



# Manejo Estructura Organizacional



## Objetivo:

Mostrar las diferentes entidades que componen la estructura organizacional en SPN Software, sus usos e impacto y los reportes relacionados.



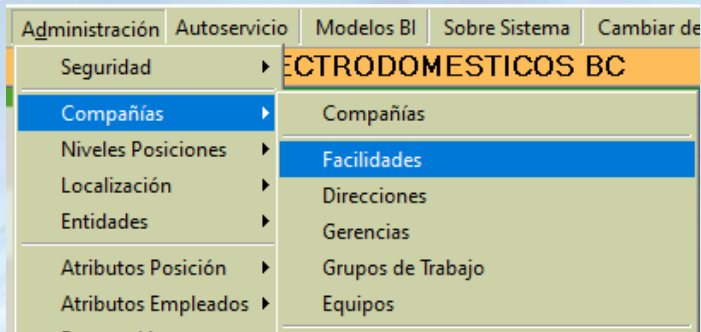
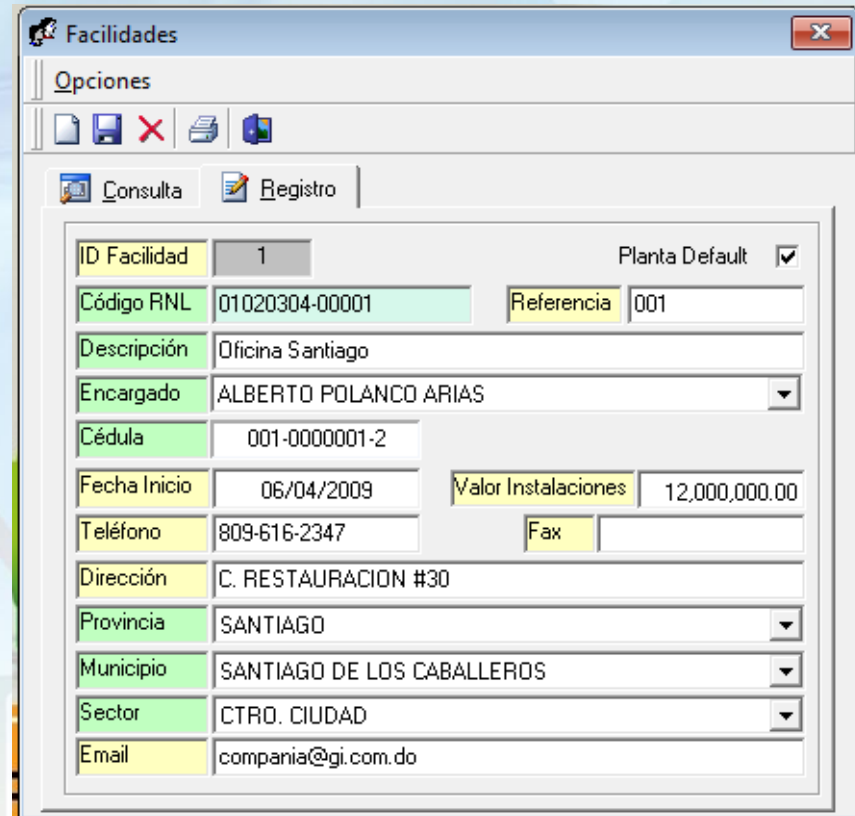
# Índice:

1.	<a href="#">Facilidades</a>	4
2.	<a href="#">Direcciones</a>	6
3.	<a href="#">Gerencias</a>	8
4.	<a href="#">Grupos de trabajo</a>	10
5.	<a href="#">Departamentos</a>	12
6.	<a href="#">Niveles</a>	14
7.	<a href="#">Clasificación de niveles</a>	16
8.	<a href="#">Posiciones</a>	18
9.	<a href="#">Clasificación de posiciones</a>	20
10.	<a href="#">Clases de empleado</a>	22
11.	<a href="#">Tipos de empleado</a>	24
12.	<a href="#">Unidad organizacional</a>	26
13.	<a href="#">Asignación de estructura a empleados</a>	28
14.	<a href="#">Reportes de validación</a>	30
15.	<a href="#">Ejemplos impresos</a>	31
16.	<a href="#">Cambio de estructura</a>	34
	16.1. <a href="#">Tipos de cambio de estructura</a>	34
	16.2. <a href="#">Permisos para cambio de estructura en Autoservicio</a>	36
	16.3. <a href="#">Solicitud de cambio de estructura en Autoservicio</a>	37
	16.4. <a href="#">Autorización de cambio de estructura en Autoservicio</a>	39
	16.5. <a href="#">Consulta de cambio de estructura en Autoservicio</a>	41

# 1. Facilidades:

Las facilidades hacen referencia a cada una de las localidades físicas de la empresa, también se conocen como sucursales.

Para administrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

**Facilidades**

Opciones

Consulta | Registro

ID Facilidad	1	Planta Default	<input checked="" type="checkbox"/>
Código RNL	01020304-00001	Referencia	001
Descripción	Oficina Santiago		
Encargado	ALBERTO POLANCO ARIAS		
Cédula	001-0000001-2		
Fecha Inicio	06/04/2009	Valor Instalaciones	12,000,000.00
Teléfono	809-616-2347	Fax	
Dirección	C. RESTAURACION #30		
Provincia	SANTIAGO		
Municipio	SANTIAGO DE LOS CABALLEROS		
Sector	CTRO. CIUDAD		
Email	compania@gi.com.do		

Algunos ejemplos de facilidades pueden ser:

- Oficina Principal.
- Oficina Santiago.
- Oficina Santo Domingo.
- Planta A edificio 1.
- Planta B edificio 2.



# 1. Facilidades:

Dentro del apartado de registro de facilidades tenemos varios campos:

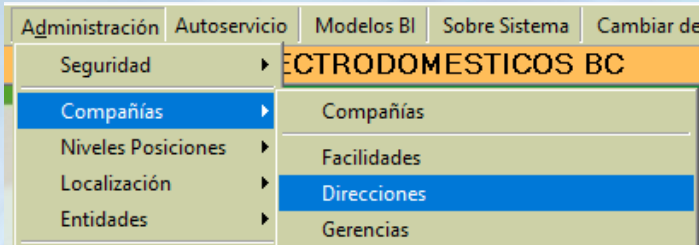
1. **ID Facilidad:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Planta Default:** hace referencia a la facilidad principal.
3. **Código RNL:** RNL correspondiente a la facilidad.
4. **Descripción:** nombre de la facilidad.
5. **Encargado:** persona encargada de la facilidad.
6. **Cédula:** cédula de la persona encargada.
7. **Fecha inicio:** fecha de inicio de las operaciones de la facilidad.
8. **Valor instalaciones:** valor de las instalaciones para los formularios DGT del MT.
9. **Teléfono:** teléfono de contacto de la facilidad.
10. **Fax:** fax de contacto de la facilidad, si aplica.
11. **Dirección:** dirección física de la facilidad.
12. **Provincia:** provincia donde está ubicada la facilidad.
13. **Municipio:** municipio donde está ubicada la facilidad.
14. **Sector:** sector donde está ubicada la facilidad.
15. **Email:** email o correo de la facilidad o empresa.



## 2. Direcciones:

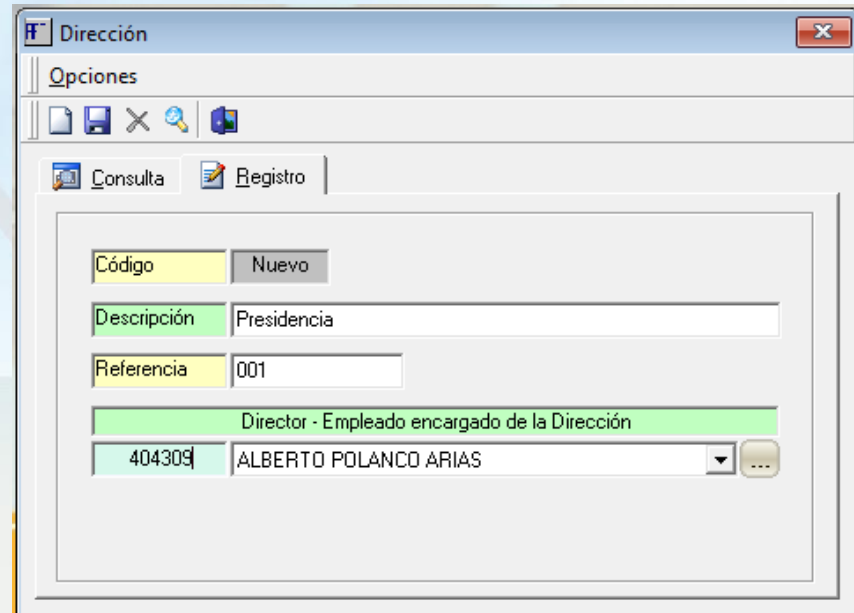
Las direcciones hacen referencia a la función de liderazgo y gestión, que guía y controla las actividades de la organización hacia el logro de objetivos.

Para administrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Algunos ejemplos de direcciones pueden ser:

- Dirección General.
- Dirección de Finanzas.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Marketing.



**Dirección**

Opciones

Consulta Registro

Código: Nuevo

Descripción: Presidencia

Referencia: 001

Director - Empleado encargado de la Dirección

404309 ALBERTO POLANCO ARIAS

## 2. Direcciones:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

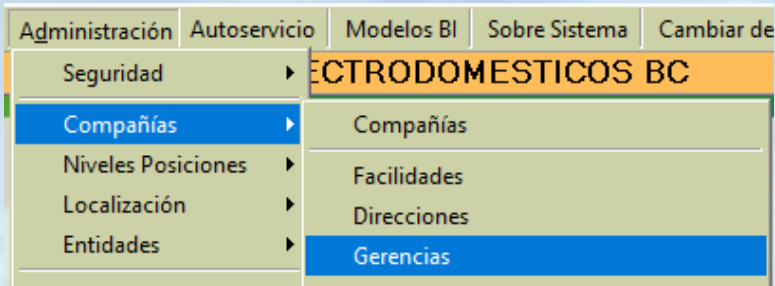
1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre de la dirección.
3. **Referencia:** número de referencia opcional de la dirección.
4. **Director:** persona encargada de la dirección.



### 3. Gerencias:

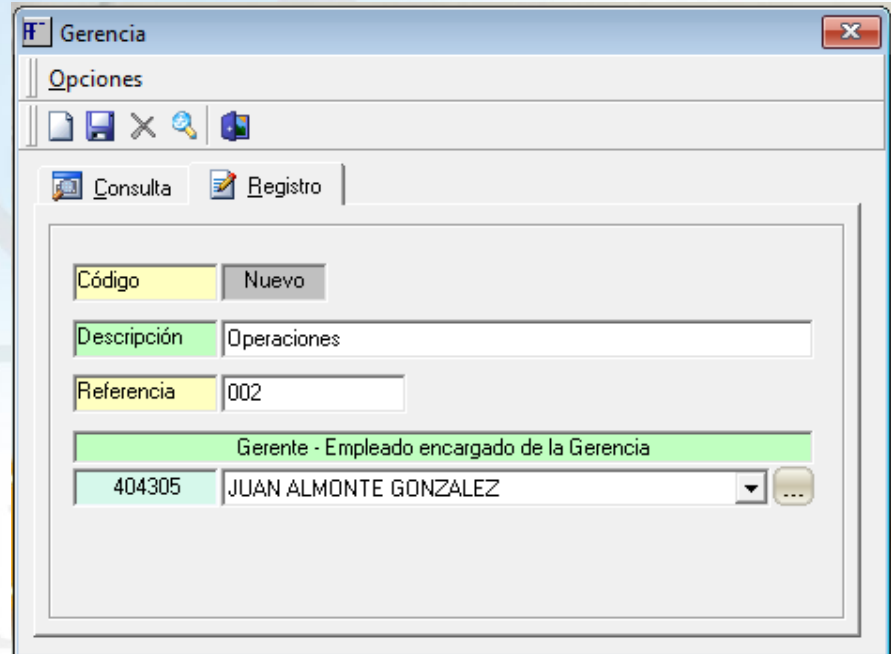
Las gerencias hacen referencia a las unidades de gestión que se encargan de dirigir y coordinar funciones específicas dentro de una organización.

Para administrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Algunos ejemplos de gerencia pueden ser:

- Gerencia de Finanzas.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Marketing.
- Gerencia de Ventas.





### 3. Gerencias:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre de la gerencia.
3. **Referencia:** número de referencia opcional de la gerencia.
4. **Gerente:** persona encargada de la gerencia.



## 4. Grupos de trabajo:

Los grupos de trabajo hacen referencia a agrupaciones específicas dentro de la empresa.

Nota: Es la Dimensión o Atributo sobre la cual existen más reportes de Nómina. Una práctica es colocar los Grupos de trabajo similar a los Departamentos.

Para administrarlos debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Ejemplos:

### Administración:

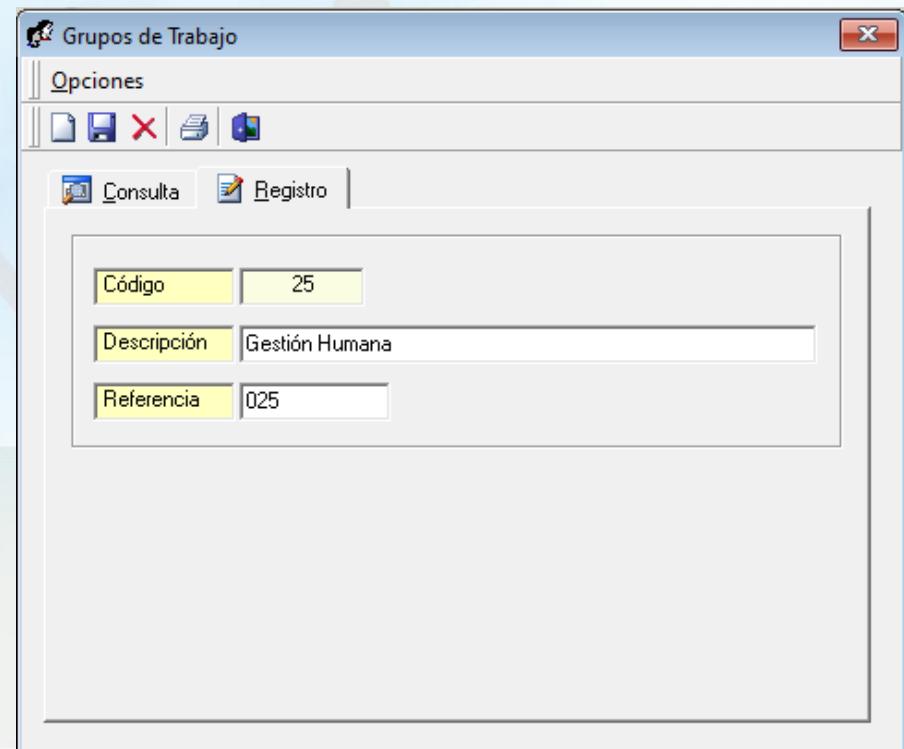
Que tiene debajo a los departamentos de:

- Finanzas
- Compras
- Contabilidad
- Cuentas por pagar

### Operaciones:

Que tiene debajo a los departamentos de:

- Producción
- Inventario



## 4. Grupos de trabajo:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

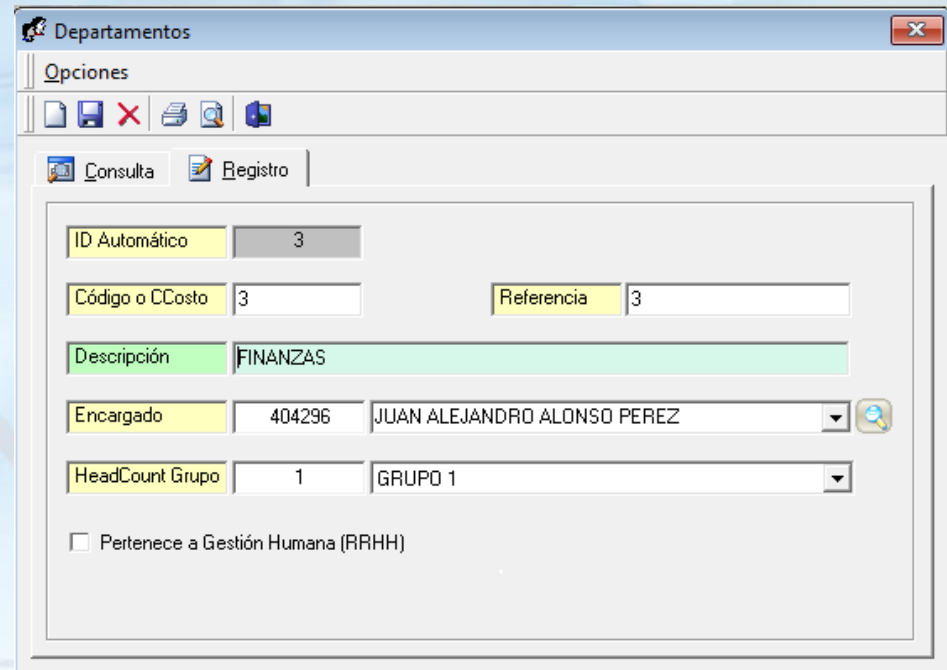
1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre del grupo de trabajo.
3. **Referencia:** número de referencia opcional.



# 5. Departamentos:

Los departamentos hacen referencia a las divisiones organizacionales que agrupan actividades y funciones específicas.

Para administrarlos debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



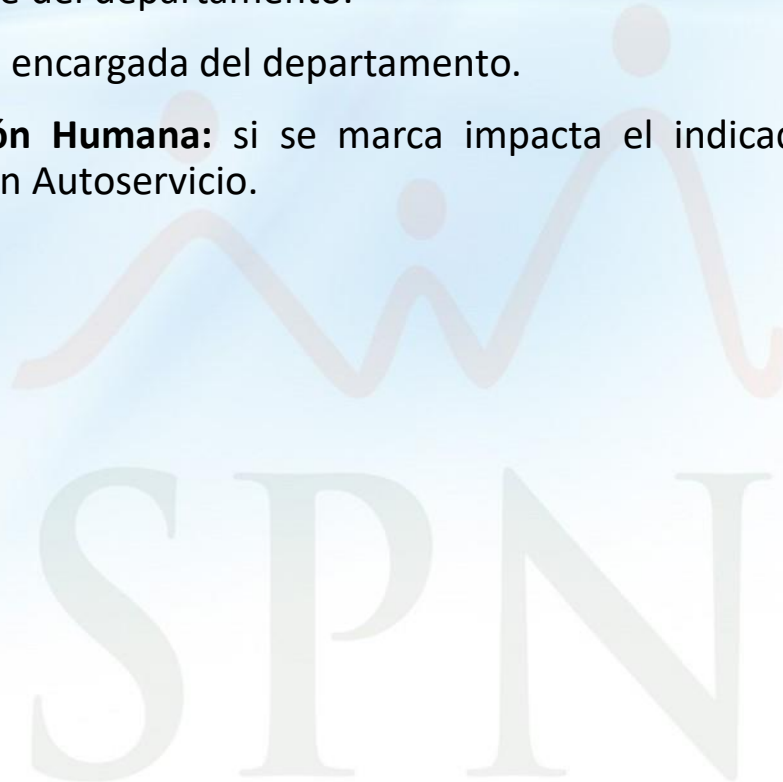
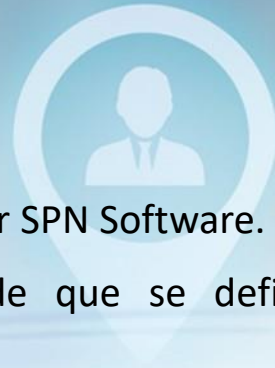
Algunos ejemplos de departamentos pueden ser:

- Recursos Humanos.
- Finanzas.
- Operaciones.

## 5. Departamentos:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **ID Automático:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Código o CCosto:** número de centro de costo en caso de que se defina por departamento a nivel contable.
3. **Referencia:** número de referencia opcional.
4. **Descripción:** nombre del departamento.
5. **Encargado:** persona encargada del departamento.
6. **Pertenece a Gestión Humana:** si se marca impacta el indicador sobre cantidad de personal en RRHH en Autoservicio.

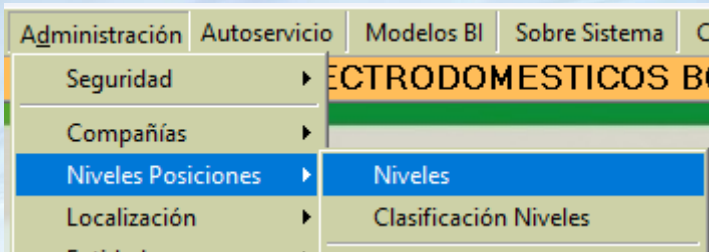




## 6. Niveles:

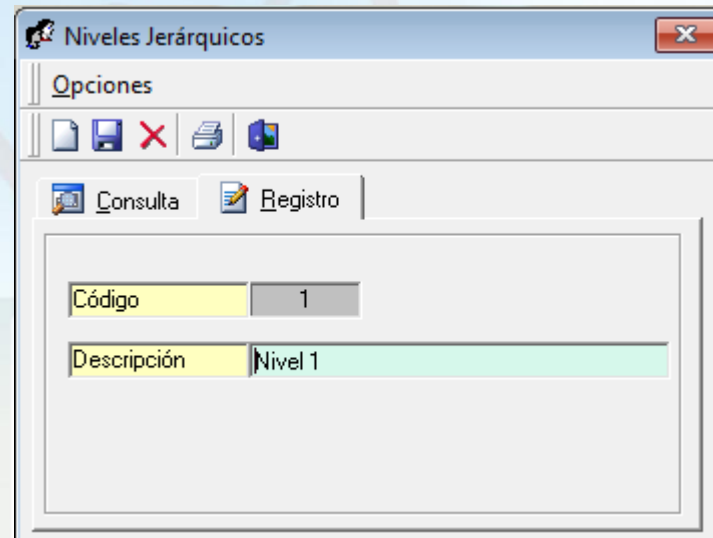
Los niveles hacen referencia a las diferentes capas o niveles de autorización en la estructura organizacional u organigrama. Estos reflejan la jerarquía y estructura de mando, facilitando definir quién reporta a quién. La cantidad de niveles no está limitada en SPN Software, se pueden crear todos los que sean necesarios acorde a la estructura organizacional.

Para administrarlos debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Algunos ejemplos de niveles pueden ser:

- Nivel 1.
- Nivel 2.
- Nivel 3.
- Nivel A.
- Nivel B.
- Presidencia.
- Vicepresidencia.



## 6. Niveles:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

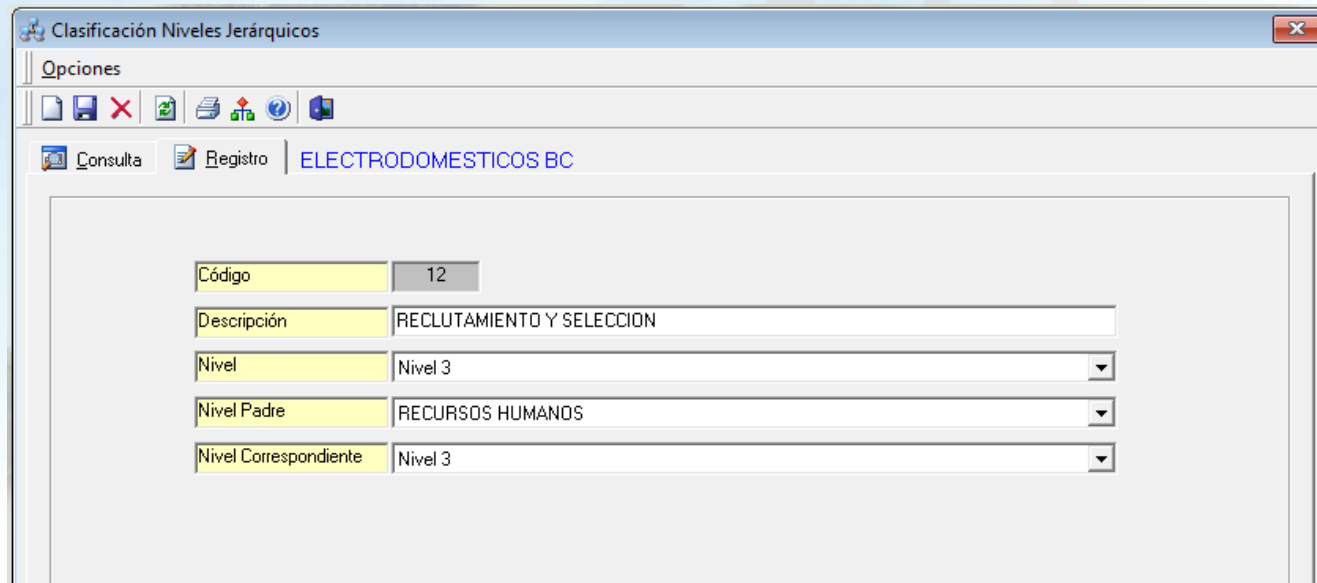
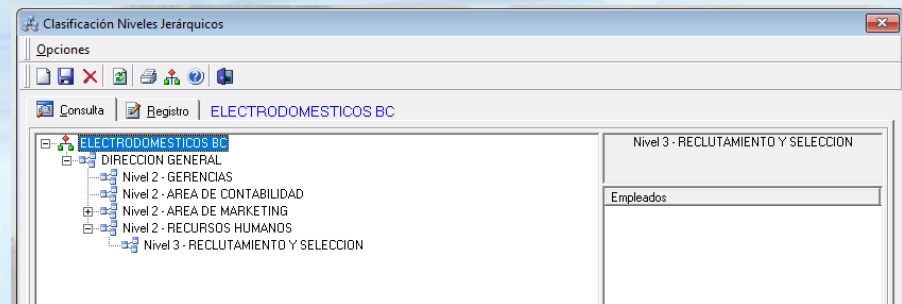
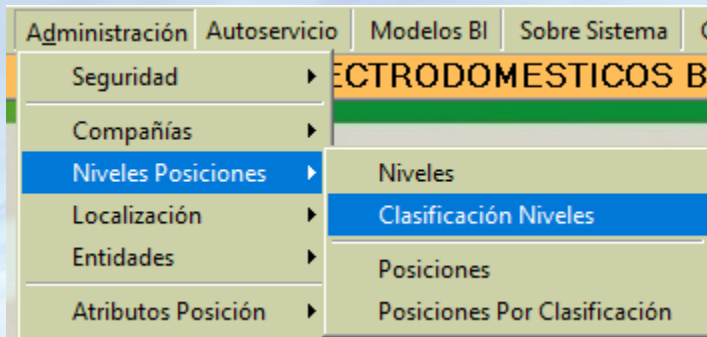
1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre del nivel.



# 7. Clasificación de niveles:

La clasificación de niveles hace referencia a las diferentes áreas dentro de un organigrama estructurado por los niveles definidos previamente. En este se definen las áreas y a quién se reportan.

Para administrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

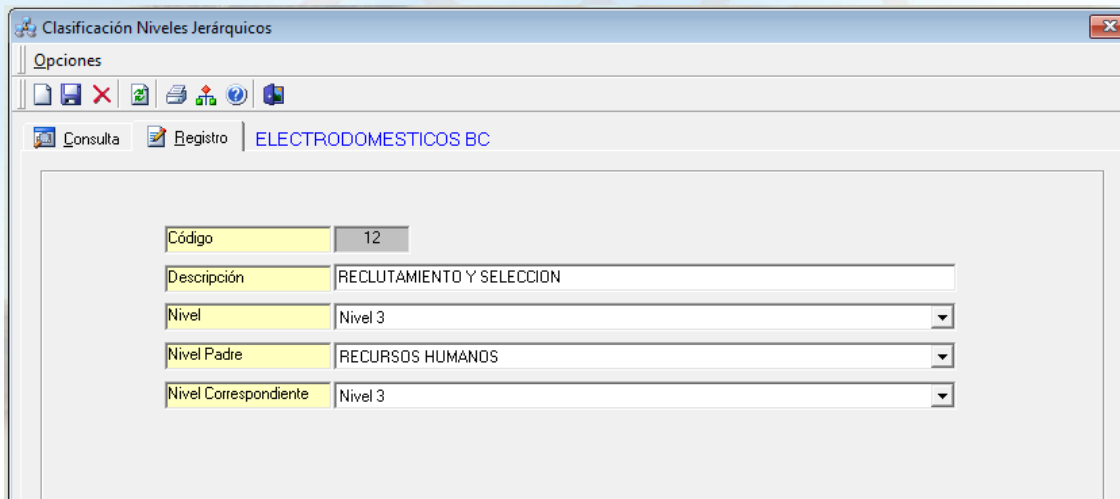


## 7. Clasificación de niveles:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre de la clasificación.
3. **Nivel:** en este se debe seleccionar siempre un nivel por debajo de quién se requiera reportar, para que aparezca hábil en la lista de nivel padre.
4. **Nivel Padre:** hace referencia a la clasificación a la cual se reporta.
5. **Nivel correspondiente:** hace referencia al nivel real de la clasificación, que puede ser distinto al siguiente nivel de la clasificación Padre.

*Ejemplo: si un nivel 5 se reporta a un nivel padre 2, el campo nivel deberá tener 3 y el campo nivel correspondiente deberá tener 5.*

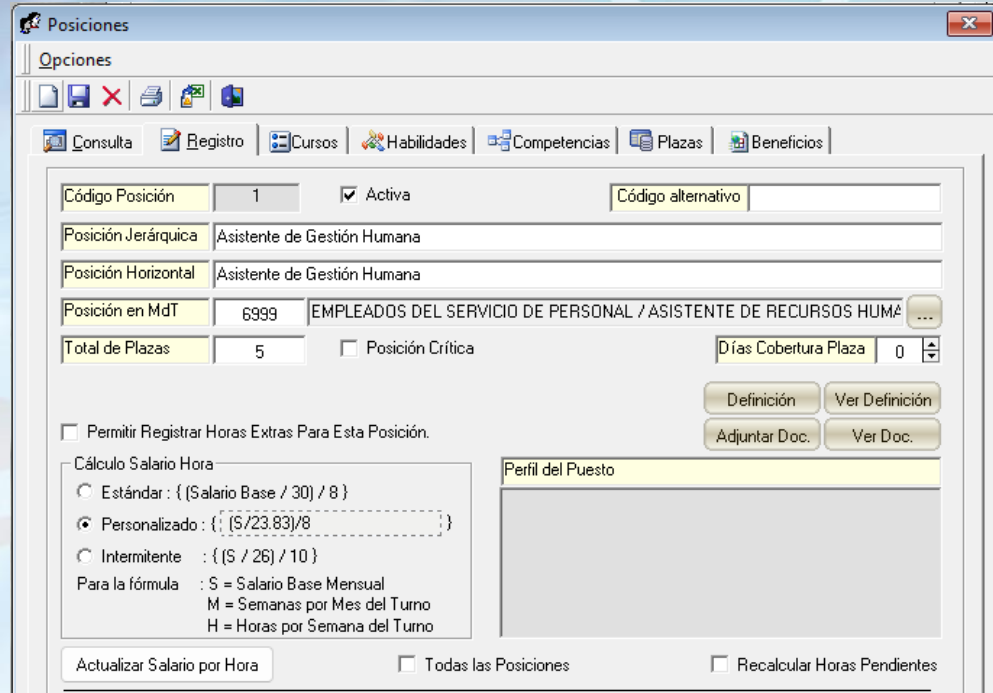


The screenshot shows a software window titled "Clasificación Niveles Jerárquicos" with a menu bar containing "Opciones" and a toolbar with various icons. Below the toolbar, there are tabs for "Consulta" and "Registro", and a text field containing "ELECTRODOMESTICOS BC". The main area of the window contains a form with the following fields:

Código	12
Descripción	RECLUTAMIENTO Y SELECCION
Nivel	Nivel 3
Nivel Padre	RECURSOS HUMANOS
Nivel Correspondiente	Nivel 3

# 8. Posiciones:

Dentro de esta ruta podemos registrar el catálogo de posiciones definidas en la empresa:



Algunos ejemplos de posiciones pueden ser:

- Analista de Gestión Humana.
- Analista de Contabilidad.
- Analista de Compensación y Beneficios.
- Gerente de Gestión Humana.
- Presidente.



## 8. Posiciones:

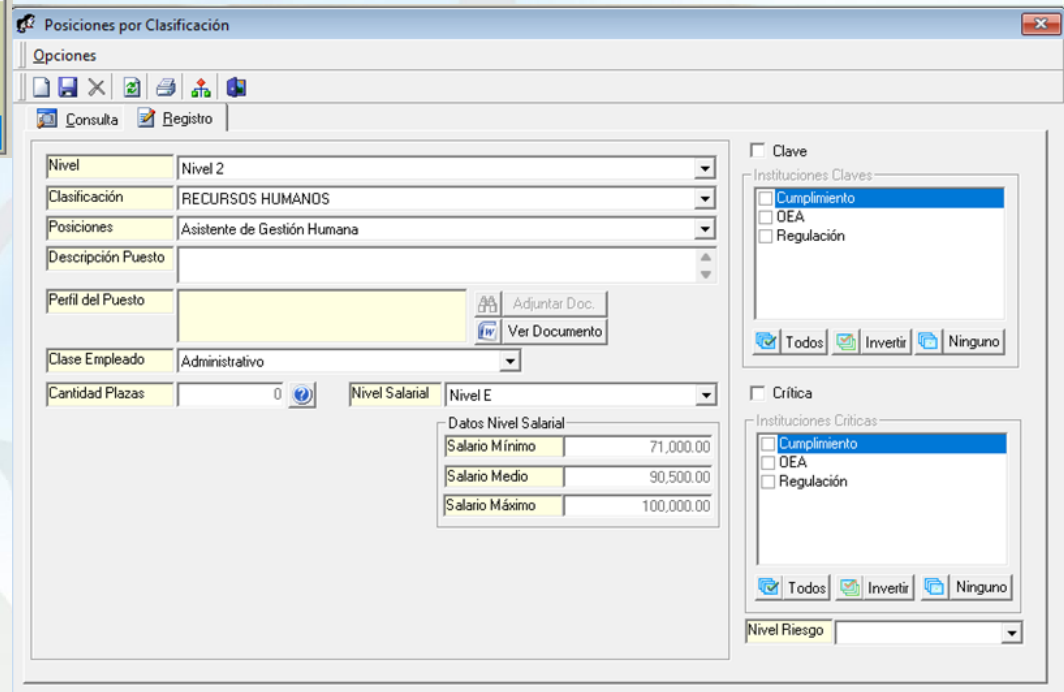
En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Código posición:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Código alternativo:** se utiliza para almacenar códigos de referencia en caso de estar enlazado con sistemas de terceros o para fines históricos.
3. **Posición Jerárquica:** nombre de la posición.
4. **Posición Horizontal:** nombre de la posición en caso de que se manejen puestos de manera horizontal, en caso de no aplicar, se puede colocar el mismo nombre del campo posición jerárquica.
5. **Posición MdT:** posición relacionada acorde al catálogo de posiciones del MT para ser utilizado en los formularios de DGT.
6. **Total de Plazas:** cantidad de plazas presupuestadas para complementar los reportes de plazas presupuestadas vs ocupadas.
7. **Posición Crítica:** se debe marcar para especificar si la posición es crítica o de alto impacto en las operaciones de la empresa.
8. **Días cobertura Plaza:** aquí se especifica la cantidad de días prudentes para la cobertura de plazas vacantes cuando se emiten requerimientos de personal.
9. **Permitir horas extras para esta posición:** si no está marcado, emite alertas al momento de registrar horas extras a empleados que ocupen ese puesto. No detiene la carga.
10. **Cálculo Salario Hora:** campo para especificar la forma de cálculo del salario por hora.
11. **Botones Definición y Ver Definición:** en estos botones se puede registrar y ver las descripciones de puesto.
12. **Botones Adjuntar Doc. y ver Doc.:** en estos botones se pueden cargar y ver como anexos las descripciones de puesto.
13. **Botón Actualizar Salario Hora:** mediante este botón se puede actualizar masivamente el salario hora a empleados que ocupen ese puesto o todos.

# 9. Clasificación de posiciones:

La clasificación de posiciones se refiere a la relación de las posiciones con cada una de las clasificaciones de niveles. En este apartado se especifica dentro de cada clasificación, nivel y clase de empleado, cuáles son las posiciones que aplican para facilitar la asignación por empleados.

Para registrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



## 9. Clasificación de posiciones:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Nivel:** nivel de estructura relacionado a la clasificación.
2. **Clasificación:** clasificación donde estará asociado el puesto.
3. **Posiciones:** posición a clasificar.
4. **Descripción de puesto:** campo para registrar breve descripción del puesto.
5. **Ver Documento:** opción para ver descripción de puesto anexada previamente.
6. **Clase Empleado:** clase de empleado a asociar con la posición.
7. **Cantidad Plazas:** campo informativo que muestra la cantidad de plazas presupuestadas en la posición.
8. **Nivel Salarial:** lista desplegable para elegir el nivel salarial que aplique a la posición.
9. **Datos de Nivel Salarial:** aquí se muestran los salarios mínimos, medios y máximos del nivel salarial seleccionado.
10. **Clave:** para indicar si es un puesto clave y las instituciones que la regulan si aplica.
11. **Crítica:** para indicar si es un puesto crítico y las instituciones que la regulan si aplica.
12. **Nivel Riesgo:** nivel de riesgo laboral acorde al lugar de trabajo de la posición.

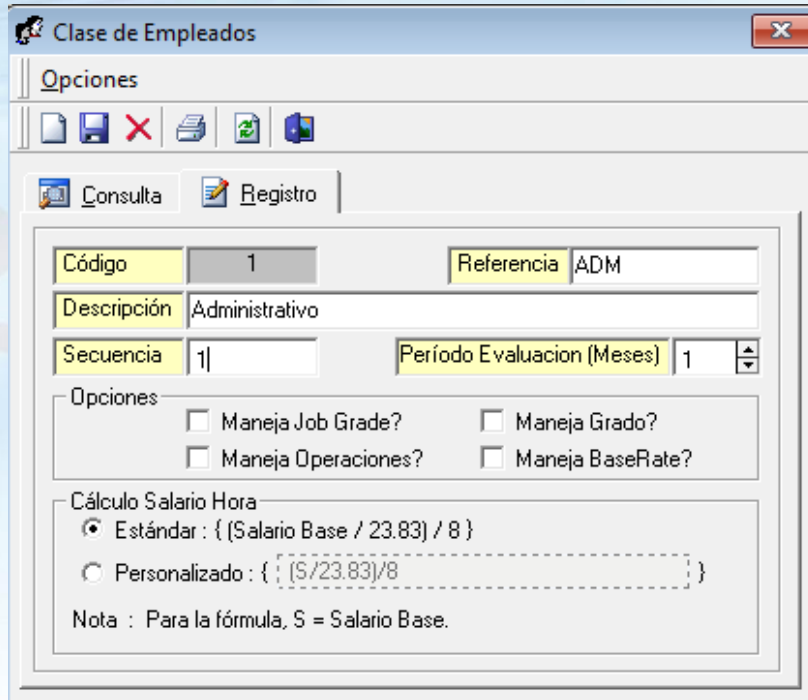
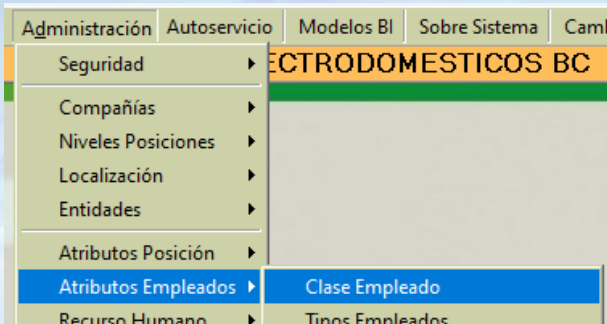


# 10. Clases de empleado:

Las clases de empleados se refieren a las diferentes categorías o tipos de empleados basados en sus roles, responsabilidades y condiciones de empleo.

Estos se pueden utilizar para agrupar empleados por esta entidad y limitar accesos a nivel de usuarios.

Para registrarlas debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Algunos ejemplos de clases de empleados pueden ser:

- Administrativo.
- Operativo.
- Técnico.



## 10. Clases de empleado:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Referencia:** a utilizar cuando se tienen enlaces con sistemas terceros y se manejan códigos de registros distintos a SPN Software.
3. **Descripción:** nombre de la clase de empleado.
4. **Periodo evaluación:** periodo de evaluación en meses que aplica para empleados de nuevo ingreso a los que se les asigne la clase de empleados.
5. **Maneja Job Grade, Grado, Operaciones, Base Rate:** para especificar si en esa clase de empleado se manejan estas entidades. Si se habilitan se pueden configurar escalas salariales en base a puntos (Hay Points).
6. **Cálculo salario hora:** para especificar la fórmula de salario hora.

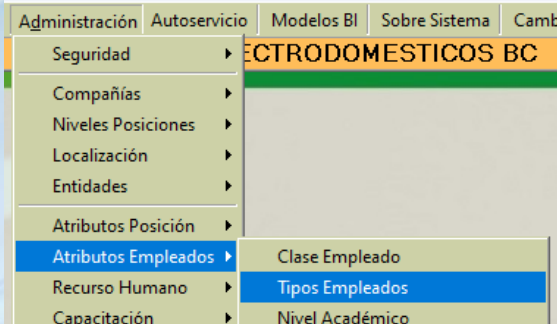
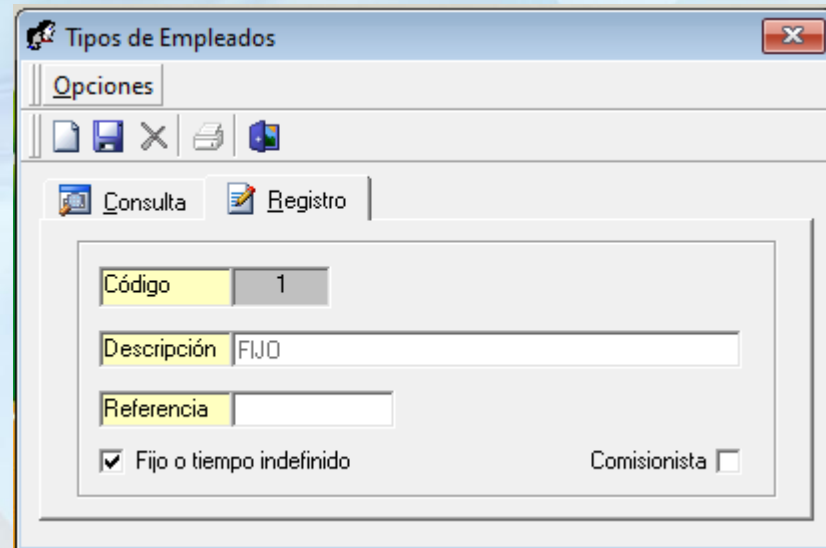
SPN



# 11. Tipos de empleado:

Los tipos de empleados hacen referencia a la vigencia o modalidad del contrato: Fijo o tiempo indefinido, Pensionados, Pasantes, Ocasionales, Por obra o servicio.

Para registrarlos debemos dirigirnos a la siguiente ruta:

Tipos de Empleados

Opciones

Consulta | Registro

Código: 1

Descripción: FIJO

Referencia:

Fijo o tiempo indefinido  Comisionista

Algunos ejemplos de tipos de empleados pueden ser:

- Ocasional o Móvil.
- Fijos.
- Pasante.
- Temporero.
- Pensionado.

## Notas:

1. Fijos se reportan en DGT3 y DGT4. Ocasional o Móvil se reporta en DGT5.
2. Los tipos de empleados Ocasional o Móvil, Pasante y Fijo son atributos fijos en SPN Software.

# 11. Tipos de empleado:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

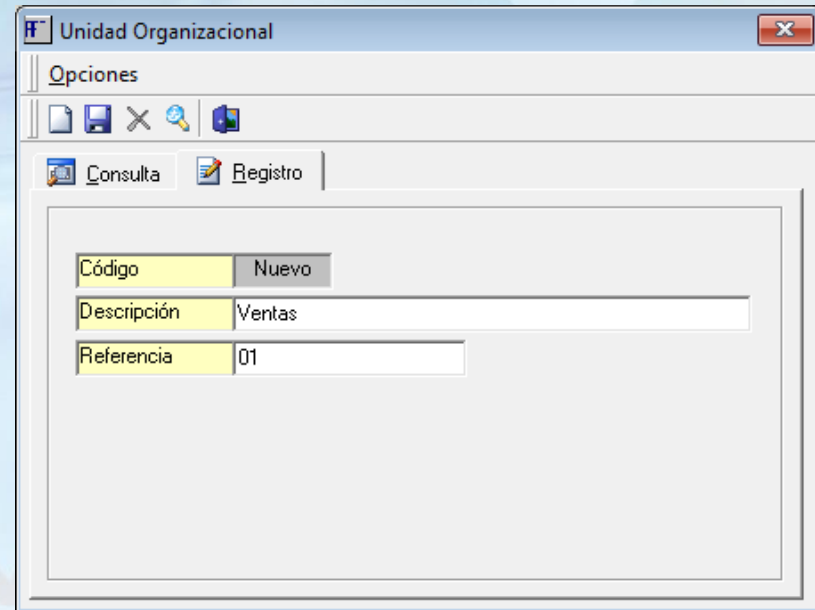
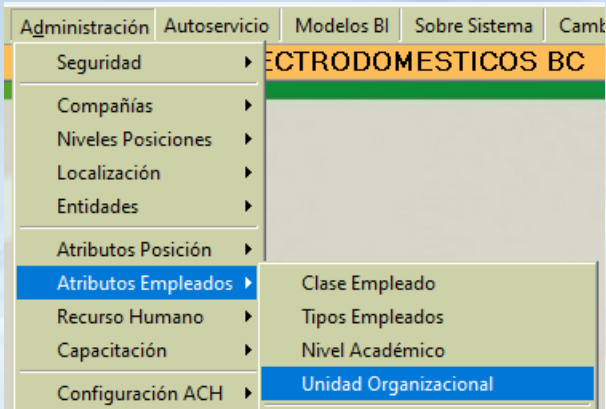
1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre del tipo de empleado.
3. **Referencia:** campo opcional para especificar un código de referencia en caso de enlaces con sistemas terceros o para fines informativos.
4. **Fijo o tiempo indefinido:** si está marcado, va a considerar como contrato indefinido a todo empleado que la tenga asignada.
5. **Comisionista:** si está marcado, va a considerar como comisionista a todo empleado que la tenga asignada. Tiene impacto para cálculos de ausentismos con o sin disfrute de sueldo y reportes de empleados con salarios promedios.

SPN

## 12. Unidad organizacional:

La unidad organizacional hace referencia a una división o segmento específico en una organización que se encarga de un conjunto particular de tareas o procesos.

Para administrarlas en SPN Software debemos dirigirnos a la siguiente ruta:



Algunos ejemplos de unidad organizacional pueden ser:

- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Servicios Financieros.
- Unidad de Operaciones.
- Unidad de Implementación de ERP.

## 12. Unidad organizacional:

En este apartado contamos con los siguientes campos:

1. **Código:** código identificador del registro suministrado por SPN Software.
2. **Descripción:** nombre de la unidad organizacional.
3. **Referencia:** número de referencia opcional.



# 13. Asignación de estructura a empleados:

La asignación de estructura a empleados se puede asignar directamente en el maestro de empleados en casos de nuevos ingresos o mediante acciones de personal en casos de cambios de estructura o promociones.

## Maestro de empleados:

Empleados | Reportes | Vacaciones | Planes Desarrollo | Planes Seguros | Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Cambiar de Compañía | Fin

**ELECTRODOMESTICOS BC**

Maestro de Empleados

Opciones | Exportar Datos | Exportar Datos con Códigos | Carta Bienvenida | Ayuda Salarios | Ayuda | Finalizar

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

**404305 - JUAN ALMONTE GONZALEZ**  
 Tiempo en la Compañía: 5 años, 1 mes y 22 días

Fecha Ingreso	13/05/2019	Fecha Contratación	24/05/2024	Turno	TURNO 1
Facilidades	OFICINA SANTIAGO	Desde	07:01	Hasta	18:01
Clase Empleado	ADMINISTRATIVO	Próxima Evaluación	05/05/2017	Reloj	
Nivel	NIVEL 2	Nivel Padre	DIRECCION GENERAL	Horario	HORARIO REGULAR
Clasificación	AREA DE CONTABILIDAD	Poncha	SI	<input type="checkbox"/> Evaluable en módulo de Evaluación de Desempeño	
Posición Jerárquica	CONTABLE	Dirección	DIRECCION FINANZAS		
Posición Horizontal	CONTABLE	Gerencia	PAGOS		
Departamento	FINANZAS				
Grupo de Trabajo	CONTABILIDAD				
Tipo de Empleado	FJO				
Unidad Organizacional	CUENTAS POR PAGAR				



# 13. Asignación de estructura a empleados:

## Acciones de personal:

Acción Personal | Seguridad Ocupacional | Administración | Autoservicio | Modelos BI | Sobre Sistema | Cambiar de Compañía | Finalizar

**ELECTRODOMESTICOS BC**

Acción de Personal

Ver Bienes y Beneficios

Consulta | Registro | Aplicada  | Vía ETL  | Origen: Personal

Tipo Acción: Promoción | ID Acción: Nuevo | Estatus:

Clase Acción: MOVIMIENTO | Check Out:  | Trámite:

Empleado: 404305 | JUAN ALMONTE GONZALEZ

Motivo: Promocion

Cédula: 031-0000000-1

Fecha Acción: 05/07/2024

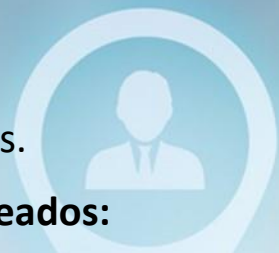
Fecha Efectiva: 05/07/2024

Ayuda | Ver Diagrama

Vacante desde:  \* | Sustituye a: 0 | ... \*

Estado Actual		Estado Propuesto	
Facilidades	OFICINA SANTIAGO	Facilidades	OFICINA SANTIAGO *
Clase Empleado	ADMINISTRATIVO	Clase Empleado	ADMINISTRATIVO *
Nivel	NIVEL 2	Nivel	NIVEL 2 *
Clasificación	AREA DE CONTABILIDAD	Clasificación	AREA DE CONTABILIDAD *
Posición	CONTABLE	Posición	CONTABLE *
Departamento	FINANZAS	Departamento	FINANZAS *
Grupo Trabajo	CONTABILIDAD	Grupo Trabajo	CONTABILIDAD *
Equipo		Equipo	
Compañía Sup.		Compañía Sup.	
Supervisor	JUAN ALMONTE GONZALEZ	Supervisor	JUAN ALMONTE GONZALEZ *
Turno	TURNO 1	Turno	TURNO 1 *
Tipo Empleado	FIJO	Tipo Empleado	FIJO *
Tipo Asalariado	F - Salario Fijo	Tipo Asalariado	F - Salario Fijo *
Tipo Nómina	NOMINA INACTIVOS	Tipo Nómina	NOMINA INACTIVOS *
Unidad Organizacional	CUENTAS POR PAGAR	Unidad Organizacional	CUENTAS POR PAGAR *
Dirección	DIRECCION FINANZAS	Dirección	DIRECCION FINANZAS *
Gerencia	PAGOS	Gerencia	PAGOS *
Sueldo RD\$	80,000.00	Sueldo RD\$	80,000.00 *   % Aumento   0.00 *

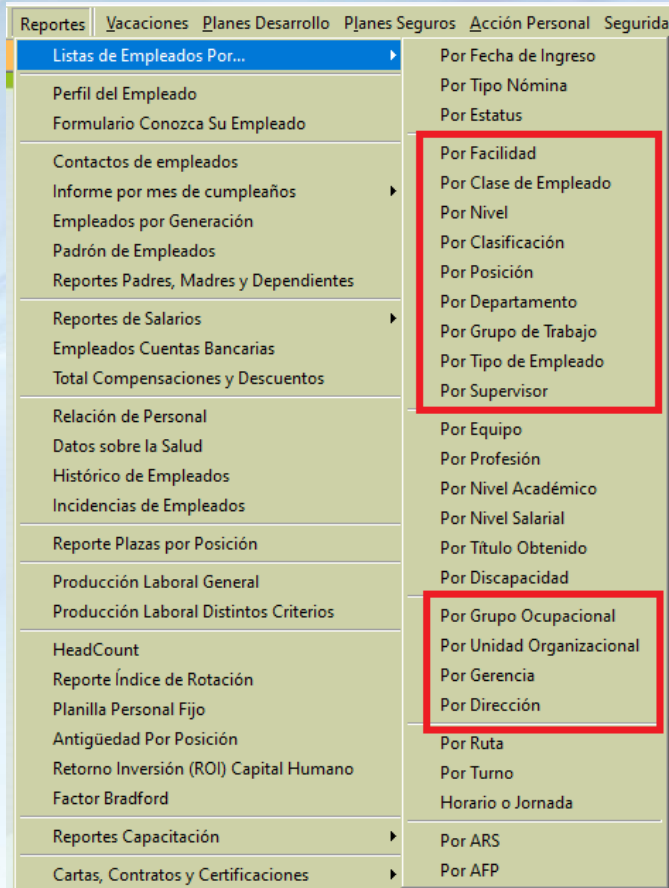




# 14. Reportes de validación:

Para la revisión de reportes de estructura se tienen múltiples reportes.

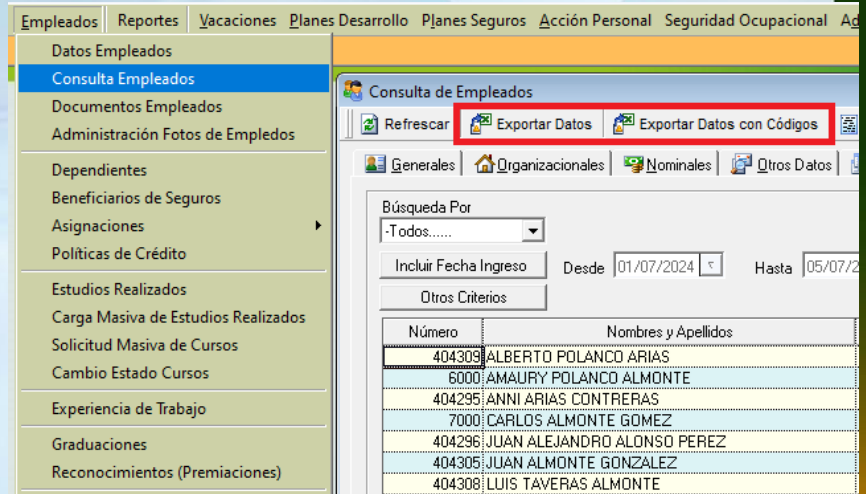
## Reportes por varios criterios:



The screenshot shows the 'Reportes' menu with the following options:

- Listas de Empleados Por...
  - Por Fecha de Ingreso
  - Por Tipo Nómina
  - Por Estatus
  - Por Facilidad**
  - Por Clase de Empleado**
  - Por Nivel**
  - Por Clasificación**
  - Por Posición**
  - Por Departamento**
  - Por Grupo de Trabajo**
  - Por Tipo de Empleado**
  - Por Supervisor**
- Perfil del Empleado
- Formulario Conozca Su Empleado
- Contactos de empleados
- Informe por mes de cumpleaños
- Empleados por Generación
- Padrón de Empleados
- Reportes Padres, Madres y Dependientes
- Reportes de Salarios
- Empleados Cuentas Bancarias
- Total Compensaciones y Descuentos
- Relación de Personal
- Datos sobre la Salud
- Histórico de Empleados
- Incidencias de Empleados
- Reporte Plazas por Posición
- Producción Laboral General
- Producción Laboral Distintos Criterios
- HeadCount
- Reporte Índice de Rotación
- Planilla Personal Fijo
- Antigüedad Por Posición
- Retorno Inversión (ROI) Capital Humano
- Factor Bradford
- Reportes Capacitación
- Cartas, Contratos y Certificaciones

## Exportación de empleados:



The screenshot shows the 'Consulta de Empleados' window with the following details:

- Buttons: Refrescar, **Exportar Datos**, Exportar Datos con Códigos
- Search: Búsqueda Por: -Todos.....
- Filters: Incluir Fecha Ingreso, Desde: 01/07/2024, Hasta: 05/07/24
- Table:

Número	Nombres y Apellidos
404309	ALBERTO POLANCO ARIAS
6000	AMAURY POLANCO ALMONTE
404295	ANNI ARIAS CONTRERAS
7000	CARLOS ALMONTE GÓMEZ
404296	JUAN ALEJANDRO ALONSO PEREZ
404305	JUAN ALMONTE GONZALEZ
404308	LUIS TAVERAS ALMONTE



# 15. Ejemplos impresos:

## Empleados por Clase de empleado:

**ELECTRODOMESTICOS BC**

Fecha : 05/07/2024  
 Hora : 06:10:26 p.m.  
 Página: 1 / 1

Relación de Empleados por Clase de Empleado

Clase Empleado : Todos las Clases

CODIGO	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	TERMINO CONTRATO	SALARIO HORA	SALARIO BASE	SALARIO PROMEDIO	POSICION	E	
<b>Clase de Empleado : ADMIN ISTRATIVO</b>										
404309	ALBERTO POLANCO ARIAS	15/01/2018	001-0000000-5	17/01/2024	292.0000	27,329.79	27,329.79	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
6000	AMAURY POLANCO ALMONTE	15/12/2022	001-0000001-4		292.0000	90,000.00	90,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
404295	ANNI ARIAS CONTRERAS	10/06/2018	042-0000152-1		292.0000	100,000.00	100,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
7000	CARLOS ALMONTE GOMEZ	05/02/2022	001-0000001-9	03/05/2024	292.0000	40,000.00	40,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
404305	JUAN ALMONTE GONZALEZ	13/05/2019	031-0000000-1		292.0000	80,000.00	80,000.00	CONTABLE	A	
404296	JUAN ALEJANDRO ALONSO PEREZ	01/01/2022	402-0000000-3		292.0000	90,000.00	90,000.00	CORRESPONDENCIA	A	
404311	MARIO PEREZ GONZALEZ	01/11/2022	001-0012354-6		292.0000	50,000.00	50,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
404302	NICOL LOPEZ LOPEZ	01/03/2019	010-1010101-0		292.0000	90,000.00	90,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
404298	VICTOR BURGOS ALONSO	01/01/2019	001-2424242-4		292.0000	50,000.00	50,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA	A	
<b>9</b>										
<b>Clase de Empleado : OPERATIVO</b>										
404308	LUIS TAVERAS ALMONTE	05/02/2024	001-0000000-2		292.0000	21,000.00	21,000.00	CHOFER	A	
<b>1</b>										
<b>Total General:</b>										<b>10</b>



# 15. Ejemplos impresos:

## Empleados por Posiciones:

### ELECTRODOMESTICOS BC

#### Relación de Empleados por Posición

Posición : Todos las Posiciones

Ordenado por Código Posición y Apellidos

Fecha : 05/07/2024

Hora : 06:10:59 p.m.

Página: 1 / 1

CODIGO	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	ESTADO CIVIL	SALARIO HORA	SALARIO BASE	E
<b>Posición : 1 - ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA</b>							
7000	CARLOS ALMONTE GOMEZ	05/02/2022	001-0000001-9	Soltero(a)	292.0000	40,000.00	
404295	ANNI ARIAS CONTRERAS	10/06/2018	042-0000152-1	Soltero(a)	292.0000	100,000.00	
404298	VICTOR BURGOS ALONSO	01/01/2019	001-2424242-4	Soltero(a)	292.0000	50,000.00	
404302	NICOL LOPEZ LOPEZ	01/03/2019	010-1010101-0	Casado(a)	292.0000	90,000.00	
404311	MARIO PEREZ GONZALEZ	01/11/2022	001-0012354-6	Soltero(a)	292.0000	50,000.00	
6000	AMAURY POLANCO ALMONTE	15/12/2022	001-0000001-4	Soltero(a)	292.0000	90,000.00	
404309	ALBERTO POLANCO ARIAS	15/01/2018	001-0000000-5	Soltero(a)	292.0000	27,329.79	
						<b>7</b>	<b>447,329.79</b>
<b>Posición : 6 - CORRESPONDENCIA</b>							
404296	JUAN ALEJANDRO ALONSO PEREZ	01/01/2022	402-0000000-3	Casado(a)	292.0000	90,000.00	
						<b>1</b>	<b>90,000.00</b>
<b>Posición : 8 - CHOFER</b>							
404308	LUIS TAVERAS ALMONTE	05/02/2024	001-0000000-2	Soltero(a)	292.0000	21,000.00	
						<b>1</b>	<b>21,000.00</b>
<b>Posición : 11 - CONTABLE</b>							
404305	JUAN ALMONTE GONZALEZ	13/05/2019	031-0000000-1	Soltero(a)	292.0000	80,000.00	
						<b>1</b>	<b>80,000.00</b>
<b>Total General</b>		<b>10</b>				<b>RD\$638,329.79</b>	



# 15. Ejemplos impresos:

## Empleados por Tipo de empleado:

### ELECTRODOMESTICOS BC

#### Relación de Empleados por Tipo de Empleado

Ordenado por Fecha Ingreso

Tipo Empleado : Todos los tipos

Fecha : 05/07/2024

Hora : 06:12:08 p.m.

Página : 1 / 1

CODIGO	NOMBRE	FECHA INGRESO	CEDULA	TERMINO CONTRATO	SALARIO HORA	SALARIO BASE	SALARIO PROMEDIO	POSICION
<b>1 - FIJO</b>								
404298	VICTOR BURGOS ALONSO	01/01/2019	001-242424-4		292.00	50,000.00	50,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
404302	NICOL LOPEZ LOPEZ	01/03/2019	010-1010101-0		292.00	90,000.00	90,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
404305	JUAN ALMONTE GONZALEZ	13/05/2019	031-0000000-1		292.00	80,000.00	80,000.00	CONTABLE
404296	JUAN ALEJANDRO ALONSO PEREZ	01/01/2022	402-0000000-3		292.00	90,000.00	90,000.00	CORRESPONDENCIA
404311	MARIO PEREZ GONZALEZ	01/11/2022	001-0012354-6		292.00	50,000.00	50,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
6000	AMAURY POLANCO ALMONTE	15/12/2022	001-0000001-4		292.00	90,000.00	90,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
404308	LUIS TAVERAS ALMONTE	05/02/2024	001-0000000-2		292.00	21,000.00	21,000.00	CHOFER
Sub total:						7	471,000.00	471,000.00
<b>2 - OCASIONAL</b>								
404309	ALBERTO POLANCO ARIAS	15/01/2018	001-0000000-5	17/01/2024	292.00	27,329.79	27,329.79	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
7000	CARLOS ALMONTE GOMEZ	05/02/2022	001-0000001-9	03/05/2024	292.00	40,000.00	40,000.00	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
Sub total:						2	67,329.79	67,329.79

SPN

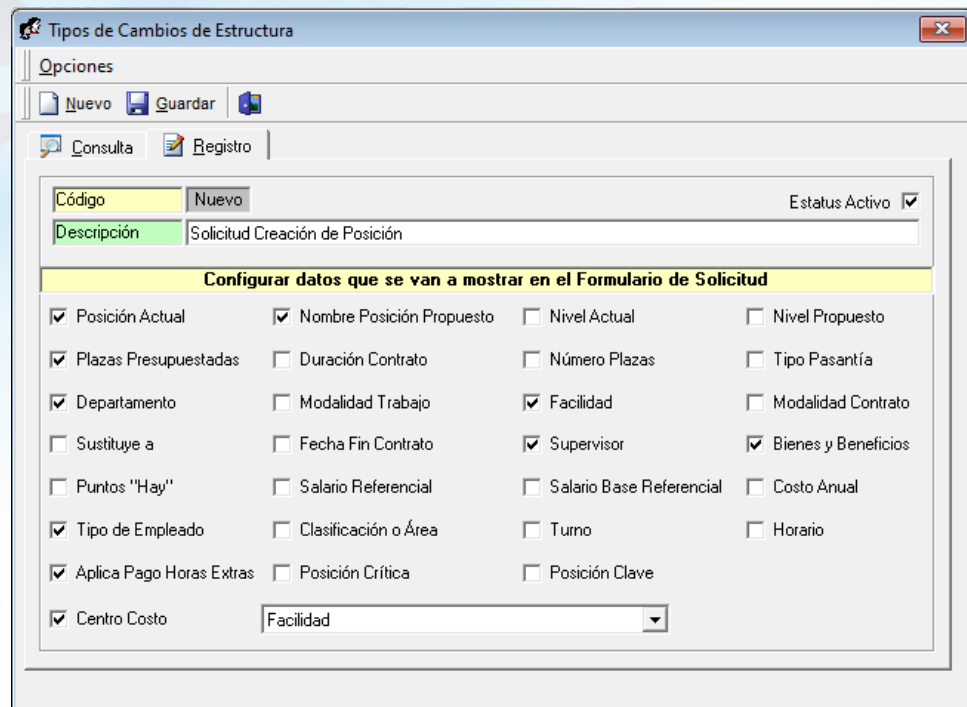
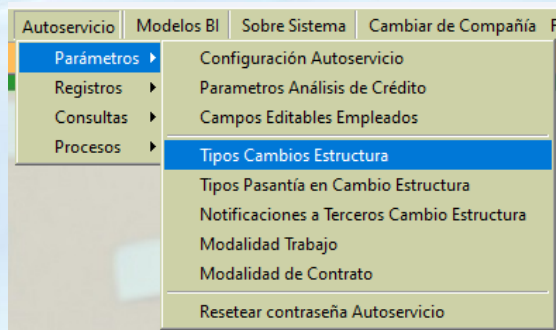
# 16. Cambio de estructura:

Mediante este apartado se pueden solicitar cambios en la estructura organizacional desde Autoservicio con el usuario autorizado y este cuenta con un flujo de aprobación.

Tener en cuenta que estas solicitudes son totalmente informativas y una vez aprobadas, el analista de Gestion Humana o administrador funcional deberá realizar los cambios directos en SPN Software.

## 16.1. Tipos de cambio de estructura:

Para iniciar a utilizar este apartado, es necesario configurar los tipos de cambios de estructura que se encuentran en la siguiente ruta:







# 16. Cambio de estructura:

## 16.1. Tipos de cambio de estructura:

Dentro de los tipos de cambios de estructura, debemos especificar las entidades o campos que se deben capturar al momento de realizar una solicitud:

Tipos de Cambios de Estructura
X

Opciones

Nuevo Guardar

Consulta Registro

Código	Nuevo	Estatus Activo <input checked="" type="checkbox"/>
Descripción	Solicitud Creación de Posición	

Configurar datos que se van a mostrar en el Formulario de Solicitud

<input checked="" type="checkbox"/> Posición Actual	<input checked="" type="checkbox"/> Nombre Posición Propuesto	<input type="checkbox"/> Nivel Actual	<input type="checkbox"/> Nivel Propuesto
<input checked="" type="checkbox"/> Plazas Presupuestadas	<input type="checkbox"/> Duración Contrato	<input type="checkbox"/> Número Plazas	<input type="checkbox"/> Tipo Pasantía
<input checked="" type="checkbox"/> Departamento	<input type="checkbox"/> Modalidad Trabajo	<input checked="" type="checkbox"/> Facilidad	<input type="checkbox"/> Modalidad Contrato
<input type="checkbox"/> Sustituye a	<input type="checkbox"/> Fecha Fin Contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/> Bienes y Beneficios
<input type="checkbox"/> Puntos "Hay"	<input type="checkbox"/> Salario Referencial	<input type="checkbox"/> Salario Base Referencial	<input type="checkbox"/> Costo Anual
<input checked="" type="checkbox"/> Tipo de Empleado	<input type="checkbox"/> Clasificación o Área	<input type="checkbox"/> Turno	<input type="checkbox"/> Horario
<input checked="" type="checkbox"/> Aplica Pago Horas Extras	<input type="checkbox"/> Posición Crítica	<input type="checkbox"/> Posición Clave	
<input checked="" type="checkbox"/> Centro Costo	Facilidad <span style="float: right;">▼</span>		

# 16. Cambio de estructura:

## 16.2. Permisos para cambio de estructura en Autoservicio:

Para configurar los permisos, nos debemos dirigir al siguiente menú y dar clic a la pestaña Registro:



**Permisos Cambio Estructura**


Limpiar Buscar Guardar Aplicar Todos Permisos Quitar Todos Permisos

Consulta **Registro**

Filtros: filtrar por nombre de empleado, tipo de acción o aprobador 1, aprobador 2, aprobador 3,

Código Empleado	Empleado	Tipo Cambio	Nombre Aprobador 1

Una vez dentro debemos especificar el usuario que realizará la solicitud, el tipo de solicitud y los aprobadores colocando como mínimo 1 aprobador.



**Permisos Cambio Estructura**

Limpiar Buscar **Guardar** Aplicar Todos Permisos Quitar Todos Permisos

Consulta **Registro**

Solicitador: José Pérez (1)

Tipo Cambio Estructura: Cambio Estructura

Primer Aprobador: Juan Perez (2)

Segundo Aprobador: [ ]

Tercer Aprobador: [ ]

Cuarto Aprobador: [ ]

Quinto Aprobador: [ ]

# 16. Cambio de estructura:

## 16.3. Solicitud de cambio de estructura en Autoservicio:

Para realizar una solicitud de cambio de estructura en Autoservicio, nos debemos dirigir al siguiente menú y dar clic a la pestaña Registro:



**Solicitud Cambio Estructura**

Limpiar | Buscar | Guardar

Consulta | **Registro**

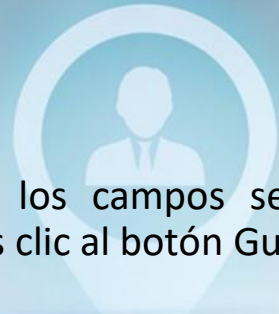
Tipo: [Dropdown]

Fecha desde: 01/10/2022 | Hasta: 20/10/2022

Fecha Acción 
  Fecha Aprobación 
  Fecha Efectiva 
 Estatus: 
  Todos 
  No Autorizadas 
  Autorizadas 
  Rechazadas 
  Modificación

ID Solicitud	Tipo Cambio	ID Solicitador	Nombre Solicitador	Fecha Efectiva	Posición	Estatus	Autorizador Pendiente
0 Registro							

SPN




# 16. Cambio de estructura:

## 16.3. Solicitud de cambio de estructura en Autoservicio:

Una vez dentro de la pestaña de registro debemos completar los campos según los seleccionados en el tipo de cambio de estructura y finalmente damos clic al botón Guardar:

Solicitud Cambio Estructura
X

 Limpiar
 Buscar
 Guardar

Consulta

Registro

Código	<input type="text" value="Nuevo"/>		
Fecha	<input type="text" value="20/10/2022"/>	Fecha Efectiva	<input type="text" value="20/10/2022"/>
Tipo Cambio	<input type="text" value="Cambio Estructura"/>		
Posición	<input type="text" value="Analista de Activos Fijos (183)"/>		
Nombre Posición Propuesto	<input type="text" value="Analista de Activos Fijos y Variables Facilidad (01)"/>		
Presupuestada	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
No. Plazas	<input type="text" value="5"/>		
Centro Costo	<input type="text" value="ADMINISTRATIVO"/>		
Empleado a Quien Cubre	<input type="text" value="JUAN PEÑA"/>		
Tipo Empleado	<input type="text" value="FIJO"/>		
Clasificación	<input type="text" value="AREA TECNICA"/>		
Turno	<input type="text" value="TURNO 1"/>		
Horario	<input type="text" value="Lunes a Viernes 8-6"/>		
Aplica Pago Horas Extras	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Posición Crítica	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		
Posición Clave	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No		





# 16. Cambio de estructura:

## 16.4. Autorización de cambio de estructura en Autoservicio:

Para autorizar los cambios de estructura, debemos acceder al siguiente menú y consultar las solicitudes:

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ CAMBIO ESTRUCTURA
  - ▶ Solicitud Cambio Estructura
  - ▶ Autorizar Cambio Estructura (1)
  - ▶ Permiso Cambio Estructura
  - ▶ Consulta Cambio Estructura
- ▶ ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ INCIDENCIAS
- ▶ DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ ENCUESTAS
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA
- ▶ TABLERO EJECUTIVO

### Autorizar Cambio Estructura X

 Limpiar
 Buscar

Consulta

Registro

Tipo

Fecha desde  Hasta

Fecha Acción  
  Fecha Aprobación  
  Fecha Efectiva

Todos  
  No Autorizadas

Autorizadas  
  Rechazadas

ID Solicitud	Tipo Cambio	ID Solicitador	Nombre Solicitador	Fecha Efectiva	Posición	Estatus
 2	Cambio Estructura	1	José Pérez	20/10/2022	Analista de Activos Fijos (183)	Registrada

1 Registro





# 16. Cambio de estructura:

## 16.4. Autorización de cambio de estructura en Autoservicio:

Una vez consultada procederemos a revisar y finalmente damos clic al botón Autorizar o Anular según aplique:

**Autorizar Cambio Estructura**

Limpiar Buscar Guardar Modificar **Autorizar** **Anular**

Consulta Registro

Código: 2

Fecha: 20/10/2022 Fecha Efectiva: 20/10/2022

Tipo Cambio: Cambio Estructura

Posición: Analista de Activos Fijos (183)

Nombre Posición Propuesto: Analista de Activos Fijos y variables facilidad (01)

Plazas Presupuestadas:  Sí  No

Número Plazas: 5

Centro Costo: [Dropdown]

Sustituye A: JUAN PEÑA

Tipo de Empleado: FIJO

Clasificación o Área: AREA TECNICA

Turno: TURNO 1

Horario: Lunes a Viernes 8-6

Aplica Pago Horas Extras:  Sí  No

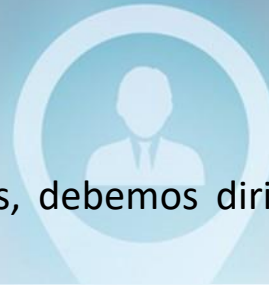
Posición Crítica:  Sí  No

Posición Clave:  Sí  No

**Nota:** No realiza cambios en la base de datos cuando se aprueba, quien hace el cambio es el gestor que regularmente es el último aprobador. Este debe ir directamente a la pantalla que amerita y hacer el cambio directamente.

Ejemplos:

- Si el tipo es “Cambio descripción posición” entonces el gestor debe ir a la pantalla de Posiciones y editar la descripción.
- Si el tipo es “Crear nueva posición”, el gestor debe ir a la pantalla de Posiciones y registrarla.
- Si el tipo es “Nueva plaza de posición”, el gestor debe ir a la pantalla de Posiciones a agregar una plaza en el campo correspondiente.



# 16. Cambio de estructura:

## 16.5. Consulta de cambio de estructura en Autoservicio:

Para consultar las solicitudes de cambios de estructura registrados, debemos dirigirnos al siguiente menú:

- ▶ SOLICITUDES
- ▶ APROBACIONES
- ▶ CONSULTAS
- ▶ CAMBIO ESTRUCTURA
  - ▶ Solicitud Cambio Estructura
  - ▶ Autorizar Cambio Estructura (1)
  - ▶ Permiso Cambio Estructura
  - ▶ Consulta Cambio Estructura
- ▶ ACCIONES DE PERSONAL
- ▶ RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
- ▶ INCIDENCIAS
- ▶ DISCIPLINAS CORRECTIVAS
- ▶ LACTANCIA
- ▶ CÁLCULO SALARIO NETO
- ▶ ENCUESTAS
- ▶ EVALUACIÓN DESEMPEÑO
- ▶ CAPACITACIÓN
- ▶ UNIVERSIDAD CORPORATIVA

### Consulta Cambio Estructura

 Limpiar
 Buscar

Consulta
Registro

Tipo

Fecha desde   Hasta  

Fecha Acción
  Fecha Aprobación
  Fecha Efectiva

Estatus  Todos  No Autorizadas

ID Solicitud	Tipo Cambio	ID Solicitador	Nombre Solicitador	Fecha Efectiva	Posición
2	Cambio Estructura	1	José Pérez	20/10/2022	Analista de Activos Fijos (183)

# SPN



SPN

SPN