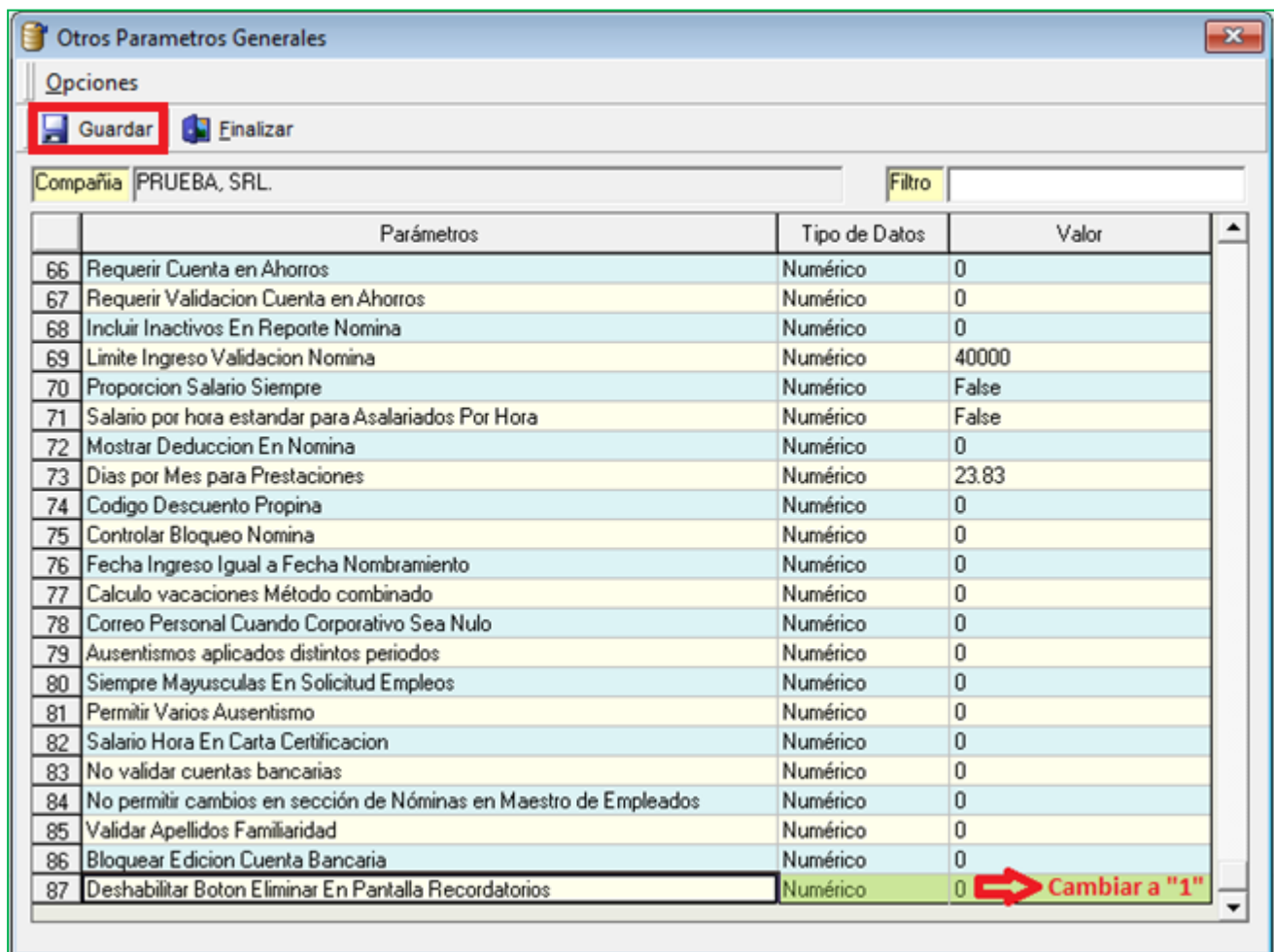
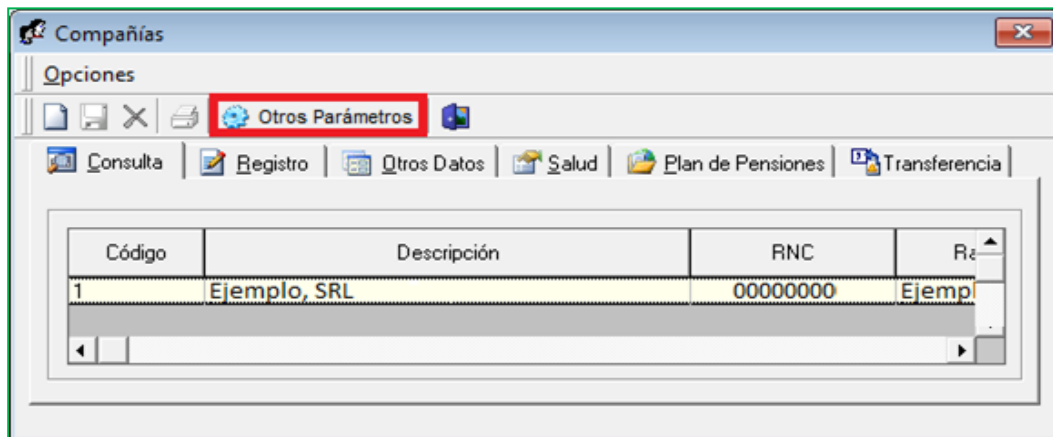
1. Inhabilitación botón ‘Eliminar’ de los recordatorios	2
2. Realizar Acción de Personal Según la Clase de Empleado a la cual tenga acceso.	5
3. Mejoras Sección “Reporte de Pasivo Laboral”.....	12
a) Inclusión de los Criterios “Tipo Nómina” y “Turno”.	13
b) Exportación a Excel.	13
4. Maestro de Empleado - 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.

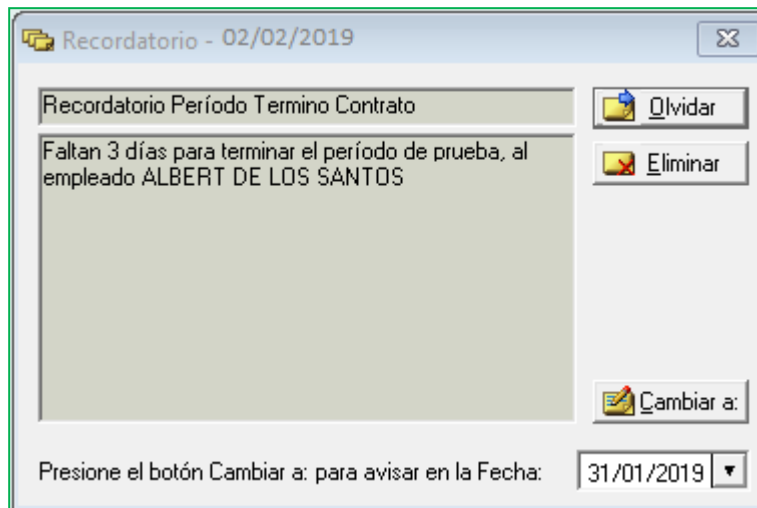




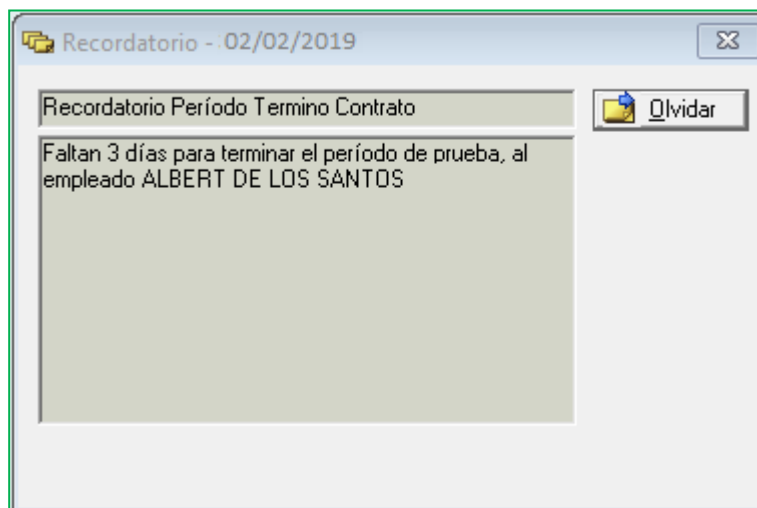
Procedemos a localizar en el listado de parámetros el registro denominado “Deshabilitar Botón Eliminar En Pantalla Recordatorios”, luego ubicamos el cursor sobre el

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

Buscar

Estatus Acción: ☒ No Autorizada ☐ Autorizada ☐ Rechazada

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

Acción de Personal

Ver Beneficios

Consulta Registro

Seleccionamos el "Tipo de Acción"

Tipo Acción ID Acción

Clase Acción Código Check Out

Empleado 0

Motivo

Nuevo

Estatus

Trámite

Ayuda Ver Diagrama

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

Estado Propuesto

Facilidades

Clase

Nivel

Clasificación

Posición

Departamento

Grupo Trabajo

Equipo

Compania Sup.

Supervisor

Turno

Sueldo RD\$ 0.00

Acción de Personal

Consultar | Ver Beneficios

Consulta Registro

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

Ayuda Ver Diagrama

Filtro de empleados

Filtrar Empleados por

Orden

☒ Nombre y apellido
☐ Apellido y nombre

☒ Ascendente
☐ Descendente

Nombre Empleado

Tipo Empleado

Clase Empleado

Facilidad

Tipo Nómina

Aceptar Cancelar

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

Consulta Registro

Tipo Acción: Aumento de Sueldo

Clase Acción: SALARIO

Empleado: 0

Motivo:

ID Acción: Nuevo

Estatus: Trámite

Cédula: -

Fecha Acción: 31/01/2019

Fecha Efectiva: 31/01/2019

Ayuda Ver Diagrama

Filtro de empleados

Filtrar Empleados por

Orden

Nombre y apellido

Apellido y nombre

Ascendente

Descendente

Nombre Empleado:

Tipo Empleado:

Clase Empleado:

Facilidad:

Tipo Nómina: NOMINA QUINCENAL

Aceptar Cancelar

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: supervisor

Cargo:

Acción de Personal

Ver Beneficios

Consulta

Registro

Tipo Acción

Aumento de Sueldo

Clase Acción

SALARIO

Empleado

0

Motivo

ID Acción

Nuevo

Estatus

Trámite

Cédula

Fecha Acción

31/01/2019

Fecha Efectiva

31/01/2019

Ayuda

Ver Diagrama

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

Autorizada

Rechazada

Todos

Buscar

Fecha	Nombres Y Apellidos	Tipo Acción	Salario Anterior	Salario Propuesto	Razón

Consulta Acción de Personal

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

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”.

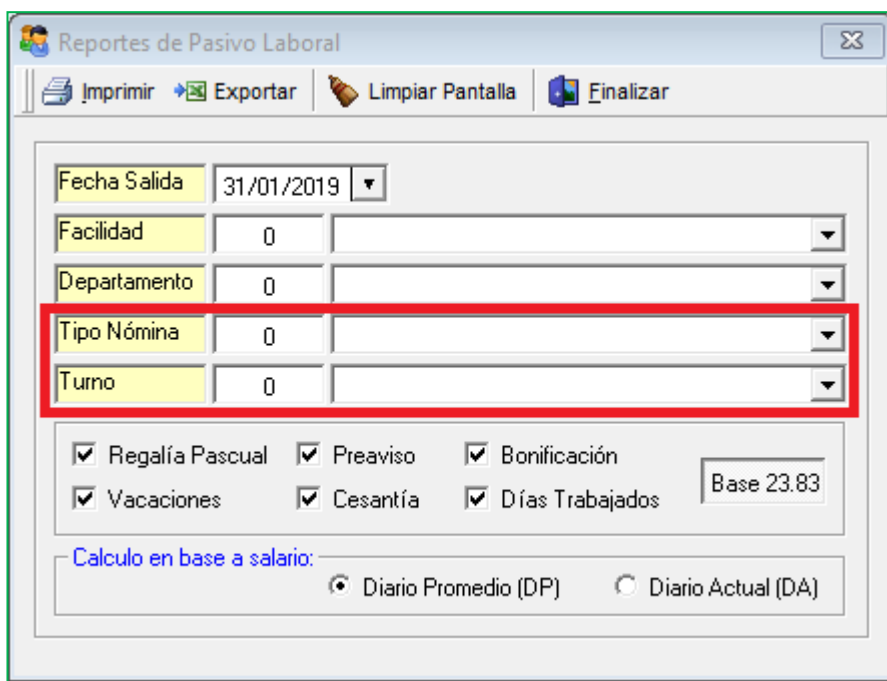
Desde la pantalla “Reportes de Pasivo Laboral” del menú “Pagos Extraordinarios/Pasivo Laboral.

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.



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

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

Calculo en base a salario:

☒ Diario Promedio (DP)
 ☐ Diario Actual (DA)

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	Cesantía 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

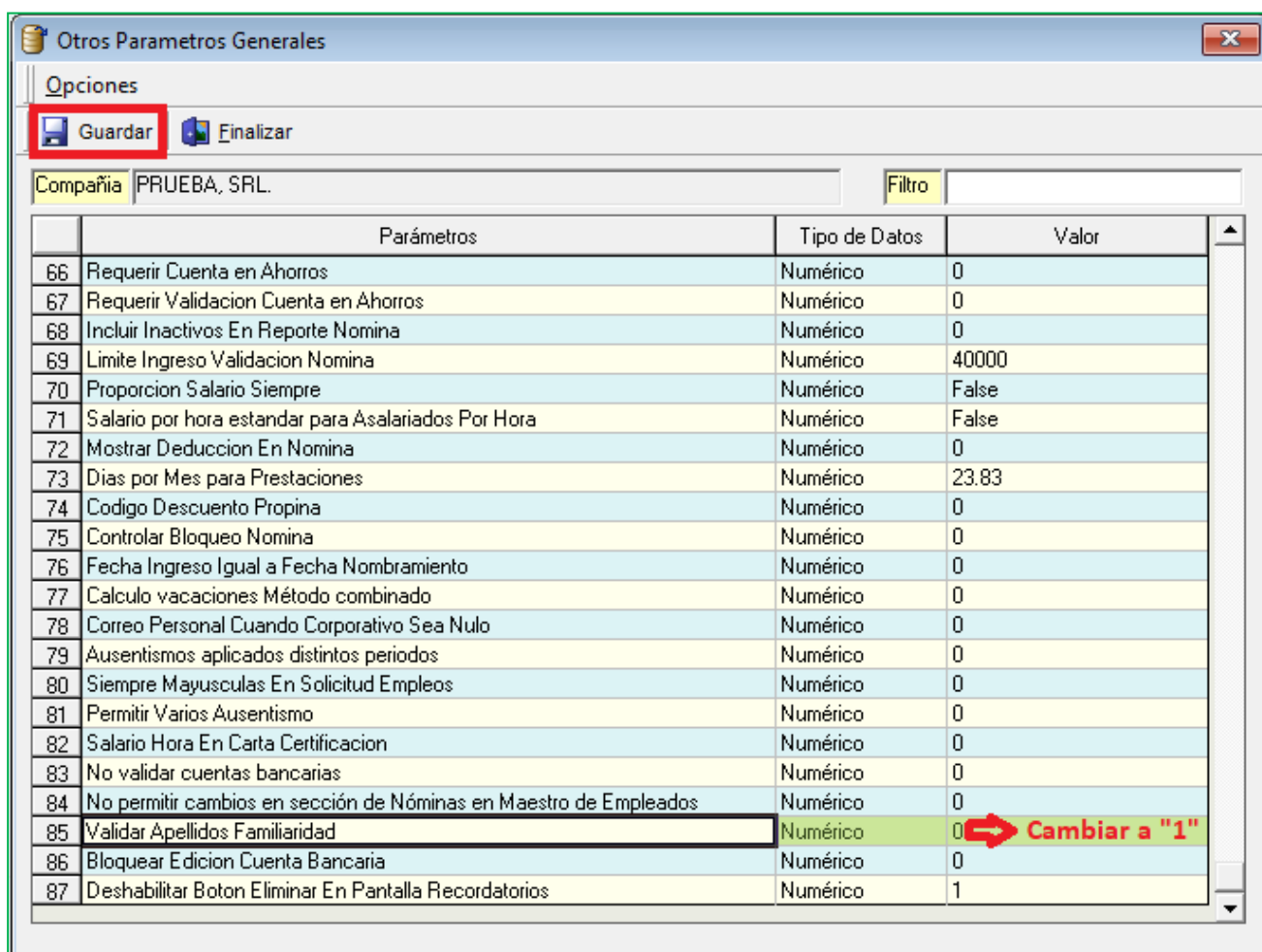
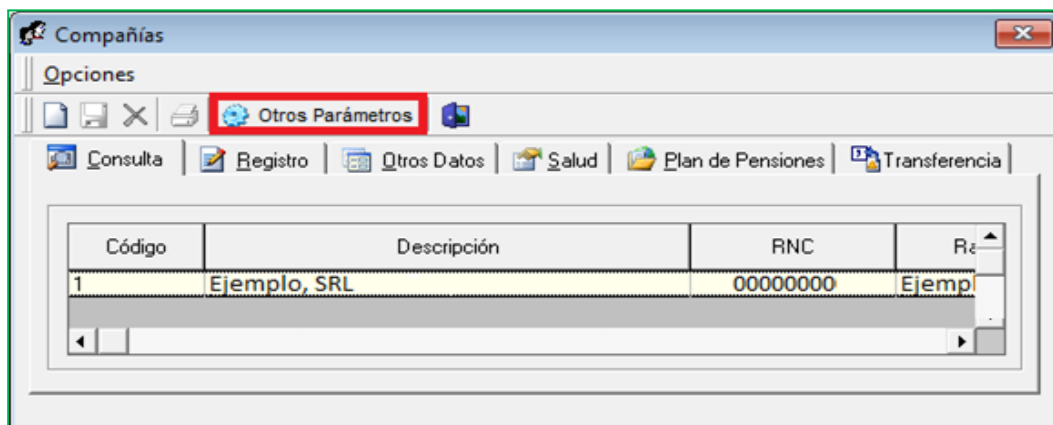
Exportación Reporte Pasivo Laboral formato Excel

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 | Número Solicitud: 0

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

Nombres: VICTOR MANUEL | Primer Apellido: PEREZ

Segundo Apellido: PEÑA | Apodo:

Fecha Nacimiento: | Foto:

Nacionalidad:

Cédula:

Estado Civil:

Nivel Académico:

Profesión o Carr:

Datos de lo

Celular Corporat:

Celular Personal:

E-Mail Corporat:

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

¿Desea continuar guardando este registro?

Si No

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	Abir

Empleados Estudios Realizados

Opciones

Consulta Registro Documentos

Tipo Documento: .jpg

Documento: .docx

Descripción: .jpg, .pdf, .png

Limpiar, Buscar, Agregar, Eliminar

Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir

Empleados Estudios Realizados

Opciones

Consulta Registro Documentos

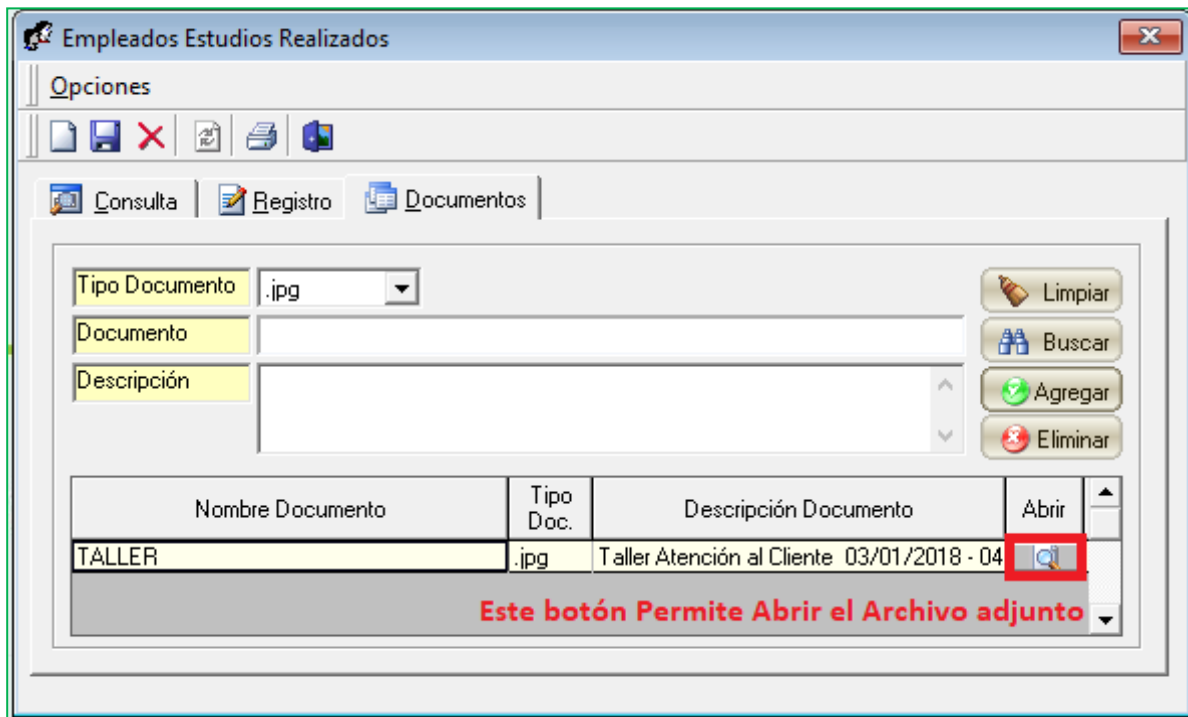
Tipo Documento: .jpg

Documento: C:\Users\Latitude\Desktop\TALLER.jpg

Descripción: Taller Atención al Cliente 03/01/2018 - 04/01/2018

Limpiar, Buscar, Agregar, Eliminar

Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir



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



Premiaciones

Opciones

Consulta Registro Documentos

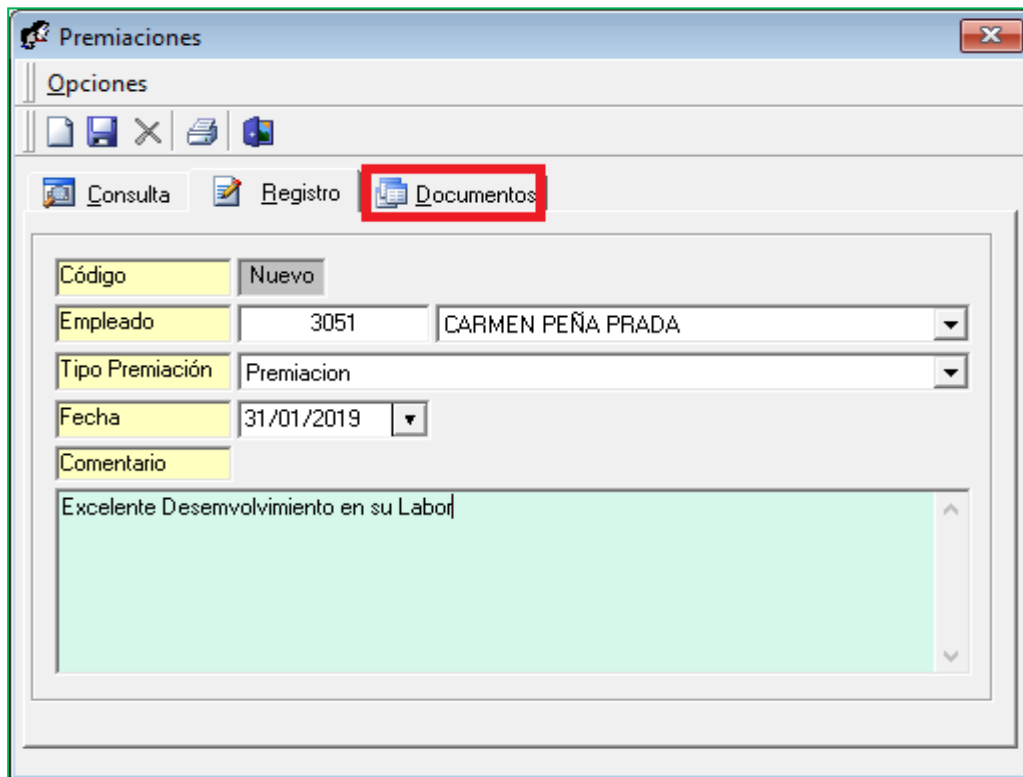
Código Nuevo

Empleado [0] [v]

Tipo Premiación [v]

Fecha 31/01/2019 [v]

Comentario



Premiaciones

Opciones

Consulta Registro **Documentos**

Código Nuevo

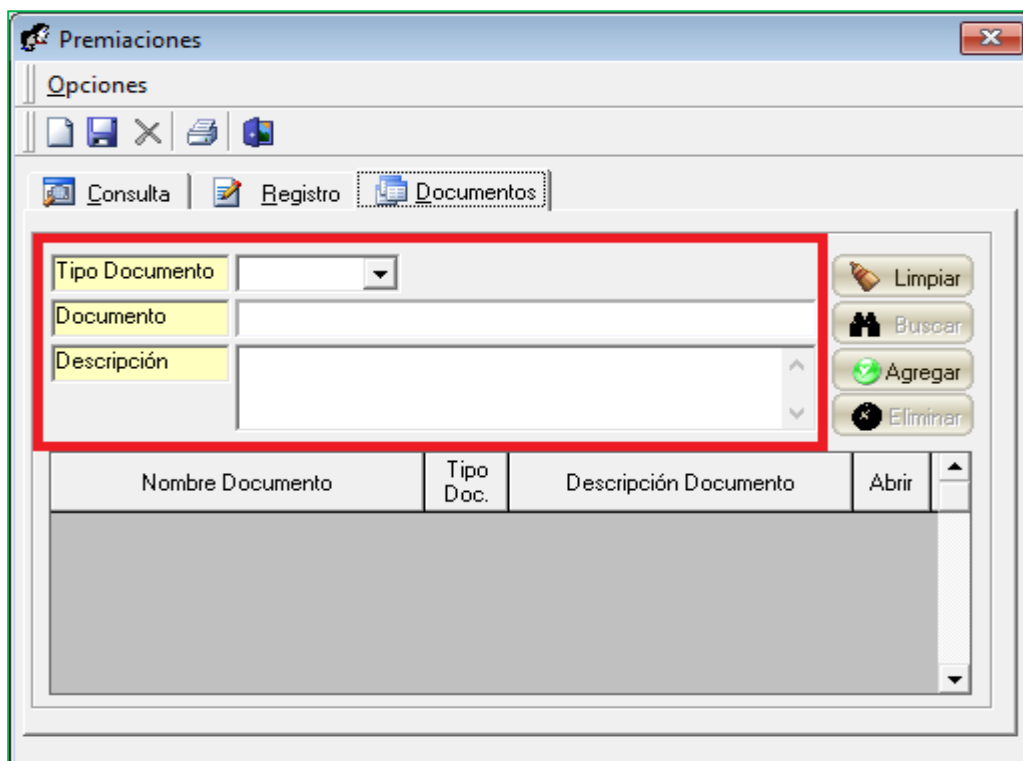
Empleado 3051 CARMEN PEÑA PRADA

Tipo Premiación Premiacion

Fecha 31/01/2019

Comentario

Excelente Desemvolvimiento en su Labor



Premiaciones

Opciones

Consulta Registro Documentos

Tipo Documento

Documento

Descripción

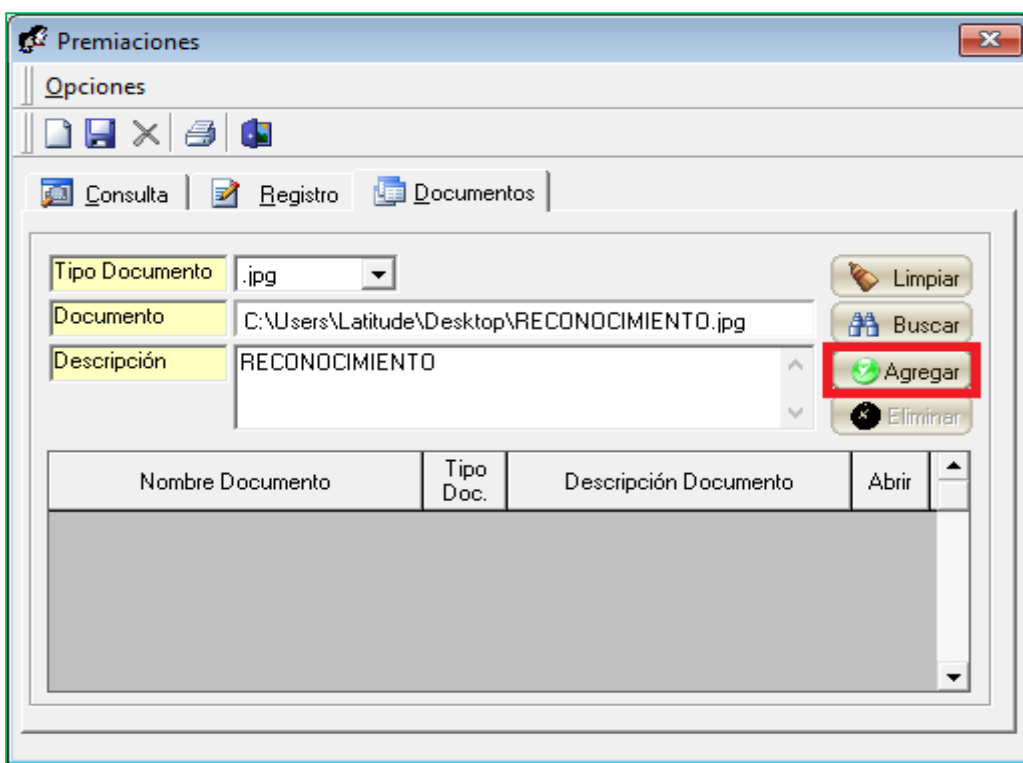
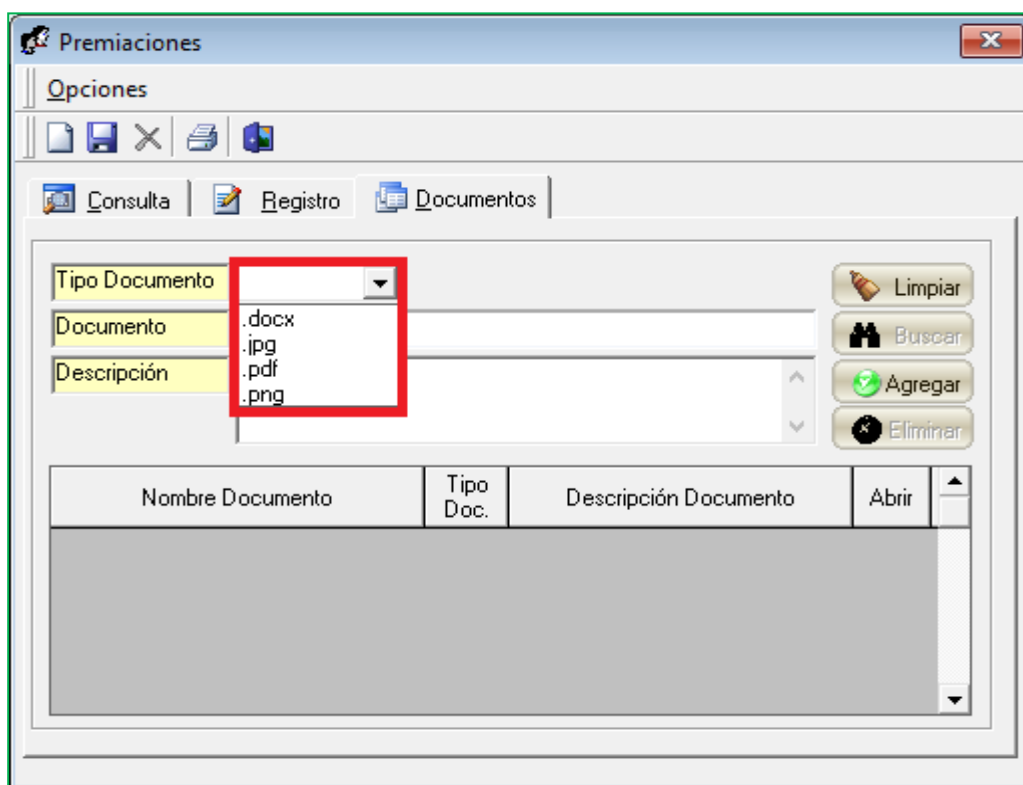
Limpiar

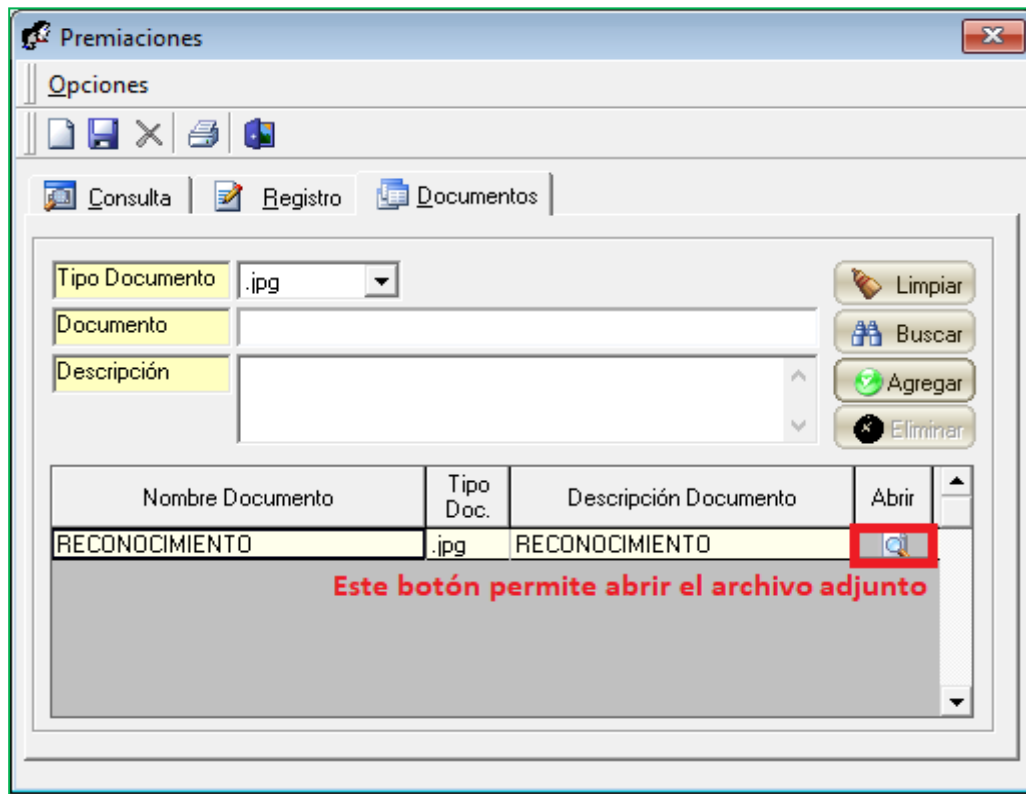
Buscar

Agregar

Eliminar

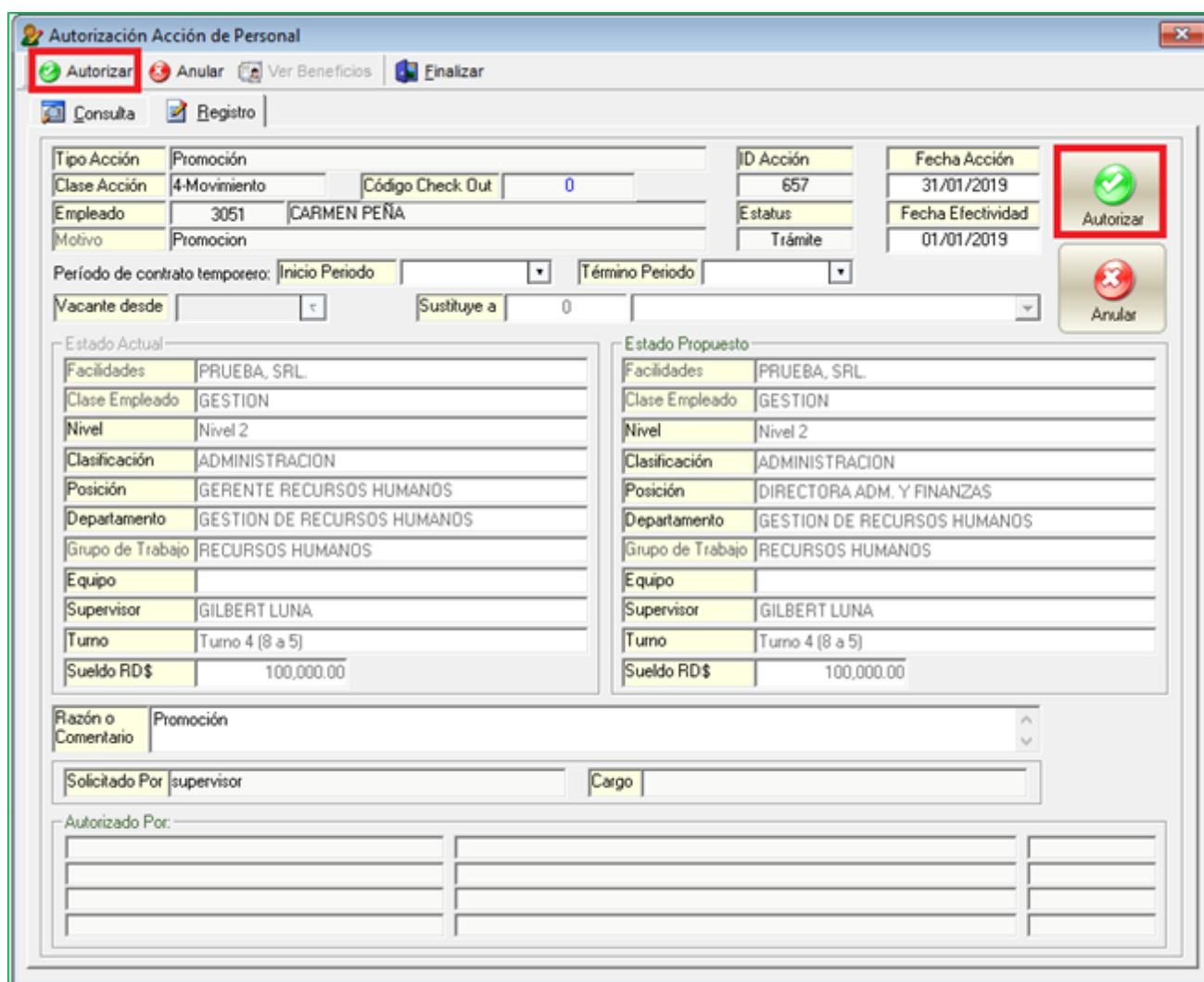
Nombre Documento	Tipo Doc.	Descripción Documento	Abrir





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).



Autorización Acción de Personal

Acciones: Autorizar Anular Ver Beneficios Finalizar

Consultas: Consulta Registro

Formulario de Datos:

Tipo Acción	Promoción	ID Acción	657
Clase Acción	4-Movimiento	Fecha Acción	31/01/2019
Código Check Out	0	Empleado	3051 CARMEN PEÑA
Estatus	Trámite	Fecha Efectividad	01/01/2019
Motivo	Promoción		

Período de contrato temporero: Inicio Periodo [] Término Periodo []

Vacante desde [] Sustituye a [0]

Estado Actual:

Facilidades	PRUEBA, SRL.
Clase Empleado	GESTION
Nivel	Nivel 2
Clasificación	ADMINISTRACION
Posición	GERENTE RECURSOS HUMANOS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Equipo	
Supervisor	GILBERT LUNA
Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	100,000.00

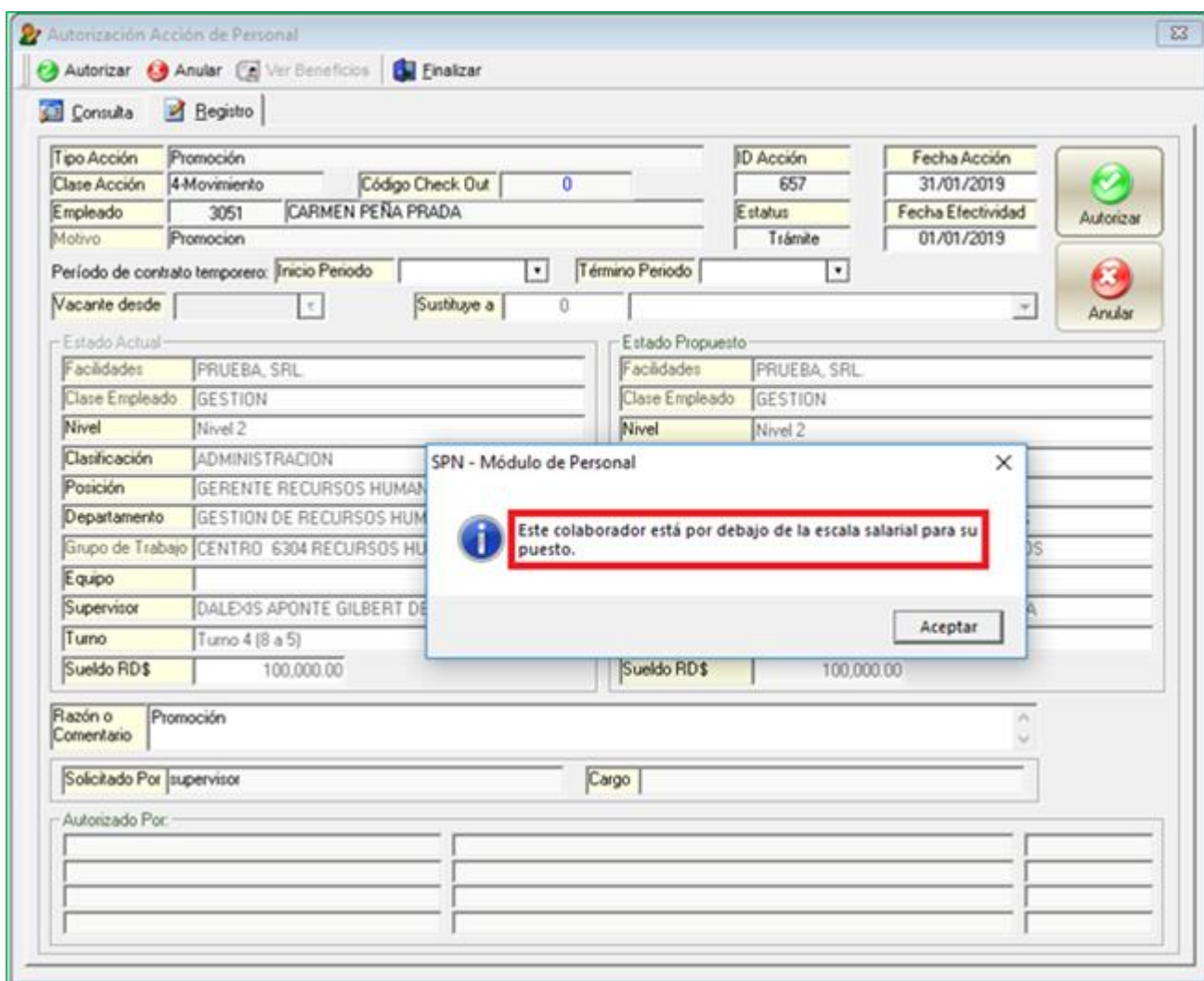
Estado Propuesto:

Facilidades	PRUEBA, SRL.
Clase Empleado	GESTION
Nivel	Nivel 2
Clasificación	ADMINISTRACION
Posición	DIRECTORA ADM. Y FINANZAS
Departamento	GESTION DE RECURSOS HUMANOS
Grupo de Trabajo	RECURSOS HUMANOS
Equipo	
Supervisor	GILBERT LUNA
Turno	Turno 4 (8 a 5)
Sueldo RD\$	100,000.00

Razón o Comentario: Promoción

Solicitado Por: supervisor Cargo: []

Autorizado Por:



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
 Dias Corresponden: 23


Categoría	Días	Porcentaje
Días Tomados	15	65%
Días Pendientes	8	35%

Registro de incidencias


 Limpiar
  Buscar
  Guardar

Consulta

Registro

ID Incidencia

Fecha




Empleado

Incidencia

Adjuntar documento

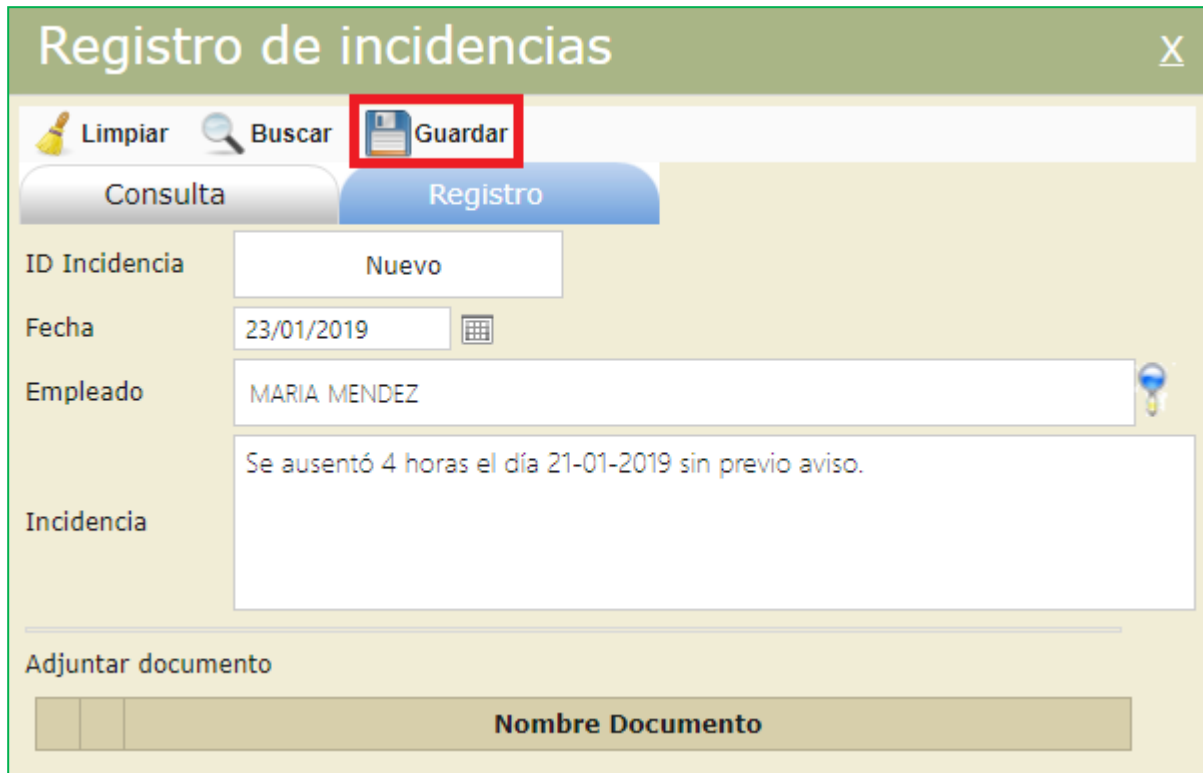
Nombre Documento

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



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

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).



Registro de incidencias X

Limpiar Buscar **Guardar**

Consulta Registro

ID Incidencia Nuevo

Fecha 23/01/2019




Empleado MARIA MENDEZ

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

Adjuntar documento

Nombre Documento

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

Agregar

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
Ver Eliminar	SPN.docx
Ver Eliminar	Evidencia 001.png

Registro de incidencias


 Limpiar
  Buscar
  Guardar

Consulta

Registro

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.



Consulta de Empleados

Refrescar Exportar Datos Exportar Datos con Códigos Datos Complementarios

Generales Organizacionales Nominales Otros Datos Documentos Consulta Histórico Evaluaciones

Busqueda Por [dropdown]

Incluir Fecha Ingreso [checkbox] Desde 01/01/2019 Hasta 30/01/2019

Otros Criterios [button]

Clase Empleado [dropdown: Todos...]

Solamente los Supervisores [checkbox]

Estatus

- ☒ Activo
- ☐ Inactivo
- ☐ Cancelado

Número	Nombres y Apellidos	Cédula	Tipo Empleado	Sueldo Base	Código Auxiliar

Consulta de Empleados

Refrescar | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Datos Complementarios | Incidencias

Generales | Organizacionales | Nominales | Otros Datos | Documentos | Consulta | Histórico | Evaluaciones

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

Refrescar | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Datos Complementarios | **Incidencias**

Generales | Organizacionales | Nominales | Otros Datos | Documentos | Consulta | Histórico | Evaluaciones


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

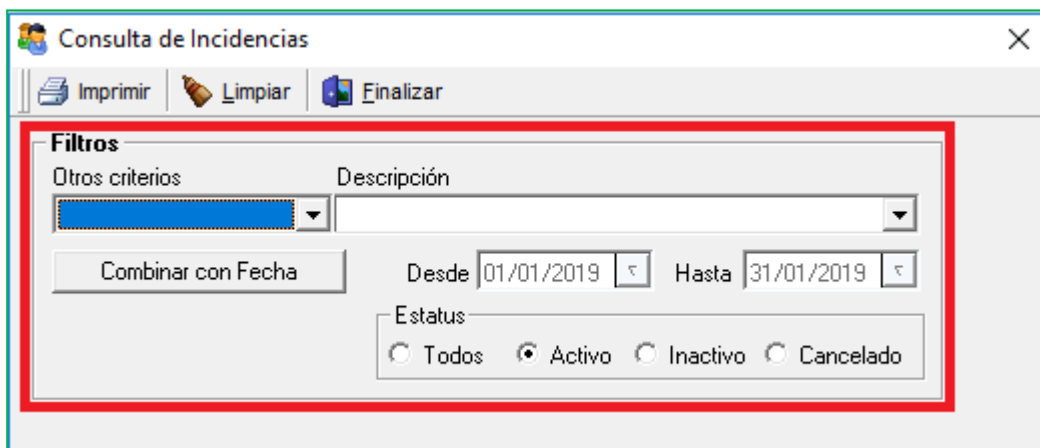
Empleados Incidencias

Opciones

Consulta

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



Consulta de Incidencias

Imprimir Limpia Finalizar

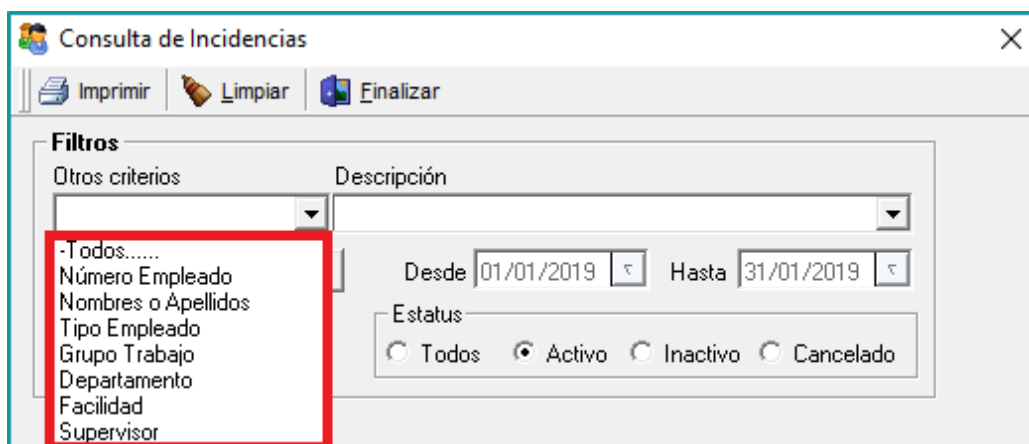
Filtros

Otros criterios Descripción

Desde 01/01/2019 Hasta 31/01/2019

Estatus

☐ Todos ☒ Activo ☐ Inactivo ☐ Cancelado



Consulta de Incidencias

Imprimir Limpia Finalizar

Filtros

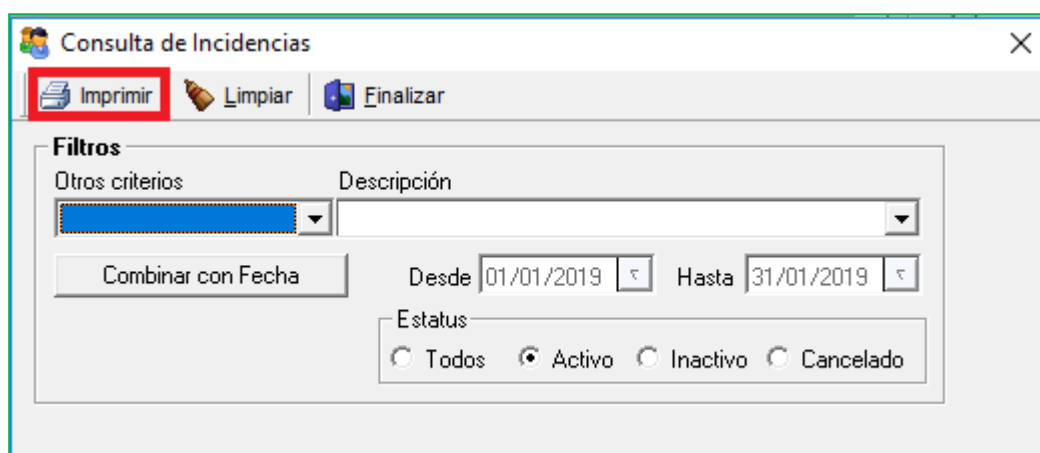
Otros criterios Descripción

Desde 01/01/2019 Hasta 31/01/2019

Estatus

☐ Todos ☒ Activo ☐ Inactivo ☐ Cancelado

- Todos.....
- Número Empleado
- Nombres o Apellidos
- Tipo Empleado
- Grupo Trabajo
- Departamento
- Facilidad
- Supervisor



Consulta de Incidencias

Imprimir Limpia Finalizar

Filtros

Otros criterios Descripción

Desde 01/01/2019 Hasta 31/01/2019


Estatus


☐ Todos ☒ Activo ☐ Inactivo ☐ Cancelado


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

 Imprimir

 Limpiar

 Finalizar

Filtros

Otros criterios Digite el Número de Empleado y presione ENTER

Número Empleado

Combinar con Fecha

Desde Hasta

Estatus

☐ Todos
 ☒ Activo
 ☐ Inactivo
 ☐ Cancelado



Novedades versión 8.4.8

Relación de Incidencias

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

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 displays the SPN Autoservicio interface. At the top, the user profile for CARMEN PEÑA PRADA is shown, along with her position (DIRECTORA ADM. Y FINANZAS) and group (RECURSOS HUMANOS). Key metrics like 'Tiempo en Empresa' (6 años, 11 meses), 'Permisos del Año' (0), and 'Licencias del Año' (0) are visible. 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. The main dashboard area features several widgets: 'Volante de Pago más Reciente', 'Cumpleaños del Mes', 'Información Gestión Humana General', 'Información Gestión Humana Particular', 'Dependientes Particulares', and 'Vacaciones'. The 'Vacaciones' widget includes a donut chart showing 15 days taken (65%) and 8 days pending (35%), with a total of 23 corresponding days.



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](#)

Compañías: **PRUEBA, SRL.**

Salario Promedio

40,177.15

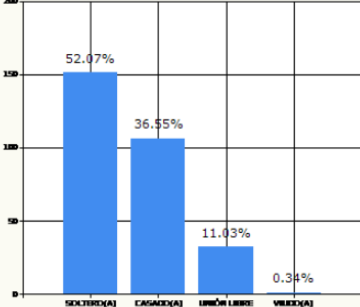
Edad Promedio

34

Empleados Activos

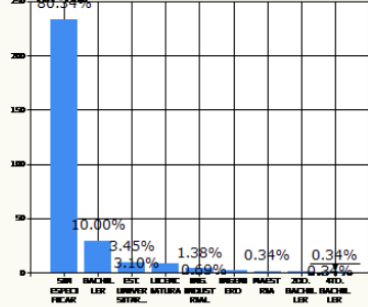
290

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

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

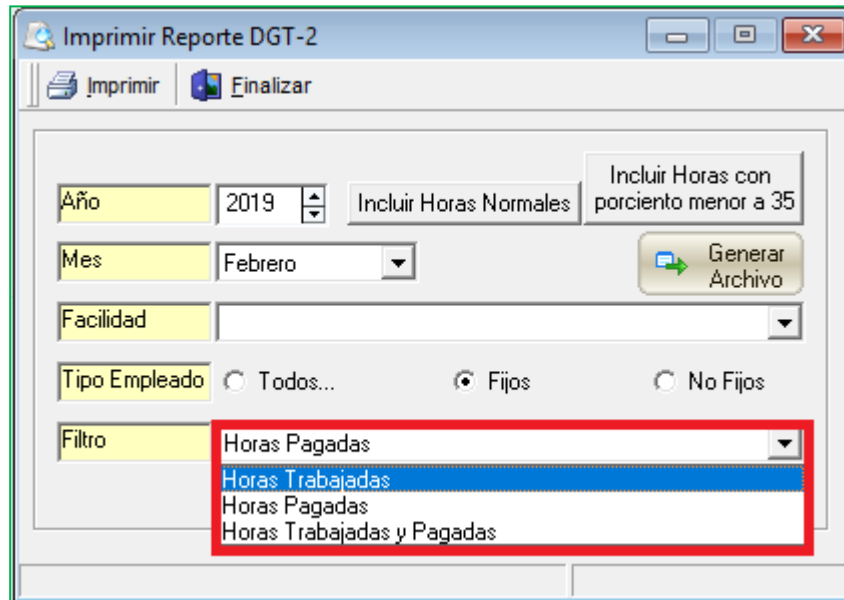
9. DGT-2 Mejorado.

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.





Imprimir Reporte DGT-2

Imprimir Finalizar

Año 2019 Incluir Horas Normales Incluir Horas con porcentaje menor a 35

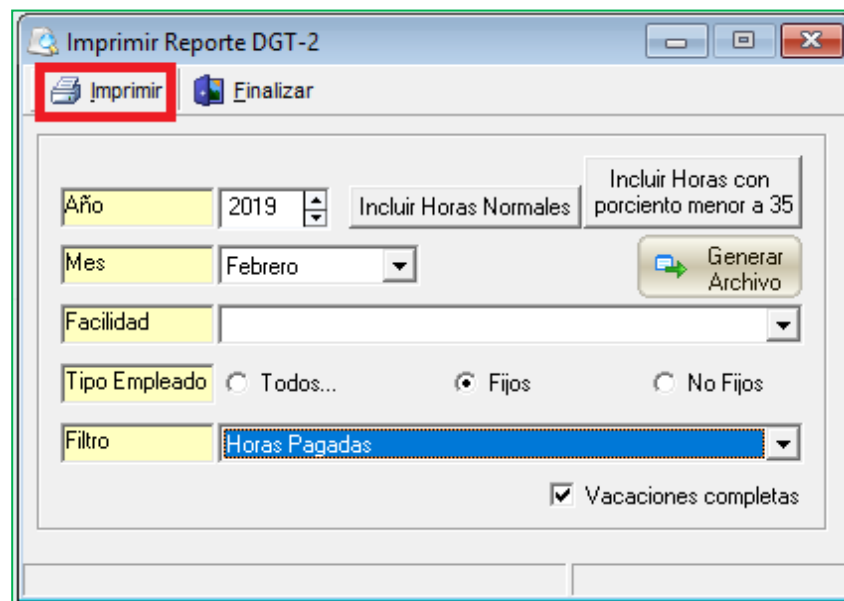
Mes Febrero Generar Archivo

Facilidad

Tipo Empleado ☐ Todos... ☒ Fijos ☐ No Fijos

Filtro

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



Imprimir Reporte DGT-2

Imprimir Finalizar

Año 2019 Incluir Horas Normales Incluir Horas con porcentaje menor a 35

Mes Febrero Generar Archivo

Facilidad

Tipo Empleado ☐ Todos... ☒ Fijos ☐ No Fijos

Filtro Horas Pagadas

☒ Vacaciones completas

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 SPN Autoservicio interface for user CARMEN PEÑA. The user's position is DIRECTORA ADM. Y FINANZAS and their group is RECURSOS HUMANOS. The interface includes a navigation menu on the left with options like SOLICITUDES, CONSULTAS, APROBACIONES, CÁLCULO SALARIO NETO, EVALUACIÓN DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, UNIVERSIDAD CORPORATIVA, TABLERO EJECUTIVO, DOCUMENTOS, SEGURIDAD, and AYUDA. The 'Perfiles' option under 'SEGURIDAD' is highlighted. The main content area shows various modules: Volante de Pago más Reciente, Cumpleaños del Mes, Información Gestión Humana General, Información Gestión Humana Particular, Dependientes Particulares, and Vacaciones. The 'Vacaciones' module includes a donut chart showing 15 days taken (65%) and 8 days pending (35%), with a total of 23 corresponding days.

Module	Content
Volante de Pago más Reciente	Icon of a document with a dollar sign.
Cumpleaños del Mes	Icon of a birthday cake.
Información Gestión Humana General	Icon of two people.
Información Gestión Humana Particular	Icon of a person's head.
Dependientes Particulares	Icon of a family group.
Vacaciones	Donut chart showing 15 days taken (65%) and 8 days pending (35%). Total corresponding days: 23.

Registro de perfiles

 Limpiar
  Guardar

ID Perfil

Nuevo

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

Nuevo

Defecto
☐

Descripción

Perfil Prueba

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

X
 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


Categoría	Días	Porcentaje
Días Tomados	8	35%
Días Pendientes	15	65%

Perfil funciones

 Limpiar  Guardar

Perfil



Selecione


☐ 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

 Limpiar  Guardar

Perfil Perfil Prueba ☐ 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 X

 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

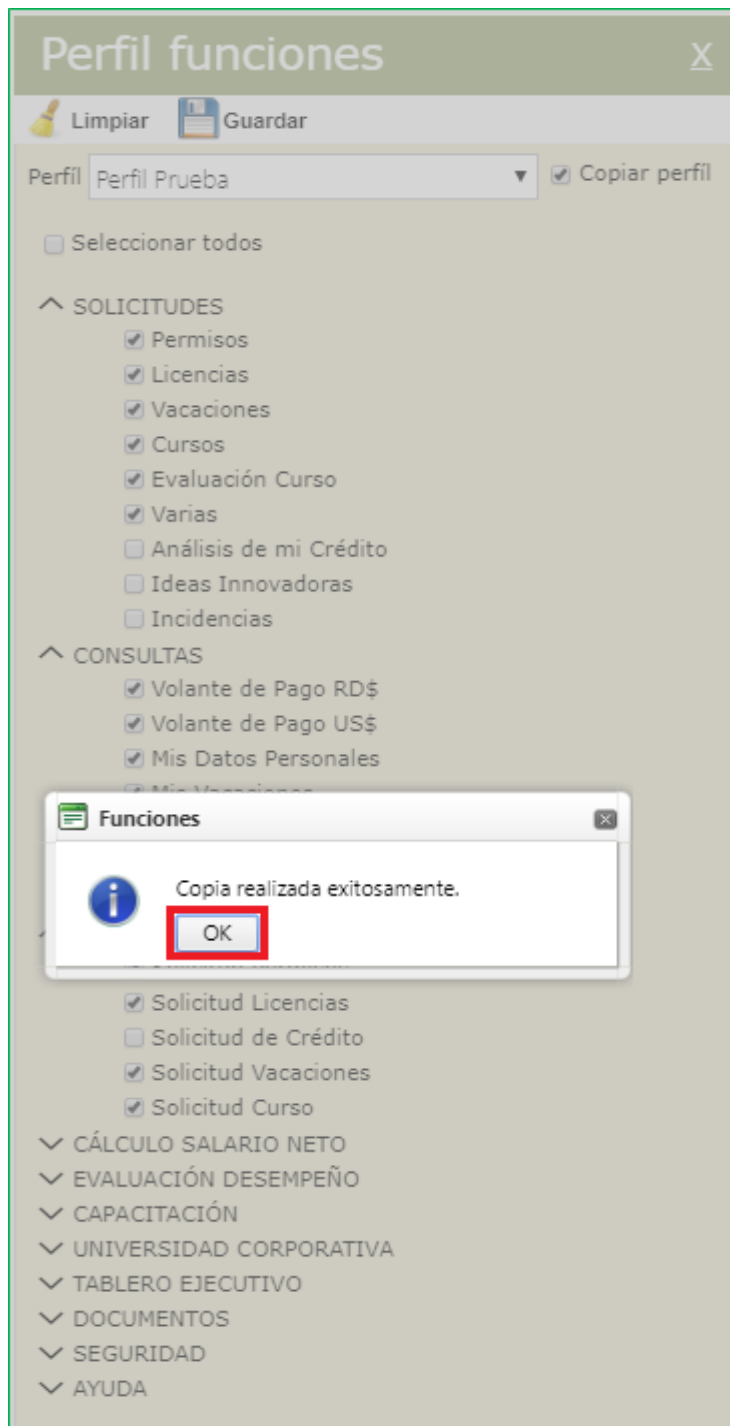
DOCUMENTOS

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

 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

 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





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
	4	Perfil Prueba-Copia	<input type="checkbox"/>	Inactivo
	2	Usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	Activo

4 Registros

Registro de perfiles

 Limpiar
  Guardar

ID Perfil: Defecto: ☐





Descripción:

Activo: ☐

Perfiles



Registro actualizado satisfactoriamente.

OK

	Código	Descripción	Defecto	Estado
	1	Administrador	<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 Perfil Prueba 2 ▼
☐ 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

Limpiar
Asignar

Tipo Usuario
Seleccione
Empleado
Buscar por (Código o Nombre empleado)
Buscar

Perfil Asignar
Seleccione

Código	Nombre	Perfil
0 Registros		

Asignar perfil a Usuario

Limpiar
Asignar

Tipo Usuario
Seleccione
Empleado
Buscar por (Código o Nombre empleado)
Buscar

Perfil Asignar
Seleccione

Código	Nombre	Perfil
0 Registros		

Asignar perfil a Usuario X

 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

Asignar perfil a Usuario X

 Limpiar  Asignar



Tipo Usuario: Supervisores ▼ Empleado: 3125  Buscar


Perfil Asignar: Seleccione ▼

Código	Nombre	Perfil
3125	MANUEL CASTILLO	

1 Registro

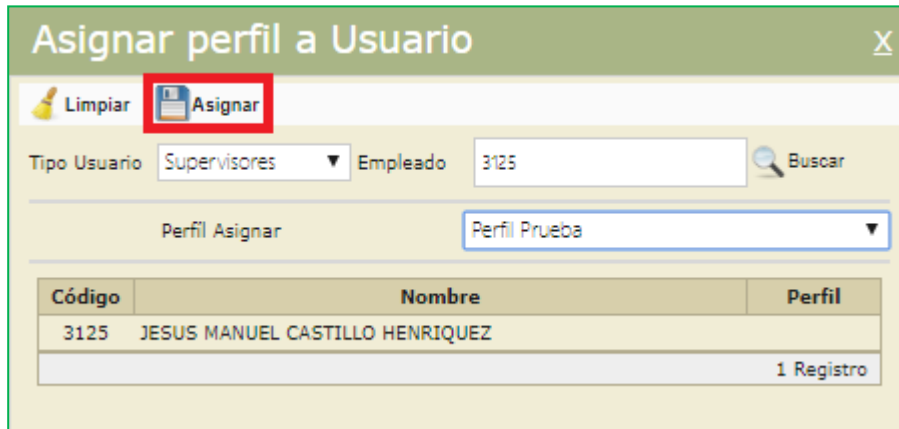
Asignar perfil a Usuario X

 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

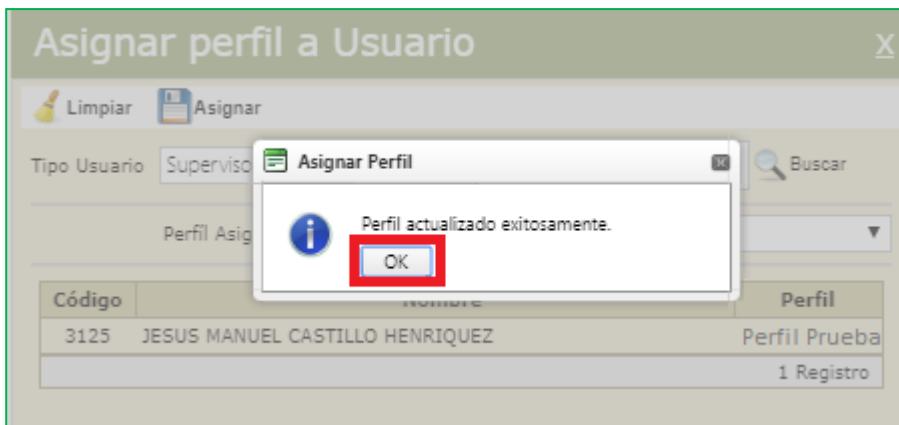
Limpiar **Asignar**

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

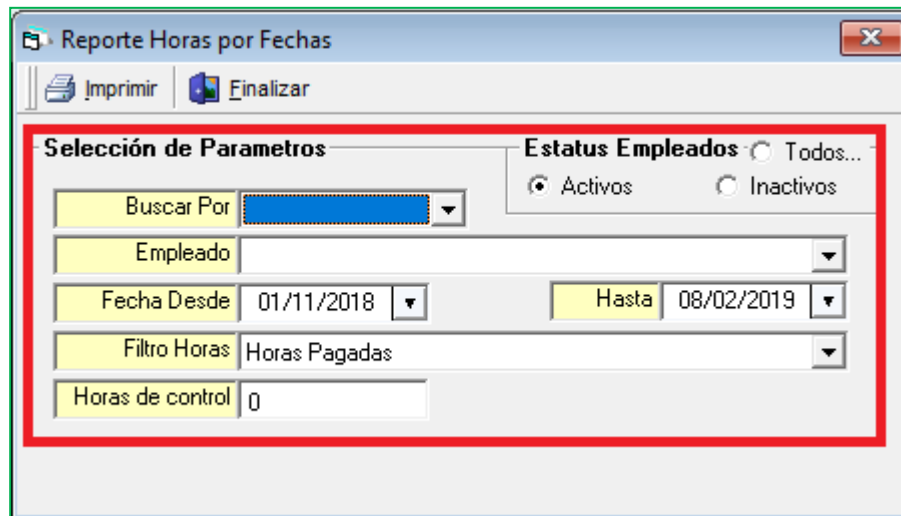
Código	Nombre	Perfil
3125	JESUS MANUEL CASTILLO HENRIQUEZ	Perfil Prueba

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”.

The screenshot shows the 'Reporte Horas por Fechas' window. The window has a title bar with the text 'Reporte Horas por Fechas' and a close button. Below the title bar are two buttons: 'Imprimir' and 'Finalizar'. The main area of the window is divided into two sections: 'Selección de Parametros' and 'Estatus Empleados'. The 'Selección de Parametros' section contains the following fields: 'Buscar Por' (a dropdown menu), 'Empleado' (a text input field), 'Fecha Desde' (a date picker set to 01/11/2018), 'Hasta' (a date picker set to 08/02/2019), 'Filtro Horas' (a dropdown menu set to 'Horas Pagadas'), and 'Horas de control' (a text input field set to 0). The 'Estatus Empleados' section contains two radio buttons: 'Activos' (selected) and 'Inactivos'. The entire 'Selección de Parametros' section is highlighted with a red border.

Reporte Horas por Fechas

Imprimir Finalizar

Selección de Parametros

Buscar Por: ...

Empleado: ...

Fecha Desde: ...

Filtro Horas: ...

Horas de control: ...

Estatus Empleados ☐ Todos... ☒ Activos ☐ Inactivos

... Todos
Empleado
Clase de Empleado
Tipo Nomina
Grupo Empleado
Supervisor

Hasta: 08/02/2019

Reporte Horas por Fechas

Imprimir Finalizar

Selección de Parametros

Buscar Por: Grupo Empleado

Grupo Empleado: CALIDAD

Fecha Desde: 01/07/2018

Hasta: 30/10/2018

Filtro Horas: Horas Pagadas

Horas de control: 80

Estatus Empleados ☐ Todos... ☒ Activos ☐ Inactivos



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