

## MANUAL DE MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SAF)

**DEPARTAMENTO:** Dirección Administrativa

**PROCESO:** Recursos Humanos

<b>CONDICIÓN:</b> (Nuevo Actualización)	o	Nuevo
<b>VERSION:</b>		001

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
	Damaris Mora Vargas Encargada Proceso de Recursos Humanos		Luis Gustavo Socatelli Porras Director Administrativo

<b>APROBACIÓN:</b> (Por el órgano Colegiado)	<b>Sesión</b>	<b>Acuerdo</b>	<b>Fecha</b>
	Ordinaria No. 09-2019	TRA-SE-058-2019	12 de marzo de 2019

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS</b> .....	6
<b>RESPONSABLE DE ACTUALIZACION</b> .....	6
<b>OBJETIVO</b> .....	7
<b>ALCANCE</b> .....	7
<b>JUSTIFICACION</b> .....	7
<b>NORMATIVA</b> .....	8
<b>DEFINICIONES</b> .....	9
<b>ABREVIATURAS</b> .....	9
<b>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ACCIONES DE PERSONAL</b> .....	10
<b>1.1. CREACIÓN DE UNA ACCIÓN GENERAL</b> .....	11
<b>1.3. CREACIÓN DE UN MOTIVO DE ACCIÓN DE PERSONAL</b> .....	14
<b>1.4. ACCIONES DE PERSONAL</b> .....	15
1.4.1. REGISTRO DE ACCIÓN .....	15
1.4.2. APLICACIÓN DE UNA ACCIÓN DE PERSONAL .....	18
<b>1.5. ACCIONES DE PERSONAL MASIVAS</b> .....	19
1.5.1. REGISTRO DEL AUMENTO POR CATEGORÍA .....	20
1.5.2. IMPRESIÓN DE ACCIONES MASIVAS .....	24
1.5.3. ACCIONES DE AUMENTO DE SALARIO DEL EXPEDIENTE .....	25
1.5.4. ACCIONES DE AUMENTO DE ANUALIDAD .....	32
1.4.5. ACCIÓN DE PERSONAL PARA UN DEPARTAMENTO O GRUPO DE EMPLEADOS .....	35
<b>1.5. NOMBRAMIENTOS</b> .....	37
1.5.1. REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO .....	37
1.5.2. APLICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS .....	40
<b>1.6. INSTALACIÓN DEL CLIENTE</b> .....	41
1.6.1. ACCIONES DE PERSONAL .....	41

---

<b>2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS</b> .....	52
<b>2.1. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	52
<b>2.2. INGRESO AL SISTEMA</b> .....	54
2.2.1. ACCESO VIA WEB .....	54
2.2.2. CLIENTE SERVIDOR.....	54
<b>2.3. PARAMETRIZAR COMPAÑIA</b> .....	56
2.3.1. PARÁMETROS COMPAÑIA .....	57
<b>2.4. CATEGORÍAS DE PUESTOS</b> .....	58
<b>2.4.1. CAPACITACIONES</b> .....	59
2.4.2. JORNADAS DE HORARIO.....	61
2.4.3. Definición de Horarios .....	61
2.4.3. CARACTERÍSTICAS .....	63
2.4.4. COMPETENCIAS.....	63
2.4.5. CLASIFICACIÓN PUESTO .....	64
2.4.6. ANÁLISIS DE CARGOS .....	65
2.4.7. PUESTOS.....	67
2.4.8. PUESTOS LOCAL.....	69
<b>2.5. MOVIMIENTOS</b> .....	69
2.5.1. ORGANIGRAMA.....	69
<b>2.6. CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS</b> .....	71
<b>2.7. NOTAS ACLARATORIAS</b> .....	74
2.7.1. EMPLEADO .....	75
<b>2.8. CONTROL DE PLAZAS</b> .....	76
<b>2.9. OTROS PROCESOS DE PLANILLA</b> .....	77
2.9.1. CAMBIO DE SALARIOS A PUESTOS .....	77
2.9.2. VERSIONAMIENTO DE PUESTOS.....	78
<b>2.10. REPORTES</b> .....	81

---

---

2.10.1.	REPORTE DE CONTRATOS POR VENCER.....	81
2.10.2.	REPORTE DE PRUEBA LEGAR POR VENCER .....	82
2.10.2.1.	REPORTE DE ANÁLISIS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.....	83
<b>2.11.</b>	<b>CATALOGO DE REPORTES.....</b>	<b>83</b>
2.11.1.	REPORTE DE RELACIÓN DE PUESTOS.....	83
2.11.2.	REPORTE DE INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO.....	84
<b>3.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE CÁLCULO DE NÓMINA.....</b>	<b>86</b>
<b>3.1.</b>	<b>INGRESO AL MÓDULO.....</b>	<b>86</b>
3.1.1.	ACCESO VÍA WEB .....	87
3.1.2.	CLIENTE SERVIDOR.....	87
<b>3.2.</b>	<b>OPCIONES DISPONIBLES .....</b>	<b>88</b>
3.2.1.	CONFIGURACIÓN .....	89
3.2.2.	CONFIGURAR CONCEPTOS .....	90
3.2.2.1.	CATEGORÍA PUESTOS.....	90
3.3.	PROCESOS DE PLANILLA .....	91
3.3.1.	CALENDARIZACIÓN NÓMINAS .....	92
3.3.2.	PROCESAR NÓMINAS .....	97
3.3.3.	NOTAS DEL COMPROBANTE DE PAGO.....	99
3.3.4.	CONSULTA DE HISTÓRICOS DE NÓMINAS .....	100
3.3.5.	REPORTE INS PLANILLA RIESGOS DEL TRABAJO .....	104
3.3.6.	REPORTE ACUMULADO AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR .....	110
3.3.7.	REPORTE GENERAL DE PLANILLAS .....	111
3.3.8.	RELACIÓN DE PUESTOS .....	111
3.3.9.	TRANSACCIONES DEL EMPLEADO.....	112
3.3.10.	INGRESO DE DEDUCCIONES .....	112
3.4.	INTERFAZ TESORERÍA.....	143
3.4.1.	GENERAR MOVIMIENTOS DE PAGO.....	143

---

---

3.5.	INTERFAZ TESORERÍA (HISTÓRICO).....	145
3.6.	INTERFAZ CONTABLE.....	145
3.7.	REPORTES.....	146
3.8.	CARGA DE DATOS.....	147
3.9.	OTROS PROCESOS DE PLANILLAS.....	147
<b>4.</b>	<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE EXPEDIENTE.....</b>	<b>148</b>
<b>4.1.</b>	<b>CONSIDERACIONES GENERALES.....</b>	<b>149</b>
<b>4.2.</b>	<b>INGRESO AL SISTEMA.....</b>	<b>150</b>
4.2.1.	ACCESO VIA WEB.....	151
4.2.2.	CLIENTE SERVIDOR.....	151
<b>4.3.</b>	<b>MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS.....</b>	<b>152</b>
4.3.1.	GENERAL.....	152
4.3.2.	SALARIAL.....	153
4.3.3.	COMPOSICIÓN DEL SALARIO.....	154
4.3.4.	DIRECCIONES.....	155
4.3.5.	FECHAS.....	156
4.3.6.	OTROS.....	157
4.3.7.	FOTO.....	158
4.3.8.	ATRIBUTOS.....	158
4.3.9.	PROPIEDADES.....	160
4.3.10.	BUSCADOR DE ORGANIGRAMA.....	161
4.3.10.1.	CURRÍCULUM.....	162
4.3.10.2.	FAMILIARES.....	163
4.3.10.3.	INFORMACIÓN PATRIMONIAL.....	164
4.3.10.4.	CONFLICTOS LABORALES.....	164
4.3.10.5.	FUNCIONES.....	165
4.3.10.6.	RECONOCIMIENTO ANUALIDADES.....	166

---

---

<b>4.4.</b>	<b>MANTENIMIENTO DE EMBARGOS Y PENSIONES.....</b>	<b>174</b>
<b>4.5.</b>	<b>CONSULTAS .....</b>	<b>176</b>
4.5.1.	COMPOSICIÓN DE SALARIOS .....	177
4.5.2.	EVALUACIONES POR EMPLEADO .....	177
4.5.3.	ACCIONES POR EMPLEADO.....	178
4.5.4.	VACACIONES POR EMPLEADO .....	178
4.5.4.1.	HISTÓRICO DE PUESTOS POR EMPLEADO .....	179
4.5.4.2.	HISTÓRICO DE SALARIOS POR EMPLEADO.....	179
4.5.4.3.	HISTÓRICO DE ATRIBUTOS POR EMPLEADO.....	180
4.5.4.4.	LISTADO DE EMPLEADOS .....	180
4.5.4.5.	LISTADO DE EMPLEADOS INACTIVOS .....	181
4.5.4.5.	LISTADO DE CONTROL DE PLAZAS.....	182
<b>4.6.</b>	<b>EMISIÓN DE CONSTANCIAS .....</b>	<b>182</b>
<b>4.7.</b>	<b>REPORTES .....</b>	<b>187</b>
4.7.1.	FAMILIARES .....	187
4.7.2.	CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL.....	187
4.7.3.	REPORTE POR ATRIBUTOS .....	188
4.7.4.	CATÁLOGO DE REPORTES .....	189

---

## CONTROL DE VERSIONES Y CAMBIOS

Número de versión	Fecha de aprobación	Sesión en que se aprueba	Acuerdo de aprobación	Razón del cambio
001				Procedimiento inicial
002				
003				

## RESPONSABLE DE ACTUALIZACION

Damaris Mora Vargas, Encargada Proceso de Recursos Humanos.

---

## **OBJETIVO**

Normar el proceso de automatización de gestión de la planilla del Módulo de Recursos Humanos del Sistema de Administración Financiera (SAF)

## **ALCANCE**

Para la Dirección Administrativa que intervienen con el Sistema de Administración Financiera (SAF)

## **JUSTIFICACION**

Como parte del proceso de automatización y actualización de las herramientas informáticas del Tribunal, se hace necesario tener un manual de gestión de la planilla del Tribunal que se integra al Sistema de Administración Financiera como parte integral del mismo, siendo esto fundamental para homologar procesos y controles para la generación de cálculo del pago de remuneraciones para los servidores de la institución.



**NORMATIVA**

Tipo Normativa	Nombre o Título	Fecha de emisión	Artículos	Descripción (literal o resumida)
Procedimental	<b>MANUAL DE MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SAF)</b>	05/03/2018		

---

## DEFINICIONES

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

## ABREVIATURAS

### SIGLAS

### SIGNIFICADO

TRA

Tribunal Registral Administrativo

SAF

Sistema de Administración Financiera

DA

Dirección Administrativa

---

## 1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ACCIONES DE PERSONAL

En una compañía, es normal que ocurra una serie de movimientos que cambian el estado actual del empleado. El presente módulo permite que la compañía registre los movimientos que generan las acciones generales, que, al momento de ser asignadas a los empleados, pasan a ser acciones de personal.

Las acciones generales son creadas por el usuario según una serie de primitivas que el sistema brinda. Esto permite que la compañía usuaria construya de una forma simple y flexible las acciones generales que la compañía necesita. Las primitivas fueron creadas pensando en los posibles movimientos que puede generar un empleado dentro de la compañía a través del tiempo que dure laborando hasta el día en que salga de la empresa, sin dejar de lado la posibilidad de que reinicie labores con la compañía. Las primitivas pueden ser un ingreso, beneficio o deducción que afecta la nómina, un cambio de información del empleado, una notificación, ausencia, vacaciones, incapacidad, cesantía, entre otras. Por ejemplo una acción general de cambio de puesto, incluye las primitivas “cambio de salario” y “cambio de puesto”.

La asignación de acciones generales a empleados puede efectuarse a través de tres métodos:

1. El usuario asigna directamente la acción general a aquel empleado que la genera y parametriza los datos necesarios.
2. En el caso que el usuario requiera aplicar la misma acción de personal a más de un empleado procede a construir las acciones de personal por medio de la generación automática de acciones de personal.
3. El usuario puede cargar un archivo que contenga las acciones de personal que necesita generar. El formato del archivo puede ser de ancho fijo o utilizar separadores, para esto el módulo provee un utilitario que permite al usuario asignar el formato del archivo.

Independientemente del proceso que utilice la compañía usuaria para generar acciones de personal, el sistema ofrece una herramienta en este módulo que permite al usuario realizar cambios en los parámetros o incluso eliminar acciones generales de cada uno de los empleados antes de la aplicación. La aplicación de acciones de personal presenta todas las acciones generales y muestra el conjunto de empleados por tipo de acción general. En el momento que la compañía realiza las acciones de personal de cada empleado y procede a efectuar el proceso de aplicación, automáticamente se registra en todo

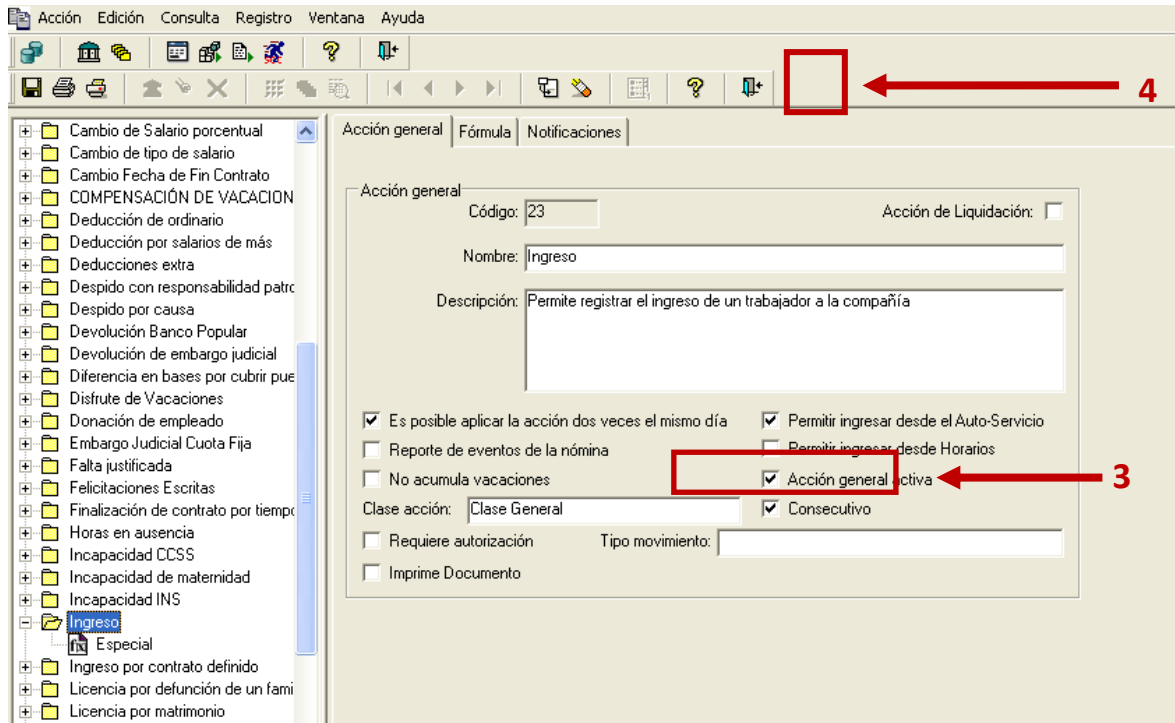
---

el sistema la información requerida de cada empleado para efectuar los procesos respectivos en los diferentes módulos. La aplicación muestra una ventana en donde detalla los sub-procesos que se están aplicando a cada acción.

El presente módulo contiene una serie de reportes sobre acciones de personal. Uno de los más importantes es el reporte de aplicación de una acción, el cual muestra el listado de las acciones de personal aplicadas a un empleado, con todos aquellos datos actuales y los datos por los cuales serían sustituidos. Este reporte es aprobado o rechazado por la persona encargada y, en caso de ser aprobado, la acción de personal se aplica. De lo contrario, se mantiene en el sistema para una próxima revisión o se elimina por completo.

### **1.1. CREACIÓN DE UNA ACCIÓN GENERAL**

1. En el módulo de Acciones de Personal , menú Parametrización, botón “Tipos Acción”
2. En la ventana que se despliega, aparecerán las acciones que ya hayan sido creadas. Mediante esta misma venta es donde se pueden crear las acciones que necesita la compañía.
3. Para verificar el estado en el que se encuentra una acción, se busca la acción en la ventana de la izquierda y en la pestaña “Acción General” se ubica el cuadro de “Acción general activa”, donde se indica si la acción es activa (tiene el check) o inactiva (no tiene el check).



4. Para crear otra acción de personal, en esta misma pestaña, ir al ícono de “Agregar un nuevo registro al final”. Esto pedirá especificarle los nuevos parámetros, de acuerdo a las opciones que se muestran en la ventana y según el tipo de acción de la que se trate.
5. En este punto es importante señalar que debe indicársele la “Clase acción”, ya que por defecto mostrará una clase, pero es importante definirlo de acuerdo a las clases que haya definido la compañía previamente.

Acción general | Fórmula | Notificaciones

Acción general

Código: L.H      Acción de Liquidación:

Nombre: NUEVA ACCION DE PERSONAL

Descripción: |

Es posible aplicar la acción dos veces el mismo día       Permitir ingresar desde el Auto-Servicio

Reporte de eventos de la nómina       Permitir ingresar desde Horarios

No acumula vacaciones       Acción general activa

Clase acción: Clase General       Consecutivo

Requiere autorización      Tipo movimiento: |

Imprime Documento

6. En la pestaña “Fórmula” se indica el tipo de acción que es, de acuerdo a la lista que se despliega en “Tipo Primitiva”. Luego se selecciona el movimiento que se desea realizar de los provistos en la columna “Primitiva”, de donde se arrastra con el mouse hasta el espacio de “Primitivas seleccionadas”. Se guardan los cambios a través del ícono correspondiente y se sale de la ventana.

Acción general | Fórmula | Notificaciones

Tipo primitiva

Especial

Ingreso

Beneficio

Deducción

Cambio Información

Ausencia

Notificación

Especial

Primitiva

Nombramiento

Asignar vacaciones

Disfrutar vacaciones

Pagar vacaciones

Vacaciones acumuladas

Preaviso

Cesantía

Águinaldo

Primitivas seleccionadas

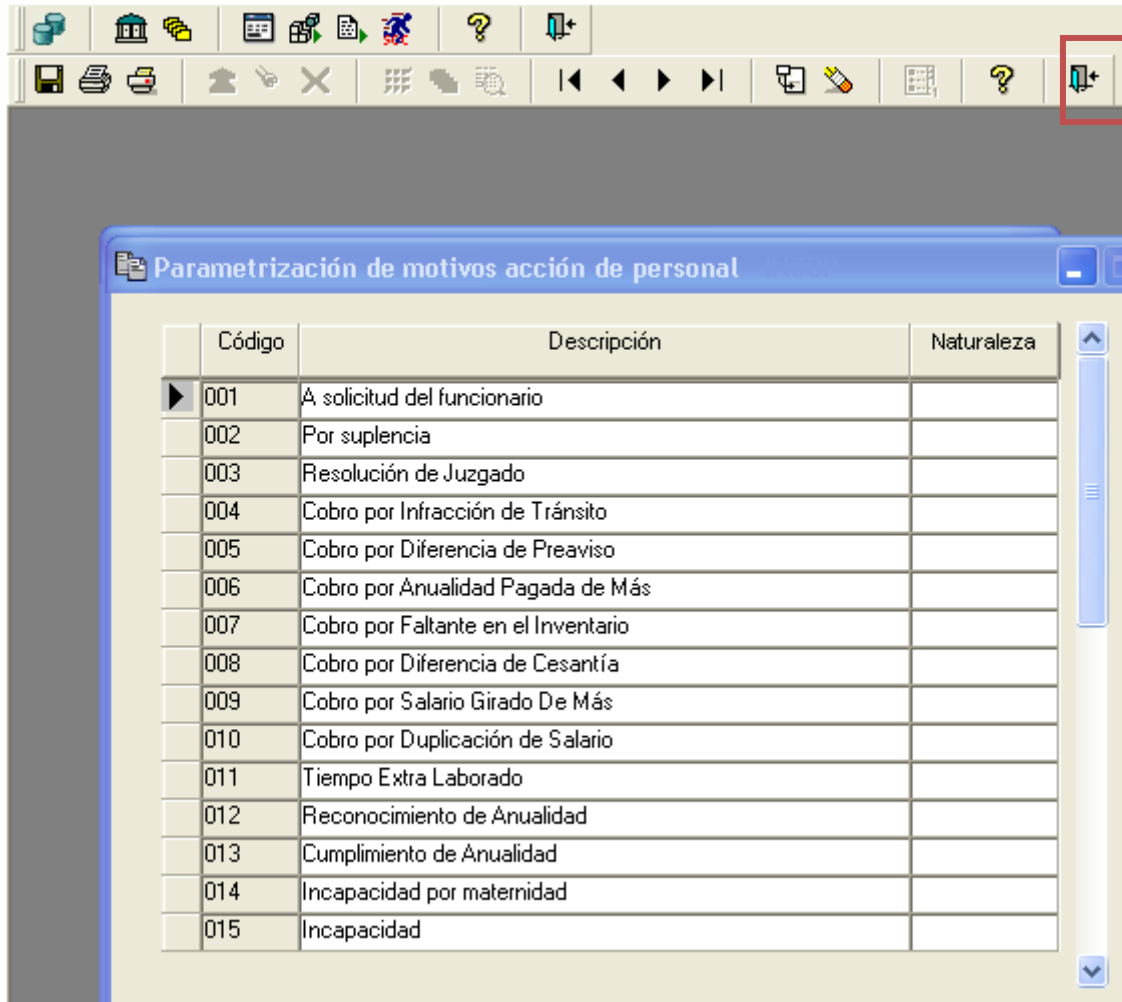
Descripción Reporte

Valor por defecto

Detalle Obligatorio

### 1.3. CREACIÓN DE UN MOTIVO DE ACCIÓN DE PERSONAL

1. Las acciones de personal se asocian a un motivo o justificación. Los mismos son enlistados y parametrizados desde el menú “Parametrización” botón “Motivos”.
2. Se muestra la lista de los motivos ya definidos y se permite la inclusión de ítems nuevos a la lista. Para esto, ir al ícono de “Agregar un nuevo registro al final” incluir el código, la descripción y la naturaleza del motivo (que puede dejarse en blanco). Una vez finalizado se guardan los cambios con el ícono de salvar y se sale de la ventana.

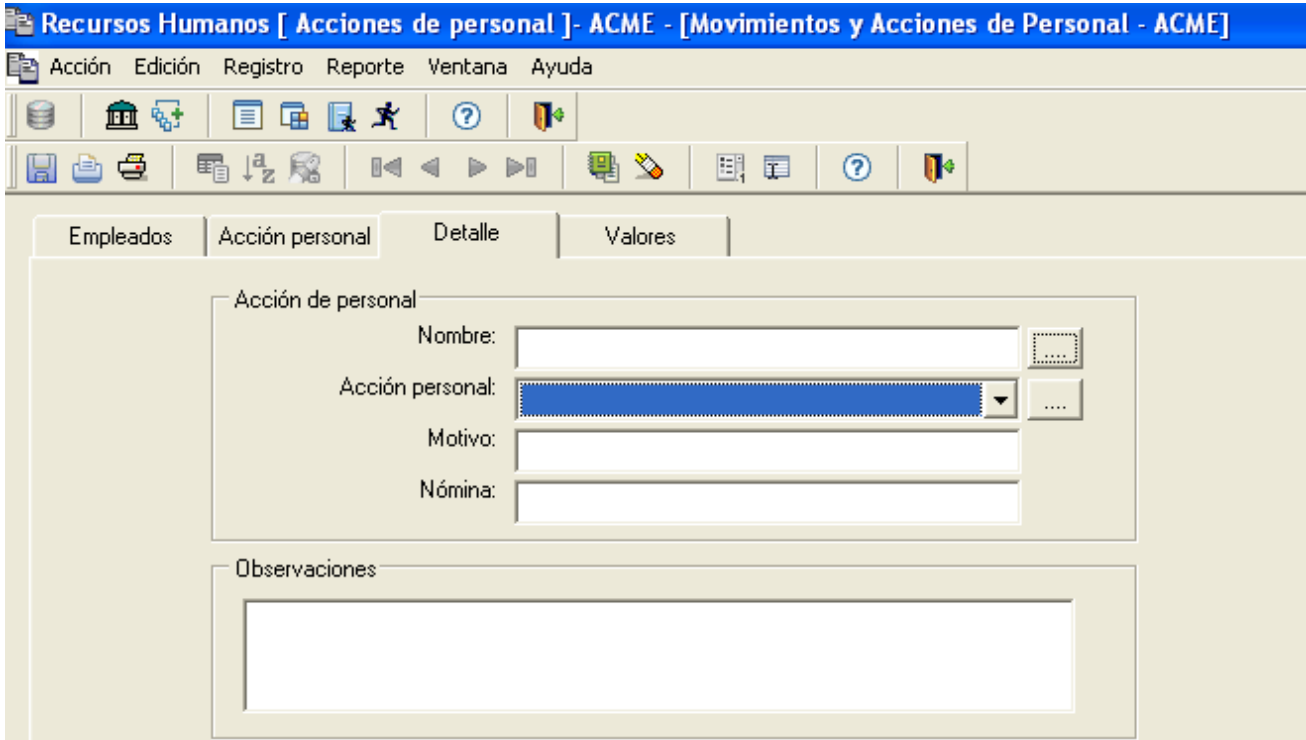


## 1.4. ACCIONES DE PERSONAL

### 1.4.1. REGISTRO DE ACCIÓN

1. Para registrar una acción de personal se debe ir al menú “Movimientos”, a la opción “Movimientos y Acciones de Personal”. En la pestaña “Detalle” ir al ícono de “Agregar un nuevo registro al final”.





Recursos Humanos [ Acciones de personal ]- ACME - [Movimientos y Acciones de Personal - ACME]

Acción Edición Registro Reporte Ventana Ayuda

Empleados Acción personal Detalle Valores

Acción de personal

Nombre:

Acción personal:

Motivo:

Nómina:

Observaciones

2. En la opción “Nombre” se selecciona el colaborador al que se le va a aplicar la acción. Para ingresar a la lista de empleados, se presiona el botón que se encuentra al lado de la casilla Nombre y una vez con los empleados en pantalla, se busca el solicitado y se selecciona con doble clic.
3. En la opción “Acción personal” se especifica la acción a aplicar. Se puede elegir desde la flecha que contiene la casilla o desde el botón que está al lado. Si se utiliza la opción del botón la selección se hace buscando la opción requerida y dando doble clic sobre ella; si es con la lista a través de la flecha, solamente debe seleccionar la opción deseada.
4. En la opción “Motivo” se elige la justificación de la lista predefinida, ingresando a través de la flecha de la casilla, buscando el motivo deseado y seleccionándolo.
5. En la opción “Nómina” se indica la planilla al que pertenece el funcionario, la cual se elige de la lista de nóminas que posea la empresa y a la cual esté asociado el empleado.
6. Por último, en el campo “Observaciones” es posible incluir un detalle, el cual se verá reflejado en la impresión de la acción de personal.

7. Ir a la pestaña “Valores”, e ir al botón “Parámetros” de cada uno de los movimientos que tiene asociados la acción de personal, donde se deben especificar los detalles que requiere cada uno de ellos.

Línea	Tipo acción	Descripción Reporte	Primitiva	Concepto	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalle Obligatorio	Omitir Detalle	Parámetros
1	Cambio de Inf	Cambio de Puesto	Cambio de Puesto		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parámetros

**Parámetros**

Acción: 18 ASCENSO INTERINO

Empleado: 536 Primer apellido Segundo\_apellido Nombre

Puesto: OFICIAL 4

Nodo: GERENCIA GENERAL / DIRECCION SUPERVISION ENTIDADES AUTORIZ.

Control de plazas

Nombramiento:  Titular  Sustituto  Interino Fecha creación: \_\_\_\_\_

Asignar plaza a sustituto:  Hasta: \_\_\_\_\_

Prorroga nombramiento:

Cambio de puesto

Organigrama actual: GERENCIA GENERAL -- DIRECCION SUPERVISION ENTIDADES

Organigrama nuevo: \_\_\_\_\_

Puesto actual: OFICIAL 4

Puesto nuevo: \_\_\_\_\_

Nivel puesto: NIVEL UNICO Reevalúa Plaza:

Nivel nuevo: \_\_\_\_\_ Código Plaza: \_\_\_\_\_

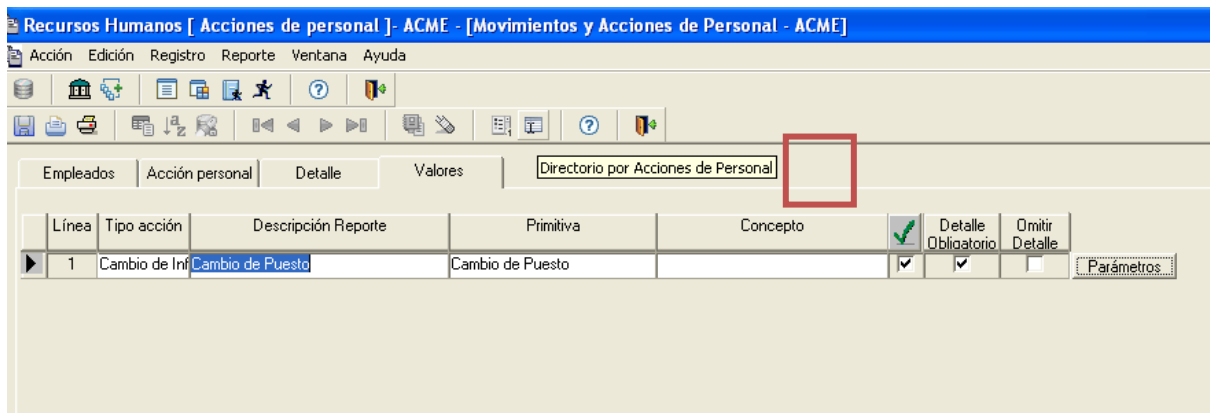
Reige a partir de: 28/06/2011 Fecha Cese: 00/00/0000

Aceptar Cancelar Ayuda

8. Cabe decir que algunas acciones de personal tienen movimientos asociados que no siempre aplican para todos los colaboradores, por lo que no son obligatorios, sino optativos. Por lo tanto, si no es necesario definirlo se activa el check en la columna “Omitir detalle”

Línea	Tipo acción	Descripción Reporte	Primitiva	Concepto	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalle Obligatorio	Omitir Detalle	Parámetros
1	Ausencia	Ausencia	Ausencia		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Parámetros
2	Notificación	Notificación	Notificación		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Parámetros

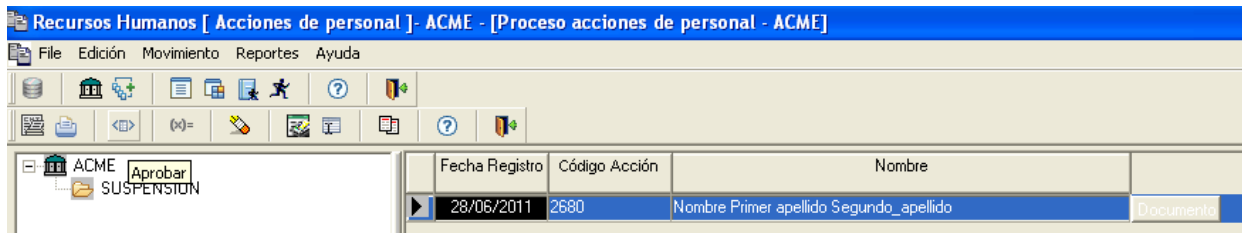
- Una vez que la acción de personal está parametrizada, si se requiere generar el reporte o impresión de la acción, ir al ícono “Directorio por Acciones de Personal”. Estas acciones quedan en estado pendiente, en caso de tener que hacer alguna revisión o aprobación antes de su aplicación. Se guardan los cambios con el botón “Salvar” y se sale de la ventana.



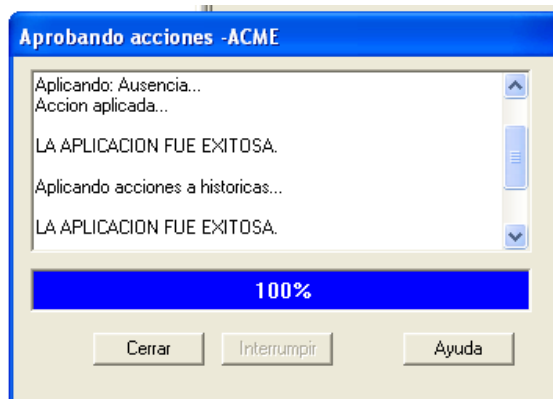
#### 1.4.2. APLICACIÓN DE UNA ACCIÓN DE PERSONAL

- Cuando ya se tenga la autorización de la acción de personal en estado pendiente, ésta debe de ser aplicada para que sea incluida en la nómina (en los casos de las acciones que activan un pago o una deducción) o bien para que aplique los cambios o movimientos que contenga.
- Para aplicar una acción, ir al menú “Movimientos”, opción “Procesar Movimientos/Acciones de Personal”. Esta opción mostrará todas las acciones que tengan empleados asociados, deberá seleccionarse el tipo de acción a aprobar y se desplegará en la ventana de la derecha todos los empleados asociados. Se selecciona el empleado requerido y se va al botón de “Aprobar”.
- Si se quisiera aprobar de una vez todos los empleados asociados a ese tipo de acción, debe ir al menú “Edición” en la opción que dice “Seleccionar todos los pendientes”. Esto activará a todos los empleados para que sean aprobados en un solo paso. Se aprueban con el botón “Aprobar”.
- En caso de tener que borrar una acción que no haya pasado por el proceso de aprobación, se hace desde esta misma ventana, seleccionado igual que como se describió anteriormente, pero en este caso se utilizará el botón “Borrar Movimiento”. Aparecerá una ventana que mostrará

el proceso de borrado, donde se debe seleccionar “Aceptar” y se ejecutará el borrado de todos los movimientos relacionados con la acción y empleado seleccionados.



5. Al aprobar, el sistema indicará que la aplicación de la acción fue exitosa.



### 1.5. ACCIONES DE PERSONAL MASIVAS

El sistema provee la funcionalidad de aplicar una misma acción a varios o todos los empleados a la vez, sin tener que generar la acción correspondiente a cada uno de ellos.

A continuación se mostrará cómo hacer el Aumento de salarios por categoría, donde se puede no solo aumentar el salario de la categoría, sino también aplicar el cambio en el valor de la anualidad y de los puntos de carrera profesional en un solo movimiento. Cada uno de estos procesos puede hacerse por aparte, o como se dijo, en un solo movimiento, quedando esta decisión en manos de quien ejecuta los procesos.

Se mostrará además el procedimiento para el aumento de anualidades para los empleados que aplique según un rango de fecha que deberá ser definido por el usuario.

Por último, se mostrará cómo hacer una generación de una misma acción solo a ciertos empleados y no de forma general a toda la compañía. Para el ejemplo haremos una acción de personal para reconocimiento de horas extra a todo un departamento.

Es necesario anotar que este es el proceso de generación de las acciones, las cuales deberán luego ser procesadas, como se explicó en el punto anterior.

### 1.5.1. REGISTRO DEL AUMENTO POR CATEGORÍA

1. Para realizar los aumentos salariales por categoría, ir al menú de Movimientos, opción de “Acciones automáticas” e ir al ícono “Cambio de categoría puesto”.
- 2.

3. Se desplegará una nueva ventana que listará todas las categorías definidas en la compañía con los datos actuales de Salario Base, Valor de anualidad y Puntos de Carrera Profesional. Ir al botón “Generar datos” para preparar el sistema para los cambios a efectuar.
4. El sistema ofrece 2 opciones para realizar el aumento de salario, ya sea por porcentaje o bien a través de un monto fijo. Si es por porcentaje se le asigna en la casilla “Aumentos por porcentaje” el porcentaje correspondiente al Salario Base y el correspondiente a Anualidad (si esta aumenta también). Si lo que aumenta es un monto fijo, entonces se anota el monto en la casilla “Aumentos por monto”, lo que corresponda a Salario Base y lo que corresponda a Anualidad. Estos montos serán sumados a los datos actuales que tenga registrado el sistema.
5. Se debe indicar la fecha a partir de la cual debe de regir el aumento y puede definirse una general, que aplicará para todas las categorías o puede indicarse una fecha para cada categoría, la cual se define en la casilla correspondiente al lado de cada categoría.

6. El sistema también permite la definición de los aumentos de Salario y del monto de la Anualidad de forma individual para cada categoría. Es decir, podría definirse para una o más categorías, un aumento diferente al que rige para toda la compañía. Se debe establecer manualmente el monto que corresponda a cada una de ellas en las casillas “Nuevo Salario Base” y “Nuevo Valor Anualidad”. En estos casos debe digitarse el monto nuevo y no el porcentaje o la cantidad que va a aumentar, sino el monto nuevo como quedará rigiendo.

**Cambio de categoría puesto**

Parámetros: Acción personal: AUMENTO DE SALARIO

Aumentos por porcentaje: Base: .00 % Anualidad: .00 %

Aumentos por monto: Base: .00 Anualidad: .00

Fecha: Rige: 01/06/2009

Código Categoría	Descripción Categoría	Salario Base	Nuevo Salario Base	Valor Anualidad	Nuevo Valor Anualidad	Fecha Rige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	CATEGORIA 1	179,397.00	188,366.85	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CATEGORIA 10	792,937.00	832,583.85	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	CATEGORIA 11	974,881.00	1,023,625.05	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	CATEGORIA 12	1,150,586.00	1,208,115.30	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CATEGORIA 13	1,323,376.00	1,389,544.80	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	CATEGORIA 14	1,708,448.00	1,793,870.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	CATEGORIA 15	1,708,448.00	1,793,870.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CATEGORIA 16	2,889,022.00	3,033,473.10	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CATEGORIA 2	248,250.00	260,662.50	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CATEGORIA 3	280,080.00	294,084.00	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CATEGORIA 4	333,145.00	349,802.25	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CATEGORIA 5	413,575.00	434,253.75	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CATEGORIA 6	430,458.00	451,980.90	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CATEGORIA 7	488,573.00	513,001.65	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CATEGORIA 8	668,508.00	701,933.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	CATEGORIA 9	730,722.00	767,258.10	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observación: Aumento correspondiente al I semestre del año 2009

Valor Puntos Carrera Profesional: Valor Actual: 0.00, Valor Nuevo: 0.00

Generar Datos, Aceptar, Borrar Datos, Cancelar, Actualizar

7. En caso de aumentar también el valor de los Puntos de Carrera Profesional, deberá indicarse en la casilla “Valor Puntos Carrera Profesional” en la sección “Valor Nuevo”, el dato que corresponda.
8. Si desea incluirse algún detalle que deba salir en la Acción de personal impresa, puede digitarse en el campo “Observación”.
9. Cuando se parametrizan todos los cambios es necesario que aparezca el check del lado derecho.
10. Para que la pantalla refleje los nuevos montos, se debe ir al botón “Actualizar”. Este paso puede hacerse al finalizar cada paso, para ir viendo el resultado de cada cambio por aparte, o puede hacerse al final de todos los pasos.

11. Una vez que se revisan los montos que propone el sistema, se aplicarán con el botón "Aceptar".

**Cambio de categoría puesto**

Parámetros: Acción personal: AUMENTO DE SALARIO

Aumentos por porcentaje: Base: .00 % Anualidad: .00 %

Aumentos por monto: Base: .00 Anualidad: .00

Fecha Rige: 01/06/2009

Código Categoría	Descripción Categoría	Salario Base	Nuevo Salario Base	Valor Anualidad	Nuevo Valor Anualidad	Fecha Rige	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	CATEGORIA 1	179,397.00	188,366.85	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	CATEGORIA 10	792,937.00	832,583.85	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	CATEGORIA 11	974,881.00	1,023,625.05	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	CATEGORIA 12	1,150,586.00	1,208,115.30	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	CATEGORIA 13	1,323,376.00	1,389,544.80	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	CATEGORIA 14	1,708,448.00	1,793,870.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	CATEGORIA 15	1,708,448.00	1,793,870.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	CATEGORIA 16	2,889,022.00	3,033,473.10	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	CATEGORIA 2	248,250.00	260,662.50	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	CATEGORIA 3	280,080.00	294,084.00	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	CATEGORIA 4	333,145.00	349,802.25	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	CATEGORIA 5	413,575.00	434,253.75	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	CATEGORIA 6	430,458.00	451,980.90	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	CATEGORIA 7	488,573.00	513,001.65	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	CATEGORIA 8	668,508.00	701,933.40	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	CATEGORIA 9	730,722.00	767,258.10	3.00	.00	01/06/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observación: Aumento correspondiente al I semestre del año 2009

Valor Puntos Carrera Profesional: Valor Actual: 0.00, Valor Nuevo: 0.00

Generar Datos, Aceptar, Borrar Datos, Cancelar, Actualizar

12. Ir a la pestaña "Acción", donde se indicará la acción generada, a la cual deberá asignársele un motivo de la lista que provee el sistema. Se puede indicar algún detalle en Observaciones. Por último, ir al ícono "Generar las acciones de personal".

13. Revaluar vacantes

Para las categorías vacantes no se generará una Acción de personal y consecuentemente no se van a revaluar, mediante la opción revaluar vacantes se puede aplicar la revalorización de las categorías vacantes, previo a generar las acciones de personal debe revaluar las categorías vacantes.

**Cambio de categoría puesto**

Parámetros: Acción personal: AUMENTO DE SALARIO DE LEY

Aumentos por porcentaje: Base: .00 % Anualidad: .00 % Escalafón: 0.00 %

Aumentos por monto: Base: .00 Anualidad: .00 Tope Años Escalafón: 0.00

Fecha: Rige: 00/00/0000

Código Categoría	Descripción	Categoría	Salario Base	Nuevo Salario Base	Valor Anualidad	Nuevo Valor Anualidad	Porcentaje Escalafón	Nuevo Porcentaje	Tope Años Escalafón	Nuevo Tope Años Escalafón	Fecha Rige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vacante
014	TECNICO DE SC1		318,150.00	.00	6,508.00	.00	0.00	0.00	0	0	10/08/2017	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
022	PROF. JEFE INFORMAT.1A		745,050.00	.00	14,454.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
023	PROF. BACHILLER JEFE 2		556,350.00	.00	10,774.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
037	OFICINISTA DE SC2		305,200.00	.00	15,983.00	.00	0.00	0.00	0	0	28/03/2014	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
039	ADMINISTRADOR 1		291,200.00	.00	6,398.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
CGB	SUB-SEC.EJECUTIVO.		1,469,781.00	.00	.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ME	MEDICO DE EMPRESA		.00	.00	.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SC	SECRETARIA CONFIANZA		337,500.00	.00	6,548.00	.00	0.00	0.00	0	0	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Observación:

Valor Puntos Carrera Profesional: Valor Actual: 2273.00 Valor Nuevo: 0.00

Generar Datos Revaluar vacantes Borrar Datos Aceptar Actualizar Cancelar

Acción Edición Consulta Registro Ventana Ayuda

ACME

Empleados Acción Valores Generar las acciones de personal

Nombre:

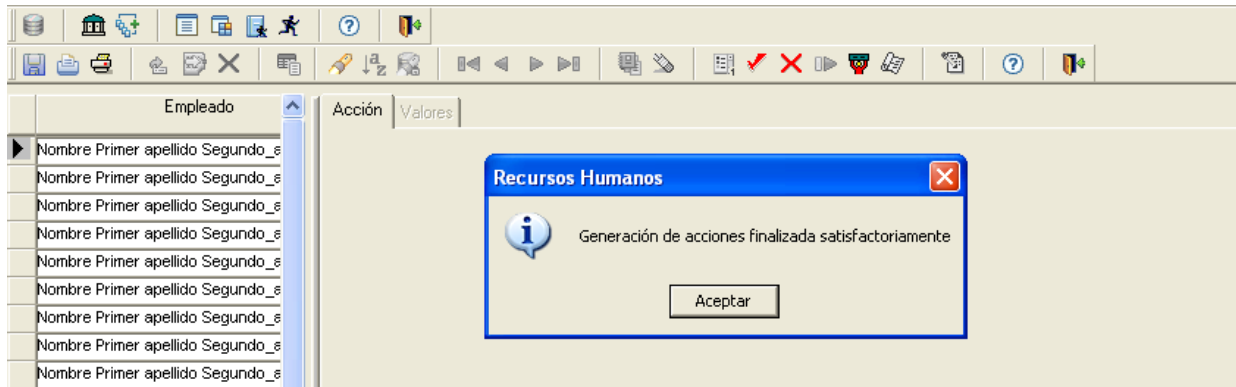
Acción personal: 14

Motivo: Aumento Salarial Sueldos Fijos

Observaciones:

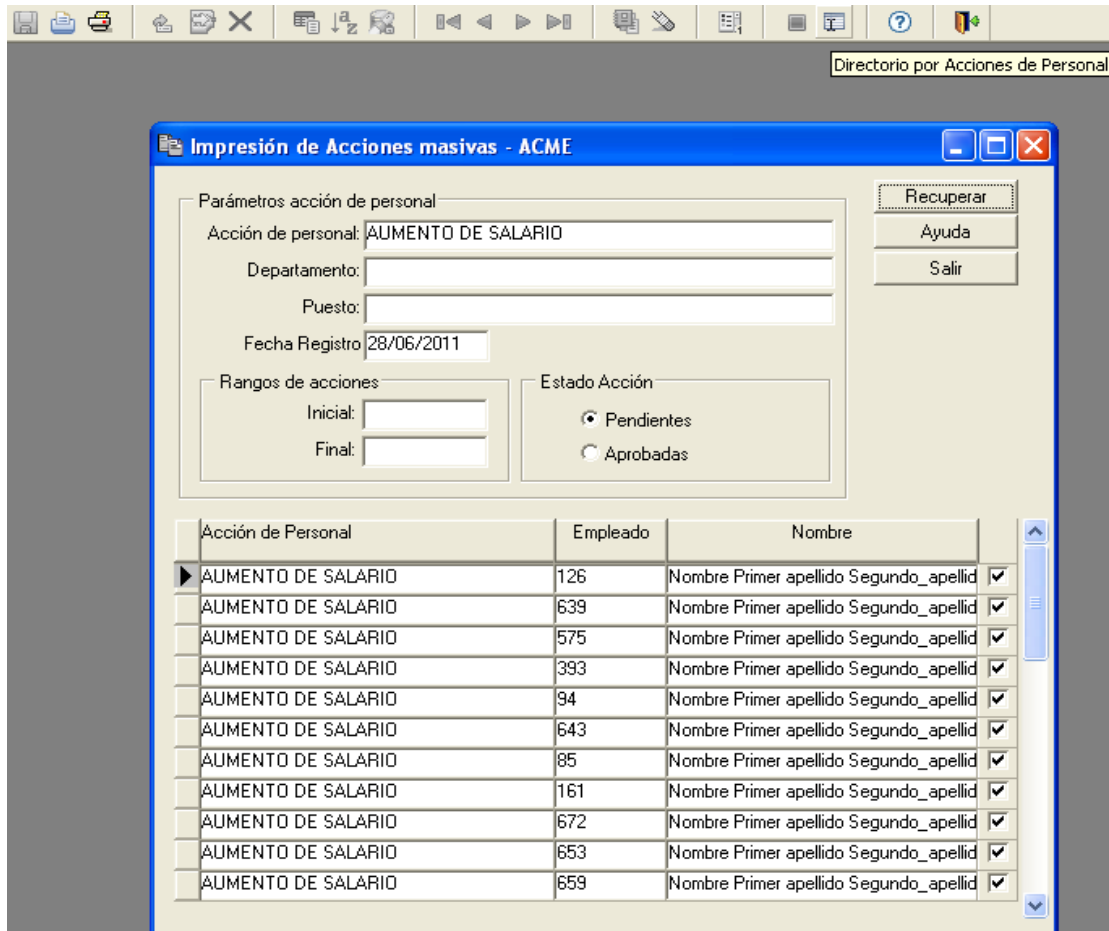
14. Se correrá el proceso automático de generación de las acciones que al finalizar brindará un mensaje de confirmación. Una vez finalizado, salir de la ventana.





## 1.5.2. IMPRESIÓN DE ACCIONES MASIVAS

1. Ir al menú Reportes, opción “Acciones masivas”. Se debe especificar la acción (para este caso la de aumento de salario), el estado de la acción (pendientes o aprobadas) y la fecha de registro. Luego debe irse al botón “Recuperar”.



2. Una vez que el sistema muestre todas las acciones, ir al ícono “Directorio por Acciones de Personal”. Este permitirá la impresión de las acciones para su revisión y aprobación respectiva.
3. Una vez que las acciones pendientes fueron revisadas y autorizadas, se deben de aplicar para hacer efectivo el cambio de salario. (*Ver apartado “Aplicación de una acción de personal”*)

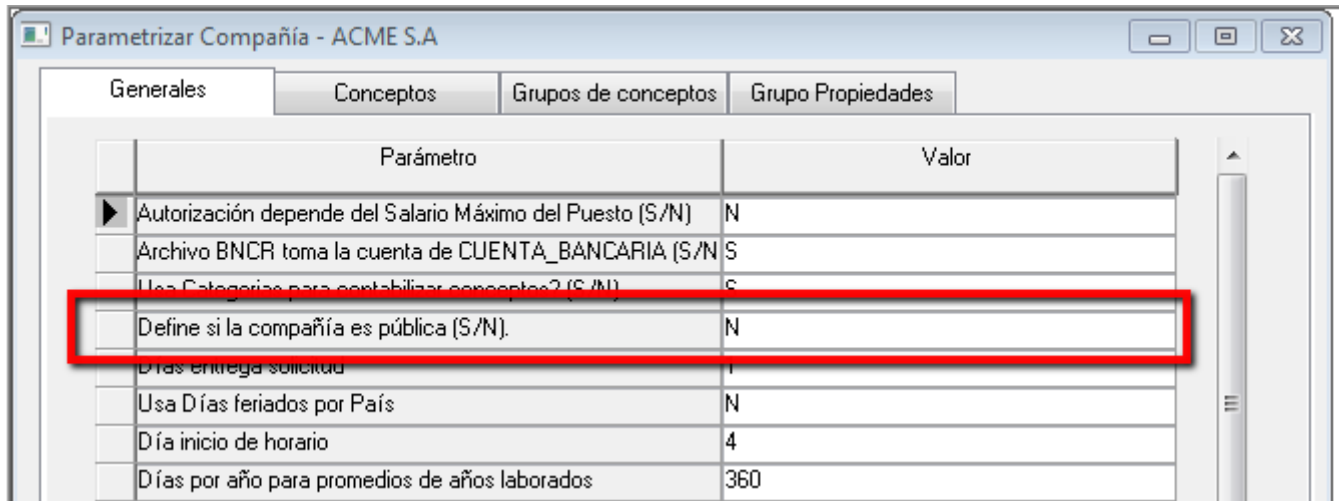
### 1.5.3. ACCIONES DE AUMENTO DE SALARIO DEL EXPEDIENTE

1. La configuración que se requiere es el establecimiento del indicador de que la compañía no es pública, esto se realiza desde cualquier opción de RRHH en donde exista la opción de


***Parámetros de compañía.*** Por ejemplo, esta opción se encuentra dentro del menú de ***Acciones de Personal*** \ ***Configurar Compañía.***

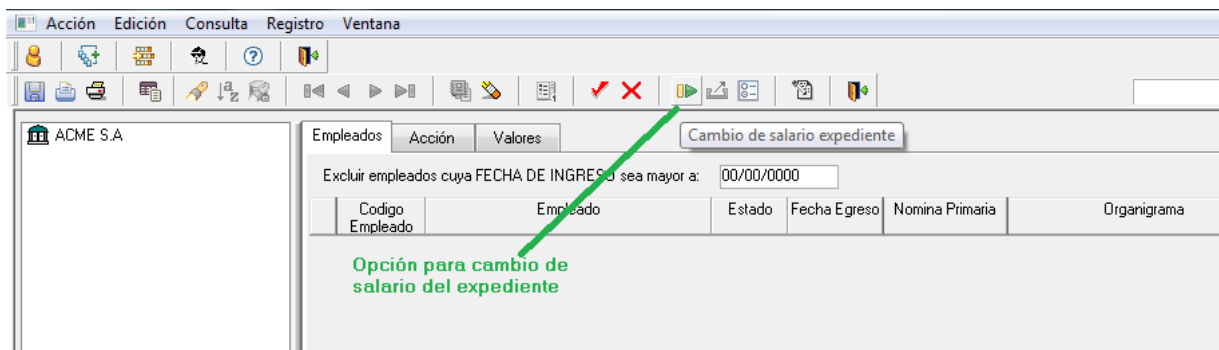


Dentro de dicha opción se encuentra la opción de *Define si la compañía es pública (S/N)*, para este caso el indicador debe estar en *N*.



2. El proceso de aumento se realiza dentro del menú de acciones de personal en la opción de acciones automáticas. Este menú se encuentra dentro de **Acciones de personal\Movimientos**
3. Al ingresar a dicha opción se despliega la ventana estándar de procesamiento de acciones automáticas. Dado que la compañía es privada, el sistema automáticamente realiza una variación en los menús de la aplicación de modo que muestren de forma correcta la acción que van a realizar. Al ingresar a la ventana se debe de ir a opción de **Cambio de salario**

**expediente**, opción de menú . Esta opción permite el registro de la información necesaria para la generación de las acciones de personal de aumento de salario



4. Al ingresar a la ventana se muestra la información de los empleados, la selección de la acción de personal a ser utilizada para el aumento salarial y los siguientes parámetros:

Parámetros	Aumentos por porcentaje	Aumentos por monto	Fecha
Acción personal: Aumento de Salario	Base: .00 %	Base: .00	Rige: 00/00/0000

**Acción personal:** Corresponde a la acción de personal de aumento de salario que se utilizará para la generación de las acciones de personal. Esta opción se carga automáticamente con la primera acción de tipo aumento de salario que existe en el sistema, sin embargo puede ser variada por el usuario. Este parámetro es obligatorio para la generación de los aumentos.

**Aumento por porcentaje:** Corresponde al porcentaje de aumento salarial que aplicaría para todos los empleados de la compañía.

**Aumento por monto:** Corresponde a un aumento de un monto que se sumará al salario actual del empleado.

**Fecha:** Fecha rige a partir de cuándo aplica el aumento de salario. Esta fecha es importante si el sistema tiene configurado el cálculo de retroactivos salariales. Este parámetro es obligatorio para la generación de los aumentos.

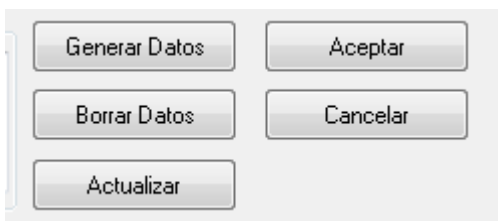
- Según la variación generada en los parámetros, así se actualiza la información del procesamiento de las acciones. El indicador de parametrizado se activa automáticamente al tener configurado el empleado, un nuevo salario y una fecha rige.

Parámetros		Aumentos por porcentaje		Aumentos por monto		Fecha	
Acción personal: Aumento de Salario		Base: 1.00 %		Base: .00		Rige: 01/01/2015	

Código	Nombre Completo	Departamento	Puesto	Salario Actual	Nuevo Salario	Fecha Rige	Parametrizad
100578	100578 Apellido1 100578 Apellido2 100578 Nombre	Dirección de Operaciones	Digitador	532,942.3	538,271.73	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100523	100523 Apellido1 100523 Apellido2 100523 Nombre	Oficialía de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento	1,442,843.5	1,457,271.94	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100524	100524 Apellido1 100524 Apellido2 100524 Nombre	Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	1,396,274.8	1,410,237.63	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100525	100525 Apellido1 100525 Apellido2 100525 Nombre	Gerencia General	Enlace BNCR	673,425.8	680,160.14	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100526	100526 Apellido1 100526 Apellido2 100526 Nombre	Dirección Comercial	Técnico en Seguros Generales	1,284,404.5	1,297,248.55	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100528	100528 Apellido1 100528 Apellido2 100528 Nombre	Dirección Comercial	Director Comercial	2,024,661.5	2,044,908.12	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100529	100529 Apellido1 100529 Apellido2 100529 Nombre	Auditoría Interna	Auditor Interno	3,977,364.7	4,017,138.40	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100530	100530 Apellido1 100530 Apellido2 100530 Nombre	Dirección de Operaciones	Digitador	532,942.3	538,271.73	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100532	100532 Apellido1 100532 Apellido2 100532 Nombre	Dirección de Operaciones	Encargado de TI	850,223.5	858,725.74	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100533	100533 Apellido1 100533 Apellido2 100533 Nombre	Dirección Comercial	Corredor	575,577.7	581,333.53	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100535	100535 Apellido1 100535 Apellido2 100535 Nombre	Gerencia General	Gerente General	6,628,941.0	6,695,230.41	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100536	100536 Apellido1 100536 Apellido2 100536 Nombre	Dirección de Operaciones	Director de Operaciones	2,089,399.8	2,110,293.88	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100537	100537 Apellido1 100537 Apellido2 100537 Nombre	Dirección de Operaciones	Digitador	653,110.6	659,641.74	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100538	100538 Apellido1 100538 Apellido2 100538 Nombre	Oficialía de Cumplimiento	Oficial de Cumplimiento Adjunto	1,072,084.6	1,082,805.48	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100539	100539 Apellido1 100539 Apellido2 100539 Nombre	Dirección Comercial	Corredor	572,454.5	578,179.11	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100540	100540 Apellido1 100540 Apellido2 100540 Nombre	Dirección Comercial	Corredor	572,454.5	578,179.11	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100544	100544 Apellido1 100544 Apellido2 100544 Nombre	Dirección de Operaciones	Digitador	653,110.6	659,641.74	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100545	100545 Apellido1 100545 Apellido2 100545 Nombre	Dirección Comercial	Servicio al Cliente	673,425.8	680,160.14	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>
100546	100546 Apellido1 100546 Apellido2 100546 Nombre	Dirección Comercial	Corredor	572,454.5	578,179.11	01/01/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

6. La pantalla contiene un conjunto de botones que se utilizan para administrar la información generada, estas son las posibles opciones a realizar:



**Generar Datos:** Esta opción se encarga de volver a generar la información de los empleados. En este caso se borran los datos guardados anteriormente y vuelve a poner los registros como nuevos, de modo que deben de parametrizarse de nuevo.

**Borrar Datos:** Borra toda la información actual del proceso de aumento y deja la ventana en blanco. Para poder obtener nuevamente el set de registros debe de darse la opción de generar datos.

**Actualizar:** Guarda la información presente en la ventana de parametrización. Esta opción permite que, si no se generan las acciones, el sistema se mantenga con la parametrización realizada y poder generarla posteriormente.

**Aceptar:** Realiza una validación de la información generada en la ventana y trasfiere los datos al proceso de generación de acciones de personal. Antes de enviar la información se valida la selección de la acción de personal, que todos los empleados se encuentren parametrizados y que exista una observación establecida para el movimiento.

**Cancelar:** Cierra la ventana y no envía datos al proceso de generación de acciones de personal.

7. Dentro de la caja de texto para la Observación, debe de establecerse una justificación para el procesamiento de las acciones de personal. Esta justificación es de carácter obligatoria para el procesamiento de las acciones de personal.

Observación

Prueba

8. Al realizar el pase de datos a la ventana de generación de acciones de personal, el sistema de forma automática carga el catálogo de los empleados seleccionados dentro de la pestaña de **Empleados**.

Codigo Empleado	Empleado	Estado	Fecha Egreso	Nomina Primaria	Organigrama	Puesto	Clasific.
89032	89032 Nombre 89032 Apellido1 89032 Apel	Activo		QUINCENAL	Jefatura Administrativa	Jefe Administrativo	General
89030	89030 Nombre 89030 Apellido1 89030 Apel	Activo		QUINCENAL	Oficialia de Cumplimiento	Asistente de Cumplimiento	General
89029	89029 Nombre 89029 Apellido1 89029 Apel	Activo		QUINCENAL	Control Interno y Riesgo	Asistente de control interno y riesgos	General
89028	89028 Nombre 89028 Apellido1 89028 Apel	Activo		QUINCENAL	Dirección Comercial	Supervisor de Servicio al Cliente	Tecnica
89027	89027 Nombre 89027 Apellido1 89027 Apel	Activo		QUINCENAL	Dirección Comercial	Encargado de Seguros Personales	General
89008	89008 Nombre 89008 Apellido1 89008 Apel	Activo		QUINCENAL	Dirección de Operaciones	Supervisor de Emisiones	General
14477	14477 Nombre 14477 Apellido1 14477 Apel	Activo		QUINCENAL	Dirección de Operaciones	Digitador	General
14089	14089 Nombre 14089 Apellido1 14089 Apel	Activo		QUINCENAL	Dirección de Operaciones	Supervisor de Reclamos y Variaciones	General
14035	14035 Nombre 14035 Apellido1 14035 Apel	Activo		QUINCENAL	Control Interno y Riesgo	Control Interno	General

9. Posteriormente se debe de ir a la pestaña de **Acción** en donde se debe seleccionar el motivo de la acción de personal. Ya en esta ventana se parametrizó automáticamente el código de acción de personal y la observación.

Empleado **Acción** Valores

Acción de personal

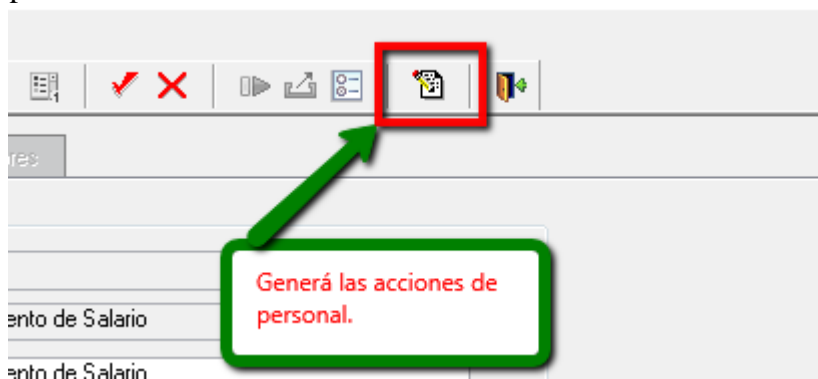
Nombre:

Acción personal: Aumento de Salario

Motivo: Aumento de Salario

Observaciones: Prueba

10. Finalmente deben de generarse las acciones de personal, usando la opción correspondiente para esto.

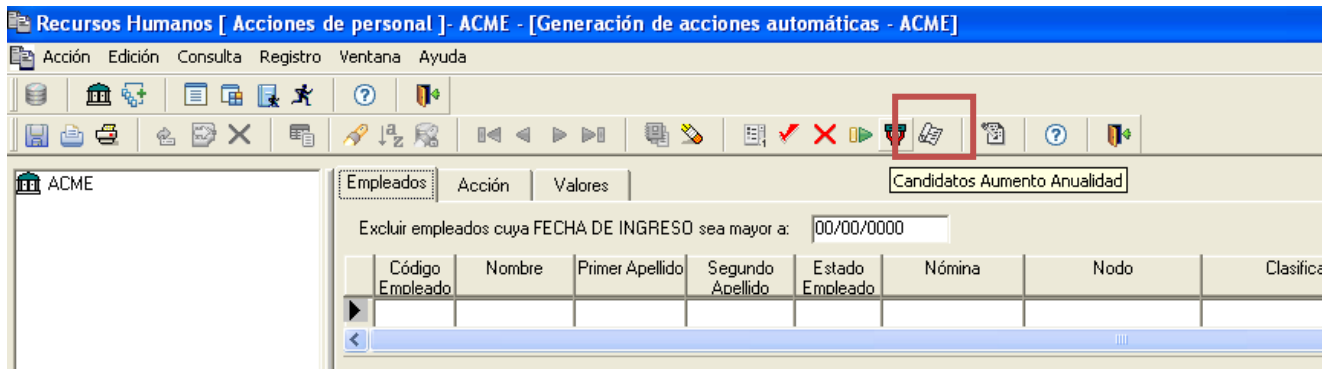


11. Tanto el procesamiento como la revisión de las acciones se realiza utilizando las mismas funciones que se usan normalmente en el procesamiento de acciones de personal



#### 1.5.4. ACCIONES DE AUMENTO DE ANUALIDAD

1. Para registrar las acciones de personal de aumento de anualidad, ir al menú “Movimiento”, opción “Acciones automáticas”, ícono “Candidatos Aumento Anualidad”.



2. Luego, se debe de seleccionar la acción de personal de Cumplimiento de Anualidades y en la opción “Fecha Desde” indicarle la fecha de cumplimiento de anualidades.
3. Ir al botón “Refrescar” y en la ventana de abajo se mostrarán los empleados que cumplan anualidades en el rango de fecha indicado, con el cálculo que ya realizó el sistema de la nueva anualidad.
4. Una vez revisados los datos, y si todos están correctos, con el botón “Todos” se seleccionan los empleados propuestos por el sistema, o bien, se pueden seleccionar solo los que fueron aprobados poniendo el check en la casilla correspondiente al lado de cada empleado. Se graban con el botón “Aceptar”.

**Candidatos aumento anualidad**

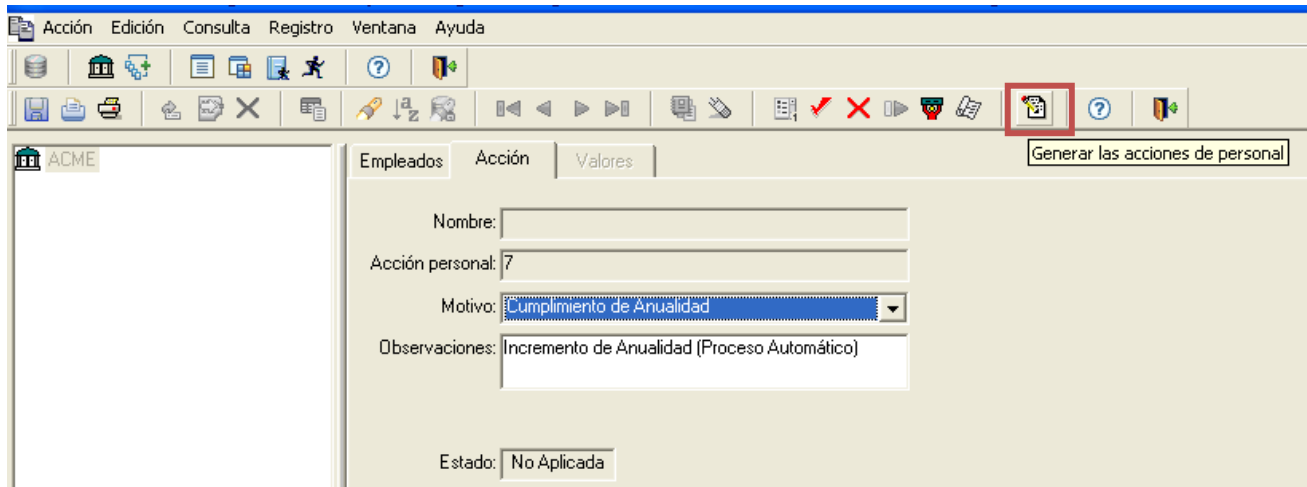
Parámetros: Acción personal: ANUALIDAD
 Aumentos por porcentaje: Base: .00 % Anualidad: .00 %
Aumentos por monto: Base: .00

Codigo Empleado	Nombre Completo	Anualidad Actual	Anualidad Propuesta	<input checked="" type="checkbox"/>	Observacion	Rige
393	Primer apellido Segundo_apellido Nombre	18	19	<input type="checkbox"/>		02/01/21
536	Primer apellido Segundo_apellido Nombre	11	12	<input type="checkbox"/>		29/01/21
539	Primer apellido Segundo_apellido Nombre	12	13	<input type="checkbox"/>		01/01/21
653	Primer apellido Segundo_apellido Nombre	4	5	<input type="checkbox"/>		30/01/21

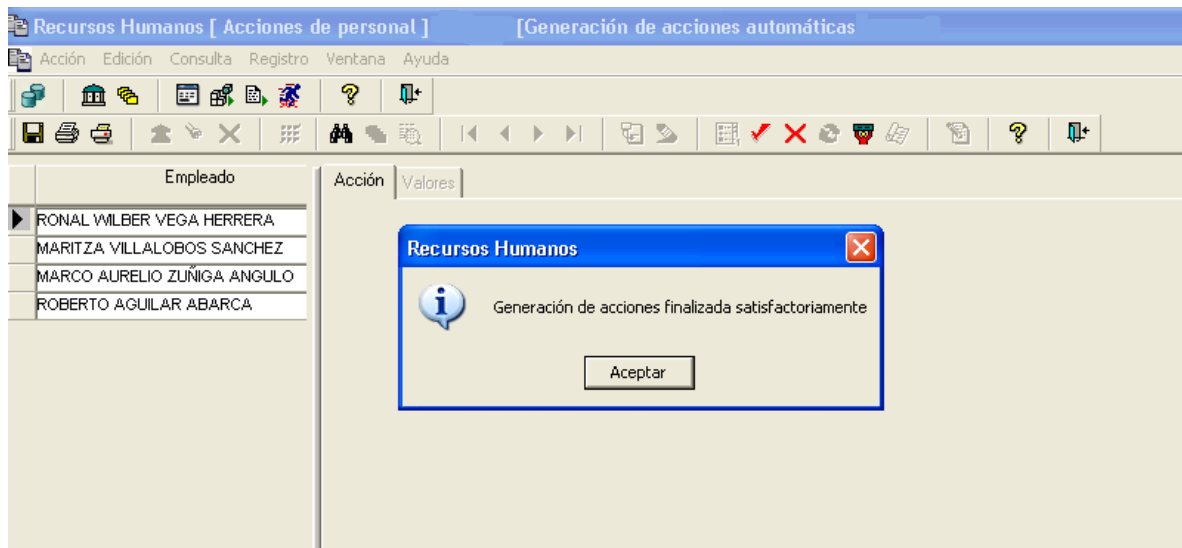
Parámetros: Fecha Desde: 01/01/2011 Fecha Hasta: 30/01/2011

Observaciones:  
Incremento de Anualidad [Proceso Automático]

5. En la pestaña “Empleados” se muestra los empleados a los cuales se le aumentará la anualidad.
6. En la pestaña “Acción” se muestra el detalle de la acción, donde se le deberá indicar un “Motivo”, que se selecciona de la lista provista. Se debe ir al ícono “Generar las acciones de personal”.



7. El sistema generará las acciones para los empleados seleccionados y dará un mensaje de confirmación.



8. Al igual que con las acciones de aumento de salario, para este tipo de acciones se puede realizar la impresión masiva de las mismas. (*Ver apartado “Impresión de acciones masivas”*).
9. Una vez que las acciones pendientes fueron revisadas y autorizadas, se deben de aplicar para hacer efectivo el cambio de anualidad. (*Ver apartado “Aplicación de una acción de personal”*)

### 1.4.5. ACCIÓN DE PERSONAL PARA UN DEPARTAMENTO O GRUPO DE EMPLEADOS

1. Ir al menú “Movimiento”, opción “Acciones automáticas”.
2. En la ventana izquierda, se desplegará el organigrama de la empresa. Se busca ya sea el departamento al que se le va a aplicar la acción (en caso de que sea a todo el departamento) o se busca empleado por empleado. Si es un departamento completo o la compañía completa, se marca el nodo y se arrastra completo. Si se trata de empleados de varios departamentos, se buscan, se seleccionan con el mouse y se arrastran a la zona gris de la ventana de la derecha, uno a uno. Esto hará que se despliegue la información que indica cada columna. Si se agregó un empleado por error o si se tiene que dejar por fuera por cualquier razón, se elimina seleccionándolo de la ventana de la derecha y arrastrándolo de vuelta a la ventana de la izquierda.

Recursos Humanos [ Acciones de personal ] - [Generación de acciones automáticas]

Acción Edición Consulta Registro Ventana Ayuda

Excluir empleados cuya FECHA DE INGRESO sea mayor a: 00/00/0000

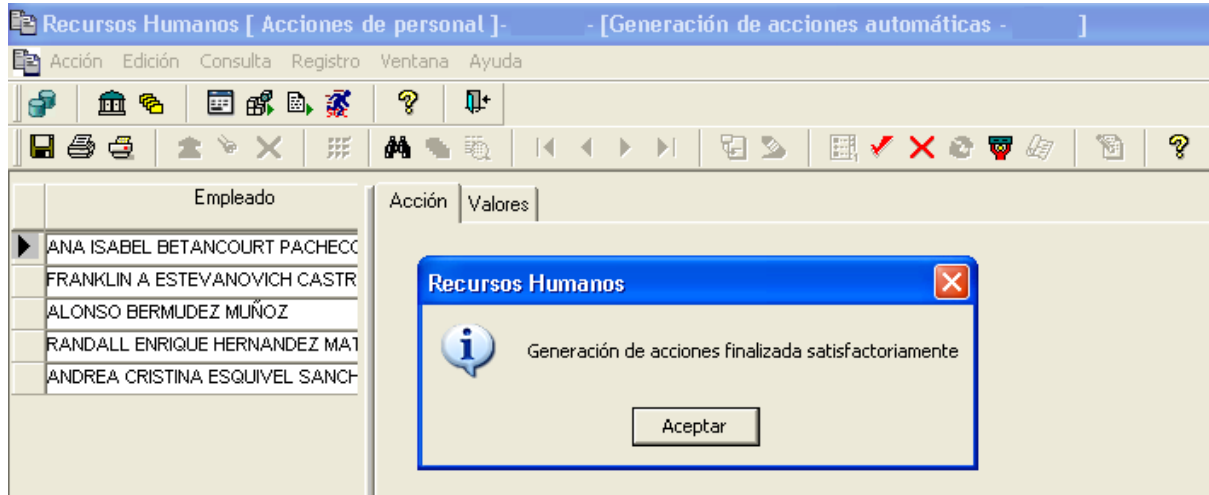
Código Empleado	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Empleado	Nómina	Nodo	Clasificación	Puesto	Salario
0063	ALONSO	BERMUDEZ	MUÑOZ	Activo	Nómina Administrat	Auditoría Interna	PROFESIONAL DE SERVICIO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 2	
0005	ANA ISABEL	BETANCOURT	PACHECO	Activo	Nómina Administrat	Auditoría Interna	PROFESIONAL DE SERVICIO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	
0096	ANDREA CRIS	ESQUIVEL	SANCHEZ	Activo	Nómina Administrat	Auditoría Interna	TECNICO DE SERVICIO CIVI	TECNICO DE SERVICIO CIVIL 3	
0023	FRANKLIN A	ESTEVANOVICH	CASTRO	Activo	Nómina Administrat	Auditoría Interna	AUDITOR GENERAL	AUDITOR GENERAL	
0072	RICARDALL ENRI	HERNANDEZ	MATA	Activo	Nómina Administrat	Auditoría Interna	PROFESIONAL DE SERVICIO	PROFESIONAL DE SERVICIO CIVIL 3	

3. Una vez seleccionados los empleados o departamentos a los que se les va a aplicar la acción, se va a la pestaña “Acción”. En esta ventana se debe seleccionar el tipo de acción a aplicar, seleccionándola de la lista disponible que se despliega con la flecha que tiene la casilla. Para este caso, asignaremos el pago de horas extra dobles. Debe también asignársele un motivo, también de la lista provista y si es necesario, agregar una descripción en la casilla de observaciones. La ventana muestra un registro de quien está haciendo el movimiento y la fecha.

- Ahora se debe seleccionar la pestaña “Valores” donde se asignarán los parámetros que requiere este tipo de acción. Se ingresa por medio del botón “Parametrizar” que está al lado de cada primitiva que tiene asociada la acción (que pueden ser varias de acuerdo al tipo de acción). Una vez que se han ingresado los valores que solicita cada línea, automáticamente se activa el check que indica que el requisito está cumplido. Se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

Línea	Tipo acción	Descripción Reporte	Primitiva	Concepto	Parametrizar
1	Ingreso	Activar Ingreso por	Activar Ingreso por cu	EXTRA DOBLE	<input checked="" type="checkbox"/> Param...

- Para generar la acción se hace a través del botón “Generar Acciones de personal” que dará un mensaje de confirmación.

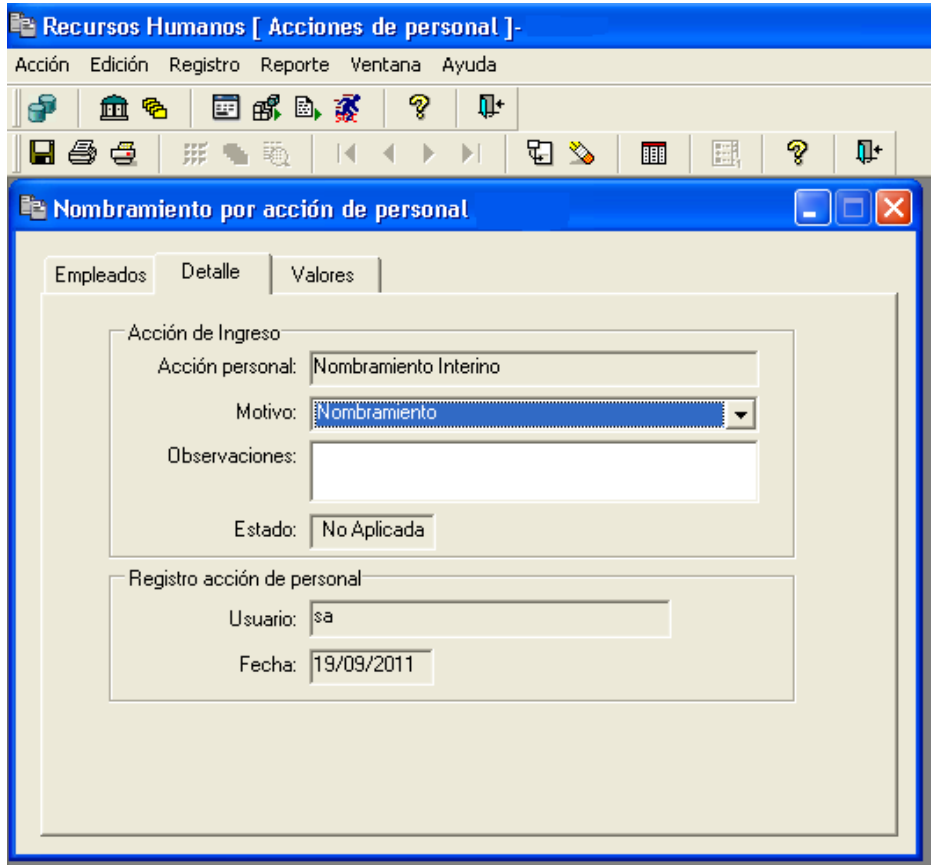


6. Para la aplicación de esta acción, se deben seguir los pasos descritos para la aprobación de acciones de personal (*Ver apartado “Aplicación de una acción de personal”*).

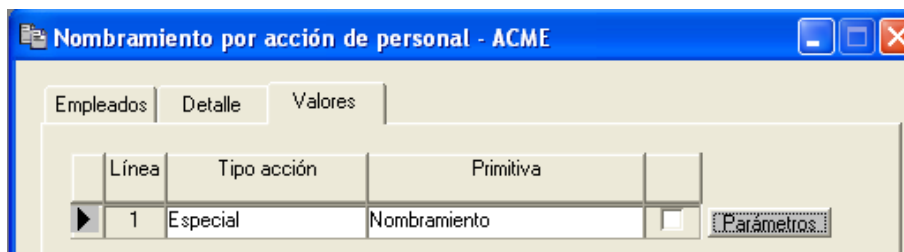
## 1.5. NOMBRAMIENTOS

### 1.5.1. REGISTRO DEL NOMBRAMIENTO

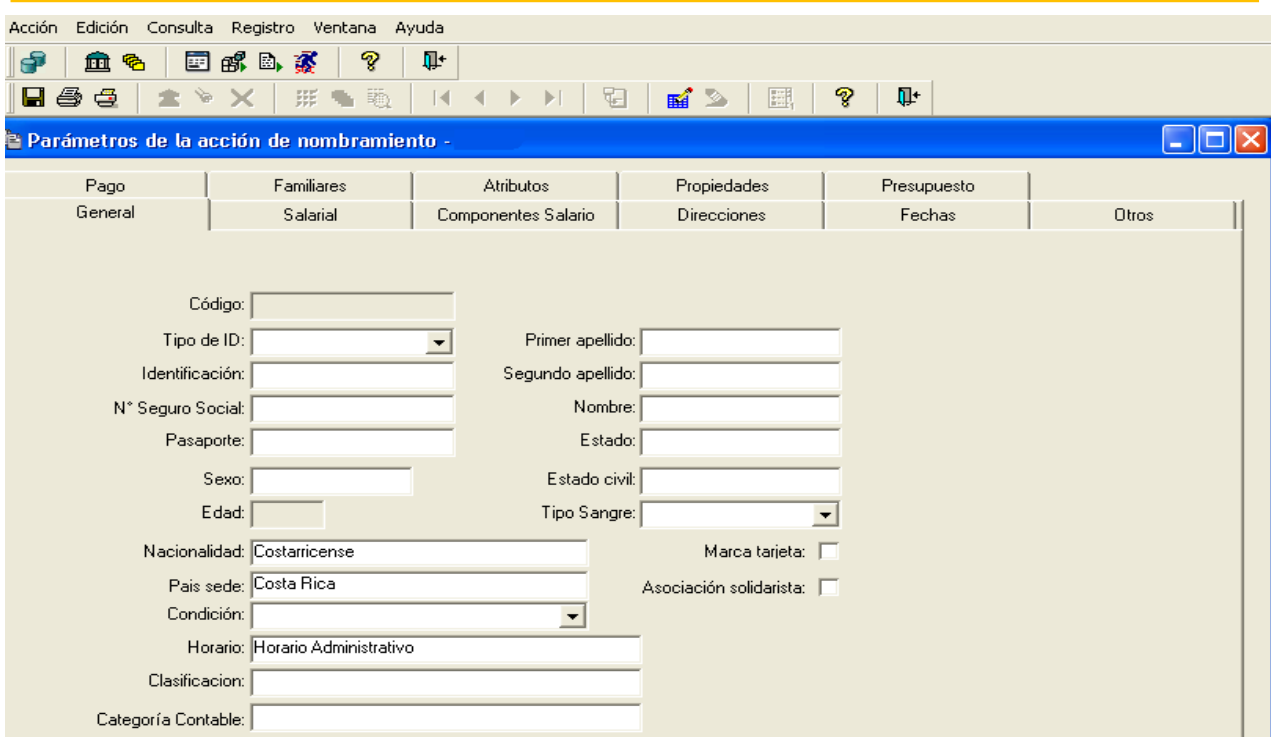
2. Ingresar al menú Movimientos, opción “Nombramientos”. En la pestaña “Detalle” ir al ícono de “Agregar un nuevo registro al final”. Esto activará los campos que requieren ser ingresados. En “Acción personal” se debe indicar el tipo de nombramiento que se va a realizar. El motivo se selecciona de la lista provista y si es necesario, se agrega una observación.



- Una vez con esa información, se selecciona la pestaña “Valores”, y en el botón “Parámetros” se deberá llenar cada una de las pestañas que muestra el sistema.



Línea	Tipo acción	Primitiva	
1	Especial	Nombramiento	<input checked="" type="checkbox"/>



Acción Edición Consulta Registro Ventana Ayuda

Parámetros de la acción de nombramiento -

Pago	Familiares	Atributos	Propiedades	Presupuesto	Otros
General	Salarial	Componentes Salario	Direcciones	Fechas	Otros

Código:

Tipo de ID:

Identificación:

N° Seguro Social:

Pasaporte:

Sexo:

Edad:

Nacionalidad:

Pais sede:

Condición:

Horario:

Clasificación:

Categoría Contable:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Estado:

Estado civil:

Tipo Sangre:

Marca tarjeta:

Asociación solidarista:

4. En caso de que el nombramiento sea para un ex empleado, Wizdom ofrece la posibilidad de recuperar la información personal relacionada con ese empleado. Posicionado en la pestaña "General", se ingresa al ícono "Recuperar expediente".
5. Se presenta una ventana con la lista de empleados, desde la cual se buscará la persona a la que se hará el reingreso y se selecciona. Luego se va al botón "Aceptar" y esto carga la información personal del empleado seleccionado. Todos los demás datos deberán ingresarse.



**Lista de Empleados**

Criterios de selección

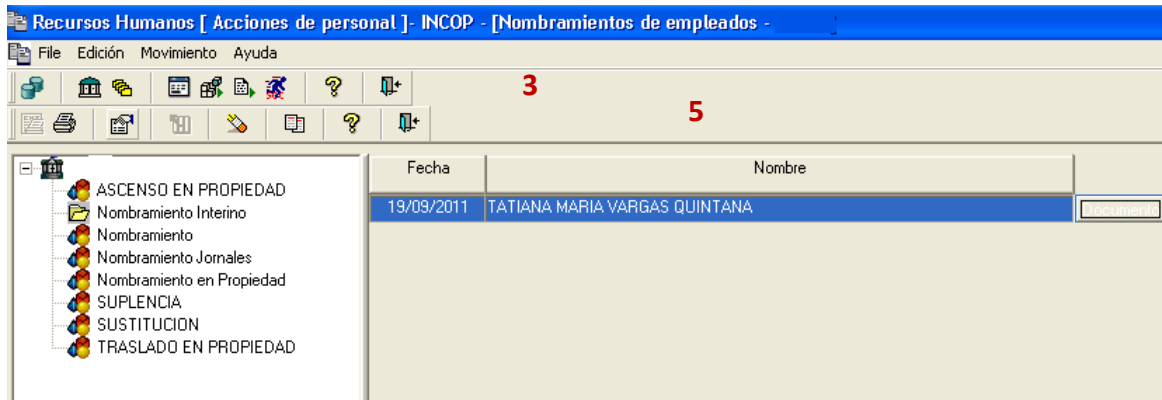
Código	Número ID	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
0008	108220244	RUIZ	RIOS	ERNESTO
0014	109370525	VARGAS	QUINTANA	TATIANA MARIA
0015	109420553	FALLAS	MADRIGAL	EMILCE
0016	109910330	HIDALGO	VEGA	GERARDO ENRIQUE
0018	111180896	BRENES	ALVARADO	JAVIER FRANCISCO
0019	113420821	SALAZAR	LORIA	DIEGO JESUS
0024	203760088	AGUILAR	AVILA	LEDA MARIA
0027	303410766	ROJAS	FERNANDEZ	JAIRO DAVID
0029	501410931	ARGUELLO	VARGAS	MANUEL JOAQUIN
0030	501700897	SUAREZ	SOTO	ANIBAL TRINIDAD
0032	600630769	CORRALES	ALVARADO	GONZALO

Aceptar Cancelar

6. Ya con todos los datos se guardan con el botón “Salvar” y se sale de la pantalla.

### 1.5.2. APLICACIÓN DE NOMBRAMIENTOS

1. Al igual que con las acciones de personal, los nombramientos deben pasar por un proceso de aprobación para que tengan efecto.
2. Para aplicar el nombramiento, ir al menú “Movimientos”, opción “Procesar acción de nombramiento”. Esta opción mostrará todas los tipos posibles de nombramiento y al seleccionar el requerido, mostrará el o los empleados asociados a ese tipo.
3. Se selecciona el empleado y con el botón “Aprobar” se deja vigente el nombramiento.



4. Si hubiese más de un empleado por tipo de nombramiento y se quisiera aprobar todos de una vez, debe ir al menú “Edición” en la opción que dice “Seleccionar todos los pendientes”. Esto activará a todos los empleados para que sean aprobados en un solo paso. Se aprueban con el botón “Aprobar”.
5. En caso de tener que borrar un movimiento que no haya pasado por el proceso de aprobación, se hace desde esta misma ventana, seleccionado igual que como se describió anteriormente, pero en este caso se utilizará el botón “Borrar Movimiento”. Aparecerá una ventana que mostrará el proceso de borrado, donde se debe seleccionar “Aceptar” y se ejecutará el borrado de todos los movimientos relacionados con el tipo de nombramiento y el empleado seleccionado.
6. Tanto en el caso de la aprobación del movimiento como en el caso del borrado, deberá presentarse una pantalla que confirma la realización del proceso.

## 1.6. INSTALACIÓN DEL CLIENTE

### 1.6.1. ACCIONES DE PERSONAL

**SUSTITUCION/SUPLENCIA:** Este tipo de acción sucede cuando un funcionario ejerce temporalmente todas las funciones de otro puesto, dado que el titular del puesto no se encuentra para laborar y el funcionario

**RECONOCIMIENTO DE ANUALIDAD:** Se realiza cuando a un funcionario se le reconocen años completos laborados en otras instituciones públicas. Se realiza posterior a un estudio en donde se determina la antigüedad en otras

que lo sustituye no labora en su puesto en propiedad por el tiempo que se indique en la acción. En la acción, en estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad del funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto a sustituir y sus componentes salariales.

**TRASLADO:** Se realiza cuando un puesto pasa de una dependencia a otra. Las condiciones salariales del puesto son las mismas. En la acción, en el estado actual se indican las condiciones originales del puesto y los componentes salariales del funcionario que lo ejerce. En el estado propuesto se indica la nueva dependencia a la que va a pertenecer el puesto, la categoría y las condiciones salariales no cambian.

#### **FINALIZACION DE ASCENSO**

**INTERINO:** Se aplica cuando termina el ascenso interino y el funcionario debe de regresar a su puesto anterior

instituciones y la cantidad de años a reconocer. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario, el número de anualidades laboradas del funcionario en el banco (si tuviera) y el número de anualidades reconocidas se encuentran en cero. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario, el número de anualidades laboradas en el banco y el número de anualidades que se le reconocen, que corresponde a un 1.75% por cada año sobre el salario.

**REAJUSTE DE SALARIO:** Permite el pago de un monto salarial.

#### **FINALIZACION DE**

**SUSTITUCIÓN/SUPLENCIA:** Se aplica cuando termina la sustitución/suplencia y el funcionario debe de regresar a su puesto anterior.

**RECARGO DE FUNCIONES:** Se aplica cuando un funcionario debe desempeñar un puesto justificado por un recargo de funciones.

**LIQUIDACION POR RENUNCIA:** Se aplica cuando se efectúa la liquidación al funcionario por motivo de su renuncia.

**AUMENTO DE SALARIO:** Se realizan por la aplicación de aumento de salario y, por lo general, se hacen en forma masiva a todos los funcionarios activos, pero se puede realizar de forma individual. Debe existir un proceso que realice este cálculo de forma automática y masiva, y siempre permitir la captura de acciones por aumento de salario de forma individual.

**AMONESTACION:** Se realiza cuando un funcionario comete una falta y la jefatura envía una amonestación por escrito a su expediente. En la acción, en el estado actual

**LIQUIDACION POR NOMBRAMIENTO**

**INTERINO:** Se realiza cuando un funcionario finaliza su nombramiento interino.

**CAMBIO DE NOMENCLATURA:** Se da cuando hay un cambio en el código de la ocupación/puesto.

**ASCENSO INTERINO:** Se aplica en situaciones en que el titular de un puesto no puede ejercer sus funciones por diversas razones y otro funcionario activo que tiene un puesto en propiedad va a ejercer ese puesto de forma interina. Para estos casos el empleado interino asume el salario base del puesto al que está sustituyendo, pero manteniendo la misma cantidad de anualidades reconocidas y anualidades del Cliente. En este caso, en el estado actual se indica los datos relacionados con el puesto en propiedad que tiene el funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto a ocupar interinamente y sus componentes salariales.

**AMONESTACION CON SUSPENSION:** Se realiza cuando un funcionario comete una falta grave y la jefatura envía una amonestación por escrito a su expediente y una suspensión sin goce

se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad del funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto no se registran datos.

**ASCENSO EN PROPIEDAD:** Se realiza cuando un funcionario activo que tiene un puesto en propiedad o interino pasa a ejercer un nuevo puesto en propiedad que se encuentra vacante. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad del funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el nuevo puesto a ejercer y sus componentes salariales.

**CESE DE FUNCIONES:** Se realiza cuando el período de la acción de nombramiento en plazo fijo concluye. A partir de este momento el empleado no recibe salario, por lo que se debe de realizar un cambio de fecha de egreso y si aplica, un cambio de estado.

de salario. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad del funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto no se registran datos.

**ANUALIDAD:** Se realiza cuando un funcionario cumple un año de laborar continuamente y corresponde a un 3% por cada año laborado en el Banco sobre el salario base. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario y sus componentes salariales antes de la nueva anualidad. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario y sus componentes salariales más la nueva anualidad.

**CAMBIO DE CATEGORIA:** Esta acción se da cuando un empleado es pasado de una categoría salarial a otra categoría. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad y los componentes salariales del funcionario. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario, el nuevo salario base y sus componentes salariales.

---

**CESE NOMBRAMIENTO INTERINO:**

Se realiza cuando el período de la acción de nombramiento interino concluye antes de vencer el plazo original. A partir de este momento el empleado no recibe salario, por lo que se debe de realizar un cambio de fecha de egreso y si aplica, un cambio de estado. En la acción, en estado actual se indican los datos del puesto que ejerció la persona interinamente y sus componentes salariales. En el estado propuesto se dejan los datos en cero.

**CESE DE ASCENSO INTERINO:** Se realizan cuando el período de la acción de ascenso interino concluye antes de vencer el plazo original. El cese permite que el empleado regrese a su situación anterior, pasando a ejercer nuevamente su puesto en propiedad. En la acción, en el estado actual se indican los datos del puesto que ejerció interinamente el funcionario y sus componentes salariales. En el estado propuesto se dejan los datos en cero.

**CESE PERMISO SIN GOCE DE SALARIO:** Se realizan cuando el período de la acción de permiso sin goce de salario

**NOMBRAMIENTO PERIODO PRUEBA:**

Se presenta cuando una persona nueva o ex funcionario llega a ocupar un puesto que está vacante en el banco. El período de prueba es por tres meses. Luego de ese periodo de prueba se define si la persona continúa o se da el cese del nombramiento. En la acción, en el estado actual va a tener los datos relacionados con el puesto y los componentes salariales se indican con valores en cero. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto que el funcionario ejerce y sus componentes salariales.

**PRORROGA DE NOMBRAMIENTO**

**INTERINO:** Se aplica cuando el nombramiento interino vence y se extienda por un periodo a la misma persona. En este tipo de acción, en el estado actual y propuesto se indica los datos relacionados con el puesto a ocupar interinamente y sus componentes salariales.

**DEDICACION EXCLUSIVA (55%):** Solo se puede realizar para los puestos que tienen este beneficio y es optativo. El valor de la dedicación

concluye antes de vencer el plazo original.

La acción debe activar nuevamente el proceso de pago del empleado, cambiando el estado a Activo, de modo que se puedan aplicar los componentes salariales nuevamente.

**RECLASIFICACION:** Se presenta cuando ha habido una clasificación de algún puesto, que implica por lo general cambio de nomenclatura. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto y los componentes salariales del funcionario que lo ejerce. En el estado propuesto se indican los datos del puesto con la nueva clasificación y los componentes salariales del funcionario que lo ejerce.

**NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD:**

Se aplica cuando una plaza vacante se le asigna a un titular (funcionario). Este tipo de acción se confecciona cuando la persona supera con el período de prueba. En el estado actual, se indican los datos del puesto que ejerció en el período de prueba y sus componentes salariales. El estado propuesto

no varía en ningún caso y siempre es un 55% del monto del salario base del funcionario. En el estado actual se indican los datos del puesto y los componentes salariales del funcionario. En el estado propuesto se indican los datos del puesto y los componentes salariales del funcionario y se incluye la dedicación exclusiva, que representa un 55% sobre el salario base.

**COMPENSACION VACACIONES:** Se realiza para el pago de vacaciones acumuladas de períodos anteriores, que previamente ha sido aprobado por niveles gerenciales. Debe existir una aprobación previa de la junta directiva.

**SUSPENSION:** Se aplica por una separación del funcionario del puesto que ejerce y generalmente son con goce de salario. En el estado actual y propuesto se indica los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario y sus componentes salariales.

---

se va a indicar los datos relacionados con el puesto en que será nombrado el funcionario y sus componentes salariales.

**NOMBRAMIENTO:** Se aplica cuando a una plaza vacante se le asigna un titular (funcionario). Este tipo de acción se confecciona cuando la persona cumple con el período de prueba.

**DESPIDO:** Se realizan cuando se despide a un funcionario. En este caso, los registros del funcionario no se borran, se dejan en estado inactivo, con el fin de no generar más pagos al funcionario. El procedimiento para el despido inicia con la modificación de la fecha de egreso del empleado, en donde se establece la fecha final de las labores del funcionario en el banco. Posteriormente al último pago del funcionario en planilla, el mismo cambia a un estado de temporalmente inactivo, de modo que quede

**LICENCIA POR NACIMIENTO DE HIJO:** Se realiza cuando un empleado varón solicita una licencia por el nacimiento de algún hijo. Esta acción otorga 2 días de licencia. Este proceso se comporta igual que una licencia con goce de salario, ya que el salario se mantiene inalterado. En la acción del personal, tanto en el estado actual como propuesto, se indican los datos del puesto que el funcionario ejerce y sus componentes salariales.

**INCAPACIDAD:** Se realizan en caso de incapacidades por la CCSS superior a los tres días o el INS por todos los días. La boleta por incapacidad puede ser presentada cuando el funcionario reingrese a sus labores y será hasta ese momento que se aplique el subsidio de incapacidad al salario del funcionario. En la acción debe estipularse el tipo de incapacidad a la que corresponde la boleta (CCSS o INS) y las fechas de ejecución en nómina de dicha incapacidad. El sistema automáticamente establece una fecha tentativa para la aplicación de



lista la información para la creación de la liquidación. El proceso de aplicación de la liquidación debe contemplar el cambio de estado del empleado a Inactivo.

**LICENCIA DE MATERNIDAD:** Se realiza cuando se presenta una boleta de incapacidad por maternidad, en donde el patrono paga el 50% del salario la funcionaria, al cual se le aplican las cargas sociales y la CCSS paga a la funcionaria el otro 50%, sobre el cual no se aplican cargas sociales. Sin embargo, por negociaciones con la CCSS, el Banco paga a la funcionaria el 50% del subsidio de la CCSS y luego se encarga de realizar los cobros correspondiente por subsidio a este ente. Esto significa que dentro del proceso de planilla, la funcionaria recibirá el 100% de su salario. En la acción de personal, tanto en el estado actual como propuesto, se indican los datos del puesto que la funcionaria ejerce y sus componentes salariales.

**NOMBRAMIENTO INTERINO:** Se aplica cuando la plaza tiene nombrado un titular y por alguna razón el titular no puede

la incapacidad en nómina, sin embargo, el usuario tiene la posibilidad de variar dichas fechas de aplicación. Las fechas de inicio y final de la incapacidad deben de ser la originales establecidas por la acción de incapacidad.

**NOMBRAMIENTO A PLAZO FIJO:** Se aplica para nombramientos en puestos de confianza, entre ellos: Gerente General, Subgerente y Asistente de Gerencia, en donde el puesto está vacante pero no se le puede asignar un titular fijo. Existe una condición con relación al puesto de Asistente de Gerencia General, si lo ejerce un funcionario activo del banco que tiene plaza en propiedad, se confecciona una acción por ascenso interino, de lo contrario se aplica el nombramiento a plazo fijo.

**PERMISO SIN SALARIO:** Se realiza cuando se concede un permiso a un funcionario para ausentarse del banco por un plazo determinado. Si

ejercer el puesto por un determinado tiempo, o bien, cuando la plaza no tiene titular pero la jefatura no desea que se ocupe de forma indefinida. En este tipo de acción, si la persona es nueva en el banco, en el estado actual se indican los valores en cero y en el estado propuesto indican los datos relacionados con el puesto a ocupar interinamente y sus componentes salariales.

**PROHIBICION 65%:** Este tipo de acción está amparada en la Ley de Control Interno y solo se puede aplicar en los puestos que tienen este beneficio, el cual no es optativo. En el estado actual se indican los datos del puesto y los componentes salariales del funcionario. En el estado propuesto se indican los datos del puesto y los componentes salariales del funcionario y se incluye la prohibición, que representa un 65% sobre el salario base.

#### **CESE PERMISO CON GOCE**

**SALARIO:** Se realizan cuando el período de la acción de permiso con goce de salario concluye antes de vencer el plazo original.

es por un año o menos, es aprobado por la Gerencia General y si es por un plazo más extenso lo autoriza la Junta Directiva. Se aplica en casos especiales, en donde el funcionario no percibe salario. El estado del funcionario queda con un estado suspendido o permiso, de modo que cuando se genere la planilla no se realicen cálculos y pagos al funcionario con esta condición. Durante el periodo de tiempo que el funcionario se encuentre con este permiso, no se le deben de calcular vacaciones.

**1.3.3.1. REASIGNACION:** La reasignación es un cambio de categoría de un puesto. A modo de ejemplo es cuando se pasa de un puesto de Profesional del Servicio Civil 1 a Profesional del Servicio Civil 2, el código del puesto se mantiene igual. En esta acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad y los componentes salariales del funcionario. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con la nueva categoría del puesto y los componentes salariales del funcionario titular en el puesto.

#### **LICENCIA POR MUERTE DE FAMILIAR:**

Se realiza cuando un funcionario solicita una licencia por muerte de algún familiar cercano.

Dependiendo del grado de consanguineidad, se le

La acción debe activar nuevamente el proceso de pago del empleado, cambiando el estado a Activo, de modo que se puedan aplicar los componentes salariales nuevamente. En la acción, en el estado actual y propuesto se indican los datos relacionados con el puesto que ejerce el funcionario y sus componentes salariales.

**LICENCIA CON/SIN GOCE SUELDO:**

Se aplica para indicar que el funcionario no va a estar laborando en el Banco por un tiempo determinado y no devengará salario por ese tiempo. El estado del funcionario queda con un estado suspendido o permiso, de modo que cuando se genere la planilla no se realicen cálculos y pagos al funcionario con esta condición. Durante el periodo de tiempo que el funcionario se encuentre con esa licencia, no se le deben de calcular vacaciones.

**PERMISO CON SALARIO:** Se realiza cuando se concede un permiso a un funcionario para ausentarse del banco. Son aprobados por la Gerencia General hasta por dos semanas; por más tiempo las autoriza la Junta Directiva. Se aplican en casos

otorgan entre 3 y 6 días de licencia. Este proceso se comporta igual que una licencia con goce de salario, ya que el salario se mantiene inalterado.

**NOMBRAMIENTO A TIEMPO PARCIAL:** Se da en condiciones en donde el funcionario trabajará medio tiempo, el salario base que se asigna es de medio tiempo. Esta es la única situación en que un mismo puesto podría tener dos personas nombradas en propiedad. Debe tomarse en cuenta que las propiedades asociadas al INS deben de indicar que el empleado está a medio tiempo de modo que reporte el salario correcto a dicha institución.

**REESTRUCTURACION:** Se realiza solo por reestructuraciones, en donde un puesto puede cambiar de una categoría a otra, un cambio de nomenclatura de puesto, un cambio en el salario base o cambio de ubicación en la estructura nueva. En la acción, en el estado actual se indican los

especiales, en donde el funcionario sigue percibiendo el salario. En este caso la acción de personal no genera ningún cambio al salario percibido. En el estado actual y propuesto se indican los datos relacionados con el salario base del puesto que ejerce el funcionario y sus componentes salariales.

**RENUNCIA POR PENSION:** Se realizan cuando un funcionario renuncia por cumplir con el periodo establecido de laborar y se acoge a la pensión por IVM (de la CCSS).

En este caso, los registros del funcionario no se borran, se dejan en estado inactivo con el fin de no generar más pagos al funcionario.

El procedimiento para la renuncia por pensión inicia con la modificación de la fecha de egreso del empleado, en donde se establece la fecha final de las labores del funcionario en el banco. Posteriormente al último pago del funcionario en planilla, el mismo cambia a un estado de temporalmente inactivo, de modo que quede lista la información para la creación de la liquidación.

datos relacionados con el puesto y los componentes salariales del funcionario que lo ejerce. En el estado propuesto se indica el nuevo cambio según la reestructuración.

**REVALORACION:** Se realiza cuando sucede un aumento de salario por un motivo especial, sin que varíen las funciones ni la nomenclatura del puesto. En la acción, en el estado actual se indican los datos relacionados con el puesto en propiedad y los componentes salariales del funcionario que lo ejerce. En el estado propuesto se indican los datos relacionados con el puesto, el nuevo salario base y los componentes salariales del funcionario.

---

## 2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE PUESTOS



Administración de puestos permite definir la estructura organizacional de una o varias compañías, así como las necesidades básicas de recursos humanos para la organización en términos de cantidad y de cualidad del personal, mediante un esquema de especificación, descripción y análisis de cargos. La especificación se logra a través de la definición de tareas y características principales del cargo, mientras que el análisis de cargo se logra mediante la definición de requisitos en el catálogo de análisis de cargos.

Una vez que se han definido los puestos de la compañía, se procede a definir la estructura de la organización. El módulo permite construir de manera simple, flexible y gráfica un organigrama de múltiples niveles para cada compañía y a la vez ubicar los diferentes departamentos con sus respectivos puestos.

El último paso es posicionar o visualizar los empleados dentro de la estructura que se definió. Esta asignación o visualización se logra navegando a través de la estructura y ubicando los empleados dentro de la organización. Cabe destacar que el ingreso de empleados se logra desde el módulo de Reclutamiento y Selección si se cuenta con él, en caso contrario, se debe ingresar los empleados desde este módulo, dejando las funciones de modificación al maestro de empleados para este módulo.






El módulo es útil para la compañía porque proporciona una herramienta de soporte al departamento de Recursos Humanos, facilitando actividades cotidianas como por ejemplo: organigrama, lista de empleados y puestos con sus respectivas tareas, características y análisis de cargo. Para el mantenimiento de la estructura organizacional se recomienda revisar los procedimientos de crear y eliminar puestos.

### 2.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ **Opción Agregar:** Para agregar un nuevo registro se selecciona la opción Registro - Agregar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionando la tecla F2. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Agregar.
- ✓ **Opción Borrar:** Para borrar un registro se selecciona la opción Registro – Borrar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o

---

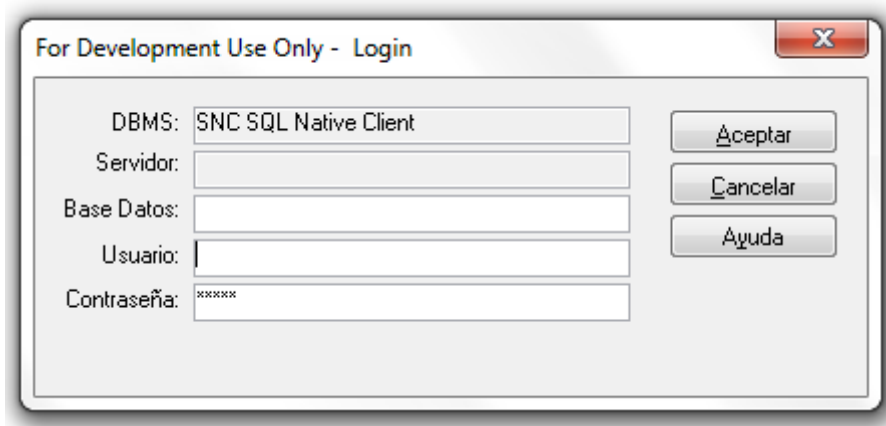
seleccionando la tecla F3. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Borrar.

- ✓ **Opción Salvar:** Para guardar los cambios se selecciona la opción Acción – Salvar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionado la tecla F10. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Salvar.
- ✓ Estas tres opciones básicas se utilizarán por defecto para realizar la correspondiente acción según lo explicado para cada una, a menos que se indique lo contrario.
- ✓ **Opciones de Navegación:** Para navegar entre los registros o movimientos, se deben seleccionar las opciones disponibles en Registro – (Primer registro, Registro Previo, Siguiendo Registro, Último Registro), a las mismas también se puede acceder seleccionado  de la barra de herramientas.
- ✓ **Opción Filtro:** Permite mostrar un filtro genérico, tomando como referencia los campos de la opción en la que se está trabajando, para habilitarlo se debe seleccionar la opción Consulta – Ingresar Filtro, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas.
- ✓ **Opción Impresión:** Permite imprimir el contenido de la opción en la que se está trabajando, se habilita seleccionando la opción Acción – Imprimir, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionado la tecla Ctrl + P.
- ✓ **Opción Preparar Página:** Permite configurar la página y la impresora a utilizar, se habilita seleccionando la opción Acción – Preparar Página, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas.
- ✓ El módulo tiene interfaz con los módulos de Acciones de Personal, Evaluación, Capacitación y Reclutamiento.
- ✓ Las opciones generales se habilitan en la barra de la izquierda, indicando como título el nombre del módulo.

## 2.2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a este modulo, es necesario ingresar al Sistema de Recursos humanos. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo *cliente/servidor*). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de recursos humanos En el caso de modo *cliente/servidor*, se debe seleccionar el ícono de *Recursos humanos* en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

### 2.2.1. ACCESO VIA WEB

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

### 2.2.2. CLIENTE SERVIDOR

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

---

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

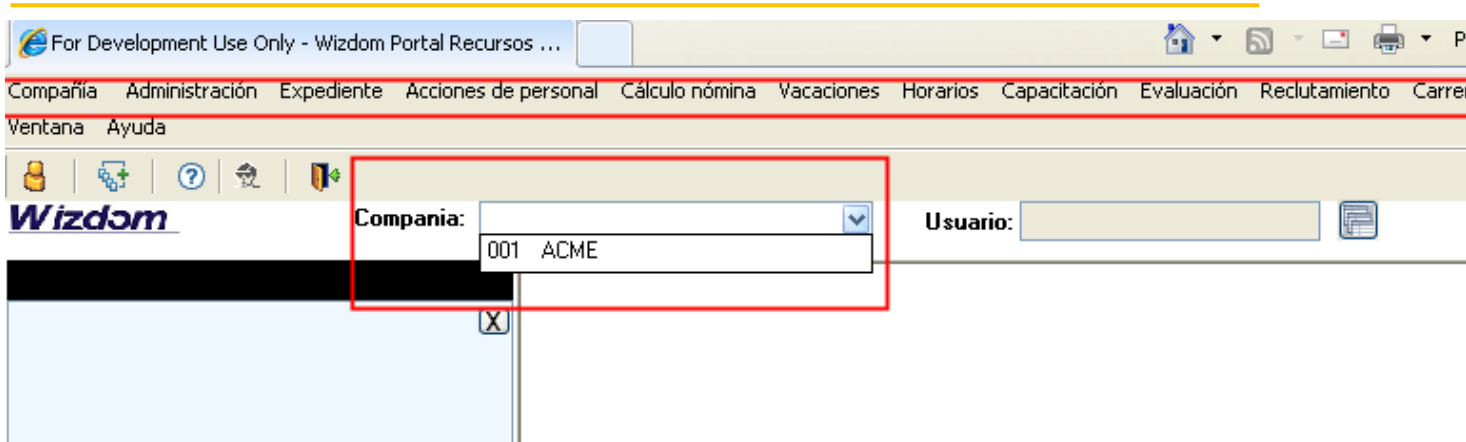
Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde podrá elegir el módulo de Recursos humanos con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:

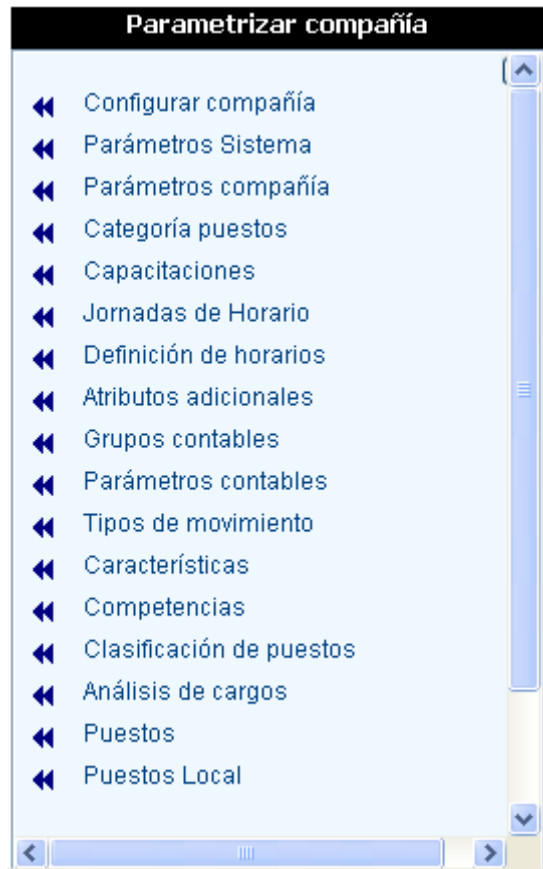





### 2.3. PARAMETRIZAR COMPAÑÍA

Para lograr un completo aprovechamiento de todas las funcionalidades que ofrece este módulo, es necesario realizar una serie de parametrizaciones o configuraciones de ciertos catálogos e información requerida por el módulo para su correcto funcionamiento. Cabe aclarar que esta configuración deberá realizarse una sola vez, al inicio de la utilización del módulo, y que se regresará a estas opciones en caso de necesitar hacer modificaciones o agregar alguna configuración a las opciones que se verán a continuación.

Se definen las siguientes opciones de Configuración:




### 2.3.1. PARÁMETROS COMPAÑÍA

Esta opción permite definir parámetros requeridos por el módulo para poder funcionar correctamente. Para agregar un nuevo parámetro se selecciona la Opción Agregar. Posteriormente se selecciona el parámetro de la lista de la izquierda, el valor del parámetro se selecciona de la lista de la derecha o se digita en el campo, una vez hecho esto se da clic a la opción  al final del campo del valor. Una vez agregado y configurado se guardan los cambios seleccionando la Opción Salvar.

For Development Use Only - Definición de parámetros - INEC

¿Actualiza salario base del puesto en cambio de categoría? Si

Código parámetro	Valor
ACT_SALBASE_CATEGO	S
AJUSTE_DIA_31_INCAPACIDAD	S
ANDACUMU	ANDACUMU
ATR_ANU	ANUALIDAD
ATR_CARPR	CAR_PRO%
ATR_FECHA_PUNTOS_CARRERA	FECARPRO
ATR_PROH	PROHIBIC%
CREA_IBD_DISFRUTE_VACACIONES	S
HAB Borrado Logico Acc	S
INTERFAZ PRESUPUESTO	S
OCULTA_TAB_ACCION_NOMBRAMIENTO	2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15
RECARFUN	RECARFUN
REQUIERE_TIPO_NODO	S
TABS_OCULTOS_ACCION_NOMBRAMIENTO_ACCIONES	3,4,6,7,8,9,10,11
TIPO_ACCION_PERMISO_SIN_GOCE	010,009
TIPO ACCION GENERAL AUSNCIAS	101, 102, 103, 150

Si se desea modificar uno de los parámetros ya configurados, entonces se debe seleccionar de la lista de la izquierda y seleccionar el valor de la lista de la derecha o digitarlo en el campo respectivo, igualmente se le da clic  al final del campo del valor y por último se deben guardar los datos con la Opción Salvar.

Para borrar un parámetro configurado, se debe seleccionar de la parte superior izquierda, luego seleccionar la Opción Borrar, una vez realizado esto se deben guardar los datos con la Opción Salvar.

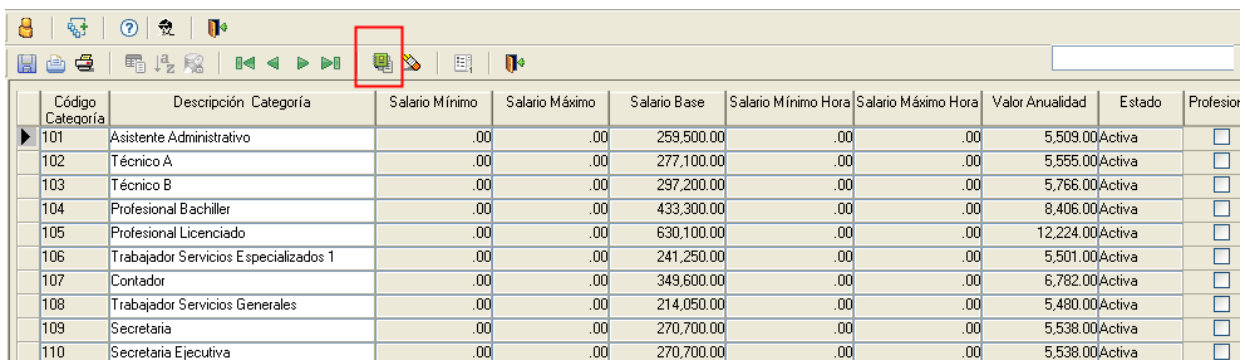
## 2.4. CATEGORÍAS DE PUESTOS

Permite agrupar en categorías los puestos que comparten un mismo rango o nivel jerárquico. Para cada categoría se indica el salario base, mínimo y máximo. Con esto, el sistema hace que los salarios asignados a los puestos respeten los límites salariales superiores e inferiores.

Además, esta opción es muy útil para la asignación de los salarios a los empleados, ya que éste es asignado según el puesto, y éste a su vez está ligado a una categoría salarial.

1. Se ingresa en el menú “Parametrizar compañía”, en el botón “Categoría puestos”.

2. Si es para realizar una consulta, en esta ventana se despliega la información de todas las categorías definidas, ordenadas por el consecutivo del código.
3. Si se requiere crear una categoría, se hace con el botón “Agregar un nuevo registro al final”. Esto crea una nueva línea al final de toda la lista, en la cual se deben ingresar todos los datos que solicita cada columna. Debe respetarse la secuencia que lleva el código de la categoría para mantener la uniformidad.



Código Categoría	Descripción Categoría	Salario Mínimo	Salario Máximo	Salario Base	Salario Mínimo Hora	Salario Máximo Hora	Valor Anualidad	Estado	Profesor
101	Asistente Administrativo	.00	.00	259,500.00	.00	.00	5,509.00	Activa	<input type="checkbox"/>
102	Técnico A	.00	.00	277,100.00	.00	.00	5,555.00	Activa	<input type="checkbox"/>
103	Técnico B	.00	.00	297,200.00	.00	.00	5,766.00	Activa	<input type="checkbox"/>
104	Profesional Bachiller	.00	.00	433,300.00	.00	.00	8,406.00	Activa	<input type="checkbox"/>
105	Profesional Licenciado	.00	.00	630,100.00	.00	.00	12,224.00	Activa	<input type="checkbox"/>
106	Trabajador Servicios Especializados 1	.00	.00	241,250.00	.00	.00	5,501.00	Activa	<input type="checkbox"/>
107	Contador	.00	.00	349,600.00	.00	.00	6,782.00	Activa	<input type="checkbox"/>
108	Trabajador Servicios Generales	.00	.00	214,050.00	.00	.00	5,480.00	Activa	<input type="checkbox"/>
109	Secretaría	.00	.00	270,700.00	.00	.00	5,538.00	Activa	<input type="checkbox"/>
110	Secretaría Ejecutiva	.00	.00	270,700.00	.00	.00	5,538.00	Activa	<input type="checkbox"/>

#### 2.4.1. CAPACITACIONES

Esta opción permite definir los diferentes temas de capacitación que requiere la empresa para sus empleados.

Se ingresa un nuevo tema con botón “Agregar un nuevo registro al final” y se le debe definir un código, un nombre y la descripción de la capacitación.

Capacitación	Nombre
107010010023010000	Capacitación Para La Digitación De Los P...
107010010023020000	Capacitación Para La Digitación De Los P...
107010010023030000	El Uso Y Manejo De Indicadores De Softw...
107010010023040000	Formación: Cultura Científica, Participació...
107010010023050000	Introducción A La Formulación De Estrateg...
107010010023060000	Los Telecentros Y Sus Aportes Para El De...
107010010023070000	Vi Programa De Pasantías En Indicadores
107010010023080000	Actualización Y Sistematización De Proce...
107010010023090000	Administración De Proyectos
107010010023100000	Administración De Proyectos Tecnológicos
107010010023110000	Administración Eficiente Y Efectiva De Boc...
107010010023120000	Adobe Photoshop
107010010023130000	Análisis De Las Reformas A La Ley De Cor...

Capacitación    Detalle capacitación    Competencias

Capacitación  
Código: 107010010023010000    Código corporativo: 10701001002301

Nombre: Capacitación para la digitación de los presupuestos en el si

Tipo: Capacitación

Descripción: Capacitación para la digitación de los presupuestos en el sistema de información sobre presupuestos públicos.

Estado  
Estado: Activo     Control de atributos extendidos

Fecha: 13/09/2011    Grupo:

Parámetros de medida  
Medida: Unidad - Unidad     Unidades discretas

En la pestaña “Detalle capacitación” se establece la periodicidad y la duración promedio, se le ubica en la categoría que corresponda según las que haya definido la empresa y adicionalmente se le puede asignar una descripción del contenido así como el perfil del estudiante al cuál va dirigido.

Capacitación    Detalle capacitación    Competencias

Item de capacitación

Periodicidad: Alta    Duración promedio: 4 días

Cantidad de horas:

Categoría: General

Tema capacitación: General

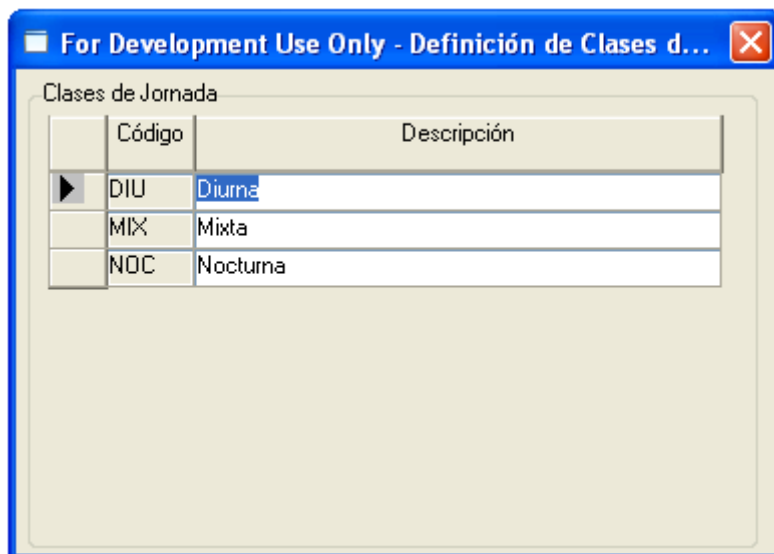
Perfil estudiante:

Contenido:

Por último, si la empresa maneja valoración de competencias, en la tercera pestaña puede hacer la asociación del presente tema con las competencias que le correspondan

### 2.4.2. JORNADAS DE HORARIO.

El usuario debe ingresar la clase de jornada que la compañía utiliza según disposición interna o bien por implicaciones externas y legales. Se debe ingresar un listado de las clases de jornada con su respectivo código único, un ejemplo de jornada son: Mixta, Nocturna, Diurna, entre otras. Estas clases de jornada se deben asociar a los horarios que luego recaen sobre los empleados.



### 2.4.3. Definición de Horarios

Un horario es una distribución de las horas de trabajo por día, cada compañía posee horarios de trabajo diferente, por lo tanto, el Sistema permite que el usuario determine su distribución de horas de trabajo de los días de la semana. El Sistema define ciertos parámetros de tolerancia y pagos de horas adicionales, así como el detalle de pago de cada día de la semana.

La pantalla de Horarios consta de dos pestañas que se detallan a continuación:

Horarios: Esta pestaña se divide en secciones, tales como:

### Datos

En donde se define el código y la descripción del horario. Además, se debe digitar la cantidad de Horas de la jornada junto con la definición de la Clase Jornada, estos datos son únicos para cada horario, por lo tanto el usuario debe tener el cuidado de ingresar los datos.

### Tiempos de tolerancia en horas

Es el tiempo en horas que la empresa estaría dispuesta a tolerar por una llegada tardía en la hora de entrada y salida, al igual que en las divisiones de horario; además se debe registrar un valor en minutos de la Tolerancia a la jornada, por ejemplo se dan 5 minutos, por lo tanto el empleado puede llegar 5 minutos tarde o salir 5 minutos antes y no se le considera incumplimiento de la jornada. También ofrece a la compañía la alternativa de seleccionar si permite cambios en horas de entrada y salida (cambios de horario) y de cuando tiempo sería este cambio.

### Pago de horas adicionales

Permite a la compañía definir cuánto tiempo antes de la hora de entrada se comienzan a pagar horas extras y para la hora de salida cuánto tiempo después. El control de pago de hora completa se utiliza para redondear aquellas fracciones de hora.

### 2.4.3. CARACTERÍSTICAS

Las características son aquellas habilidades o requerimientos mínimos necesarios que deben de cumplir todos los puestos que conforman una clasificación.

Con el botón “Agregar un nuevo registro al final”, se genera el código de forma automática, se debe ingresar una Descripción o Nombre a la característica, y con el botón “Detalle” se le puede agregar una descripción más detallada.

Código	Descripción	
001	Prueba característica	Detalle
002	2do. Año aprobado de una carrera de enseñanza superior (Universidad) a fin	Detalle
003	Algunos paquetes de cómputo preferiblemente (Windows, word, excel, power	Detalle
004	Bachiller carrera afín al puesto.	Detalle
005	Bachiller de Colegio Técnico Profesional (Técnico Medio en Contabilidad).	Detalle
006	Bachiller de Secundaria	Detalle
007	Bachiller en Educación Secundaria.	Detalle
008	Bachiller en Secundaria	Detalle
009	Bachiller secundaria y conocimientos del oficio	Detalle
010	Cada uno de los módulos anteriores dependen del tipo de cargo del servidor.	Detalle
011	Certificado de Auxiliar de Enfermería	Detalle
012	Conclusión de Estudios de Enseñanza General Básica ( primaria completa)	Detalle

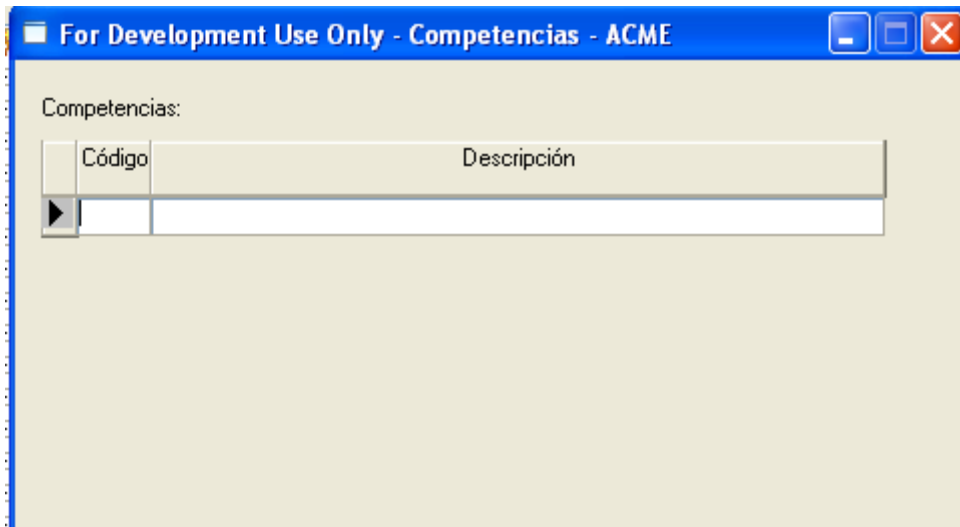
### 2.4.4. COMPETENCIAS

Las competencias son habilidades, conocimientos y destrezas que permiten la realización exitosa de un trabajo o una actividad. Estas competencias pueden ser innatas o adquiridas.

Esta ventana brinda la opción de indicar las competencias que deben cumplir todos los empleados para desempeñar un puesto dentro de la organización.



Igualmente, en el Menú de Parametrización, en la opción de Puestos se selecciona las competencias que aplican a cada puesto.



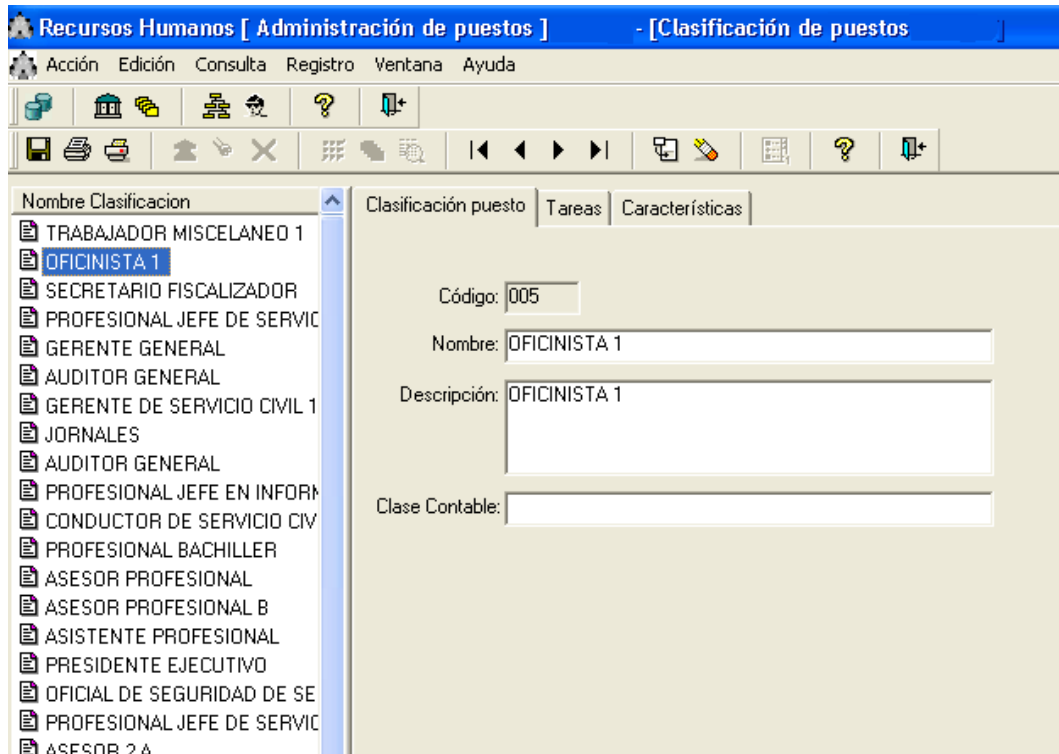
#### 2.4.5. CLASIFICACIÓN PUESTO

Se accede a esta opción a través del ícono “Parametrizar compañía”. En los botones de la derecha, buscar el de “Clasificación de puestos”.

La clasificación es el agrupamiento de los puestos que posean características similares, esto con el fin de evitar asignar tareas y características a una gran cantidad de puestos en forma individual. La clasificación está definida por un código de tres dígitos alfanuméricos, el nombre de la clasificación y la descripción general de la misma. Como ejemplo podemos decir que una clasificación sería “Contador” y dentro de ésta se pueden asignar los puestos de Contador I, Contador II y Auxiliar Contable.

Para asignar una nueva clasificación, se hace con el botón “Agregar un nuevo registro al final” y se ingresan los datos solicitados.

De igual forma, se puede borrar una clasificación, siempre y cuando no posea ya puestos y empleados asociados. Se selecciona de la lista y se elimina con el botón “Borrar”.



Recursos Humanos [ Administración de puestos ] - [ Clasificación de puestos ]

Acción Edición Consulta Registro Ventana Ayuda

Nombre Clasificación

- TRABAJADOR MISCELANEO 1
- OFICINISTA 1**
- SECRETARIO FISCALIZADOR
- PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO
- GERENTE GENERAL
- AUDITOR GENERAL
- GERENTE DE SERVICIO CIVIL 1
- JORNALES
- AUDITOR GENERAL
- PROFESIONAL JEFE EN INFORMACIÓN
- CONDUCTOR DE SERVICIO CIVIL
- PROFESIONAL BACHILLER
- ASESOR PROFESIONAL
- ASESOR PROFESIONAL B
- ASISTENTE PROFESIONAL
- PRESIDENTE EJECUTIVO
- OFICIAL DE SEGURIDAD DE SERVICIO
- PROFESIONAL JEFE DE SERVICIO
- ASESOR 2 A

Clasificación puesto Tareas Características

Código: 005

Nombre: OFICINISTA 1

Descripción: OFICINISTA 1

Clase Contable:

#### 2.4.6. ANÁLISIS DE CARGOS

El análisis de cargos es uno de los componentes para realizar la descripción de puestos, por lo tanto el análisis de cargos se define como el procedimiento a través del cual se determinan los deberes, requerimientos y condiciones del puesto (en términos de capacidad y experiencia), que debe reunir la persona en un puesto determinado.

Gracias a esta opción, la compañía puede describir de una forma general cada uno de los aspectos que contempla un análisis de puesto, como lo son requisitos intelectuales, requisitos físicos, condiciones de trabajo, etc.

Ejemplo:

**Análisis:** 001 Requisitos intelectuales

**Detalle de análisis:**

---

Instrucción básica necesaria

Experiencia anterior necesaria

Iniciativa necesaria

Aptitudes necesarias

**Análisis:** 002 Requisitos físicos

**Detalle de análisis:**

Esfuerzo físico necesario

Concentración necesaria

Complexión física necesaria

**Análisis:** 003 Responsabilidades incluidas

**Detalle de análisis:**

Por supervisión de personal

Por métodos y procesos

Por dinero, títulos o documentos

Por información condicional

Por seguridad de terceros

Por materiales y equipo

**Análisis:** 004 Condiciones de trabajo

**Detalle de análisis:**

Ambiente de trabajo

Riesgos inherentes

Cada una de las alternativas es detallada con un código de tres dígitos alfanuméricos, una descripción general, una descripción específica de los diferentes requerimientos asociados al análisis de cargos y la asignación de Puntos Evaluación, estos puntos de evaluación pueden ser utilizados para ejecutar métodos de evaluación por puntos.

A continuación se muestra la figura de administración de estos datos

Línea	Código	Descripción	Puntos Evaluación
1	001	Instrucción básica necesaria	50
2	002	Experiencia anterior necesaria	50
Total:			100

## 2.4.7. PUESTOS

Mediante esta ventana la compañía define los diferentes cargos u oficios que la organización requiere para su operación.

Cada puesto está definido por un código de tres dígitos alfanuméricos, el nombre, una descripción del mismo, la clasificación y categoría donde está ubicado, la cantidad de posiciones que le he posible ascender en el organigrama, el rango salarial y el régimen de vacaciones que le corresponde. En la figura de abajo se señala un ejemplo, donde el código del puesto es "0029", el nombre es el de "Analista sistema información 1", pertenece a la clasificación de "Analista sistema información 1", tiene posibilidad de ascender 1 lugar en el organigrama, está catalogado en la categoría de "Profesional en Informática 1 A" y se especifican los rangos salariales.

Además, en la segunda pestaña de esta ventana llamada "Niveles de puesto", que son diferenciaciones de un mismo puesto. Estas diferencias pueden ser relativas a salario, a responsabilidades u otras especificaciones. Si no hay este tipo de distinciones entre un mismo puesto se define un nivel único, que es especificado para todos y cada uno de los puestos.

### Creación de un puesto

Para crear un puesto se posiciona con el mouse sobre el ícono de "Agregar un nuevo registro al final" y se digita la información solicitada por el sistema sobre el nuevo puesto, luego guarda la información e inmediatamente se puede visualizar el nuevo puesto.

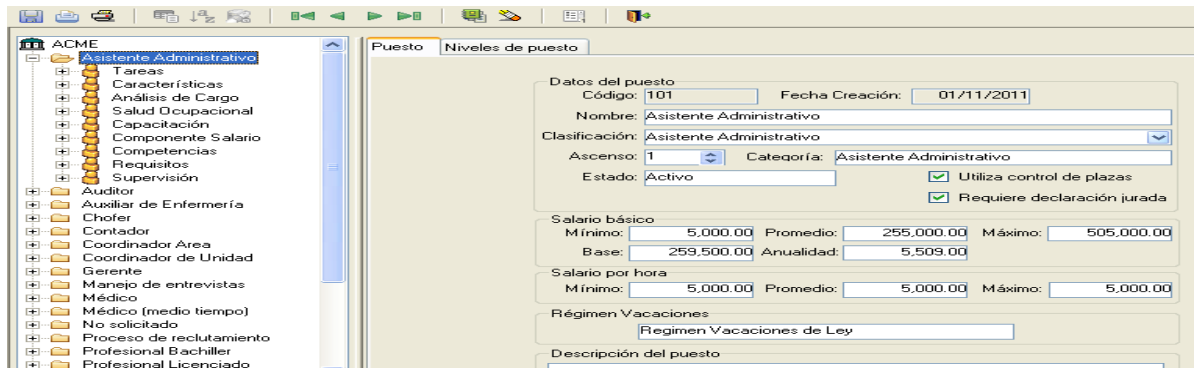
### Eliminación de un puesto

Para eliminar un puesto en el organigrama es necesario, primero haber eliminado o desactivado el empleado que está desempeñando este puesto actualmente (Ver en módulo de acciones de personal), luego se procede a eliminar las asociaciones con otros puestos. Y automáticamente se desactiva el puesto, siempre y cuando no exista ningún empleado desempeñando el puesto.

En el caso de que la compañía no posea el módulo Acciones de Personal para poder eliminar un puesto, debe utilizar el módulo expediente para trasladar a otro puesto o desactivar el empleado asociado al puesto, para mayor información ver el módulo Expediente.

#### 2.4.8. PUESTOS LOCAL

Esta ventana es utilizada cuando la estructura organizacional interna es diferente al organigrama de la organización matriz. Por ejemplo, cuando a nivel nacional se maneja una estructura diferente a la que se dicta a nivel internacional corporativo, el sistema soporta la utilización de ambas modalidades.

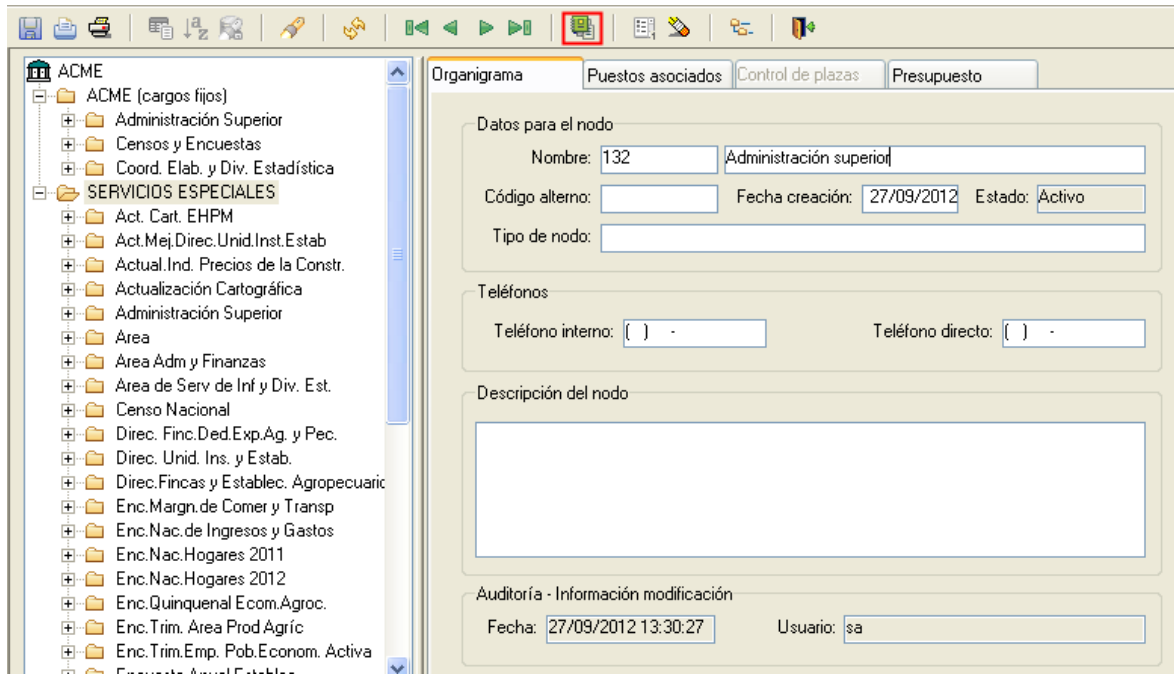


### 2.5. MOVIMIENTOS.

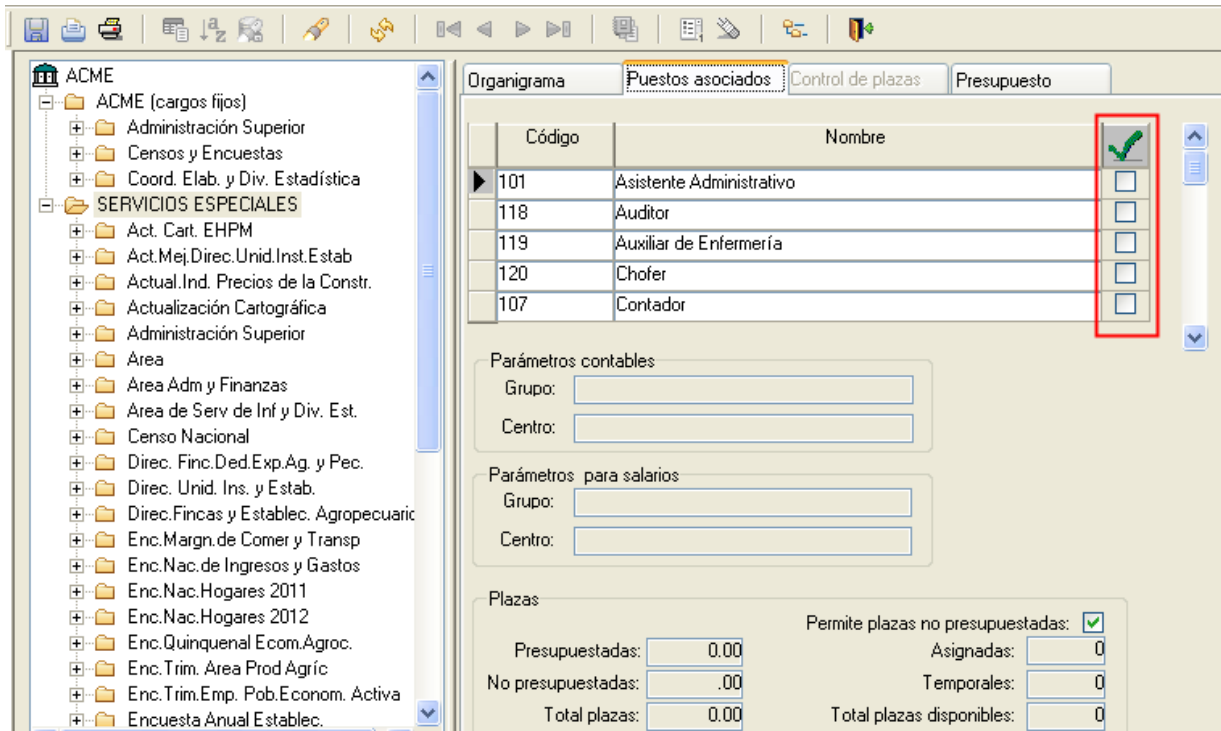
#### 2.5.1. ORGANIGRAMA.

En la ventana izquierda se muestra el organigrama ya definido, o bien, muestra el nodo de la empresa, desde donde se empezará a definir.

1. Debe posicionarse sobre el nodo del que va a depender la nueva unidad administrativa. Luego, ir al ícono de “Agregar un nuevo registro al final”. Esto abrirá la ventana para llenar los datos del nuevo nodo. El código lo dará automáticamente y solo debe especificarse el nombre y tipo de nodo. Una vez ingresada esta información, se deben guardar los cambios con el ícono “Salvar”, para que permita seguir con las otras pestañas.



- Una vez creada la nueva unidad administrativa, ir a la pestaña “Puestos asociados” e indicar mediante el check los puestos/ocupaciones que pertenecen a esa nueva unidad. Para cada uno de ellos, se deben indicar los parámetros contables y presupuestarios. Nuevamente deben guardarse los cambios con el botón “Salvar”.

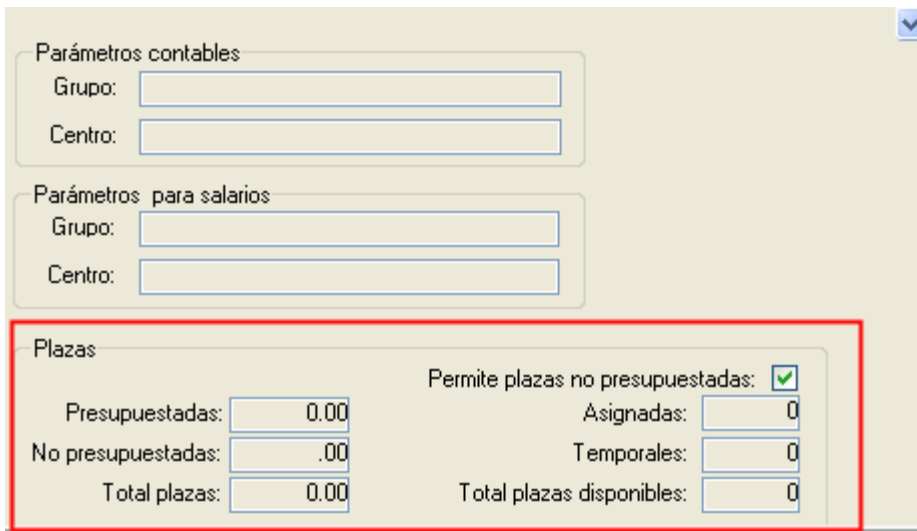


## 2.6. CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS

Una vez con los puestos y unidades creadas, es necesario definir la cantidad de plazas que tendrá cada puesto en cada una de las unidades.

1. Ir al menú “Movimientos”, opción “Organigrama” y buscar la unidad donde se va a crear la nueva plaza.
2. En la pestaña “Puestos asociados” seleccionar el puesto sobre el cual se va a agregar la plaza. En la última parte de la ventana hay una sección denominada “Plazas”. En esta se definirán la cantidad de plazas que tendrá ese puesto dentro de la Unidad. Se debe especificar, primeramente, si acepta Plazas no presupuestadas y luego definir cuántas plazas serán presupuestadas y cuántas no.
3. Los datos “Asignadas” y “Disponibles” irán cambiando a medida que se vayan asociando los empleados correspondientes. Se guardan los datos con el botón “Salvar”. Este paso activa la pestaña “Control de Plazas”.





Parámetros contables

Grupo:

Centro:

Parámetros para salarios

Grupo:

Centro:

Plazas

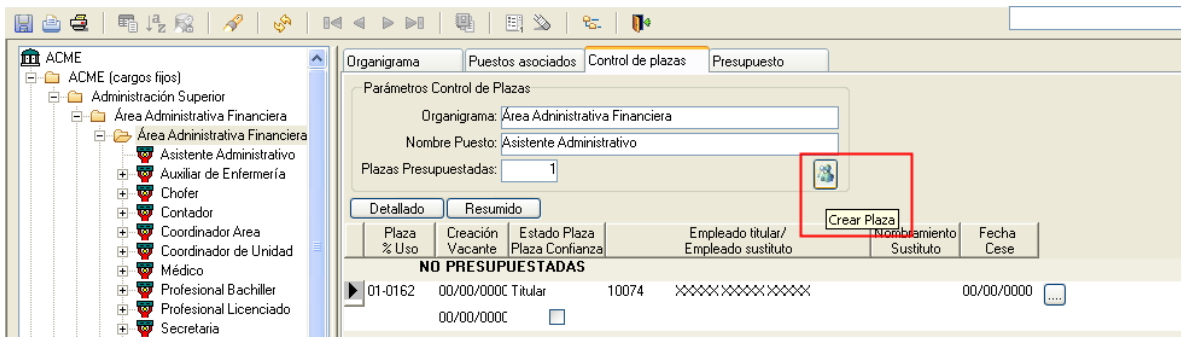
Permite plazas no presupuestadas:

Presupuestadas:  Asignadas:

No presupuestadas:  Temporales:

Total plazas:  Total plazas disponibles:

- Ir a la pestaña “Control de plazas” y con el botón “Crear plaza” que aparece en esta ventana, accedemos a la pantalla que solicita los datos para terminar de crear la plaza.



Organigrama Puestos asociados Control de plazas Presupuesto

Parámetros Control de Plazas

Organigrama: Área Administrativa Financiera

Nombre Puesto: Asistente Administrativo

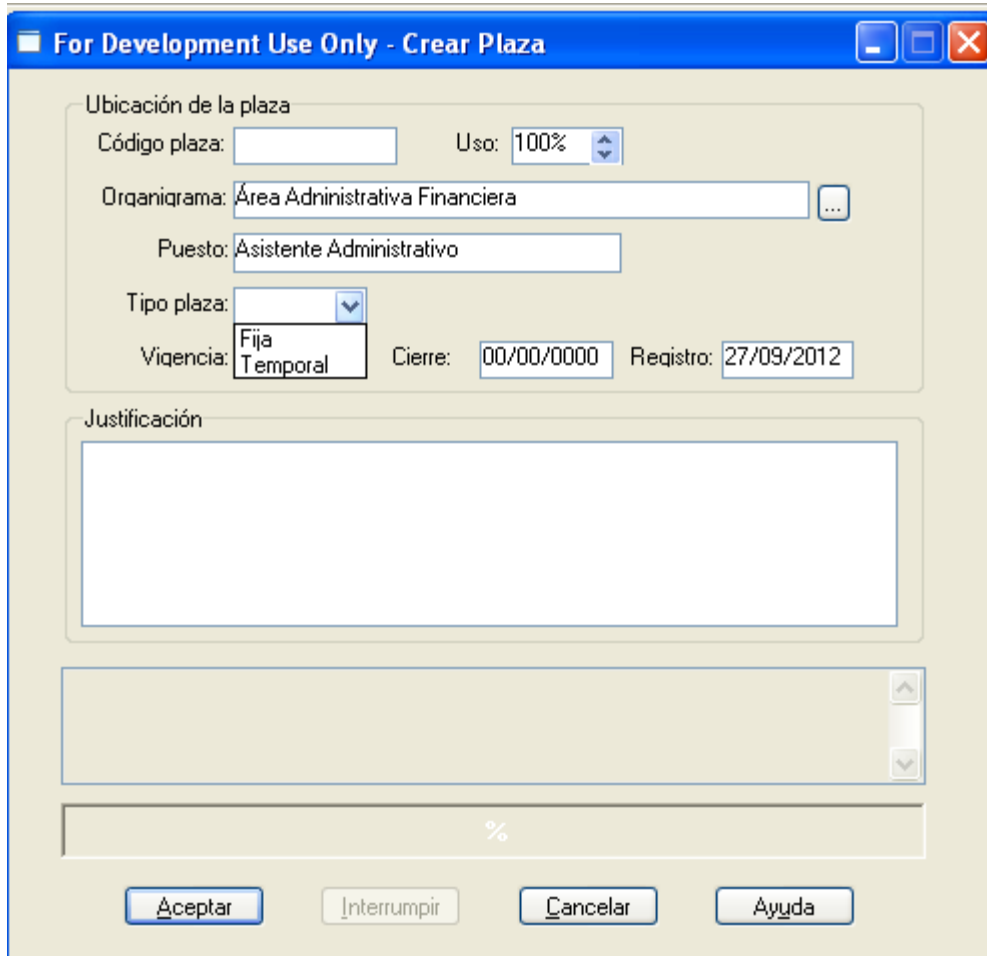
Plazas Presupuestadas:

Detallado Resumido

Plaza	% Uso	Creación Vacante	Estado Plaza	Plaza Confianza	Empleado titular/ Empleado sustituto	Movimiento Sustituto	Fecha Cese
<b>NO PRESUPUESTADAS</b>							
01-0162	00/00/0000	Titular	10074	XXXXXXXXXXXXXX			00/00/0000
	00/00/0000						

Crear Plaza

- Se debe indicar el tipo de plaza (fija o temporal), el porcentaje de uso y, si es temporal, especificar la fecha de cierre. El sistema automáticamente trae en cuál unidad del organigrama está ubicada y a cuál puesto corresponde, así como la fecha de registro (que será la fecha del día que se esté realizando el movimiento). Por último ir al botón “Aceptar” y esperar a que el sistema indique que se creó la plaza correctamente. Se guardan los cambios con el botón “Salvar”.



6. Este paso habilita la plaza para que esté disponible para ser asociada con el empleado designado para el puesto y se le asigna en el momento de su nombramiento, cuando es ingresado como empleado (no en este módulo). Una vez creada, la pantalla nos muestra los datos de la nueva plaza. Cuando ya tenga asociado el empleado que la va a ocupar, mostrará su nombre también en esta pantalla. El botón de detalle (a) nos lleva a una ventana que muestra los detalles de la plaza y los empleados designados a ocuparla, tanto de forma titular como el sustituto en caso de tenerlo. El botón de borrar (b) permite eliminar esa plaza. Solo está disponible antes de que se le asocie algún empleado.

Plaza % Uso	Creación Vacante	Estado Plaza Plaza Confianza	Empleado titular/ Empleado sustituto	Nombramiento Sustituto	Fecha Cese
<b>PRESUPUESTADAS</b>					
2	21/09/2011	Nueva			00/00/0000
100%	00/00/0000	<input type="checkbox"/>			

Ubicación plaza

Organigrama: Área Administrativa Financiera

Puesto: Asistente Administrativo

Tipo plaza: Fija Estado plaza: Activa

Titular

Empleado:

Fecha Nombramiento: Creación: 06/05/2015

Fecha vacante:

Estado empleado:

Sustituto

Empleado:

Fecha sustitución: Vencimiento:

Estado sustituto:

Justificación

gi

Homologar ocupación

## 2.7. NOTAS ACLARATORIAS

**Es importante tener claro lo siguiente:**

- 
- La condición laboral es una característica del empleado, que lo tipifica como fijo, temporal o de refuerzo.
  - El tipo de plaza es una característica de la plaza, ésta puede ser únicamente de 2 tipos, fija o temporal.
  - Cuando se hace el nombramiento, se indica la condición laboral del empleado.
  - Cuando se crea la plaza se define el tipo de la misma.
  - Cuando se hace el ingreso del empleado, se le nombra con el código de la plaza donde se va a ubicar. Esto teniendo en cuenta que, si es un empleado temporal ocupara un plaza temporal y si es un empleado fijo ocupará una plaza fija.
  - Cuando se crea la plaza se valida que la misma se pueda homologar con las ocupaciones de la C.C.S.S. y el INS, dependiendo de los parámetros de compañía que indican si es Pública y el otro que habilita la asociación de ocupaciones. Además las ocupaciones asociadas a las plazas pueden ser modificadas de ser necesario desde el botón “Homologar ocupación” que se muestra en la ventana detalle de la plaza.

### 2.7.1. EMPLEADO

Este módulo permite tener acceso a la información de los empleados, eso sí, solo a modo de consulta, no puede modificarse ningún dato (excepto en los casos que no se cuente con el módulo de Expediente, donde se activan los permisos de ingreso y modificación de estos datos desde el presente módulo).

La información se presenta de la misma forma que como se presenta el organigrama, salvo que en este caso, debajo de cada puesto ya aparece el empleado asignado a él y en la ventana derecha aparecen una serie de pestañas con información del empleado seleccionado.

Para llegar a esta pantalla se puede hacer a través del menú “Movimientos”, opción “Empleados” o bien con el botón “Empleados que aparece en la barra superior.

**Empleado Activo**

Código: 10074

Tipo identificación: Cédula de identidad

Identificación: 1-0759-0742

N° Seguro Social: 0107590742

Primer apellido: XXXXX

Segundo apellido: XXXXX

Nombre: XXXXX

Sexo: Femenino Estado civil: Soltero (a)

País sede: Costa Rica Estado: Activo

Nacionalidad: Costarricense Tipo Sangre: \_\_\_\_\_

Pasaporte: \_\_\_\_\_ Marca tarjeta:

Condición laboral: Propiedad Asociación / Cooperativa:

Clasificación: General Edad: 42

Categoría Contable: GENERAL

## 2.8. CONTROL DE PLAZAS

El ingreso al control de plazas se hace desde la opción de movimientos/control de plazas. Esta ventana permite la consulta y administración de las plazas ya sean que estén activas o inactivas. Se puede filtrar por planilla, activar/inactivar plazas, cambiar la plaza de un departamento a otro y crear plazas.

Parámetros: Planilla: ACME (cargos fijos)

Información actual: Organigrama: 10 - Auditoría Interna Emp. Titular: XXXXX XXXXX XXXXX Emp. Sustituto: XXXXX XXXXX XXXXX

Código plaza	Estado plaza	Puesto	Descripción puesto	Categoría puesto
01-0001	Inactiva	109	Secretaria	Secretaria
01-0002	Activa	118	Auditor	Auditor
01-0003	Activa	105	Profesional Licenciado	Profesional Licenciado
01-0004	Activa	111	Gerente	Gerente
01-0005	Activa	112	Subgerente	Subgerente
01-0006	Activa	114	Coordinador De Unidad	Coordinador de Unidad
01-0007	Activa	109	Secretaria	Secretaria
01-0008	Activa	110	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva
01-0009	Activa	104	Profesional Bachiller	Profesional Bachiller
01-0010	Activa	105	Profesional Licenciado	Profesional Licenciado
01-0011	Activa	105	Profesional Licenciado	Profesional Licenciado
01-0012	Activa	117	Técnico En Informática	Técnico en Informática

Historia:

Fecha registro	Estado plaza	Empleado	Organigrama
00/00/0000	Vacante	Titular: XXXXX XXXXX XXXXX	10 - Auditoría Interna

## **2.9. OTROS PROCESOS DE PLANILLA**

Esta opción se encuentra en la opción movimientos/otros procesos de planillas.

Las opciones que se encuentran son las siguientes:

### **2.9.1. CAMBIO DE SALARIOS A PUESTOS**

Tiene la función de aplicar cambios de salario a un o varios puestos ya sea por medio de un porcentaje o un monto fijo. Para su uso solo se debe de seleccionar un puesto específico o todos los puestos, definir si el aumento se debe de calcular con base a un porcentaje o un monto fijo y por último se debe de aplicar los cambios.

**For Development Use Only - Cambio de salario en nivel Aplicar cambios - ACME**

Puestos	Puesto	Aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	Asistente Administrativo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Auditor	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Enfermería	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Chofer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contador	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coordinador Área	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Coordinador de Unidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gerente	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Manejo de entrevistas	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Médico	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Médico (medio tiempo)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	No solicitado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Proceso de reclutamiento	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Profesional Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Profesional Licenciado	<input type="checkbox"/>

Aplica porcentaje     Aplica monto fijo  
 Porcentaje:     Monto:   
 Factor:     Redondeo:   
 Modificar salario mensual     Modificar salario por horas

## 2.9.2. VERSIONAMIENTO DE PUESTOS

Esta opción permite crear nuevas versiones de la estructura de la empresa, así como de sus manuales de puestos, conservando los datos históricos de las versiones anteriores, con base a los cambios realizados en el sistema.

Para poder trabajar con esta opción debe activarse un parámetro en el menú “Parametrizar compañía” en la opción “Parámetros del sistema”, donde buscarse el parámetro “Utiliza versiones para el manual de puestos” y agregarlo con el botón que se encuentra al final. Una vez agregado se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

**Definición de parámetros**

Utiliza versiones para el manual de puestos

Código parámetro	Valor
▶ ACT_ANUALIDAD_CATEGO	S
ACT_SALBASE_CATEGO	S
AJUSTE_DIA_31_INCAPACIDAD	S
ANOACUMU	ANOACUMU
ATR_ANU	ANUALIDAD
ATR_CARPR	CAR_PRO%
ATR_FECHA_PUNTOS_CARRERA	FECARPRO
CREA_IBD_DISFRUTE_VACACIONES	S
INTERFAZ_PRESUPUESTO	S
VPUNA	VPUNA
VPUNN	VPUNT
ZONAJE	ZONAJE

Una vez definido el parámetro, en el menú “Movimientos” opción “Versionamiento de puestos” se ingresa a la pantalla que permitirá consultar la versión vigente e ingresar los cambios definidos para generar la nueva versión.

La pantalla se presenta dividida en dos partes. En la ventana superior, se presentarán los datos históricos y las opciones con las que se puede consultar esa información, mientras que en la ventana inferior es donde se permite trabajar para hacer los cambios que contendrá la nueva versión. Todos estos cambios se realizan sobre una versión “borrador” que no entrará a regir hasta tanto no sea aprobada.



Recursos Humanos [ Administración de puestos ] [Versionamiento del Manual de Puestos]

Acción Registro Ventana Ayuda

Versiones del Manual de Puestos

Versión	Descripción	Desde	Hasta
1	Cambio de estructura a partir del 01 enero 2010	00/00/0000	06/12/2009

Imprimir Manual  
Ver Organigrama  
Ver Puestos

Borrador del Manual de Puestos

Versión	Descripción	Desde	Hasta
0	Borrador del manual de puestos	00/00/0000	00/00/0000

Imprimir Borrador  
Crear Borrador  
Editar Organigrama  
Editar Borrador  
Eliminar Borrador  
Aprobar Borrador

Sobre los datos históricos se pueden hacer 3 acciones, de acuerdo a los botones ubicados en la parte derecha. Estas acciones son:

1. Imprimir Manual
2. Ver Organigrama
3. Ver Puestos

Se selecciona primero la versión que se desea consultar y luego con el botón que corresponda se genera la consulta, que mostrara los datos que tenía ya sea el organigrama o los puestos a ese momento.

Para poder hacer cambios y generar la nueva versión, sobre la ventana inferior se siguen los siguientes pasos:

1. Con el botón “Crear borrador” se genera una copia del organigrama actual con todas las características de puestos que tenga definidas, sobre el cual se harán los cambios que se requieran.
2. Una vez generado, se puede “Editar Organigrama”, que permite generar cambios sobre la estructura organizacional, modificando, eliminando o creando nuevos nodos y asignándole los puestos asociados. Esta opción no contempla el control de plazas, solamente permite indicar cuántas plazas serán requeridas para ese puesto en ese nodo.
3. Para hacer cambios sobre los puestos y sus características, a través del botón “Editar borrador” se accede a las opciones que permiten modificar/crear puestos, agregarles tareas, competencias requeridas, etc.
4. Una vez con todos los cambios realizados, se puede “Imprimir el borrador” para enviarlo a revisión y aprobación a quien corresponda.
5. Este borrador puede ser luego eliminado o aprobado. Si es “Aprobado” esta acción pasa toda la estructura actual a los datos históricos y el que se acaba de crear pasa a ser el vigente.

## **2.10. REPORTE**

### **2.10.1. REPORTE DE CONTRATOS POR VENCER**

Muestra a los empleados que tienen definida una fecha de fin de contrato en el expediente

### CONTRATOS POR VENCER

Fecha: 27/09/2012

Recursos Humanos

Identificación	Tipo ID	Empleado	Fecha ingreso	Fin contrato
110400058	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	27/03/2006	09/07/2012
112280229	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	16/06/2007	09/07/2012
112490644	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	20/06/2007	09/07/2012
112970627	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	09/06/2008	09/07/2012
114470988	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	16/07/2009	09/07/2012
103690223	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	15/12/1973	09/07/2012
103970848	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/07/2008	09/07/2012
103980915	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/03/1973	09/07/2012
104000786	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/06/1970	09/07/2012
104020136	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	09/02/1994	09/07/2012
104040003	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	21/03/1994	09/07/2012
104050112	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	16/09/1996	09/07/2012

### 2.10.2. REPORTE DE PRUEBA LEGAL POR VENCER

Muestra a los empleados que tienen definida una fecha de prueba legal en el expediente

### PRUEBA LEGAL POR VENCER

Fecha: 27/09/2012

Recursos Humanos

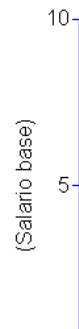
Identificación	Tipo ID	Empleado	Fecha ingreso	Fin contrato
110400058	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	27/03/2006	09/07/2012
112280229	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	16/06/2007	09/07/2012
112490644	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	20/06/2007	09/07/2012
112970627	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	09/06/2008	09/07/2012
114470988	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	16/07/2009	09/07/2012
103690223	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	15/12/1973	09/07/2012
103970848	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/07/2008	09/07/2012
103980915	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/03/1973	09/07/2012
104000786	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	01/06/1970	09/07/2012
104020136	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	09/02/1994	09/07/2012
104040003	Cédula de identidad	XXXXXXXXXXXX	21/03/1994	09/07/2012

### 2.10.2.1. REPORTE DE ANÁLISIS DE VALORACIÓN DE PUESTOS.

Este reporte muestra todos los puesto con su respectivo salario base y la cantidad de puntos de evaluación.

Código Puesto	Nombre Puesto	Salario Base	Puntos Evaluación
122	Médico (medio tiempo)	.00	
888	Proceso de reclutamiento	.00	
988	Manejo de entrevistas	.00	
999	No solicitado	.00	
119	Auxiliar de Enfermería	.00	
108	Trab.Serv. Generales	214,050.00	
120	Chofer	232,350.00	
121	Vigilante	232,350.00	
106	Trab.Serv.Especializados	241,250.00	
101	Asistente Administrativo	259,500.00	
109	Secretaria	270,700.00	
110	Secretaria Ejecutiva	270,700.00	
102	Técnico A	277,100.00	
117	Técnico en Informática	291,750.00	
103	Técnico B	297,200.00	

(Análisis de Valoración de Puestos)



### 2.11. CATALOGO DE REPORTES.

Esta opción se encuentra en el menú Reportes/catalogo de reportes. Los reportes mostrados son los siguientes:

#### 2.11.1. REPORTE DE RELACIÓN DE PUESTOS.

Este reporte muestra a todos los empleados de la compañía incluyendo la información más importante como la plaza y un desglose de los pluses salariales

Recursos Humanos

Fecha: 27/09/2012  
Hora: 17:24:59  
sa  
Página 1 de 8

Departamento de Recursos Humanos

Relación de Puestos  
Del 01/09/2010 al 30/09/2012

Nombre del funcionario	No de cédula	Operadora OPPC	No. de Ocup	Nombre de Ocup.	Banco	Código presup.	Fecha ingreso	Clase de puesto	Cat.	No. pla
<b>19 - Unidad De Recursos Humanos</b>										
XXXX XXXX XXXX	302480940		2412	Administrador (neg.pub.RH,r	Banco Popular y de Desar	01	22/05/2000	Profesional Licenciado	105	0166
XXXX XXXX XXXX	303980419		3412	Tec.y Asist. Administracion	Banco Popular y de Desar	01	24/11/2008	Técnico B	103	0167
XXXX XXXX XXXX	107050123		3412	Tec.y Asist. Administracion	Banco Popular y de Desar	01	01/06/1988	Profesional Bachiller	104	0130
XXXX XXXX XXXX	302510917	Pensiones complement	4112	Secretaria	Banco de Costa Rica	01	05/04/2004	Secretaria	109	0128
XXXX XXXX XXXX	401550318		2412	Administrador (neg.pub.RH,r	Banco Nacional de Costa F	01	16/01/1997	Profesional Licenciado	105	0129
XXXX XXXX XXXX	601150218		1123	Director,jefe de dep. coord	Banco Popular y de Desar	01	01/08/1984	Coordinador de Unidad	114	0131
XXXX XXXX XXXX	401540352		2412	Administrador (neg.pub.RH,r	Banco Popular y de Desar	01	16/06/1999	Profesional Licenciado	105	0155
<b>Total 19 - Unidad De Recursos Humanos</b>										
<b>20 - Unidad De Finanzas</b>										
XXXX XXXX XXXX	502420178		2411	Contador Publico y Auditor	Banco Popular y de Desar	01	16/02/2005	Profesional Bachiller	104	0135
XXXX XXXX XXXX	303330399		2411	Contador Publico y Auditor	Banco Popular y de Desar	01	16/11/1999	Profesional Licenciado	105	0140
XXXX XXXX XXXX	105360744	Pensiones complement	1123	Director,jefe de dep. coord	Banco Popular y de Desar	01	16/01/1983	Coordinador de Unidad	114	0136
XXXX XXXX XXXX	110620940		2411	Contador Publico y Auditor	Banco Popular y de Desar	01	06/12/1999	Profesional Bachiller	104	0139
XXXX XXXX XXXX	110860935		4149	Oficinista	Banco Nacional de Costa F	01	01/04/2008	Asistente Administrativo	101	0159
XXXX XXXX XXXX	105660016		2411	Contador Publico y Auditor	Banco Nacional de Costa F	01	01/03/2000	Profesional Licenciado	105	0156
XXXX XXXX XXXX	401540787		2411	Contador Publico y Auditor	Banco Popular y de Desar	01	20/11/2007	Profesional Licenciado	105	0138

## 2.11.2. REPORTE DE INFORMACIÓN GENERAL DEL EMPLEADO

Este reporte es útil para conocer la información personal del empleado, fechas importantes, composición del salario, saldo de vacaciones, formación académica, manejo de idiomas, jefes, subordinados, familiares, antecedentes laborales, conocimientos y conflictos laborales.

El reporte puede ser filtrado por organigrama, empleado, número de identificación y estado de empleado. Además la información patrimonial puede ser filtrada por rango de fechas.

<b>Identificación:</b> 110400058	<b>Estado empleado:</b> Activo	<b>Edad:</b> 36
<b>Nº seguro social :</b> 0101040058	<b>Condición Laboral:</b> Propiedad	<b>Tipo de sangre:</b>
<b>Horario:</b> Horario Administrativo	<b>Jefe:</b> 10238 - PATRICIA SOLANO MAYORGA	

**Fechas importantes**      **Direcciones**

<b>Nacimiento:</b> 22/06/1979	<b>Localización:</b>
<b>Ingreso:</b> 27/03/2006	<b>Ubicación:</b>
<b>Egreso:</b> 00/00/0000	<b>General:</b> San Jose, Alajuelita, chorotega Block 16, Casa24
<b>Reingreso</b> 00/00/0000	
<b>Corporativa</b> 01/04/2006	
<b>Fin de contrato:</b> 00/00/0000	<b>Correo:</b> zulma.rodriguez@inec.go.cr
<b>Vencimiento prueba:</b> 00/00/0000	<b>Teléfono:</b> 8916826

**Información salarial**

<b>Organigrama:</b> Unidad Cartográfica
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo
<b>Forma de pago:</b> Transferencia Bancaria
<b>Moneda:</b> Colones
<b>Banco:</b> Banco Nacional de Costa Rica
<b>Cta. Empleado:</b> 15110020010224900
<b>Cta. Compañía:</b>

**Subordinados**

Cédula	Número empleado	Nombre subalterno	Puesto	Departamento
206620968	11406	Arias Chaves Marco Aurelio	Técnico B	Encuesta Continua De Empleo
503950520	11848	Mendez Mendez Joselyne Daniela	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
115520614	11866	Romero Mora Maria Monserrat	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
115380617	11887	Araya Ortega Sigrid Vanessa	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
402180155	11888	Arias Alfaro Karen Patricia	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
207170323	11899	Castillo Barquero Roger Jesus	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
114850843	11900	Cespedes Mora Nadiezhda Krupskaya	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
402160430	11912	Hernandez Jimenez Nelly De La Trinidad	Asistente Administrativo	Encuesta Nacional De Hogares
702050543	11925	Bustos Gomez Tirone Evandry	Asistente Administrativo	Modulo Piloto G.con.de.hogares
115300636	11928	Vargas Chavarria Valeria Maria	Asistente Administrativo	Modulo Piloto G.con.de.hogares
113040044	12010	Jimenez Melendez Nancy Yuvana	Asistente Administrativo	Encuesta Hogares Productores

**Total Subordinados:** 11

**Empleados con mismo jefe y puesto**

Cédula	Número empleado	Nombre subalterno	Puesto	Departamento
--------	-----------------	-------------------	--------	--------------

---

### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE CÁLCULO DE NÓMINA

El módulo de Cálculo de Nómina permite a la compañía usuaria del sistema administrar los diferentes procesos implicados en el pago de nómina de manera dinámica, flexible y rápida. El sistema permite a la compañía planificar en tiempo y composición las diferentes nóminas a pagar, además proporciona una gama de herramientas que agilizan el análisis comparativo de la información histórica o la actual.

La planificación del tiempo se logra en una calendarización que define los diferentes pagos a realizar para un período determinado, de esta manera, la construcción (composición) de nóminas es automática permitiendo al usuario preocuparse por la revisión de detalles en el cálculo y no en la construcción.

Para realizar el cálculo de las nóminas, la aplicación maneja tres tipos de conceptos: Ingresos, Beneficios y Deducciones. Los primeros son aquellos conceptos que reflejan la compensación monetaria que recibe un empleado y en los cuales la compañía incurre en un gasto; los beneficios y deducciones son reducciones que se aplican a esa remuneración, solamente que los primeros se aplican tanto al patrono como al empleado, mientras que las deducciones se refieren a aquellas que se le aplican únicamente al empleado. La forma de calcular estos conceptos es detallada mediante una herramienta llamada formulador, que permite definir un concepto como una expresión que contiene operaciones en torno al empleado (primitivas), operadores, fórmulas o conceptos ya definidos, funciones de redondeo y constantes.

La creación y procesamiento de nóminas está constituido por una serie de pasos bien definidos y ejecutables desde la ventana de cálculo. Adicionalmente, el llevar a cabo el pago de una nómina es un proceso delicado por el tipo de información que contiene, por lo tanto, durante el proceso de construcción de ésta, el sistema proporciona “pistas” de auditoría de cuándo y quién realizó los pasos o cambios durante el proceso. Además, el sistema muestra cuadros de advertencias o informativos para ayudar al usuario a completar toda la información necesaria.

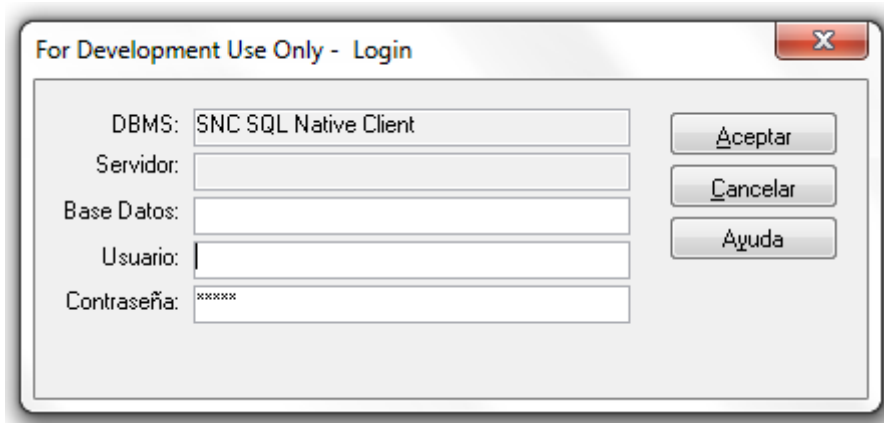
El objetivo del presente manual es el de guiar al usuario a través de los pasos necesarios para el uso correcto de las opciones que le proporciona el módulo de Cálculo.

#### 3.1. INGRESO AL MÓDULO

Para ingresar al módulo de Cálculo, es necesario ingresar al Sistema de Recursos Humanos. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo cliente/servidor). Para el primer caso, se debe abrir una página

de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de Recursos Humanos, por ejemplo, <http://servidor/rh> (Esta dirección debe ser brindada por el administrador del sistema en la Compañía o Institución). En el caso de modo cliente/servidor, se debe seleccionar el ícono de Cálculo en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

### 3.1.1. ACCESO VÍA WEB

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

### 3.1.2. CLIENTE SERVIDOR

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

- DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.
- Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.
- Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.



- Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.
- Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.
- Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

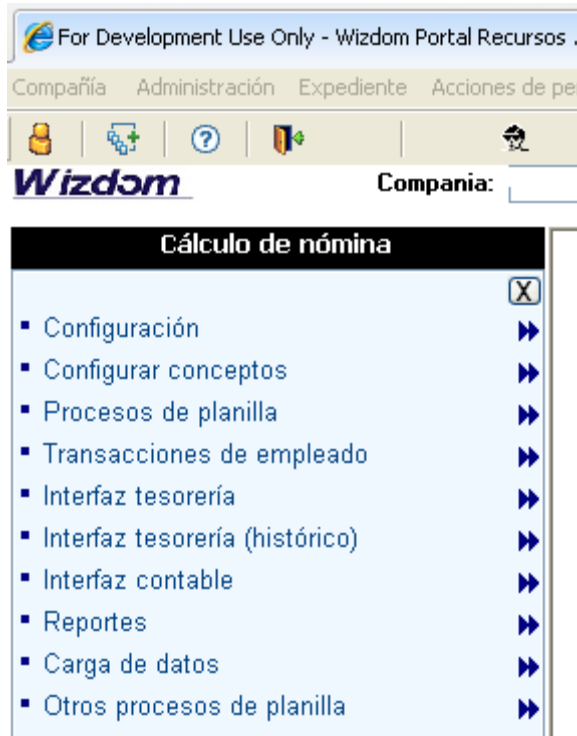
Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde podrá elegir el módulo de Recursos Humanos con el que se quiera trabajar. Si el usuario está registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente.

### 3.2. OPCIONES DISPONIBLES

La solución WIZDOM presenta diversas funcionalidades en el módulo de Cálculo de nómina. Se presenta a continuación una breve reseña de las opciones disponibles, mostrando mayor detalle en las opciones que serán utilizadas por los usuarios de planillas

El menú principal está organizado de forma tal que agrupa los diferentes grupos de procesos de acuerdo a su naturaleza, es decir, primeramente lo que son configuraciones propias del sistema, luego los procesos de planilla, el registro de movimientos de los funcionarios y los movimientos contables y financieros requeridos para la total integración del sistema así como un amplio catálogo de reportes que permite obtener la información generada durante los procesos de cálculo.



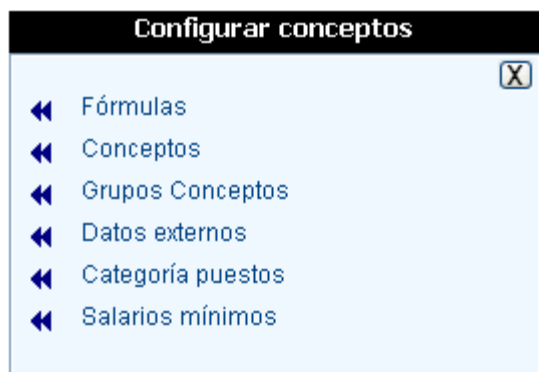
### 3.2.1. CONFIGURACIÓN

La primera opción contiene los procesos que deben ser configurados en el sistema para el correcto funcionamiento del módulo de acuerdo a las características particulares de la Institución. Si bien esta opción no será accesada por los usuarios regulares del módulo, es necesaria para cualquier cambio que deba realizar el área técnica.



### 3.2.2. CONFIGURAR CONCEPTOS

La segunda opción también corresponde a la categoría de configuraciones, solo que esta vez se refiere a las fórmulas y los conceptos o rubros que deben ser formulados para el proceso de cálculo en sí. Estas opciones son igualmente dirigidas más al área técnica que al usuario final, excepto por las opción “Categoría puestos” que explicaremos a continuación.



#### 3.2.2.1. CATEGORÍA PUESTOS

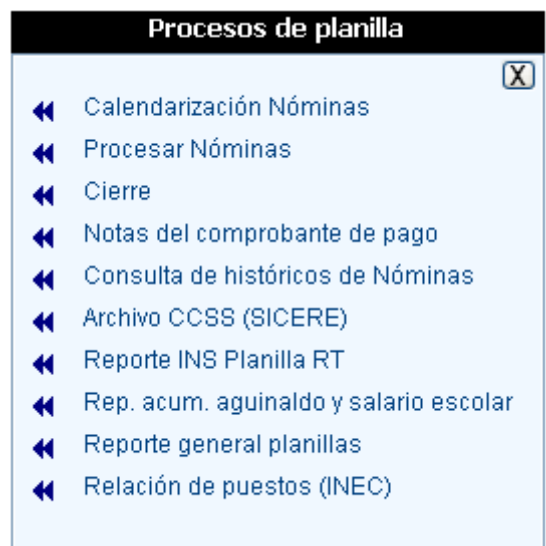
En esta opción se puede tener el detalle de las categorías existentes en la institución, así como datos de su salario base y el valor de la anualidad de la categoría.

Aquí mismo se puede hacer la inclusión de una nueva categoría, a través del botón “Agregar un nuevo registro al final”, lo cual le permitirá ingresar los datos correspondientes.

Código Categoría	Descripción Categoría	Salario Mínimo	Salario Máximo	Salario Base	Salario Mínimo Hora	Salario Máximo Hora	Valor Anualidad	Estado	Profesional	Fecha modificación	Usuario modificación
101	Asistente Administrativo	.00	.00	259,500.00	.00	.00	5,509.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
102	Técnico A	.00	.00	277,100.00	.00	.00	5,555.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
103	Técnico B	.00	.00	297,200.00	.00	.00	5,766.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
104	Profesional Bachiller	.00	.00	433,300.00	.00	.00	8,406.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
105	Profesional Licenciado	.00	.00	630,100.00	.00	.00	12,224.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
106	Trabajador Servicios Especializados 1	.00	.00	241,250.00	.00	.00	5,501.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
107	Contador	.00	.00	349,600.00	.00	.00	6,782.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
108	Trabajador Servicios Generales	.00	.00	214,050.00	.00	.00	5,480.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
109	Secretaria	.00	.00	270,700.00	.00	.00	5,538.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
110	Secretaria Ejecutiva	.00	.00	270,700.00	.00	.00	5,538.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
111	Gerente	.00	.00	1,716,536.00	.00	.00	.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
112	Subgerente	.00	.00	1,550,839.00	.00	.00	.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
113	Coordinador de Área	.00	.00	806,200.00	.00	.00	15,640.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
114	Coordinador de Unidad	.00	.00	693,800.00	.00	.00	13,460.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
115	Médico	.00	.00	744,540.00	.00	.00	40,949.70	Activa	<input type="checkbox"/>		
117	Técnico en Informática	.00	.00	291,750.00	.00	.00	5,660.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
118	Auditor	.00	.00	948,950.00	.00	.00	18,410.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
119	Auxiliar de Enfermería	.00	.00	.00	.00	.00	.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
120	Chofer	.00	.00	232,350.00	.00	.00	5,501.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
121	Vigilante	.00	.00	232,350.00	.00	.00	5,501.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
122	Médico (medio tiempo)	.00	.00	.00	.00	.00	.00	Activa	<input type="checkbox"/>		
999	No solicitado	.00	.00	.00	.00	.00	.00	Activa	<input type="checkbox"/>		

### 3.3. PROCESOS DE PLANILLA

En esta sección se concentran todas las opciones relacionadas con la calendarización de las nóminas, así como con el proceso de cálculo en sí y la generación de algunos conceptos directamente relacionados con la planilla.



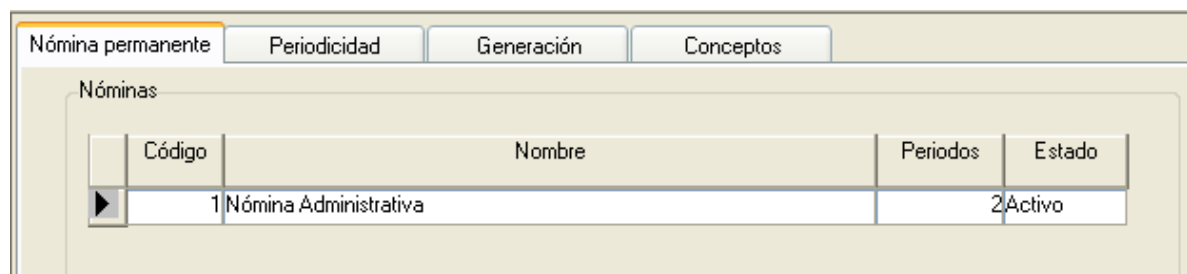
Seguidamente se detallarán las opciones a nivel de usuario final, según el proceso de la institución.

### 3.3.1. CALENDARIZACIÓN NÓMINAS

Es la opción que permite al usuario establecer la nómina que será procesada, ya sea la quincenal de pago regular o bien las especiales, que para este caso sería la Nómina de Aguinaldo y la de Salario Escolar.

Al ingresar a esta opción se mostrará una pantalla con 4 cejillas.

- 1. Nómina Permanente:** muestra los diferentes tipos de nómina que puede tener una institución. Para este caso solo se define la Nómina Administrativa, por medio de la cual se le paga a todos los funcionarios.



Código	Nombre	Periodos	Estado
1	Nómina Administrativa	2	Activo

- 2. Periodicidad:** esta cejilla permite, en primera instancia, definir los períodos que componen la nómina seleccionada en la primera cejilla (en este caso la nómina administrativa), que para este caso está determinada para ser quincenal. Una vez definida la periodicidad y haciendo uso de la ventana de la derecha, se irán asociando los conceptos que deberán calcularse en cada período.

Esta definición se hace por lo general una sola vez, cuando se definen las nóminas al configurar el sistema la primera vez, o bien, cuando deba agregarse algún concepto nuevo dentro del cálculo.

En primer lugar se define el tipo de concepto (Ingreso, Beneficio, Deducción) y posteriormente se irán asociando a través de la casilla que permite marcar si el concepto debe calcularse o no. Debe hacerse para cada período definido, ya que puede ser que algunos conceptos deban considerarse solo para uno de los períodos o bien para ambos.

Nómina permanente    Periodicidad    Generación    Conceptos

Nómina:

Tipo de Concepto  
 Ingresos     Beneficios     Deducciones

Periodos generados

Periodo	Descripción	Código	Nombre	Aplica A	Usuario	
1	Primera quincena	01	SALARIO BASE	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Segunda quincena	02	ANUALIDAD	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		03	CARRERA PROFESIONAL	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		04	DEDICACION EXCLUSIVA 55%	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		05	DEDICACION EXCLUSIVA 20%	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	CONSULTA EXTERNA	Empleado		<input type="checkbox"/>
		07	BONIFICACION	Empleado		<input type="checkbox"/>
		08	PROHIBICION PROFESIONAL 25%	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	PROHIBICION PROFESIONAL 65%	Empleado	sa	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	COMPLEMENTO	Empleado		<input type="checkbox"/>
		11	SALARIO ESCOLAR ANUAL	Empleado		<input type="checkbox"/>
		12	HORAS EXTRA SENCILLAS	Empleado	optec	<input checked="" type="checkbox"/>
		13	HORAS EXTRA TIEMPO Y MEDIO	Empleado	optec	<input checked="" type="checkbox"/>
		14	HORAS EXTRA DOBLES	Empleado	optec	<input checked="" type="checkbox"/>

3. **Generación:** es a esta cejilla donde deberá entrar el usuario cada vez que se vaya a procesar la planilla. En ella se permite al usuario planificar las nóminas con sus rangos de fechas para todo un período, es decir, se podrían planificar todas las nóminas durante el año en curso.

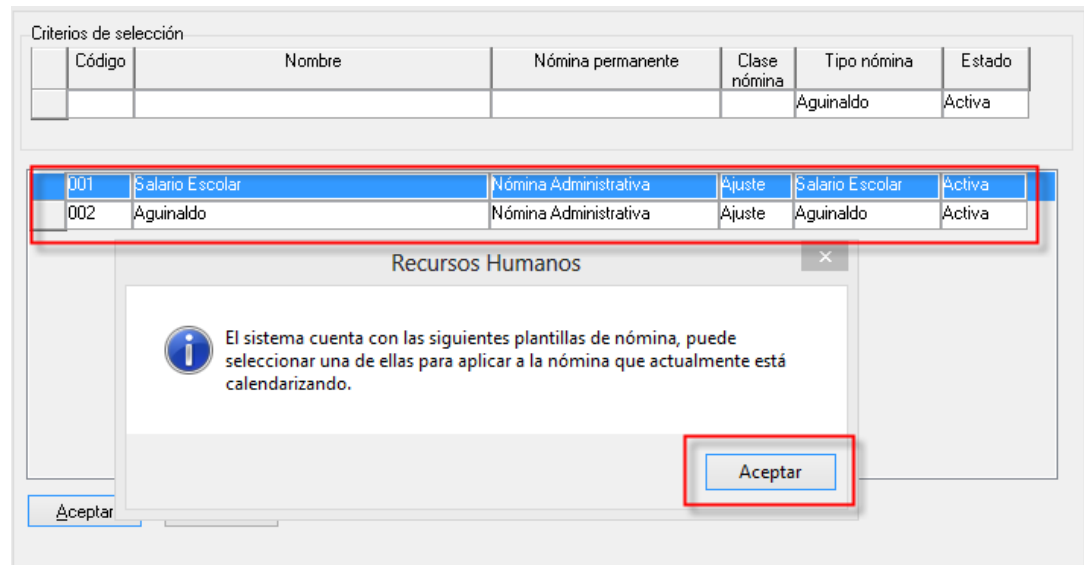
En la parte izquierda se muestra la sección “Inicio de calendarización”, donde se indica la fecha de inicio de la nómina a generar (en este caso será el 01 o el 16 de cada mes). Se debe presionar el botón que se encuentra junto a N° de períodos y esto generará en la parte de “Calendarización” la nueva nómina a calcular. Es en este espacio donde se puede indicar la cantidad de períodos a generar, ya sea que se quiera hacer de uno a la vez, ingresando antes de cada planilla o bien generando varios períodos al mismo tiempo, situación en la cual, el proceso de cálculo irá tomando una a la vez de acuerdo al consecutivo generado.

Esta pantalla muestra el detalle de la nómina, a saber: el consecutivo correspondiente, el rango de fechas que abarca, el estado (en caso de que se consulte esta pantalla en cualquier momento del proceso se indicará el estado en que se encuentre a ese

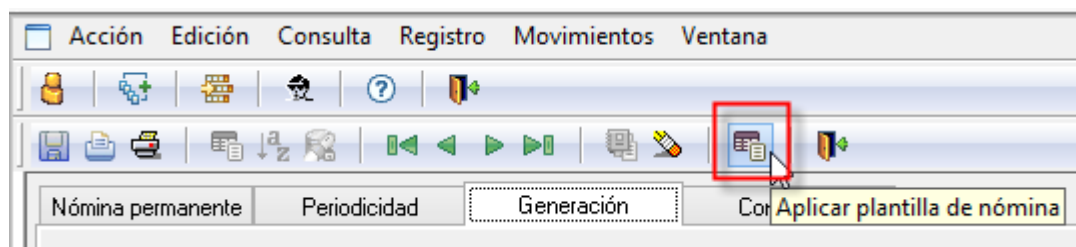
---

momento, inicialmente aparecerá en estado “Pendiente”), la clase que es donde se indica si es una nómina ordinaria o de ajuste (si es de ajuste se indicará de qué tipo), en dado caso que se tengan definidas plantillas de nómina a nivel de la configuración de cálculo entonces el sistema automáticamente desplegará el listado de las mismas para que el usuario pueda hacer uso de ellas por ya tener la configuración previa.

Adjunto imagen de la ventana con listado de plantillas en estado Activas para utilizarse en la calendarización de la nómina.



Además si la nómina que se está calendarizando aún se encuentra en estado pendiente entonces cabe la posibilidad de modificar manualmente la plantilla a utilizar, desde la opción Movimientos → Aplicar plantilla de nómina o bien desde el botón que se muestra a continuación.



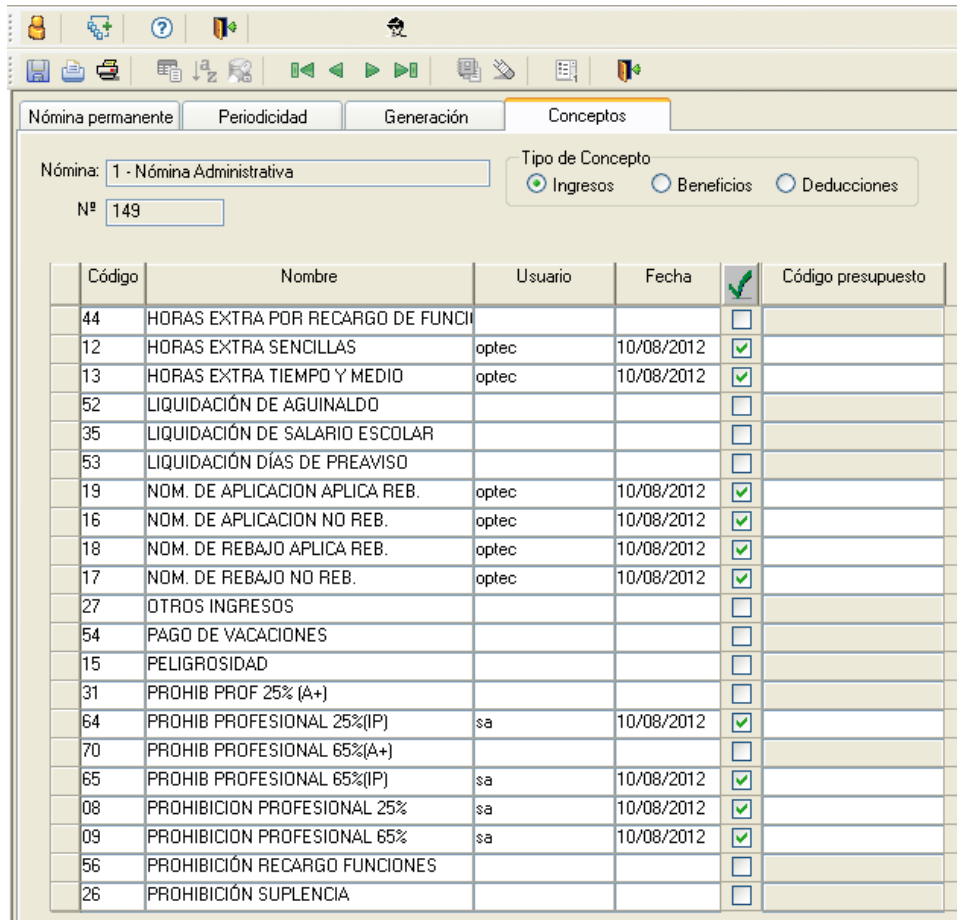
Y el período que indica si corresponde a la primera o a la segunda quincena.



Nómina permanente		Periodicidad	Generación	Conceptos		[El desfase solo aplica para el procesamiento de marcas]																		
Nómina:	Calendarización																							
1 - Nómina Administrativa	Nº	Inicio	Final	Desfase Inicial	Desfase Final	Procesa Desde	Procesa Hasta	Desfase Cierre	Fecha Cierre Nomina	Estado	Clase	Tipo Ajuste	Ajuste Desde	Ajuste Hasta	Periodo	Código Presupues								
Inicio de Calendarización	150	16/04/2012	30/04/2012	0	16/04/2012	30/04/2012	30/04/2012	00/00/0000	Calculada	Ordinaria					Segunda quincena									
Fecha: 01/05/2012	149	01/04/2012	15/04/2012	0	01/04/2012	15/04/2012	15/04/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
Nº Periodos: 1	148	16/03/2012	31/03/2012	0	16/03/2012	31/03/2012	31/03/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
Periodicidad	147	01/03/2012	15/03/2012	0	01/03/2012	15/03/2012	15/03/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
Calendario Días Feriados	146	16/02/2012	29/02/2012	0	16/02/2012	29/02/2012	29/02/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
Personalizar	145	01/02/2012	15/02/2012	0	01/02/2012	15/02/2012	15/02/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
Periodos Contables	144	16/01/2012	31/01/2012	0	16/01/2012	31/01/2012	31/01/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
Contable: Cierre	143	01/01/2012	15/01/2012	0	01/01/2012	15/01/2012	15/01/2012	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
2012: Abril	142	16/12/2011	31/12/2011	0	16/12/2011	31/12/2011	31/12/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
Periodos Naturales	141	01/12/2011	15/12/2011	0	01/12/2011	15/12/2011	15/12/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
Año: 2012	140	16/11/2011	30/11/2011	0	16/11/2011	30/11/2011	30/11/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
Mes: Abril	139	01/11/2011	15/11/2011	0	01/11/2011	15/11/2011	15/11/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	138	16/10/2011	31/10/2011	0	16/10/2011	31/10/2011	31/10/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	137	01/10/2011	15/10/2011	0	01/10/2011	15/10/2011	15/10/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	136	16/09/2011	30/09/2011	0	16/09/2011	30/09/2011	30/09/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	135	01/09/2011	15/09/2011	0	01/09/2011	15/09/2011	15/09/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	134	16/08/2011	31/08/2011	0	16/08/2011	31/08/2011	31/08/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	133	01/08/2011	15/08/2011	0	01/08/2011	15/08/2011	15/08/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	132	16/07/2011	31/07/2011	0	16/07/2011	31/07/2011	31/07/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	131	01/07/2011	15/07/2011	0	01/07/2011	15/07/2011	15/07/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	130	16/06/2011	30/06/2011	0	16/06/2011	30/06/2011	30/06/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	129	01/06/2011	15/06/2011	0	01/06/2011	15/06/2011	15/06/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									
	128	16/05/2011	31/05/2011	0	16/05/2011	31/05/2011	31/05/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Segunda quincena									
	127	01/05/2011	15/05/2011	0	01/05/2011	15/05/2011	15/05/2011	00/00/0000	Aplicada	Ordinaria					Primera quincena									

4. **Conceptos:** esta cejilla permite agregar manualmente algún concepto que requiera calcularse en esa quincena en particular, pero que no deba ser considerado en todas las quincenas o bien, para el caso de las nóminas especiales, permite definir cuáles conceptos debe considerar. Por ejemplo, para el caso de la nómina de Salario Escolar, es en esta cejilla donde se definirán los conceptos de Salario Escolar en los ingresos y en deducciones deberán marcarse las que apliquen (CCSS, Bco. Popular, Renta, etc.). De igual forma en la de Aguinaldo, solo deberá marcarse el ingreso Aguinaldo Anual.

Para el caso de las nóminas ordinarias, lo que se muestra son los conceptos asociados según lo descrito en el punto 2.



Nómina permanente    Periodicidad    Generación    **Conceptos**

Nómina: 1 - Nómina Administrativa    Tipo de Concepto  
 Ingresos     Beneficios     Deducciones

Nº 149

Código	Nombre	Usuario	Fecha	<input checked="" type="checkbox"/>	Código presupuesto
44	HORAS EXTRA POR RECARGO DE FUNCION			<input type="checkbox"/>	
12	HORAS EXTRA SENCILLAS	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
13	HORAS EXTRA TIEMPO Y MEDIO	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
52	LIQUIDACIÓN DE AGUINALDO			<input type="checkbox"/>	
35	LIQUIDACIÓN DE SALARIO ESCOLAR			<input type="checkbox"/>	
53	LIQUIDACIÓN DÍAS DE PREAVISO			<input type="checkbox"/>	
19	NOM. DE APLICACION APLICA REB.	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	NOM. DE APLICACION NO REB.	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	NOM. DE REBAJO APLICA REB.	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	NOM. DE REBAJO NO REB.	optec	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
27	OTROS INGRESOS			<input type="checkbox"/>	
54	PAGO DE VACACIONES			<input type="checkbox"/>	
15	PELIGROSIDAD			<input type="checkbox"/>	
31	PROHIB PROF 25% (A+)			<input type="checkbox"/>	
64	PROHIB PROFESIONAL 25%(IP)	sa	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
70	PROHIB PROFESIONAL 65%(A+)			<input type="checkbox"/>	
65	PROHIB PROFESIONAL 65%(IP)	sa	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
08	PROHIBICION PROFESIONAL 25%	sa	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
09	PROHIBICION PROFESIONAL 65%	sa	10/08/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	
56	PROHIBICIÓN RECARGO FUNCIONES			<input type="checkbox"/>	
26	PROHIBICIÓN SUPLENCIA			<input type="checkbox"/>	

### 3.3.2. PROCESAR NÓMINAS

Esta es la opción que permite hacer todo el proceso de cálculo, contabilización y aprobación de la nómina. Al ingresar se muestra una pantalla, que va guiando al usuario en el orden en que debe realizar los pasos del proceso.

La pantalla mostrará la siguiente nómina calendarizada que deba ser procesada, de acuerdo al consecutivo y las fechas definidas. En ella se muestra información diversa, como datos propios de la nómina (consecutivo, fechas, estado y clase de nómina), un espacio para indicar una descripción breve (el sistema por defecto muestra la quincena que se está procesando), información de los períodos contable y natural que abarca esa nómina así como una ventana que lleva el control de los pasos del proceso, la fecha en que fueron realizados y el usuario que lo realizó.

Los pasos necesarios para el cálculo de la nómina se muestran en la parte derecha de la pantalla, en el orden que deben realizarse. A continuación se detallan los pasos a seguir según el proceso de la institución:

2. **Construir:** Es el primer paso que se realiza y consiste en asociar a cada empleado según el tipo de nómina, los conceptos que deberán ser calculados para cada uno de ellos.

- 3. Calcular:** el siguiente paso es el cálculo como tal, que lo que hace es justamente calcular para cada funcionario asociado a la nómina los conceptos propios de la planilla y los que correspondan a acciones de personal. Al finalizar el proceso, el sistema solicita dos confirmaciones: una sobre el proceso de cálculo como tal, indicando que fue realizado correctamente y el otro que indica que la distribución de centros y cuentas de la nómina fue exitosa.

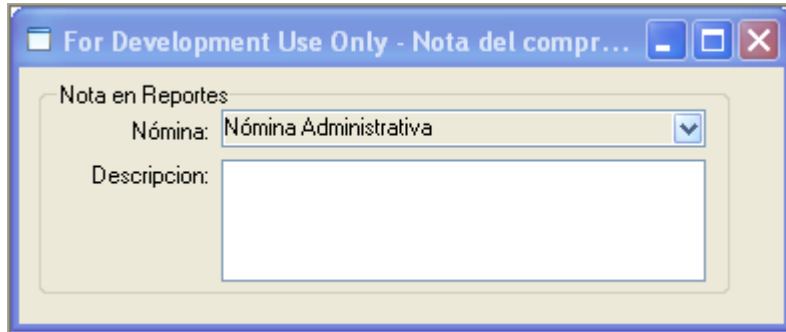
En este punto es donde es posible generar los reportes necesarios para la revisión de la planilla (reporte de planilla, reporte de pagos, etc.), ya que hasta este momento es posible correr el proceso de construir/calcular las veces que sea necesario si hubiese hecho falta una acción de personal, algún ingreso de horas extras, de un dato externo, entre otros. Una vez que los cálculos de la nómina han sido validados, se continúa con el proceso de ejecución de nómina.

- 4.** Después de “Construir” y “Calcular” se prosigue con el botón de “Contabilizar” y luego “Aprobar” la nómina. Solo cuando la nómina esté aprobada, es posible generar los movimientos de pago definitivos. (Ver apartado “Generación de movimientos de pago”). Una vez que éstos han sido enviados a Bancos, es posible cerrar la planilla con el último botón de “Aplicar”. La nómina no podrá ser aplicada hasta tanto no se haga la generación de los pagos y su correspondiente traslado a Bancos.

### 3.3.3. NOTAS DEL COMPROBANTE DE PAGO

Esta opción permite establecer un texto que aparecerá en la boleta de comprobante de pago. Usualmente se utiliza para mensajes masivos, para el mensaje de Navidad que se envía en la boleta de aguinaldo, etc.

Es una pantalla simple que presenta un espacio llamado “Descripción”, donde se anota el texto que se desea mostrar en el comprobante de pago. Es importante anotar que este texto deberá eliminarse una vez emitida la boleta de pagos, de lo contrario seguirá apareciendo en todas las boletas que se emitan posteriormente.



### 3.3.4. CONSULTA DE HISTÓRICOS DE NÓMINAS

Una vez que la nómina fue aplicada, ésta pasa a históricos, en donde el usuario puede consultar todas las planillas que han sido procesadas en el sistema y generar también diversos reportes.

Esta pantalla presenta varias cejillas, las cuales contienen la información relacionada con la planilla seleccionada en la primera ventana.

- 1. Nóminas:** muestra el histórico de las planillas, indicando información como consecutivo, descripción del período que abarca y tipo de nómina.

Desde esta cejilla se puede acceder al menú de reportes propios de las nóminas ya cerradas. El reporte se emitirá sobre la nómina que se encuentre seleccionada. Para visualizar el menú de reportes disponibles se ingresa a través del botón “Directorio de reportes por nómina histórica”, que se muestra en el recuadro rojo de la imagen siguiente.

Nóminas Permanente:

Cálculos

Consecutivo	Descripción de nómina	Desde	Hasta	Clase
149	Primera quincena del 01/04/2012 al 15/04/2012	01/04/2012	15/04/2012	Ordinaria
148	Segunda quincena del 16/03/2012 al 31/03/2012	16/03/2012	31/03/2012	Ordinaria
147	Primera quincena del 01/03/2012 al 15/03/2012	01/03/2012	15/03/2012	Ordinaria
146	Planilla del período del 16/02/2012 al 28/02/2012	16/02/2012	29/02/2012	Ordinaria
145	Planilla del período del 01/02/2012 al 15/02/2012	01/02/2012	15/02/2012	Ordinaria
144	Planilla del período del 16/01/2012 al 31/01/2012	16/01/2012	31/01/2012	Ordinaria
143	Planilla del período del 01/01/2012 al 15/01/2012	01/01/2012	15/01/2012	Ordinaria
142	Planilla del período del 16/12/2011 al 31/12/2011	16/12/2011	31/12/2011	Ordinaria
141	Planilla del período del 01/12/2011 al 15/12/2011	01/12/2011	15/12/2011	Ordinaria
140	Planilla del período del 16/11/2011 al 30/11/2011	16/11/2011	30/11/2011	Ordinaria
139	Planilla del período del 01/11/2011 al 15/11/2011	01/11/2011	15/11/2011	Ordinaria
138	Planilla del período del 16/10/2011 al 31/10/2011	16/10/2011	31/10/2011	Ordinaria
137	Planilla del período del 01/10/2011 al 15/10/2011	01/10/2011	15/10/2011	Ordinaria
136	Planilla del período del 16/09/2011 al 30/09/2011	16/09/2011	30/09/2011	Ordinaria
135	Planilla del período del 01/09/2011 al 15/09/2011	01/09/2011	15/09/2011	Ordinaria
134	Planilla del período del 16/08/2011 al 31/08/2011	16/08/2011	31/08/2011	Ordinaria
133	Planilla del período del 01/08/2011 al 15/08/2011	01/08/2011	15/08/2011	Ordinaria

Períodos  
Contable:  Cierre:

Movimiento  
Fecha:

2. **Proceso:** permite visualizar el registro de quien realizó cada movimiento relacionado con el cálculo de la nómina seleccionada, indicando la fecha de realización y el usuario que lo hizo. Es un informe de auditoría del proceso.

- 3. Empleados:** esta ventana muestra el detalle de los empleados incluidos en la nómina seleccionada, así como un resumen de sus Ingresos y Deducciones. Si se requiere consultar un empleado en particular, se selecciona en esta pantalla para poder ver el detalle de sus conceptos asociados en la pestaña siguiente.

Código	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Monto de ingresos	Monto de deducciones
10133	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	139,767.65	62,816.74
10233	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	129,750.00	11,898.08
10185	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	135,259.00	12,403.26
10182	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	135,259.00	12,403.26
10139	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	566,455.14	75,863.07
10200	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	218,376.12	111,542.31
10271	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	165,317.50	15,159.66
10356	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	118,925.50	10,905.49
10056	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	828,928.00	169,697.65

- 4. Conceptos:** Una vez seleccionado el empleado a consultar se puede ver el detalle de los conceptos aplicados a ese empleado en la nómina seleccionada. Permite definir si consulta Ingresos, Beneficios o Deducciones.

Nóminas					
Proceso					
Empleados					
Conceptos					
Detalle Cálculo					
Conversión					
Empleado		Filtro por Aplicables A y Tipo de Concepto			
<input type="text"/>		<input checked="" type="radio"/> Ambos	<input type="radio"/> Patronos	<input type="radio"/> Obreros	
		<input checked="" type="radio"/> Ingresos	<input type="radio"/> Beneficios	<input type="radio"/> Deducciones	
Conceptos					
Código	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Monto	
02	ANUALIDAD	16/04/2012	30/04/2012	181,710.00	
59	ANUALIDAD(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
03	CARRERA PROFESIONAL	16/04/2012	30/04/2012	59,892.00	
60	CARRERA PROFESIONAL(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
05	DEDICACION EXCLUSIVA 20%	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
62	DEDICACION EXCLUSIVA 20%(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
04	DEDICACION EXCLUSIVA 55%	16/04/2012	30/04/2012	190,795.00	
61	DEDICACION EXCLUSIVA 55%(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
30	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE RENTA	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
14	HORAS EXTRA DOBLES	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
12	HORAS EXTRA SENCILLAS	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
13	HORAS EXTRA TIEMPO Y MEDIO	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
64	PROHIB PROFESIONAL 25%(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
65	PROHIB PROFESIONAL 65%(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	
01	SALARIO BASE	16/04/2012	30/04/2012	346,900.00	
58	SALARIO BASE(IP)	16/04/2012	30/04/2012	0.00	

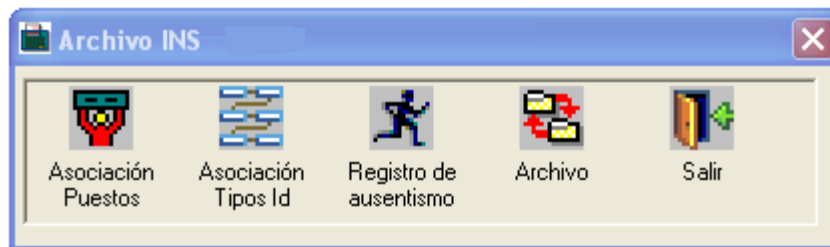
5. **Detalle cálculo:** de la misma forma, seleccionando uno de los conceptos asociados al empleado, se puede visualizar el valor de las variables involucradas en su cálculo.



Proceso	Empleados	Conceptos	Detalle Cálculo	Conversión
Datos Generales				
Empleado: Nombre Apellido 1 Apellido 2				
Concepto: ANUALIDAD				
Detalle del cálculo del concepto				
	Descripción	Monto		
▶	Fecha_Ingreso	20,090,706.00000000		
	Valor_Atributo( Anualidades )	2.00000000		
	Dias_en_Nomina	15.00000000		
	Fecha_Inicio_Nomina	20,120,416.00000000		
	Fecha_Final_Nomina	20,120,430.00000000		
	Fecha_Egreso	0.00000000		
	Dato_Nomina( mes_nomina )	4.00000000		
	Dato_Nomina( periodicidad )	0.00000000		
	Dias_Ausencia_sin_Goce( Fecha Inicio Nómina , F	0.00000000		
	Dias_incapacidad_Total( Tipo INS, Fecha Inicio N	0.00000000		
	Dias_incapacidad_Total( Tipo MAT, Fecha Inicio N	0.00000000		
	Dias_incapacidad_Total( Tipo SEM, Fecha Inicio N	0.00000000		
	valor_anualidad_categoria	5,509.00000000		
	Fecha_rige_cambio_atributo( ANUALIDAD )	20,110,706.00000000		
	Valor_anterior_del_atributo( ANUALIDAD )	1.00000000		

### 3.3.5. REPORTE INS PLANILLA RIESGOS DEL TRABAJO

Esta opción permite hacer la definición necesaria para la generación del archivo que debe ser enviado al INS. La configuración se debe hacer una sola vez, al inicio del funcionamiento del sistema, sin embargo, cada vez que ingresan funcionarios nuevos deberá asociárseles el puesto correspondiente según el catálogo del INS.



- 1. Asociación Puestos:** En caso de que la compañía este parametrizada como pública y maneje la asociación de ocupaciones (CCSS-INS) entonces se muestra el detalle de las plazas (Departamento, Puesto, Código plaza) y una columna donde se le asocia la

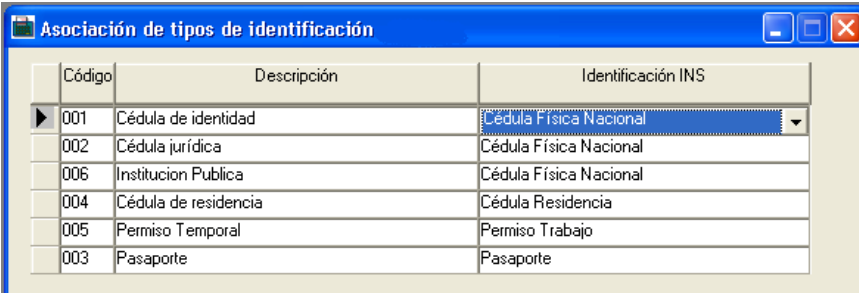


Código	Nombre	Ocupación INS	Fecha Creación
<b>Puestos no homologados</b>			
01	ADMINISTRADOR 1		22/08/2012
02	AGENTE DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA 1		22/08/2012
03	ASISTENTE PRÓD. ART. S.C.24CRECENTA		22/08/2012
04	AS		22/08/2012
05	AS		22/08/2012
06	AS		22/08/2012
07	AS		22/08/2012
08	AS		22/08/2012
09	AS		22/08/2012
10	AS		22/08/2012
11	AS		22/08/2012
12	AS		22/08/2012
14	CC		22/08/2012
15	CC		22/08/2012
16	CF		22/08/2012
17	CF		22/08/2012
18	CF		22/08/2012
20	CF		22/08/2012
21	DII		22/08/2012
22	DII		22/08/2012
23	DII		22/08/2012
24	DII		22/08/2012
25	FO		22/08/2012
26	FO		22/08/2012
27	FO		22/08/2012
28	FORMADOR ARTISTICO S.C.-INICIATIVO		22/08/2012

Ocupación	Descripción
[ninguno]	
1111	Miembros de más alto nivel de los poderes de la república [Del poder ejec
1112	Representantes de los gobiernos locales
1121	Personal de nivel directivo de la administración pública
1122	Gerentes y subgerentes generales, directores y subdirectores generales y
1123	Jefes o coordinadores de áreas o departamentos de instituciones pública
1124	Jefes de sección de instituciones públicas y empresas privadas
1131	Directivos y dirigentes de partidos políticos, de grupos y cámaras empres
1132	Directivos y dirigentes de organizaciones humanitarias, religiosas, ecologi
1133	Jefes de pequeñas poblaciones

2. **Asociación Tipos ID:** esta pantalla permite asociar los tipos de identificación que tenga definidas la institución con el equivalente definido en el INS. Esta configuración se entrega ya establecida dentro de las definiciones iniciales que se realizan al sistema.



Código	Descripción	Identificación INS
001	Cédula de identidad	Cédula Física Nacional
002	Cédula jurídica	Cédula Física Nacional
006	Institucion Publica	Cédula Física Nacional
004	Cédula de residencia	Cédula Residencia
005	Permiso Temporal	Permiso Trabajo
003	Pasaporte	Pasaporte

3. **Archivo:** esta opción permite visualizar la ventana de ingreso de los parámetros necesarios para la generación del archivo correspondiente. La configuración inicial se entrega ya establecida con el sistema, sin embargo, hay datos que deben ser modificados cada vez que sea necesario.

Los datos de la primera parte de la ventana (a) se entregan ya configurados y raramente deberán ser modificados: número patronal, teléfono y fax, dirección, y luego una serie de conceptos internos del sistema que no deberán modificarse a menos que se indique expresamente.

Posteriormente se muestran otros datos que si sufren modificación con más frecuencia (b) y que se refieren al salario mínimo (que deberá modificarse en esta pantalla cada vez que sufra cambio) así como el mes a generar, que debe cambiarse cada vez que se vaya a emitir un nuevo reporte, al cierre de cada mes.

En la parte final de la pantalla (c) se muestran las pólizas que tenga registradas la institución y que deberá seleccionarse sobre cuál de ellas se vayan a generar los datos y el reporte.

The screenshot shows a software window with the following fields and buttons:

- Parámetros Generación:**
  - N° Patronal: [ ]
  - Teléfono: [ ] Fax: [ ]
  - Dirección: [ ]
  - Moneda: Colones
  - Método conversión: Histórico
  - Póliza INS: INS número póliza
  - Jornada Laboral: INS Jornada laboral
  - Grupo Salario: Grupo CCSS con Retroactivos
  - Tipo Planilla: Mensual Salario Mínimo: 190,141.82
  - Periodo Contable: 2012 Periodo Cierre: Abril
  - Año: 2012 Mes: Abril
- Botones (Right Side):**
  - Generar Datos
  - Generar Archivo
  - Editar Archivo
  - Reporte de Revisión
  - Catálogo Reportes
  - Ayuda
  - Salir
- Pólizas Seleccionadas:**

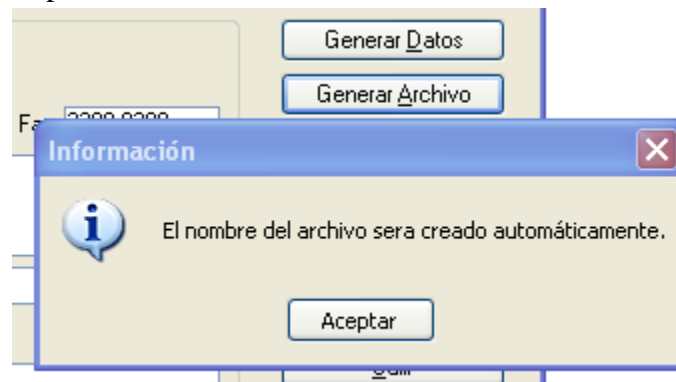
Póliza	
0239158	<input checked="" type="checkbox"/>

Los botones del lado derecho de la pantalla son los que permiten generar los datos y el archivo correspondiente. El detalle lo veremos a continuación:

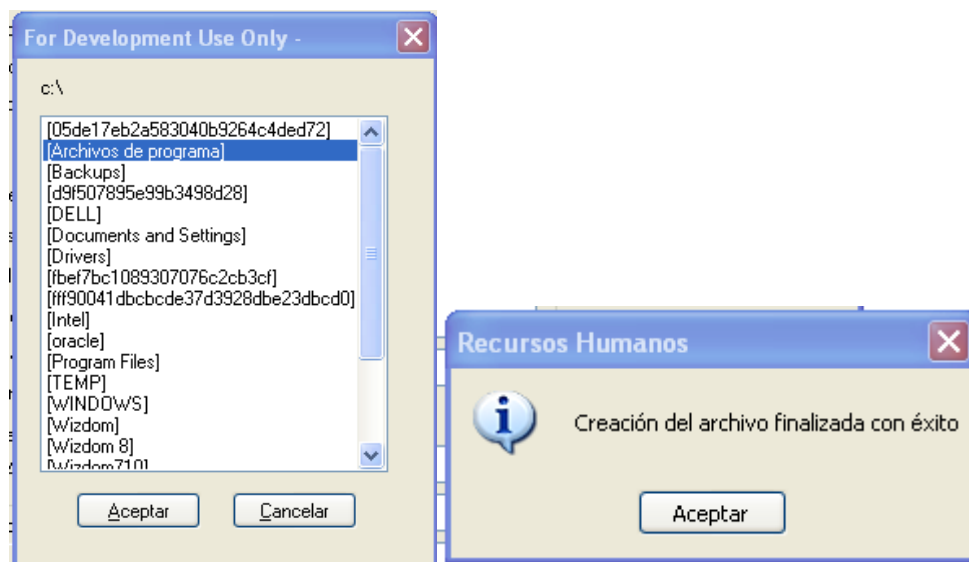
- **Generar datos:** una vez cerrada la segunda planilla del mes, se deben generar los datos. Primero se debe indicar el período de cierre (en la sección b de la pantalla), posteriormente se selecciona la póliza (sección c) y se presiona el botón “Generar datos”. Este proceso verifica si hay datos ya generados para ese período y de haber algo registrado, solicita confirmar

si desea usar esos datos previamente generados. Por lo general, es más recomendable generar de nuevo, para asegurarse que el archivo vaya con los últimos cambios de la nómina cerrada. Una finalizado el proceso de generación, el sistema muestra un mensaje de confirmación.

- **Generar archivo:** este botón mostrará un mensaje indicando que el sistema pondrá un nombre automático al archivo de texto que se generará.



Se presiona el botón de ACEPTAR y se muestra una pantalla donde se debe seleccionar la ubicación en la cual se grabará el reporte. Se selecciona y se presiona ACEPTAR. Se mostrará el mensaje de confirmación de la creación del archivo. Este reporte puede ser abierto en la plantilla provista por el INS.



- **Editar archivo:** esta opción abre una ventana donde se muestran todos los datos contenidos en el archivo de texto que se generó en el punto anterior y desde donde se pueden modificar los datos que sean necesarios. Muestra la misma estructura que tiene la plantilla del INS. Una vez modificados y grabados los datos (en caso de ser necesario modificar algo), desde aquí mismo se puede generar nuevamente el archivo, con el botón ubicado en la parte superior derecha. Este archivo contiene el mismo formato que se generó en el punto anterior y es el que se envía al INS.

Numero Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Numero asegurado	Tipo planilla	Horas	Periodo Contable	Periodo Cierre	Poliza	Salario	Dias Laborados	Puesto	Codigo Empleado	Numero Patronal	Telefono	Fax	Direccion	Mes	Año	Jornada Laboral	Generar Archivo
0110720626				0110720626	M	240	2012	4	0239158275026.65	30	3413	10133	20300724171	22809280	22809280	Barrio Escalante, San Jo	4	2012	01		
0207130074				0207130074	M	240	2012	4	0239158281395.33	30	4122	10233	20300724171	22809280	22809280	Barrio Escalante, San Jo	4	2012	01		
0113890176				0113890176	M	240	2012	4	0239158270518.00	30	3413	10185	20300724171	22809280	22809280	Barrio Escalante, San Jo	4	2012	01		

- **Reporte de Revisión:** este reporte genera, en un formato más “amigable”, los mismos datos del archivo y la pantalla de revisión.

**Póliza:** 0239158

Identificación	N° Seguro Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Salario	Días	Horas	
0110720626	0110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	275,026.65	30	240	CONTAD
0207130074	0207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	281,395.33	30	240	ENCUES

### 3.3.6. REPORTE ACUMULADO AGUINALDO Y SALARIO ESCOLAR

Esta pantalla muestra los acumulados de Aguinaldo y Salario Escolar de los funcionarios, al mes en curso. La pantalla permite buscar un funcionario específico (sección a), seleccionar el programa a consultar y el período (sección b).

De la lista general que se despliega, al seleccionar un funcionario se muestra al lado derecho el detalle por mes de lo acumulado para cada uno de esos conceptos así como la referencia a lo devengado en cada mes. Al final se muestran los totales de las tres columnas.

Criterios del filtro				Parámetros				
Código colaborador	Nombre colaborador	Identificación	Fecha ingreso	Organigrama:				
			00/00/0000	SERVICIOS ESPECIALES				
				Periodo:	2012			
▶ 10233	Nombre Apellido 1 Apellido 2	207130074	01/08/2011	Año	Mes	Total devengado	Aguinaldo	Salario escolar
10185	Nombre Apellido 1 Apellido 2	113890176	15/03/2010	2011	Diciembre	287,107.80	23,925.65	23,514.13
10182	Nombre Apellido 1 Apellido 2	113760699	17/05/2010	2012	Enero	339,598.40	28,299.87	27,813.11
10271	Nombre Apellido 1 Apellido 2	304230839	16/11/2011	2012	Febrero	254,500.00	21,208.33	20,843.55
10356	Nombre Apellido 1 Apellido 2	800780511	19/05/2010	2012	Marzo	269,500.00	22,458.33	22,072.05
10170	Nombre Apellido 1 Apellido 2	112860189	01/09/2011	2012	Abril	281,395.33	23,449.61	23,046.28
10350	Nombre Apellido 1 Apellido 2	701670689	03/01/2011			<b>1,432,101.53</b>	<b>119,341.79</b>	<b>117,289.12</b>
10336	Nombre Apellido 1 Apellido 2	603680628	05/04/2010					
10196	Nombre Apellido 1 Apellido 2	114590573	01/06/2010					

### 3.3.7. REPORTE GENERAL DE PLANILLAS

Esta opción permite generar el reporte para la revisión de la planilla que está en proceso. Al ingresar, se muestra una ventana de parámetros que permite definir de cuál nómina se va a emitir y sobre cuál programa. Para generar este reporte sobre nóminas históricas, debe ingresarse a través de la opción “[Consulta de históricos de nóminas](#)” mencionada anteriormente.

For Development Use Only - Parámetros reporte general...

Nómina Permanente: Segunda quincena del 30/04/2012 al 30/04/2012

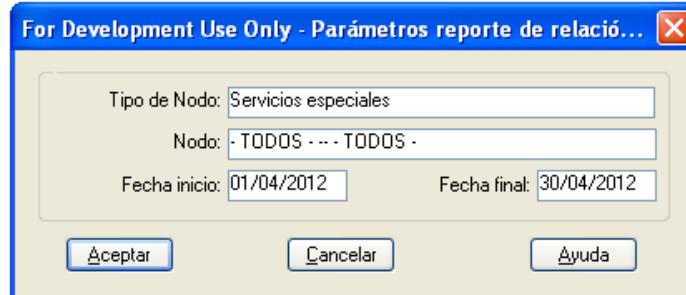
Tipo Nodo: SERVICIOS ESPECIALES

Aceptar Cancelar Ayuda

### 3.3.8. RELACIÓN DE PUESTOS

Una vez cerrada la planilla de fin de mes se emite este reporte. Igual que en el punto anterior, se muestra una pantalla de parámetros que permite seleccionar los detalles sobre los cuales se generará el reporte.





For Development Use Only - Parámetros reporte de relación...

Tipo de Nodo: Servicios especiales

Nodo: - TODOS - - - - TODOS -

Fecha inicio: 01/04/2012 Fecha final: 30/04/2012

Aceptar Cancelar Ayuda

### 3.3.9. TRANSACCIONES DEL EMPLEADO

Esta sección permite hacer el registro de todos los movimientos relacionados con el empleado, como acciones de personal, incapacidades, horas extra, etc. Este es el menú que se muestra al ingresar a esta opción:




### 3.3.10. INGRESO DE DEDUCCIONES

Esta pantalla permite hacer el registro de todas las deducciones adicionales que tenga el funcionario: préstamos, ahorros, etc. Al ingresar se muestra el listado de todos los empleados activos, pudiendo también visualizar los inactivos a través del botón del menú “Mostrar empleados inactivos”.



Empleado	Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo	Estado
10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Masculino	Activo
10233	207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo
10185	113890176	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo

Una vez seleccionado el funcionario en la pantalla anterior, se muestra el detalle de las deducciones que tenga asociadas. En esta misma pantalla se pueden agregar, eliminar o modificar las deducciones.



**Empleado: 10066**      **Nombre:** Apellido 1 Apellido 2 Nombre

Empleado	Código	Descripción	Tipo valor	Valor
Apellido 1 Apellido 2 Nombre	001	Col.prof. Ciencias Economicas	Monto	100.00
Apellido 1 Apellido 2 Nombre	004	Coopeservidores Prestamo	Monto/porcentaje	39,451.00
Apellido 1 Apellido 2 Nombre	005	Prestamo Bco. Popular	Monto	24,236.95
Apellido 1 Apellido 2 Nombre	100	Creditos Familiares	Monto	2,580.00

Para modificar un dato ya existente, se selecciona la línea a modificar y se ingresa a través del



botón “Editar/consultar registro” ubicado en la parte superior de la pantalla, o bien a través de doble clic sobre la columna “Valor”. Esto abrirá la pantalla que permite modificar el monto asignado a la deducción. Una vez ingresado el nuevo monto, se graba con el botón ACEPTAR.

For Development Use Only - Mantenimiento de deducciones - INEC

Empleado:

Deducción:

Tipo valor:  Valor:

Periodicidad:  Fraccionamiento:

Si lo que se requiere es eliminar la deducción, simplemente se selecciona la línea y se presiona

el botón “Borrar”.



Por último, para agregar una nueva deducción, se ingresa a través del botón “Agregar un nuevo

registro”



que presenta una pantalla similar a la de modificación, donde se debe seleccionar la deducción a aplicar de la lista que se despliega al presionar el botón que se encuentra contiguo a “Deducción” e indicar el monto o porcentaje correspondiente. Una vez ingresados todos los datos requeridos se presiona el botón ACEPTAR.

For Development Use Only - Mantenimiento de deducciones - INEC

Empleado:

Deducción:

Tipo valor:  Valor:

Periodicidad:  Fraccionamiento:

### 3.3.10.1. EMBARGOS


Esta opción permite hacer el registro de los embargos judiciales, así como emitir el reporte correspondiente según el programa y período que se requiera.

Al ingresar se muestra la lista de funcionarios activos, pudiendo también visualizar los inactivos a través del botón del menú “Mostrar empleados inactivos”.

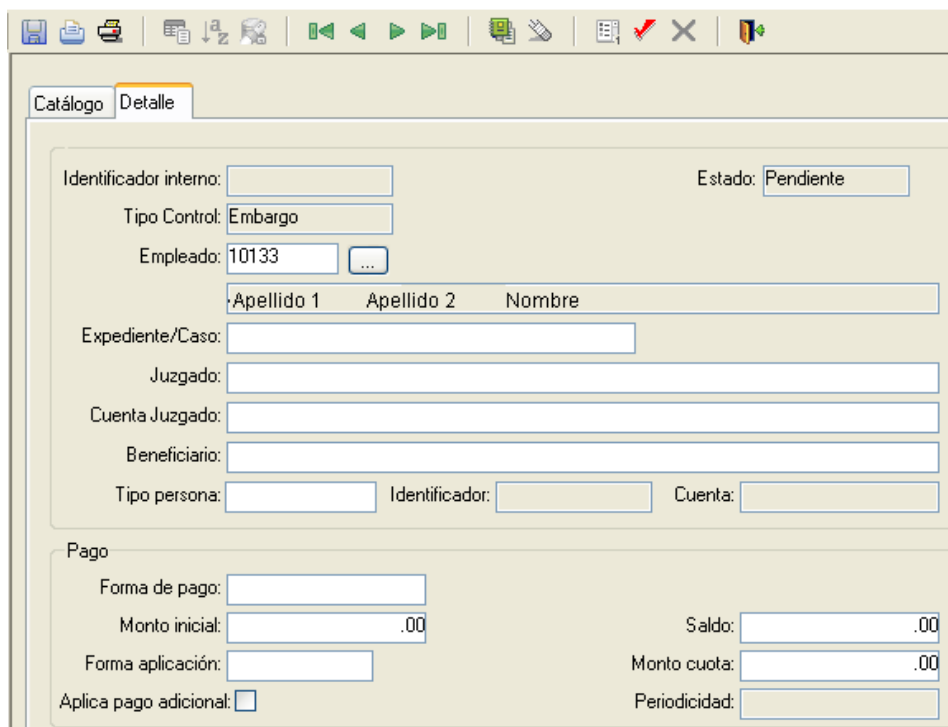


Para generar el reporte se ingresa a través del botón “Reporte de Embargos”, que solicitará se indique el programa a consultar y el período requerido.

Empleado	Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo	Estado
10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Masculino	Activo
10233	207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo

Para registrar un embargo se debe seleccionar el funcionario requerido, haciendo doble clic sobre el registro correspondiente. En caso de tener ya embargo registrado, aparecerán los datos del mismo. De ser un registro nuevo, deberá presionarse el botón “Agregar un nuevo registro”  lo que abrirá la pantalla que permite registrar los datos.

Una vez completada la información requerida por la pantalla, se deben guardar los cambios con el botón “Salvar” y activar el embargo a través del botón “Activar registro”. Esto hará que se tome en cuenta este cálculo en el siguiente proceso de nómina.



Catálogo **Detalle**

Identificador interno:  Estado:

Tipo Control:

Empleado:

Apellido 1 Apellido 2 Nombre

Expediente/Caso:

Juzgado:

Cuenta Juzgado:

Beneficiario:

Tipo persona:  Identificador:  Cuenta:

Pago

Forma de pago:



Monto inicial: .00 Saldo: .00

Forma aplicación:  Monto cuota: .00

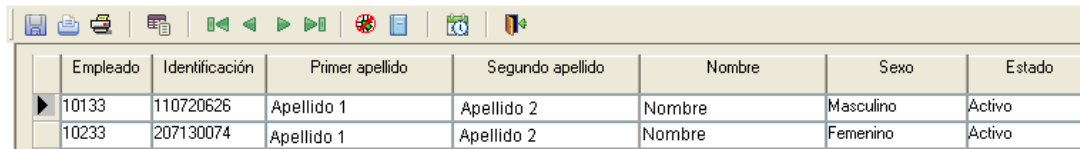
Aplica pago adicional:  Periodicidad:

### 3.3.10.2. INCAPACIDADES

Esta opción permite hacer el registro de las incapacidades, así como emitir el reporte correspondiente según el período que se requiera. Además, se puede consultar el historial de las incapacidades que ha tenido el funcionario.

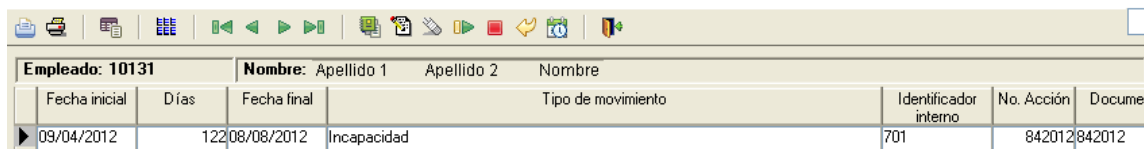
Al ingresar se muestra la lista de funcionarios activos, pudiendo también visualizar los inactivos a través del botón del menú “Mostrar empleados inactivos”.  

Para generar el reporte se ingresa a través del botón “Reporte de Incapacidades”, que solicitará se indique el período a generar.




Empleado	Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo	Estado
10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Masculino	Activo
10233	207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo

Ya sea para consultar los registros de un funcionario o para ingresar un nuevo registro de incapacidad, se debe seleccionar el funcionario requerido, haciendo doble clic sobre la línea correspondiente. Esto mostrará las incapacidades que haya tenido y permitirá ingresar nuevos datos.



Empleado: 10131	Nombre: Apellido 1	Apellido 2	Nombre			
Fecha inicial	Días	Fecha final	Tipo de movimiento	Identificador interno	No. Acción	Documen
09/04/2012	122	08/08/2012	Incapacidad	701	842012	842012

En esta pantalla se interactúa a través de los siguientes botones:

- 
 Agregar un nuevo registro: Esta opción abre la ventana que permite ingresar la información de una nueva incapacidad.

Al ingresar los datos es importante considerar que la fecha inicial y final corresponden a la fecha real de la incapacidad y la fecha rige y hasta corresponden a la fecha en donde será aplicada.

Una vez ingresados los datos, se guardan con el botón ACEPTAR.

**For Development Use Only - Parámetros**

Acción:

Empleado:  Apellido 1  Apellido 2  Nombre

Puesto:

Nodo:

Registro incapacidades

Documento Asociado:

Consecutivo impresión:

Acción personal:

Tipo Incapacidad:

Motivo:

Fecha Inicial:  Fecha Final:



Rige a partir:  Hasta:




Días

Incapacidad:  Calendario:

Descanso:  Feriados:

Observaciones

- 
 Editar/consultar registro: Muestra una pantalla igual a la de registro, donde se indican los datos de la incapacidad seleccionada para consultar.
- 
 Aprobar movimiento: Este botón debe utilizarse una vez registrada la incapacidad para que esta quede APLICADA y sea tomada en cuenta en el proceso de cálculo.

- 
 Inactivar movimiento: Se utiliza cuando quiere dejarse sin efecto una incapacidad registrada, pero manteniendo almacenados los datos que le fueron ingresados.
- 
 Reversar movimiento: Permite reversar un movimiento ya aplicada para modificar cualquiera de sus datos. Una vez modificado lo necesario deberá volverse a aprobar el movimiento.
- 
 Reporte de incapacidades: Es el mismo botón de la pantalla principal, solo que al estar en la consulta de un funcionario particular, el reporte se emitirá solamente para ese funcionario.

### 3.3.10.3. PERMISOS Y AUSENCIAS

En esta pantalla se registran los movimientos orientados al rebajo de salario, originados por ausencias, llegadas tardías o permisos sin goce de salario que no pueden ser registrados como una acción de personal.


Al ingresar se muestra la lista de funcionarios activos, pudiendo también visualizar los inactivos a través del botón del menú “Mostrar empleados inactivos”.

Empleado	Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo	Estado
10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Masculino	Activo
10233	207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo

Tanto para consultar los registros de un funcionario como para ingresar un nuevo registro, se debe seleccionar el funcionario requerido, haciendo doble clic sobre la línea correspondiente. Esto muestra el historial de los movimientos de este tipo que tenga registrados así como permite hacer ingreso de un nuevo registro.

Empleado: 10366	Nombre: Apellido 1 Apellido 2 Nombre						
Boleta	No. Acción	Fecha rige	Tipo de movimiento	Días	Horas	Fecha registro	Estado
0102012	688	01/04/2012	Rebajo de Salario	2.00	0.00	09/07/2012	Aplicada

En esta pantalla se interactúa a través de los siguientes botones:

- 
-  Agregar un nuevo registro: Esta opción abre la ventana que permite ingresar la información de un nuevo registro.

Debe escogerse, de la lista provista en el campo llamado “Acción de personal”, el tipo de movimiento a registrar e indicar los datos que se solicitan.

Hay dos formas de registrar estas ausencias: cuando corresponde a horas, se indica en la fecha desde y hasta la misma fecha y en el espacio llamado “Horas Diarias” indicar la cantidad de horas. Si se registrará el día completo o más de un día, solo deben indicarse las fechas de la ausencia.

Al ingresar los datos es importante considerar que la fecha desde y hasta corresponden a la fecha real de la ausencia y la fecha rige y cese corresponden a la fecha en donde será aplicada.

Una vez ingresados los datos, se guardan con el botón ACEPTAR.



**For Development Use Only - Parámetros**

Acción:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Empleado:	10366	Apellido 1 Apellido 2 Nombre
Puesto:	Asistente Administrativo	
Nodo:	SERVICIOS ESPECIALES / Encuesta Continua de Empleo	

Acción

Documento asociado:

Acción personal:

Motivo:

Ausencia

Desde:  Hasta:

Rige a partir:  Cese hasta:

Horas diarias:



Nómina aplicación:




Días

Calendario:  Descanso:

Feridos:  Hábiles:

Observaciones

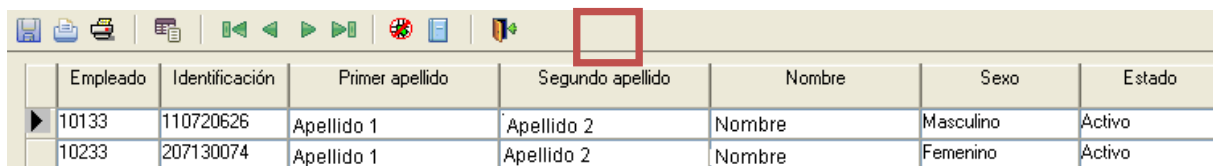
-  Editar/consultar registro: Muestra una pantalla igual a la de registro, donde se indican los datos del movimiento seleccionado para consultar.
-  Aprobar movimiento: Este botón debe utilizarse una vez registrados los datos para que este quede APLICADO y sea tomada en cuenta en el proceso de cálculo.

- 
 Inactivar movimiento: Se utiliza cuando quiere dejarse sin efecto un registro de este tipo, pero manteniendo almacenados los datos que le fueron ingresados.
- 
 Reversar movimiento: Permite reversar un movimiento ya aplicado para modificar cualquiera de sus datos. Una vez modificado lo necesario deberá volverse a aprobar el movimiento.
- 
 Reporte de Nómina de rebajo: Permite emitir el reporte de todos los funcionarios asociados al número de boleta que se encuentre seleccionado en ese momento.

#### 3.3.10.4. PERMISOS

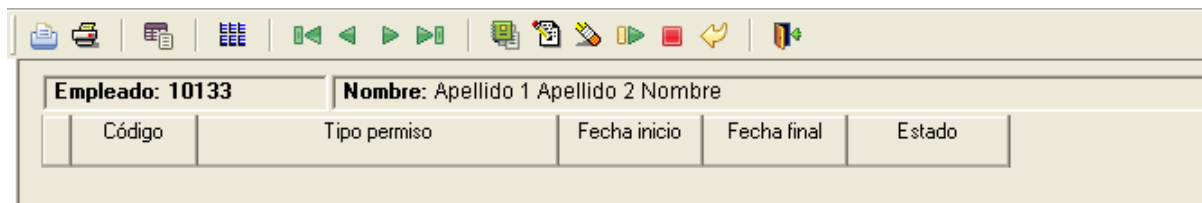
Es el módulo para el registro de Acciones de Personal relacionadas con Permisos, ya sean con o sin goce de salario.

Al ingresar se muestra la lista de funcionarios activos, pudiendo también visualizar los inactivos a través del botón del menú “Mostrar empleados inactivos”.




Empleado	Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Sexo	Estado
▶ 10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Masculino	Activo
10233	207130074	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Femenino	Activo

Tanto para consultar los registros de un funcionario como para ingresar un nuevo registro, se debe seleccionar el funcionario requerido, haciendo doble clic sobre la línea correspondiente. Esto muestra el historial de los movimientos de este tipo que tenga registrados así como permite hacer ingreso de un nuevo registro.



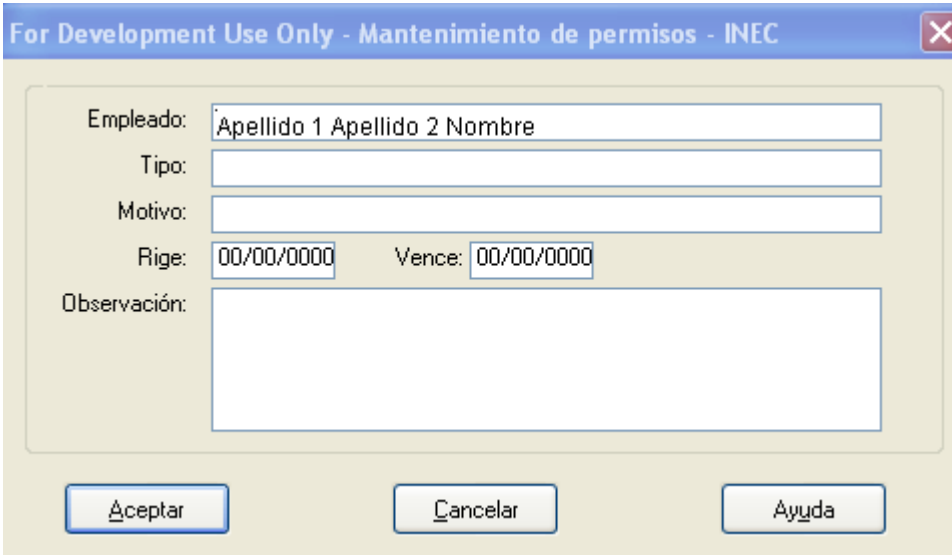
<b>Empleado: 10133</b>		<b>Nombre: Apellido 1 Apellido 2 Nombre</b>		
Código	Tipo permiso	Fecha inicio	Fecha final	Estado




En esta pantalla se interactúa a través de los siguientes botones:


- 
 Agregar un nuevo registro: Esta opción abre la ventana que permite ingresar la información de un nuevo registro.

Debe escogerse, de la lista provista en el campo llamado “Tipo” si el permiso corresponde a Con o Sin Goce de Salario e indicar los datos que se solicitan.

Una vez ingresados los datos, se guardan con el botón ACEPTAR.



- 
 Editar/consultar registro: Muestra una pantalla igual a la de registro, donde se indican los datos del movimiento seleccionado para consultar.
- 
 Aprobar movimiento: Este botón debe utilizarse una vez registrados los datos para que este quede APLICADO y sea tomada en cuenta en el proceso de cálculo.
- 
 Inactivar movimiento: Se utiliza cuando quiere dejarse sin efecto un registro de este tipo, pero manteniendo almacenados los datos que le fueron ingresados.

- 
**Reversar movimiento:** Permite reversar un movimiento ya aplicado para modificar cualquiera de sus datos. Una vez modificado lo necesario deberá volverse a aprobar el movimiento.


### 3.3.10.5. HORAS EXTRA

Esta pantalla está orientada al control de las Horas Extra, permitiendo la consulta histórica de todas las boletas de este tipo ingresadas, así como el registro de estos movimientos. En esta pantalla los movimientos que se registran no son por funcionario sino por boleta, por lo tanto, todos los movimientos como agregar, borrar, aprobar, rechazar o incluso el reporte, se generan por boleta

Al ingresar, se muestra el listado de empleados, con las boletas de extras asociadas a cada uno, en una pantalla como la siguiente:

Código Empleado	Empleado	Número Identificación	No. Boleta	Fecha	Tipo Hora	Cantidad Horas	Fecha Registro	Estado
11134	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	603410390	992011	01/05/2011	Tiempo y medio	24.00	14/06/2011	Autorizada
			992011	01/05/2011	Diurna	22.50	14/06/2011	Autorizada
			1202011	01/06/2011	Tiempo y medio	8.00	12/07/2011	Autorizada
			1202011	01/06/2011	Diurna	6.50	12/07/2011	Autorizada
10133	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	110720626	122010	09/01/2010	Diurna	4.00	10/02/2010	Autorizada

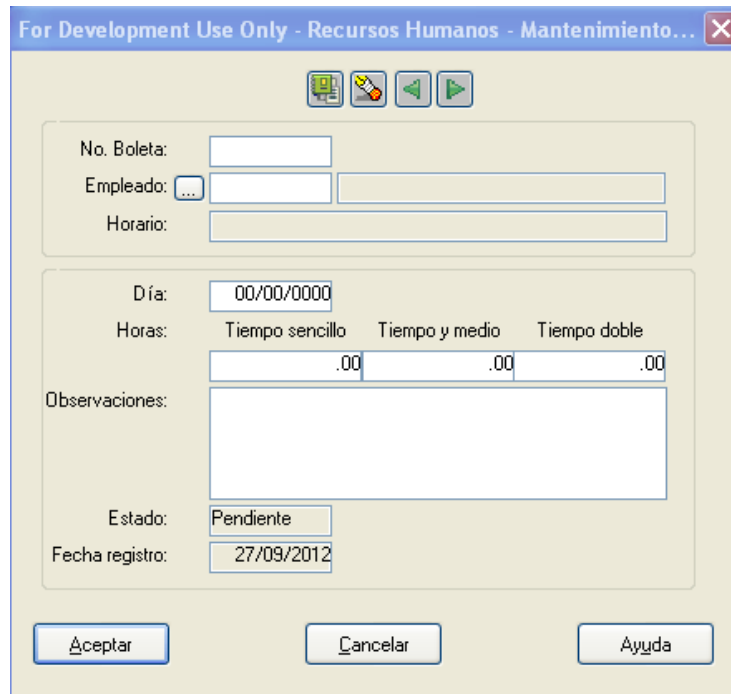
En esta pantalla se interactúa a través de los siguientes botones:

- 
**Agregar un nuevo registro:** En esta opción, un registro nuevo puede involucrar a varios funcionarios, ya que lo que se ingresa son las boletas de horas extra y no el funcionario en forma individual.

Al presionar este botón, se abre la ventana de registro, donde debe indicarse el número de boleta, seleccionar el funcionario con el botón que está junto al campo “Empleado” y registrar la fecha donde se realizaron las horas extra. En el espacio “Horas” se debe indicar la cantidad registrada según el tipo de hora correspondiente.

Para continuar ingresando funcionarios en esa misma boleta, se utiliza el botón de “Agregar nuevo registro” que se encuentra en la parte superior de esta ventana. Ahí también se encuentra el botón de “Borrar” así como los botones de navegación, que le permitirán visualizar todos los funcionarios asociados a esa boleta.

Una vez que se finalizó el registro de todos los funcionarios asociados a esa boleta, se guardan los cambios con el botón ACEPTAR.



For Development Use Only - Recursos Humanos - Mantenimiento...

No. Boleta:

Empleado:

Horario:

Día:




Horas: 

Tiempo sencillo	Tiempo y medio	Tiempo doble
<input type="text" value=".00"/>	<input type="text" value=".00"/>	<input type="text" value=".00"/>


Observaciones:

Estado:

Fecha registro:

- 
 Borrar: Al estar posicionado sobre un funcionario cualquiera y presionar este botón, se borrarán todos los registros asociados a la boleta que esté seleccionada en ese momento.
- 
 Aprobar solicitud de horas extras: Aprobará las extras asociadas a la boleta que se encuentre seleccionada en el momento, dejando el registro listo para ser incluido dentro del siguiente cálculo de nómina. Es importante anotar que para hacer la aprobación de estas boletas, la nómina debe encontrarse en estado “Construida”, para que los movimientos queden asociados a ésta. Una vez aprobadas todas las boletas, la nómina deberá volverse a construir.
- 
 Rechazar solicitud de horas extras: Rechaza la boleta completa. Para poder rechazar una boleta, la nómina debe estar en estado “Construida”, para que los

movimientos queden asociados a ésta. Esto permite modificar cualquier dato relacionado con la boleta y posteriormente volverla a aprobar.

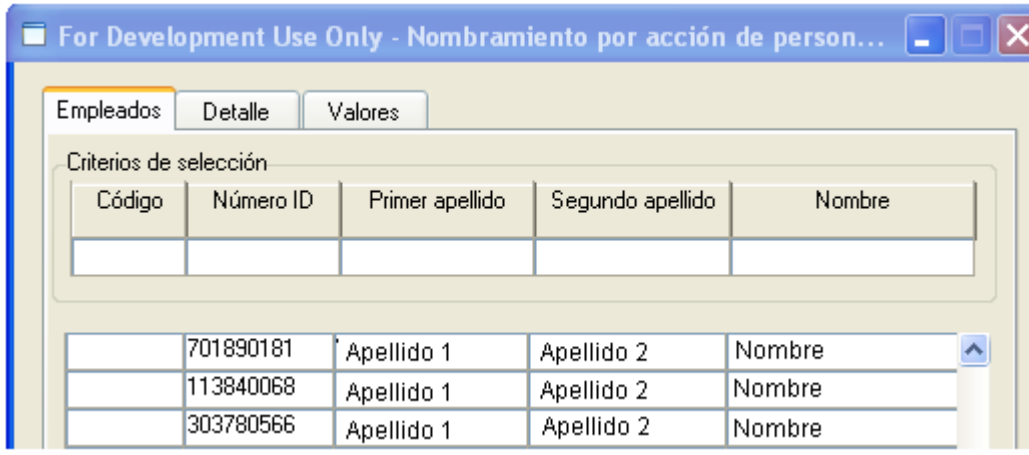
-  Informe de horas extra: Emite el reporte de horas extra de la boleta que se encuentre seleccionada.

### 3.3.10.6. NOMBRAMIENTOS

Esta opción permite generar las Acciones de Nombramiento de los funcionarios de nuevo ingreso. La información base de este tipo de acción proviene del módulo de Reclutamiento, y en este proceso lo que se requiere es completar la información que corresponde al usuario de planilla y aprobar el movimiento.

La pantalla muestra 3 cejillas:

3.3.10.7. Empleados: Se muestra la lista de todos los nuevos funcionarios que ya fueron remitidos del módulo de Reclutamiento. Se debe seleccionar el funcionario a procesar antes de pasar a las otras cejillas.



Código	Número ID	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
	701890181	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
	113840068	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
	303780566	Apellido 1	Apellido 2	Nombre

- Detalle:** muestra la información básica de la acción de personal del funcionario seleccionado en la pantalla anterior. Estos datos vienen desde el módulo de Reclutamiento y se permitirá modificar solamente el tipo de Acción de Personal, para que el usuario pueda indicar el tipo de nombramiento que se ajuste según el caso.

For Development Use Only - Nombramiento por acción de person...

Empleados Detalle Valores

Acción de Ingreso

Acción personal: Nombramiento por Servicios Especiales

Motivo: Nombramiento

Observaciones: Nombramiento

Estado: No Aplicada

Registro acción de personal

Usuario: rec\_humanos

Fecha: 17/04/2012

- **Valores:** muestra el detalle de la información que es posible modificar antes de dejar en firme el Nombramiento. Se ingresa a través del botón “Parámetros” donde se hará la modificación o inclusión de los datos que se requieren para que el Nombramiento quedé completo.
  - **General:** en esta ventana se deben completar los datos que haga falta (en caso de que venga incompleto)

General Salarial Fechas

Código:		Primer apellido:	Apellido 1
Tipo de ID:	Cédula de identidad	Segundo apellido:	Apellido 2
Identificación:	7-0189-0181	Nombre:	Nombre
N° Seguro Social:	701890181	Estado:	Activo
Pasaporte:	701890181	Estado civil:	Soltero (a)
Sexo:	Masculino	Tipo Sangre:	<input type="text"/>
Edad:	32	Marca tarjeta:	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad:	Costarricense	Asociación solidarista:	<input type="checkbox"/>
Pais sede:			
Condición:	Interino		
Horario:	Horario Administrativo		
Clasificación:	General		
Categoría Contable:	GENERAL		

- **Salarial:** esta ventana permite definir el tipo de nombramiento que tendrá el funcionario, así como asignarle la plaza en la cual estará laborando. Debe definirse también acá el banco y la cuenta a través de los cuales se hará el pago al funcionario.



General Salarial Fechas

Control de plazas  
 Tipo nombramiento: Titular  Sustituto  Interino

Puesto  
 Puesto: Asistente Administrativo  
 Nodo: SERVICIOS ESPECIALES-Enc.Nac.Hogares 2012 Código plaza: 02-0116  
 Nivel: Nivel General  
 Nomina primaria: Nómina Administrativa

Información de pago Salario depende de tarjeta   
 Forma de pago: Transaccion bancaria  
 Moneda: Colones  
 Banco: Banco de Costa Rica  
 Cuenta empleado: 111111111111111111


- **Fechas:** entre otros datos que se pueden incluir acá, debe establecerse la fecha de ingreso, ya que esta determina su inclusión en la planilla.

General Salarial Fechas

Fechas Importantes  
 Nacimiento: 01/01/1980  
 Ingreso: 06/07/2012  
 Egreso: 00/00/0000  
 Reingreso: 00/00/0000  
 Corporativa: 06/07/2012  
 Fin de contrato: 00/00/0000  
 Vencimiento prueba: 00/00/0000  
 Próximo calculo vacaciones: 00/00/0000

Una vez ingresados todos los datos se guardan los cambios con el botón “Salvar” y se sale de las pantallas de datos para volver a la pantalla principal,

desde donde deberá aprobarse la acción para dejar aplicado el movimiento.

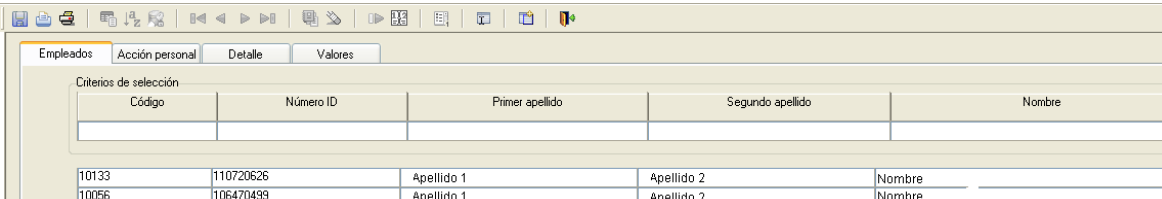
Debe hacerse con el botón “Aprobar movimiento” 

### 3.3.10.8. MOVIMIENTOS/ACCIONES DE PERSONAL

Esta pantalla permite el registro y consulta de todas las acciones de personal aplicadas a los funcionarios. Desde acá se pueden ver tanto los movimientos pendientes de ser aplicados como los movimientos históricos que han tenido los funcionarios a lo largo de su permanencia en la institución.




Lo primero que se muestra son los funcionarios con movimientos pendientes y se podrá obtener el detalle de ellos seleccionando al funcionario y navegando por las cejillas que tiene la pantalla.


Para visualizar los movimientos históricos se ingresa a través del botón “Movimientos Históricos”



Código	Número ID	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
10133	110720626	Apellido 1	Apellido 2	Nombre
10056	106470499	Apellido 1	Apellido 2	Nombre

La pestaña “Detalle” activa los botones del menú, que nos permitirán realizar los siguientes procesos:

- 
 Agregar un nuevo registro: En esta opción se debe seleccionar el empleado y el tipo de acción a aplicar. Una vez seleccionados, se guardan los cambios con el botón “Salvar”.
- 
 Borrar: Permite eliminar la acción seleccionada.
- 
 Aprobar movimiento: Aprueba la acción pasando su estado a “Aplicado”.

-  Ver estado actual y propuesto: Permite visualizar los cambios establecidos en la Acción de Personal, tanto en pantalla como si se quiere enviar a imprimir el documento.

La cejilla “Valores” mostrará el detalle de la acción para ingresar los datos que correspondan de acuerdo al tipo de acción seleccionada. Esta pantalla será diferente de acuerdo al tipo de acción que se esté generando. Una vez ingresados los datos se guardan con el botón “Salvar” y al salir deberá procesarse la acción con el botón “Aprobar movimiento”.

#### **3.3.10.9. ASIGNACIÓN DE EMPLEADOS**

Permite asociar los funcionarios con la nómina en la cual será calculado su salario. Esta asociación se hace desde que se aprueba la acción de nombramiento, sin embargo, esta pantalla permite hacerlo en caso de que se haya omitido.

#### **3.3.10.10. CONCEPTOS DE EMPLEADOS**

Esta opción permite definir la asociación de un funcionario con un concepto exclusivo, es decir, un concepto que no es activado por acción de personal ni tampoco es un concepto de nómina que se paga a todos los funcionarios.

#### **3.3.10.11. CONCEPTOS RESTRINGIDOS A EMPLEADOS**

Esta opción permite excluirle a un funcionario el cálculo de algún concepto fijo de nómina, que sí será asociado a todo el resto de funcionarios de la nómina.

#### **3.3.10.12. DATOS EXTERNOS**

Esta pantalla permite registrar datos que deben ser considerados en el cálculo de la nómina, ya sean ingresos o deducciones y que no son generados por ningún proceso interno del sistema, como por ejemplo Ahorros en cooperativas, pagos de préstamos, etc. así como también datos que requiere el sistema para calcular y que cambian con cierta frecuencia, como por ejemplo topes de renta, salario mínimo, etc.

Este es un proceso alterno a la opción “Ingreso de deducciones”, explicada anteriormente, donde el ingreso de estas se hace empleado por empleado. En la opción de “Datos Externos” el registro se puede hacer por Institución y registrar a todos los funcionarios asociados a ese tipo de dato, por ejemplo, registrar el Ahorro con la cooperativa XYZ e incluir a todos los funcionarios de una sola vez.

Código	Nombre
001	COLEGIOS PROFESIONALES
003	OPERADORAS DE PENSIONES
004	COOPERATIVAS

Se selecciona el grupo de conceptos al cual pertenece el dato a ingresar y en la cejilla “Composición de grupos” se selecciona el concepto respectivo. Una vez en el concepto, en la parte de la pantalla denominada “Detalle”, se pueden ingresar los funcionarios asociados a ese concepto particular, a través del botón “Agregar un nuevo registro”. Deberá seleccionarse el funcionario a ingresar e indicar el monto o porcentaje correspondiente, según el tipo de concepto. Una vez ingresados todos los funcionarios asociados, se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

Empleado	Nombre completo	MONTO	Periodicidad	Fraccionamiento
10304	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	4,500.00	.00	.00
10131	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	4,500.00	.00	.00

### 3.3.10.13. DATOS EXTERNOS HISTÓRICOS

Esta ventana permite la visualización de los datos externos calculados históricamente en cada proceso de nómina. Al ingresar a esta opción se muestra un catálogo con la información de los diferentes grupos de datos externos existentes en los históricos de datos externos.

Código	Nombre
001	INCENTIVOS
002	COOPERATIVAS
003	ASOCIACION SOLIDARISTA
004	BANCO POPULAR
005	FONDO SOCORRO MUTUO
006	GRUPO DE CONSTANTES
007	COMISIONES
008	BANCO POPULAR
008	DEDUCCIONES JUDICIALES
009	DEDUCCIONES JUDICIALES
010	INGRESOS SALARIALES
DED	DEDUCCIONES SALARIALES
GSM	GRUPO PARA SALARIO MINIMO
TDR	TOPES Y CREDITOS DE RENTA
▶ VCA	VARIABLES CALCULO

Al ingresar a cualquiera de las opciones de datos externos, se muestra la información del Grupo histórico, mostrando la información general del grupo externo y la asociación automática del histórico de nómina a la primera nómina permanente dentro del sistema y el último consecutivo de nómina aplicado. Adicionalmente para efectos del proceso de generación de retroactivos por cambio en los datos históricos, se puede establecer un código de atributo y un código de acción de personal. Esta última opción solo aplica para los tipos de grupo “*Concepto Externo*”

Catálogo Grupos Históricos Composición de grupos Históricos

Datos externos

Grupo: 002 Nombre: COOPERATIVAS Tipo de grupo:

Descripción: Grupo de deducciones para las distintas cooperativas

Tipo: Conceptos por empleado Etiqueta valor: MONTO

Periodo Nómina: QUINCENAL Nómina # 2 del 16/03/2015 al 31/03/2015

Acción Retroactivo:

Atributo Generación:

Concepto Etiqueta:

Concepto por empleado Etiqueta: DEDUCCION

Rangos

Etiqueta rango inferior: Etiqueta rango superior:

Porcentaje:  Incremento:  Decimal  Entero Último rango:  Abierto  Cerrado

Dentro de la composición del grupo se puede visualizar la información correspondiente al histórico de datos externos ya sea por concepto general o por empleado aplicado a la nómina seleccionada.

Catálogo Grupos Históricos **Composición de grupos Históricos**

Datos externos

COOPEBANACIO  
 COOPECOBANA

Grupo: 002 COOPERATIVAS

DEDUCCION: COOPEBANACIO

QUINCENAL Nómina # 2 del 16/03/2015 al 31/03/2015

Tipo de concepto: Deduciones

Detalle

Empleado	Nombre completo	MONTO
<input checked="" type="checkbox"/> 100556	Hernández Valerio Sandra	9,050.00
<input type="checkbox"/> 100537	Valerín Brenes Eddie	57,625.00
<input type="checkbox"/> 100538	Valverde Jiménez Adriana	21,885.00

### 3.3.10.14. PROCESO DE CAMBIO DE CONCEPTOS EXTERNOS HISTÓRICOS

Cuando el tipo de Grupo externo es Concepto Externo, dentro de la composición de grupos, se habilita un botón que permite el registro de los datos requeridos para el procesamiento de los históricos del grupo.

Catálogo Grupos Históricos **Composición de grupos Históricos**

Datos externos

Grupo: TDR Grupo de Topes de Renta

Nómina: Nómina Administrativa Primera quincena del 01/09/2014 al 15/09/2014

Acción Retroactivo: Ajuste retroactivos de renta

Atributo Generación:

**Cambio histórico de datos externos**  
Modifica la información histórica del concepto externo para efectos del retr

Detalle

Rubro	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMER TOPE	793,000.000000
<input type="checkbox"/> SEGUNDO TOPE	1,190,000.000000

Al ingresar a esta opción se muestra la información que se requiere para la generación de los datos históricos, lo primero que se solicita como obligatorio es una fecha de rige. Si se selecciona el indicador de Generar acciones de personal, se establece como requeridos los datos de Código de acción General y motivo de la acción de personal. Adicionalmente el usuario puede ingresar la información de una observación que se incluirá dentro de las observaciones de la acción de personal. En caso se establecer un atributo de Generación, el

sistema filtrará los empleados que poseen el atributo o lo han poseído desde la fecha de rige hasta el momento del proceso, siempre y cuando el valor del atributo es mayor a 1.

**Parámetros Generales**

Grupo Externo:  Grupo de Topes de Renta:

Nómina:

Atributo Generación:

Fecha Rige:

Genera acciones de personal

Accion General:

Motivo:

Observaciones:

**Auditoria**

Usuario:  Fecha:

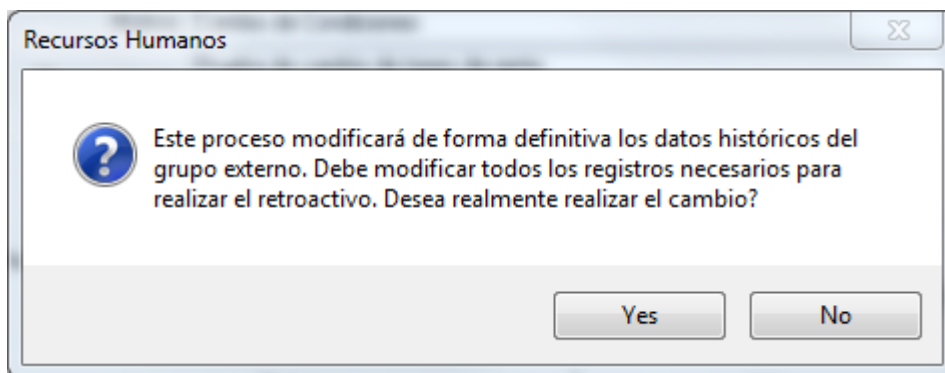
Rubro	Valor
PRIMER TOPE	793,000.000000
SEGUNDO TOPE	1,190,000.000000



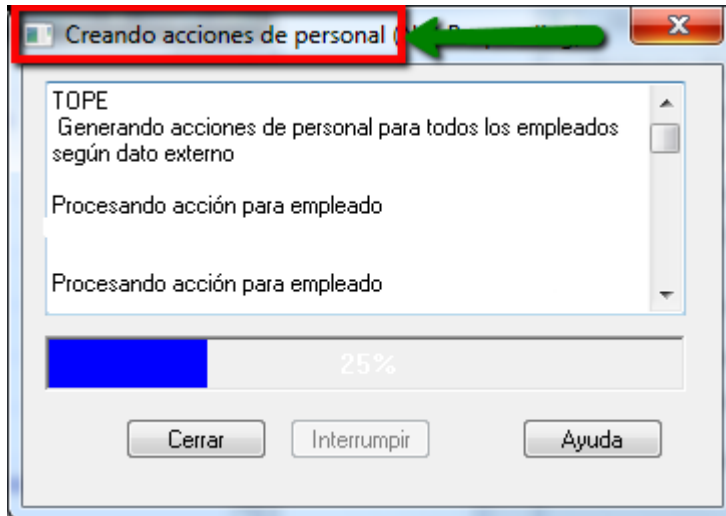
Para que se genere de forma correcta el retroactivo, debe de estar obligatoriamente establecida la generación de las acciones de personal. Además se deben de modificar los datos correspondientes a los registros del concepto externo.

Al presionar el botón de Generar Cambios, se inicializa la ventana de procesos de nómina, la cual genera las bitácoras de datos sobre el procesamiento en proceso.

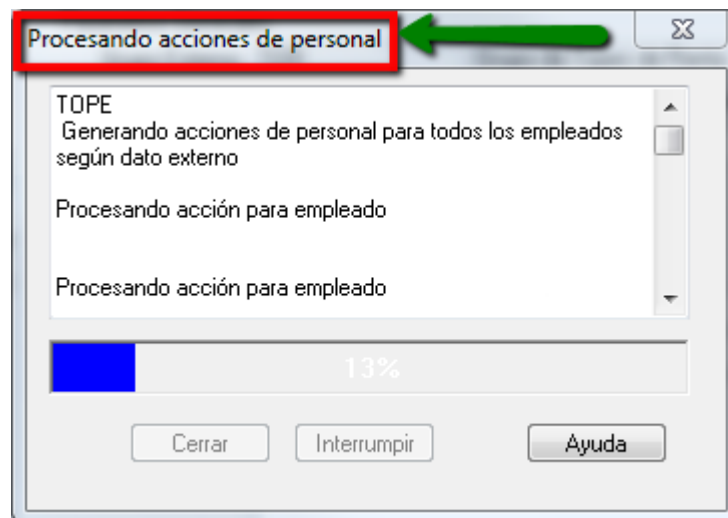
Antes de realizar el proceso, el sistema advierte al usuario sobre los cambios que se realizaran y le solicita una confirmación de los mismos.



Lo primer que se establece es el cambio en los datos históricos del concepto externo, posteriormente se inicia con la generación de las acciones de personal, en este punto la descripción de la ventana cambia.

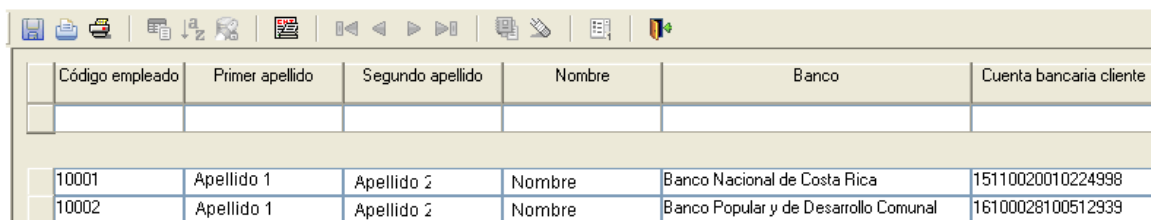


Automáticamente el sistema realiza el procesamiento de las acciones, al igual que con el caso anterior el nombre de la ventana cambiar para dar la información requerida. Este último paso es el de mayor duración ya que se realiza la generación de los retroactivos correspondientes.



### 3.3.10.15. MANTENIMIENTO DE CUENTAS BANCARIAS

Esta opción permite visualizar todos los funcionarios con su banco y cuentas asociadas. Permite modificar tanto el Banco como el número de cuenta y sacar el reporte de Bancos correspondiente. Por lo general este dato se ingresa al momento de hacer la acción de personal de Nombramiento, pero puede presentarse la necesidad de cambiar alguno de estos datos y se hace a través de esta pantalla.



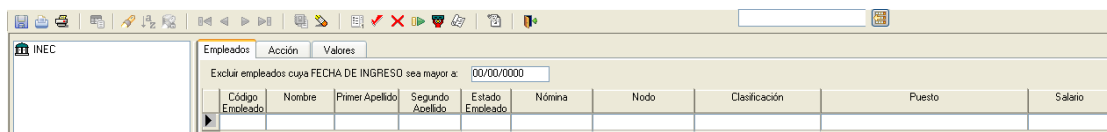
Código empleado	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Banco	Cuenta bancaria cliente
10001	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Banco Nacional de Costa Rica	15110020010224998
10002	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Banco Popular y de Desarrollo Comunal	16100028100512939

### 3.3.10.16. ACCIONES AUTOMÁTICAS DE AUMENTO

Este módulo permite realizar el cálculo del aumento salarial por categoría, ya sea a través de un porcentaje o un monto fijo definido para todas las categorías.


Permite a su vez cambiar el valor de la anualidad y el valor del punto de carrera profesional. Esto lo hace para todas las categorías en un solo paso y permite generar las acciones de personal asociadas a estos cambios.

También es posible hacer en esta pantalla los reconocimientos de anualidades de forma masiva a todos los funcionarios cuya fecha de cumplimiento se encuentre en el rango definido al momento de generar las acciones.



Código Empleado	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Estado Empleado	Nómina	Nudo	Clasificación	Puesto	Salario
Excluir empleados cuya FECHA DE INGRESO sea mayor a: 00/00/0000									

La primera pantalla muestra las acciones a realizar a través de los botones del menú.

- 
 Cambio de categoría puesto: Abre la pantalla que permite definir el aumento en el salario base, ya sea por porcentaje o un monto fijo. De igual forma para el valor de la anualidad. Al indicar el dato, de inmediato se refleja en pantalla cuáles serían los nuevos montos. Se debe indicar una fecha a partir de la cual rige el cambio, para que al hacer las acciones de personal, estas muestren la misma fecha

---

para todos. En caso de que existan excepciones al aumento en alguna categoría, se puede modificar manualmente el dato en esta misma pantalla.

Al final de la pantalla se muestra el espacio para hacer el cambio del valor del punto de carrera profesional. También debe ingresarse en el campo “Observación” los datos relacionados al aumento (número de resolución, fecha de reconocimiento, etc.).

El botón “Generar Datos” elimina cualquier cambio que refleje la pantalla, preparándola para los nuevos datos a calcular. El botón “Borrar Datos” elimina todas las categorías de la pantalla y para volverlas a presentar deberá generarse nuevamente.

El botón “Actualizar” genera la información necesaria para crear las acciones de personal correspondientes al aumento, con los datos que se muestran en la pantalla. Una vez terminado el proceso, se sale con el botón ACEPTAR, lo cual genera a la pantalla principal las acciones que serán aplicadas.


For Development Use Only - Cambio de categoria puesto


Parámetros  
 Acción personal:  Aumentos por porcentaje Base:  % Anualidad:  % Aumentos por monto Base:  Anualidad:  Fecha Rige:

Código Categoría	Descripción Categoría	Salario Base	Nuevo Salario Base	Valor Anualidad	Nuevo Valor Anualidad	Fecha Rige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
101	Asistente Administrativo	259,500.00	262,095.00	5,509.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
102	Técnico A	277,100.00	279,871.00	5,555.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Técnico B	297,200.00	300,172.00	5,766.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104	Profesional Bachiller	433,300.00	437,633.00	8,406.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
105	Profesional Licenciado	630,100.00	636,401.00	12,224.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
106	Trabajador Servicios Especializados 1	241,250.00	243,662.50	5,501.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
107	Contador	349,600.00	353,096.00	6,782.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
108	Trabajador Servicios Generales	214,050.00	216,190.50	5,480.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
109	Secretaria	270,700.00	273,407.00	5,538.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
110	Secretaria Ejecutiva	270,700.00	273,407.00	5,538.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
111	Gerente	1,716,536.00	1,733,701.36	.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
112	Subgerente	1,550,839.00	1,566,347.39	.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
113	Coordinador de Área	806,200.00	814,262.00	15,640.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
114	Coordinador de Unidad	693,800.00	700,738.00	13,460.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
115	Médico	744,540.00	751,985.40	40,949.70	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
117	Técnico en Informática	291,750.00	294,667.50	5,660.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
118	Auditor	948,950.00	958,439.50	18,410.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
119	Auxiliar de Enfermería	.00	.00	.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
120	Chofer	232,350.00	234,673.50	5,501.00	.00	00/00/0000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observación:

Valor Puntos Carrera Profesional  
 Valor Actual:   
 Valor Nuevo:

Ya en la pantalla principal, se debe terminar de parametrizar la acción de personal en la cejilla “Acción” y posteriormente generar las acciones con el botón “Generar las acciones de personal” 

-  Candidatos aumento anualidad: esta opción abre una pantalla que permite establecer el rango de fechas para el reconocimiento del cambio de anualidades. En la parte inferior de la pantalla se establece el rango y automáticamente se mostrarán los candidatos a dicho aumento, con el detalle del cambio. Con el botón ACEPTAR, se trasladan los datos de las acciones de personal a la pantalla principal.

For Development Use Only - Candidatos aumento anualidad

Parámetros  
Acción personal: Aumento por Anualidad

Aumentos por porcentaje  
Base: .00 % Anualidad: .00 %

Aumentos por monto  
Base: .00


Todos  
Ninguno

Codigo Empleado	Nombre Completo	Anualidad Actual	Anualidad Propuesta	✓	Observacion	Rige
10038	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	6	7	✓		01/09/21
10138	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	2	3	✓		01/09/21
10194	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	1	2	✓		02/09/21

Parámetros  
Fecha Desde: 01/09/2012 Fecha Hasta: 02/09/2012

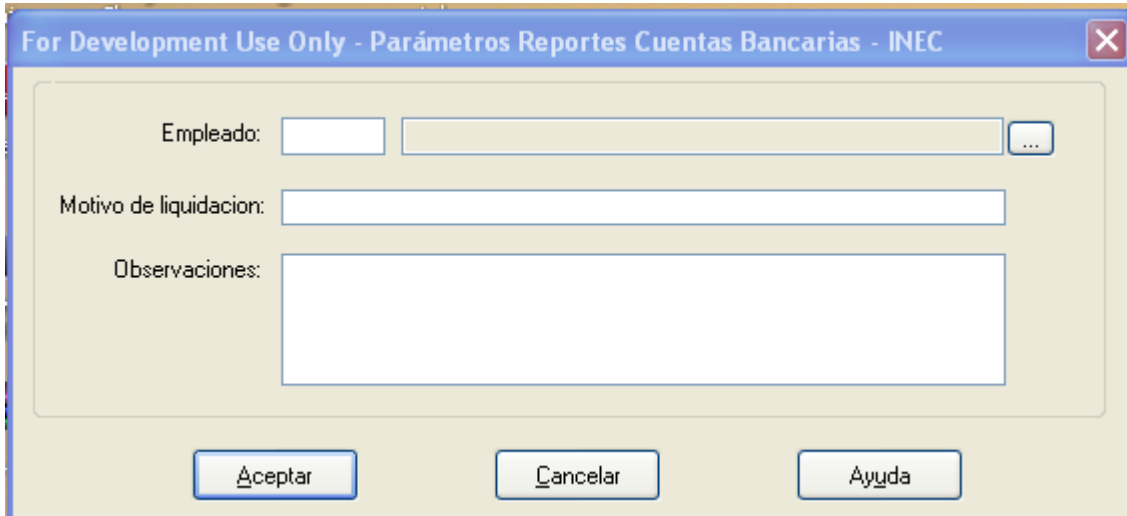
Observaciones:  
Incremento de Anualidad (Proceso Automático)

Refrescar Aceptar Cancelar

Una vez en la pantalla principal, se debe terminar de parametrizar la acción de personal en la cejilla “Acción” y posteriormente generar las acciones con el botón “Generar las acciones de personal” 

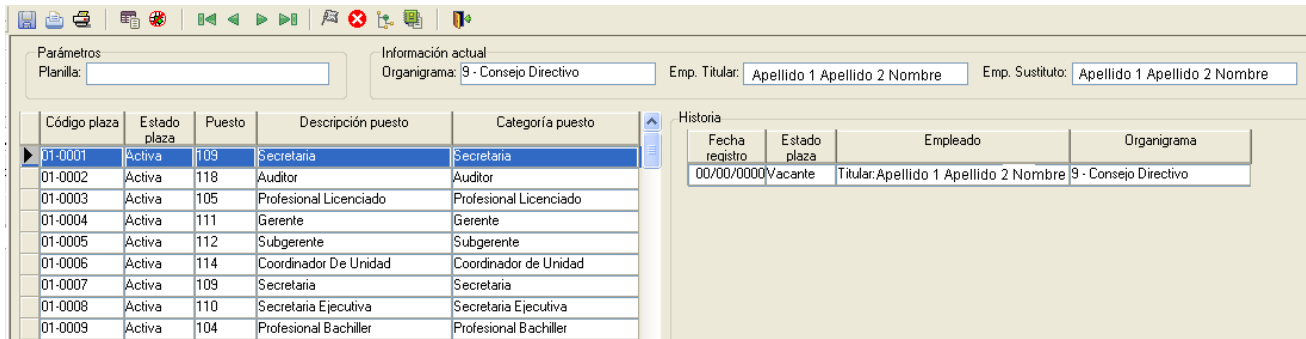
### 3.3.10.17. SALARIOS PARA CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN

Esta opción genera el documento que muestra los salarios del funcionario seleccionado para que le sea calculada su liquidación. Al ingresar a esta opción, deberá seleccionarse el funcionario, el cual debe tener ya definida su fecha de egreso, es decir, debe tener registrada la acción de personal que da por finalizada la relación laboral. Se debe indicar el Motivo de la liquidación y cualquier observación adicional que sea necesaria.



### 3.3.10.18. CONTROL DE PLAZAS

Esta pantalla permite hacer todos los movimientos asociados al control de plazas. Al ingresar muestra el historial que ha tenido la plaza, así como la información actual. Se debe seleccionar el programa o planilla a consultar, y una vez mostradas las plazas, seleccionar de la que se quiere el detalle.







Código plaza	Estado plaza	Puesto	Descripción puesto	Categoría puesto
01-0001	Activa	109	Secretaria	Secretaria
01-0002	Activa	118	Auditor	Auditor
01-0003	Activa	105	Profesional Licenciado	Profesional Licenciado
01-0004	Activa	111	Gerente	Gerente
01-0005	Activa	112	Subgerente	Subgerente
01-0006	Activa	114	Coordinador De Unidad	Coordinador de Unidad
01-0007	Activa	109	Secretaria	Secretaria
01-0008	Activa	110	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva
01-0009	Activa	104	Profesional Bachiller	Profesional Bachiller

Fecha registro	Estado plaza	Empleado	Organigrama
00/00/0000	Vacante	Titular: Apellido 1 Apellido 2 Nombre	9 - Consejo Directivo

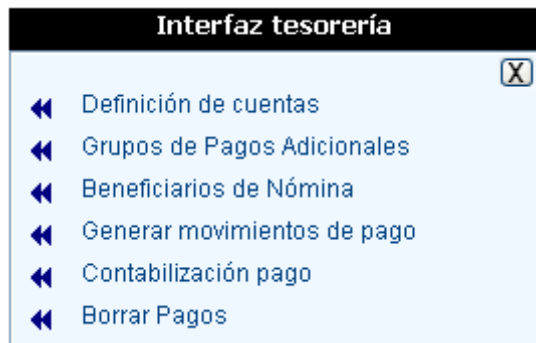
Los movimientos que se pueden hacer en ella son:

-  Activar plaza inactiva
-  Inactivar plaza activa

-  Cambiar o trasladar plaza del nodo del organigrama al que pertenece
-  Crear una nueva plaza

### 3.4. INTERFAZ TESORERÍA

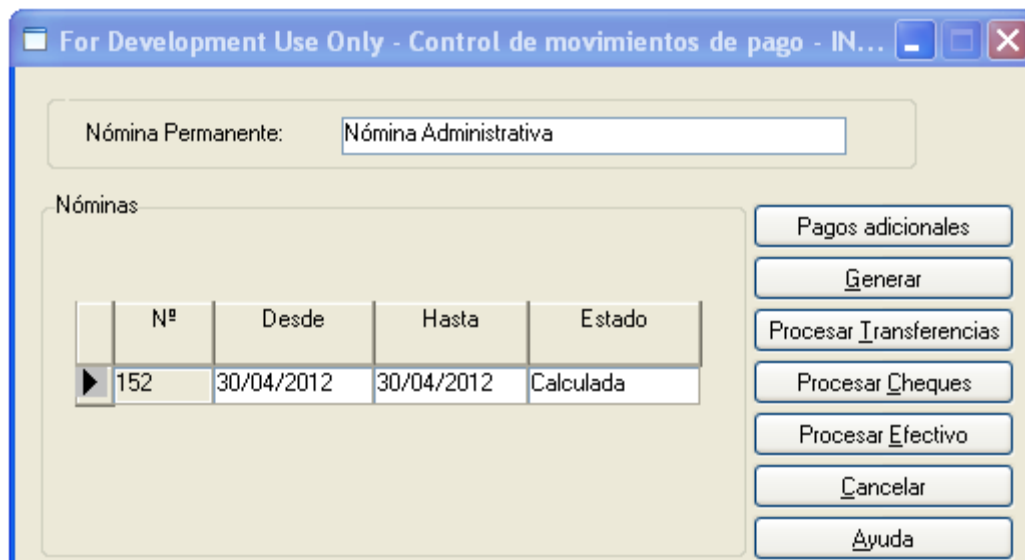
Esta opción contiene diferentes movimientos relacionados con el área de tesorería, de acuerdo a la integración que provee el sistema. La mayoría de estas opciones no son para uso directo del área de planillas, excepto la “Generación de Movimientos de Pago”.



#### 3.4.1. GENERAR MOVIMIENTOS DE PAGO

Una vez que la nómina ha sido calculada, se puede hacer una generación de movimientos de pago y emitir el reporte correspondiente para su revisión. Sin embargo, es importante aclarar que los movimientos de pago deberán ser generados nuevamente una vez que la nómina se encuentre en estado “Aprobado”, pues solo en ese estado los movimientos quedarán en firme y podrán ser trasladados a Bancos.





For Development Use Only - Control de movimientos de pago - IN...

Nómina Permanente:

Nóminas

	Nº	Desde	Hasta	Estado
▶	152	30/04/2012	30/04/2012	Calculada

El procedimiento de generación es igual para ambos casos, lo que cambia es la forma de aprobar los pagos una vez aprobada la nómina.

Una vez ingresados a esta opción, se presiona el botón “Generar” que hará un recorrido por todos los funcionarios, generando los movimientos de pago correspondientes. Al finalizar el proceso, el sistema enviará un mensaje de comprobación a la pantalla.

Con los movimientos generados, se ingresa a cada una de las opciones (Transferencias, Cheques y Efectivo) para aprobar los movimientos y pasarlos a Bancos así como para emitir el reporte. Para este caso veremos la opción de Transferencias.

Como esta nómina está en estado “Calculado” solamente se habilita el botón “Reporte”. Una vez que se avance en el proceso de cálculo y se llegue al estado “Aprobado” de la nómina, se habilitarán los demás botones.

Para generar el reporte solamente es necesario presionar el botón “Reporte”.

Cuando se ingrese a esta pantalla con el estado de nómina “Aprobado”, deben seleccionarse todos los registros con la casilla “Seleccionar todos”, posteriormente definir la fecha esperada de pago y presionar el botón “Establecer” que actualizará esa fecha al lado de cada registro.

Con los registros seleccionados, se debe presionar el botón “Aprobar” y se deben guardar los cambios con el botón “Salvar” del menú superior de la pantalla.

Una vez salvado, se procede a pasar esos movimientos a bancos a través del botón identificado con ese nombre. Al finalizar este proceso, el sistema enviará un mensaje de confirmación. Es importante mencionar que si este paso del envío de los datos a Bancos no se finaliza correctamente, la nómina no podrá ser aplicada finalmente.

Datos principales

Nómina Permanente:  Consecutivo:  Tipo de movimiento:

Información adicional

Fecha esperada de pago:

Movimientos Detalle Otros

Seleccionar todos

	Nº Cheque	Banco	Moneda	Estado	Fecha de pago
▶	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	6,075,219.69	Colones	Normal	00/00/0000
	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	81,830.21	Colones	Normal	00/00/0000
	Apellido 1 Apellido 2 Nombre	85,175.81	Colones	Normal	00/00/0000

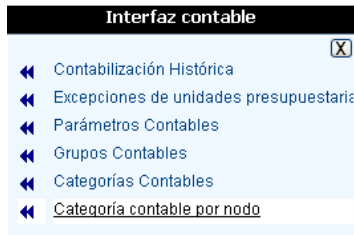
### 3.5. INTERFAZ TESORERÍA (HISTÓRICO)

Este apartado permite hacer una regeneración de los movimientos de pago de nóminas históricas, pero raramente será utilizado por los usuarios del módulo de planillas.



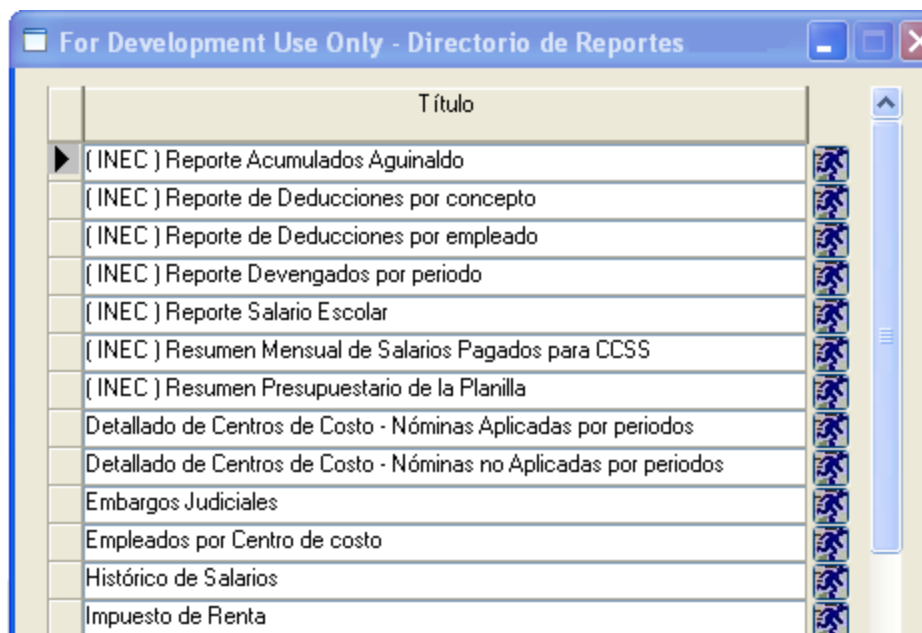
### 3.6. INTERFAZ CONTABLE

Esta opción permite realizar definiciones y procesos orientados a la integración con el área contable pero raramente será utilizado por los usuarios del módulo de planillas.



### 3.7. REPORTEES

El Catálogo General de Reportes ofrece una serie de opciones orientadas a extraer la información generada y almacenada por el sistema. Los primeros en presentarse corresponden a los reportes específicos solicitados por la Institución y los demás son propios de WIZDOM. Se muestra a continuación una parte de los reportes que se ofrecen, pudiendo observar el catálogo completo directamente en el sistema.



---

### 3.8. CARGA DE DATOS

Esta opción permite cargar archivos con información específica, para utilizar esos datos en los procesos. Dentro de estas opciones lo que se ofrece es la posibilidad de definir los formatos que tendrán los archivos a ser cargados para posteriormente hacer la carga respectiva.



### 3.9. OTROS PROCESOS DE PLANILLAS

Esta opción agrupa algunos procesos que para esta instalación no son necesarios, pero que son parte integral del sistema y por eso se mantienen visibles.

---







#### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MÓDULO DE EXPEDIENTE


El presente módulo posee como función principal llevar el registro de todos los datos relacionados con el empleado, para que así la compañía encuentre en el módulo Expediente del Empleado una herramienta para mantener actualizada la información general del empleado, según las necesidades y expectativas de la empresa. Entre las principales funciones del módulo están:

- Manejar completamente todos los datos (generales y específicos) del empleado.
- Registrar información general como: número de identificación, nombre, sexo, etc.
- Registrar información salarial como: puesto, salario, tipo de empleado, forma de pago, etc.
- Registrar información adicional como: información de jefaturas, números telefónicos y fax, dotación.
- Mantener una foto del empleado como parte del expediente.
- Mantener registrados los movimientos de diversos centros de costo por empleado.
- Realizar y administrar el currículum vitae para los empleados, utilizando información como preparación académica, idiomas, antecedentes laborales, datos diversos y referencias.
- Mantener las instituciones y profesiones disponibles para todo el personal. Esta información es utilizada por todo el Sistema de Recursos Humanos (no solo para este módulo).
- Almacenar los datos relacionados con los familiares del personal.
- Manejar las becas para familiares (de acuerdo a un grupo de condiciones) para aquellas empresas que tengan este beneficio.
- Administrar el expediente médico para los empleados.

---

#### 4.1. CONSIDERACIONES GENERALES

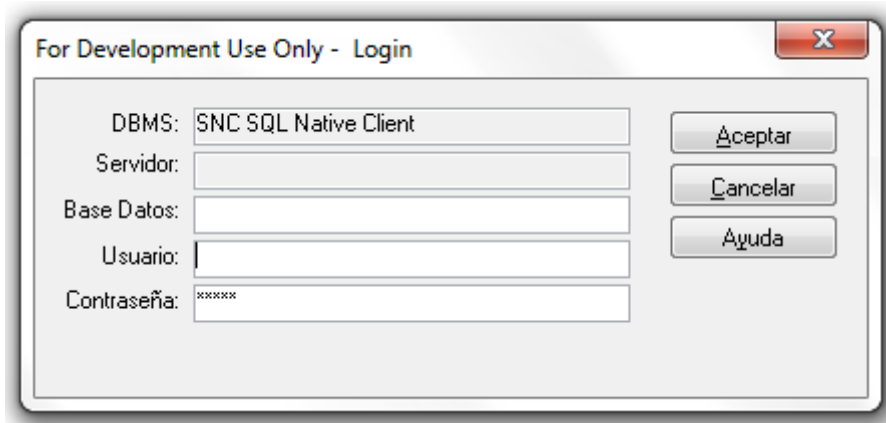
- ✓ **Opción Agregar:** Para agregar un nuevo registro se selecciona la opción Registro - Agregar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionando la tecla F2. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Agregar.
- ✓ **Opción Borrar:** Para borrar un registro se selecciona la opción Registro – Borrar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionando la tecla F3. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Borrar.
- ✓ **Opción Salvar:** Para guardar los cambios se selecciona la opción Acción – Salvar, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionado la tecla F10. De ahora en adelante para efectos prácticos se hará mención de la Opción Salvar.
- ✓ Estas tres opciones básicas se utilizarán por defecto para realizar la correspondiente acción según lo explicado para cada una, a menos que se indique lo contrario.
- ✓ **Opciones de Navegación:** Para navegar entre los registros o movimientos, se deben seleccionar las opciones disponibles en Registro – (Primer registro, Registro Previo, Siguiente Registro, Último Registro), a las mismas también se puede acceder seleccionado  de la barra de herramientas.
- ✓ **Opción Filtro:** Pertime mostrar un filtro generico, tomando como referencia los campos de la opción en la que se este trabajando, para habilitarlo se debe seleccionar la opción Consulta – Ingresar Filtro, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas.
- ✓ **Opción Impresión:** Permite imprimir el contenido de la opción en la que se este trabajando, se habilita seleccionando la opción Acción – Imprimir, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas o seleccionado la tecla Ctrl + P.

- ✓ **Opción Preparar Página:** Permite configurar la pagina y la impresora a utilizar, se habilita seleccionando la opción Acción – Preparar Página, la misma también se puede acceder dando clic a la opción  de la barra de herramientas.
- ✓ El módulo tiene interfaz con los módulos de Acciones de Personal, Evaluación, Capacitación y Reclutamiento.
- ✓ Las opciones generales se habilitan en la barra de la izquierda, indicando como título el nombre del módulo.

## 4.2. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a este módulo, es necesario ingresar al Sistema de Recursos humanos. Dependiendo del modo de instalación del sistema, éste puede ser accedido vía web o vía aplicación instalada en la computadora (modo *cliente/servidor*). Para el primer caso, se debe abrir una página de Internet Explorer e ingresar a la dirección donde se encuentra instalado el Sistema de recursos humanos En el caso de modo *cliente/servidor*, se debe seleccionar el ícono de *Recursos humanos* en la ruta de menú “Inicio / Programa / Wizdom”.

Una vez ingresado al sistema, se muestra la siguiente pantalla que permite al usuario identificarse y establecer la conexión de base de datos:



For Development Use Only - Login

DBMS: SNC SQL Native Client

Servidor:

Base Datos:

Usuario:

Contraseña: \*\*\*\*\*

Aceptar

Cancelar

Ayuda

---

Las opciones para conexión deben ser brindadas por el administrador del sistema.

#### 4.2.1. ACCESO VIA WEB

En el caso del acceso vía web, se debe ingresar el usuario y contraseña asignados por el administrador del sistema. Si el campo base de datos se deja en blanco, el sistema se conectará a la base de datos por defecto definido por el administrador. Si no se desea realizar la conexión a esa base de datos, se debe especificar el nombre de conexión a utilizar.

#### 4.2.2. CLIENTE SERVIDOR

En el caso de cliente/servidor, se debe especificar los siguientes valores:

DBMS: Debe seleccionar de la lista el tipo de base de datos utilizada.

Servidor: Nombre del servidor donde se encuentra la base de datos.

Base de Datos: Nombre de la base de datos donde residen los datos.

Usuario: Identificación del usuario en la base de datos. Esta información debe ser brindada por el administrador del sistema.

Contraseña: Contraseña para el nombre del usuario.

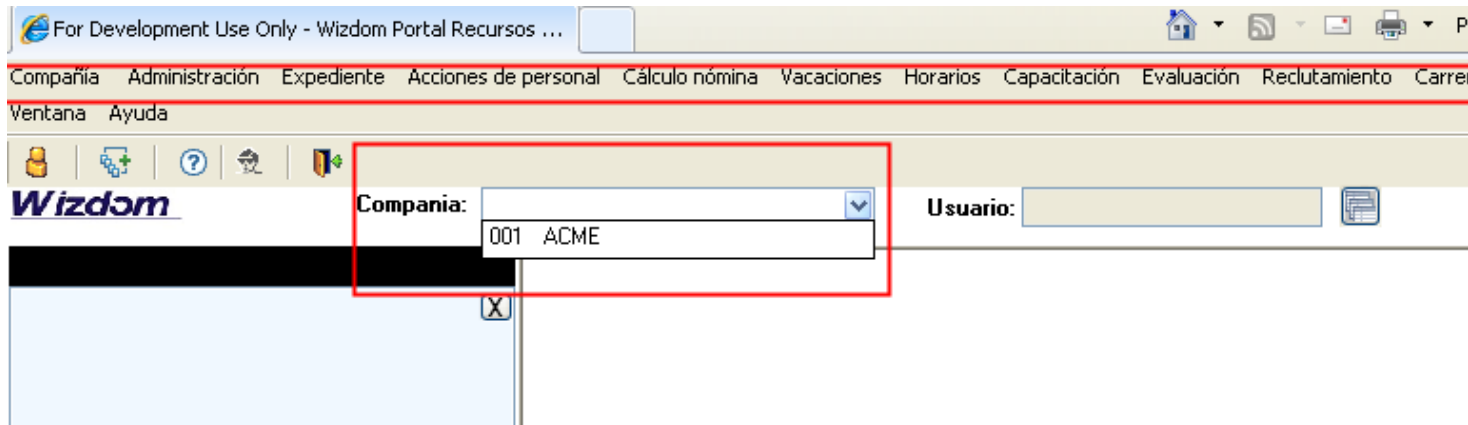
Seguridad Integrada: Esta casilla no se puede cambiar y está definida de acuerdo a las políticas de la seguridad establecidas por el administrador del sistema. Si la casilla se encuentra marcada, entonces los campos de usuario y contraseña no son editables y el sistema utilizará el mismo usuario de ingreso a la red.

Todos estos datos pueden predefinirse de forma que no sea necesario digitarlos cada vez que desee ejecutar una aplicación. En el directorio de instalación de Wizdom, se encuentra el archivo wizdom.ini, en el cual se pueden especificar los valores por defecto del sistema. Este archivo usualmente es suministrado por el administrador del sistema con los datos necesarios para conectarse a la base de datos de la empresa.

Al presionar el botón de Aceptar y si el usuario tiene acceso al sistema, se presentará una pantalla donde podrá elegir el módulo de Recursos humanos con el que se quiera trabajar. Si el usuario está



registrado en la base de datos de empleado, el sistema automáticamente selecciona la compañía con la cual trabajar, en caso contrario, el usuario debe seleccionar la compañía en la lista correspondiente:



### 4.3. MANTENIMIENTO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DE FUNCIONARIOS

En este apartado se verá a detalle cada una de las pestañas que conforman esta opción, a la cual se ingresa a través del Menú “Movimientos” opción “Empleados”. Desde acá se puede tanto consultar como modificar los datos de los funcionarios.

El despliegue de la información se hace a través del organigrama de la empresa, donde se muestran los puestos y los empleados asociados a ellos. A continuación, el detalle de cada pestaña que conforma la ventana de información.

#### 4.3.1. GENERAL

Muestra información personal del empleado, datos como nombre, cédula de identidad, sexo, estado civil, entre otros. El código de empleado no puede ser modificado pues es el que se le asigna al empleado a su ingreso a la compañía. Los demás datos (excepto la edad) están abiertos a modificación.

Wizdom Portal Recursos humanos [ACME] / - [Información general del empleado - ACME]

Acción Edición Consulta Registro Operación Reportes Ventana

ACME

- ACME (cargos fijos)
  - SERVICIOS ESPECIALES
    - Act. Cart. EHPM
      - Act. Mej. Direc. Unid. Inst. Estab
        - Asistente Administrativo
        - Auditor
        - Chofer
        - Profesional Bachiller
        - Técnico A
        - Técnico B
      - Actual. Ind. Precios de la Constr.
      - Actualización Cartográfica
      - Administración Superior
      - Area
      - Area Adm y Finanzas
      - Area de Serv de Inf y Div. Est.
      - Censo Nacional
      - Direc. Finc. Ded. Exp. Ag. y Pec.
      - Direc. Unid. Ins. y Estab.
      - Direc. Fincas y Establec. Agropecuario
      - Enc. Margn. de Comer y Transp
      - Enc. Nac. de Ingresos y Gastos
      - Enc. Nac. Hogares 2011
      - Enc. Nac. Hogares 2012

Pago Documentos

General Salarial Comp. Salario Direcciones Fechas Otros Foto Atributos Propiedades

Código: 10269 Empleado Activo

Tipo identificación: Cédula de identidad

Identificación: 3-0408-0983

N° Seguro Social: 0304080983

Primer apellido: XXXXX

Segundo apellido: XXXXX

Nombre: XXXXX

Sexo: Femenino Estado civil: Soltero (a)

País sede: Costa Rica Estado: Activo

Nacionalidad: Costarricense Tipo Sangre:

Pasaporte: Marca tarjeta:

Condición laboral: Interino Asociación / Cooperativa:

Clasificación: General Edad: 26

Categoría Contable: GENERAL

### 4.3.2. SALARIAL

Esta pestaña presenta detalles del puesto y nodo del organigrama donde está ubicado el empleado así como el detalle de su forma de pago, es decir, si el medio de pago es por cheque, en efectivo o por transferencia además de la moneda, el banco por el cual se le paga y el número de cuenta. Los datos abiertos a modificación son los relacionados a la Información de pago, los demás están solo a nivel de consulta.

### 4.3.3. COMPOSICIÓN DEL SALARIO

En la pestaña de composición de salario se indica el monto del salario base, el salario total (base más pluses) y la moneda (colones, dólares, euros, etc.) así como el detalle de los diferentes componentes del salario y los montos correspondientes.

Además, dependiendo de la definición del parámetro de sistema “Conceptos para rebajos de salario bruto” en expediente a nivel de grupos de conceptos puede mostrar el detalle de las deducciones por empleado.

Acción Edición Consulta Registro Ventana

Expediente [Configurar compañía]

Ocultar Opciones

- Becas familiares
- Atributos adicionales
- Clasificaciones
- Grupo de Propiedades
- Parámetros Compañía**

Generales Conceptos **Grupos de conceptos** Grupo Propiedades

Parámetro	Grupo de Conceptos
Conceptos Para Rebajos de Salario bruto	Grupo de deducciones-CONSTANCIAS

General Salarial **Comp. Salario** Direcciones Fechas Otros Foto Atributos Propiedades Pago Documentos

Salario

Salario base: 592,007.00 Salario total: 778,525.96 Salario hora: 3,243.86 Moneda: Colones

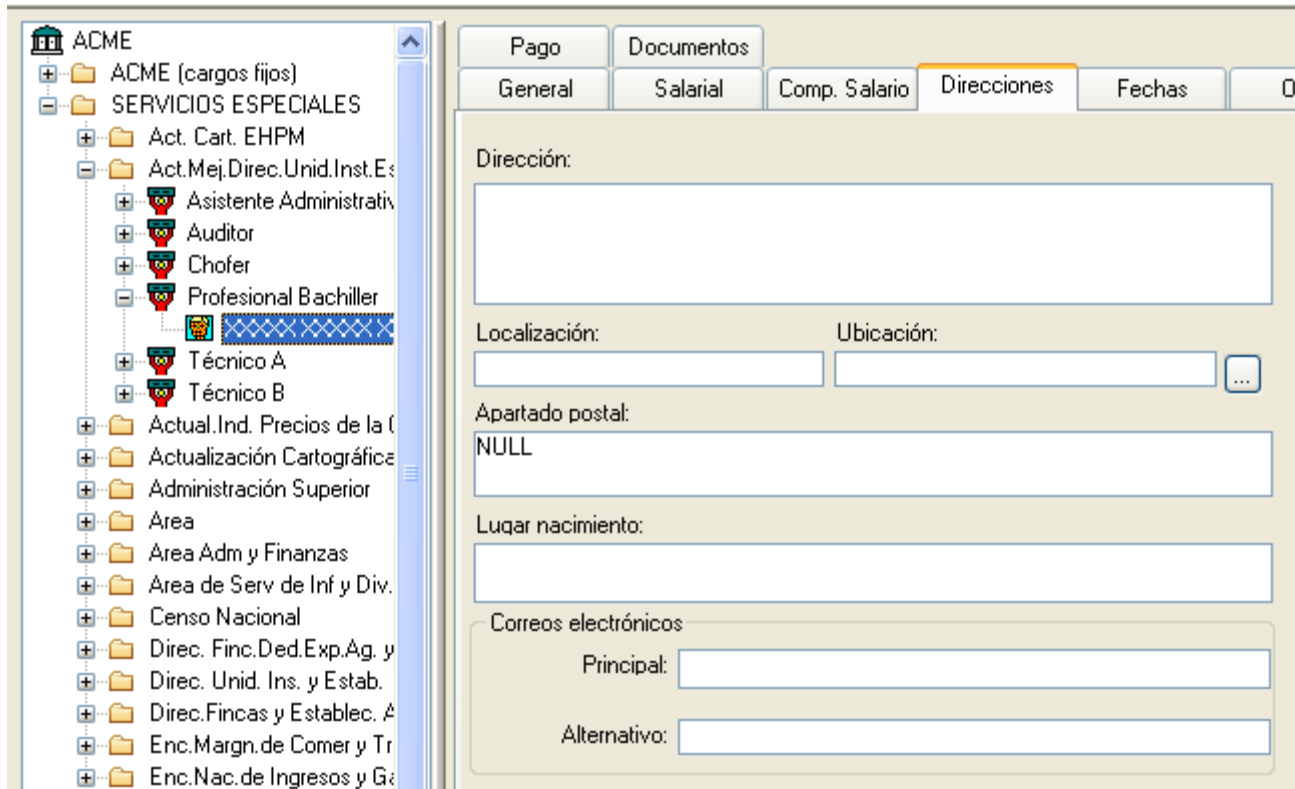
Código	Descripción	Valor	Monto
ESCALA	Escalafones	7	186,482.21
ANUALIDAD	Anualidades	36.75	36.75
<b>Total:</b>			<b>186,518.96</b>

Deducciones	Monto
Impuesto de Renta ordinaria	21,698.40
Ley 8721	90,489.64
Póliza del Magisterio	13,450.00
<b>Total:</b>	<b>125,638.04</b>

#### 4.3.4. DIRECCIONES

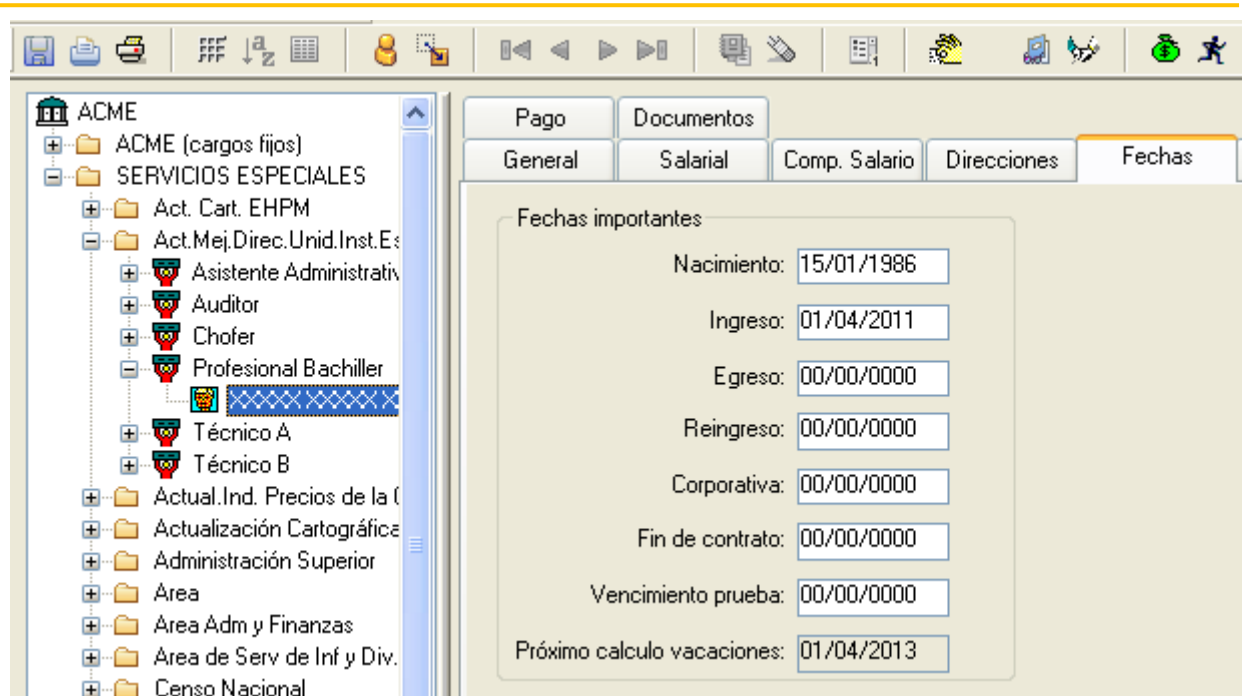
Se detalla la información de ubicación del empleado, tales como dirección de residencia, el apartado postal (si tuviera) y el lugar de nacimiento. También hay un espacio para indicar direcciones de correos electrónicos. Todos estos datos están abiertos a modificación en cualquier momento.



#### 4.3.5. FECHAS

En esta ventana se muestran las fechas de Nacimiento, Ingreso, Egreso (cuando aplica), así como la fecha del próximo cálculo de Vacaciones y, en caso de ser un funcionario por contrato, la fecha de finalización del contrato.

Las que son requeridas en esta ventana son las fechas de ingreso y de egreso (cuando aplique), ya que están relacionadas con el pago de nómina y la fecha de próximo cálculo de vacaciones, que se va actualizando cada vez que se acreditan los periodos de vacaciones al funcionario. El resto de las fechas son informativas y complementan la información personal del empleado. La única fecha abierta a modificación directamente en esta ventana es la de nacimiento.



The screenshot shows a software application window. On the left is a tree view with the following structure:

- ACME
  - ACME (cargos fijos)
  - SERVICIOS ESPECIALES
    - Act. Cart. EHPM
    - Act. Mej. Direc. Unid. Inst. Es
    - Asistente Administrativo
    - Auditor
    - Chofer
    - Profesional Bachiller
    - Técnico A
    - Técnico B
  - Actual. Ind. Precios de la C
  - Actualización Cartográfica
  - Administración Superior
  - Area
  - Area Adm y Finanzas
  - Area de Serv de Inf y Div.
  - Censo Nacional

On the right, there are tabs for 'Pago' and 'Documentos'. Under 'Pago', there are sub-tabs: 'General', 'Salarial', 'Comp. Salario', 'Direcciones', and 'Fechas'. The 'Fechas' tab is active, showing a form titled 'Fechas importantes' with the following fields:

- Nacimiento: 15/01/1986
- Ingreso: 01/04/2011
- Egreso: 00/00/0000
- Reingreso: 00/00/0000
- Corporativa: 00/00/0000
- Fin de contrato: 00/00/0000
- Vencimiento prueba: 00/00/0000
- Próximo calculo vacaciones: 01/04/2013

#### 4.3.6. OTROS

Esta ventana permite especificar otros datos del empleado, como por ejemplo, si ocupa un puesto de jefatura, quien es su jefe inmediato, números de teléfono de contacto, números de fax y datos relacionados con sus medidas, en caso de que la institución provea uniformes o equipos especiales que requieran de esta información.

#### 4.3.7. FOTO

En esta pestaña es posible incluir una fotografía del empleado, subiendo un archivo de tipo imagen proporcionado por el funcionario o bien, tomado por Recursos Humanos para este fin.

#### 4.3.8. ATRIBUTOS

La ventana de atributos ofrece al usuario la posibilidad de registrar aquella información que no es solicitada en las otras ventanas de parametrización y registro de datos de los empleados, pero que el usuario la considera necesaria y requerida para el proceso de registrar empleados en el Expediente de la compañía. Por lo tanto, en esta pestaña se permite al usuario digitar aquella información que

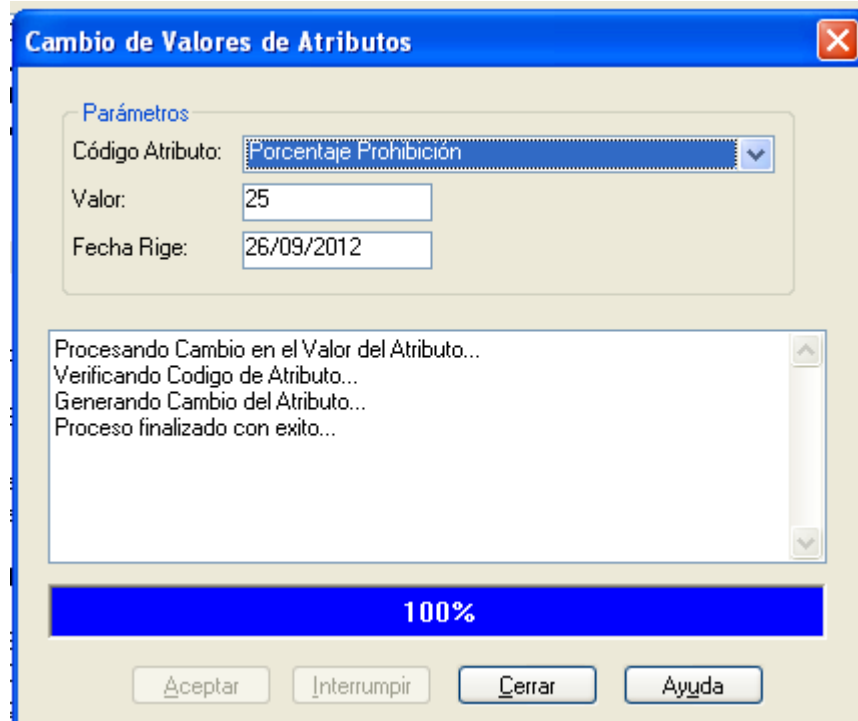
sea necesaria, como por ejemplo las anualidades acumuladas en el sector público, las anualidades con la institución, el tipo de cuenta, entre otros. Para cada atributo se debe especificar si es de tipo Numérico, Hilera (permite ingresar datos tipos prosa), Fecha u Otro. En el caso que amerite, un atributo puede afectar nómina mientras que otros son simplemente informativos.

The screenshot shows a software interface with a tree view on the left and a table of attributes on the right. The 'Cambiar Valor del Atributo' button is highlighted with a red box. The table below lists the attributes:

Código	Descripción	Tipo	Valores
ANOACUMU	Años Acumulados	Numérico	0
ANOANUA	Año de inicio pago anualidad sistema	Numérico	2011
ANUALIDAD	Anualidades	Numérico	1
CAR_PRO%	Puntos Carrera Profesional	Numérico	11
DEDEXCL%	Porcentaje Dedicación Exclusiva	Numérico	20
MESANUA	DÍA y MES de pago de anualidad (DDMM)	Numérico	1801
PLAZAGER	Paga Anualidades (SI=0/NO=1)	Numérico	0
ANR	Años reconocidos	Numérico	
BONIF	Bonificación (Si=1/No=0)	Numérico	
CONS_EXT	Consulta Externa (Si=1/No=0)	Numérico	
DISPONIBI%	Porcentaje de disponibilidad	Numérico	
EMBARGO	Salario Embargado ? (Si=1/No=0)	Numérico	
FECARPRO	Fecha Reconocimiento Carrera Profesion	Fecha	
MEDIO	Medio tiempo (SI=0 /NO=1) CUARTO TIEN	Numérico	
OTROS	Monto de OTROS	Numérico	
OTROSSOB	Monto de OTROS SOBRESUELDOS	Numérico	
PLAZAPRO	Plaza profesional	Numérico	
PROHIBICI%	Porcentaje Prohibición	Numérico	
RECARFUN	Monto de Recargo de funciones	Numérico	

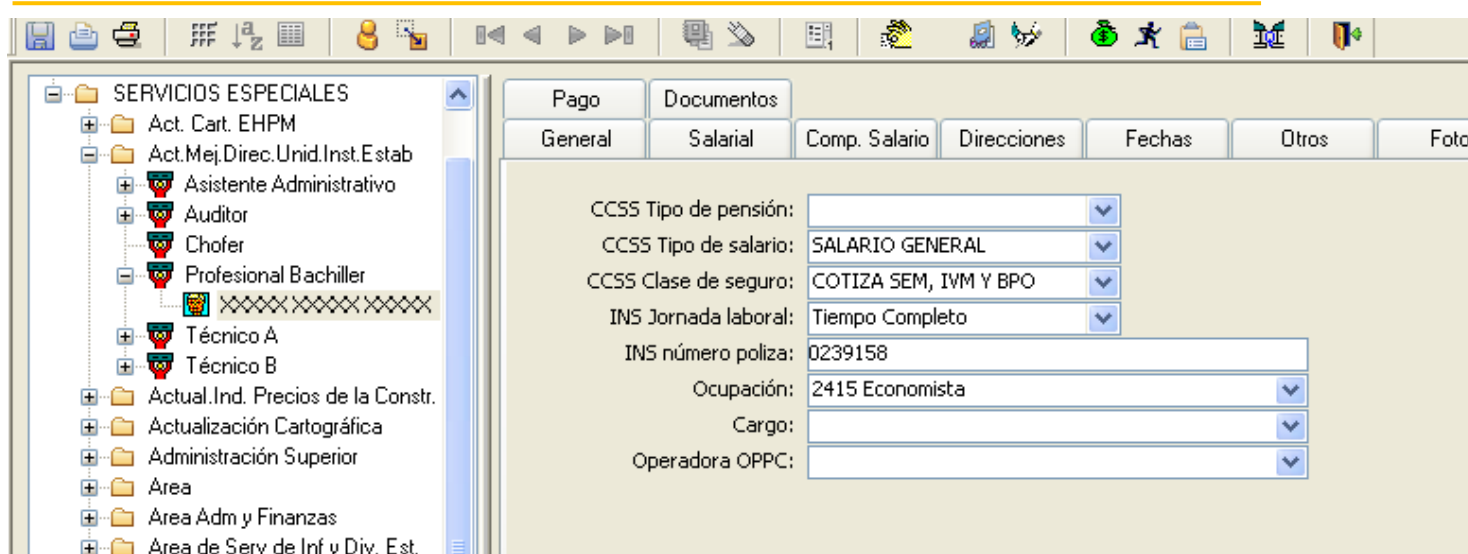
Para hacer el cambio se ingresa a través del botón “Cambiar valor del atributo” que despliega otra ventana donde se deben indicar los valores a cambiar: el atributo a modificar, el valor que tendrá y la fecha. Una vez con los datos correctos, se procesa con el botón “Aceptar” y se espera la confirmación de que el proceso se ejecutó con éxito.





#### 4.3.9. PROPIEDADES

En esta ventana se indican aspectos relativos a la CCSS y al INS: el tipo de pensión, el tipo de salario y la clase de seguro de la CCSS que tiene el empleado. También es posible especificar la jornada laboral y el número de póliza del INS. Tiene también un indicador para saber si es trabajador de medio tiempo o de tiempo completo.

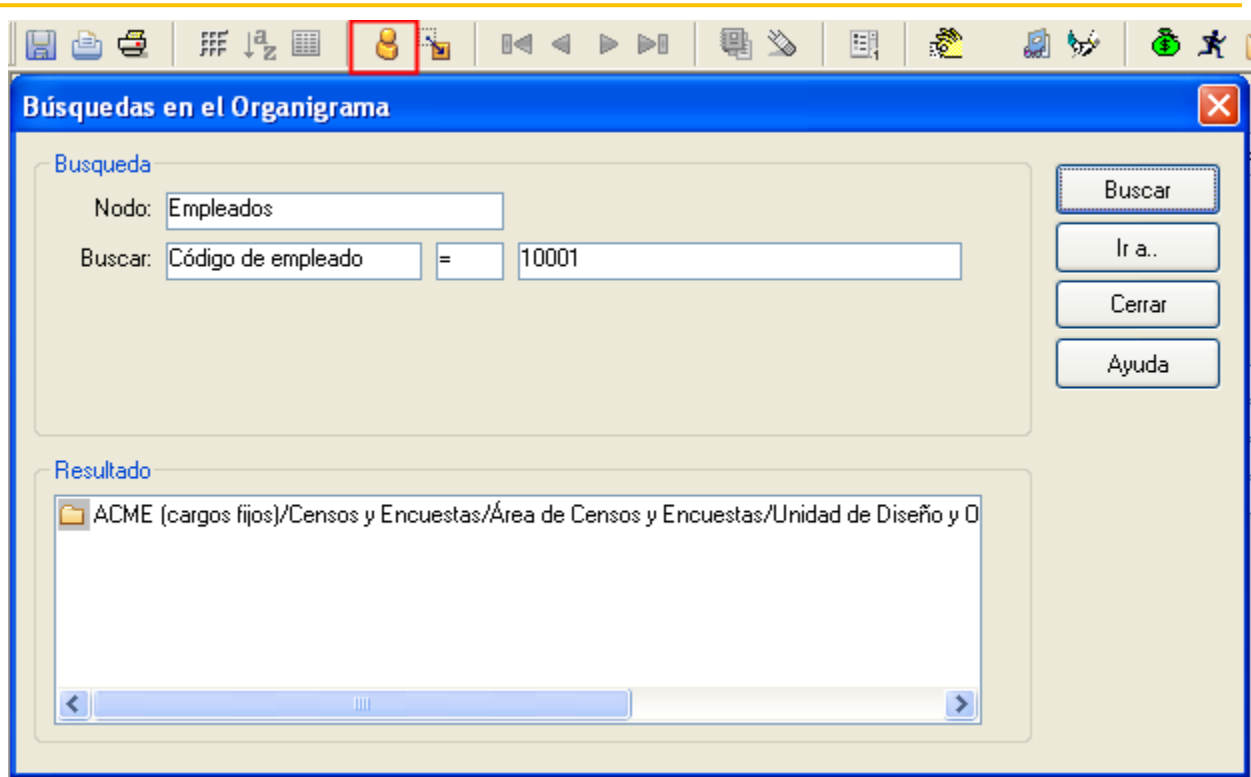


Dentro de esta opción del menú, existen también varias opciones disponibles a través de la barra que se encuentra sobre la ventana de despliegue, las cuales veremos a continuación



#### 4.3.10. BUSCADOR DE ORGANIGRAMA

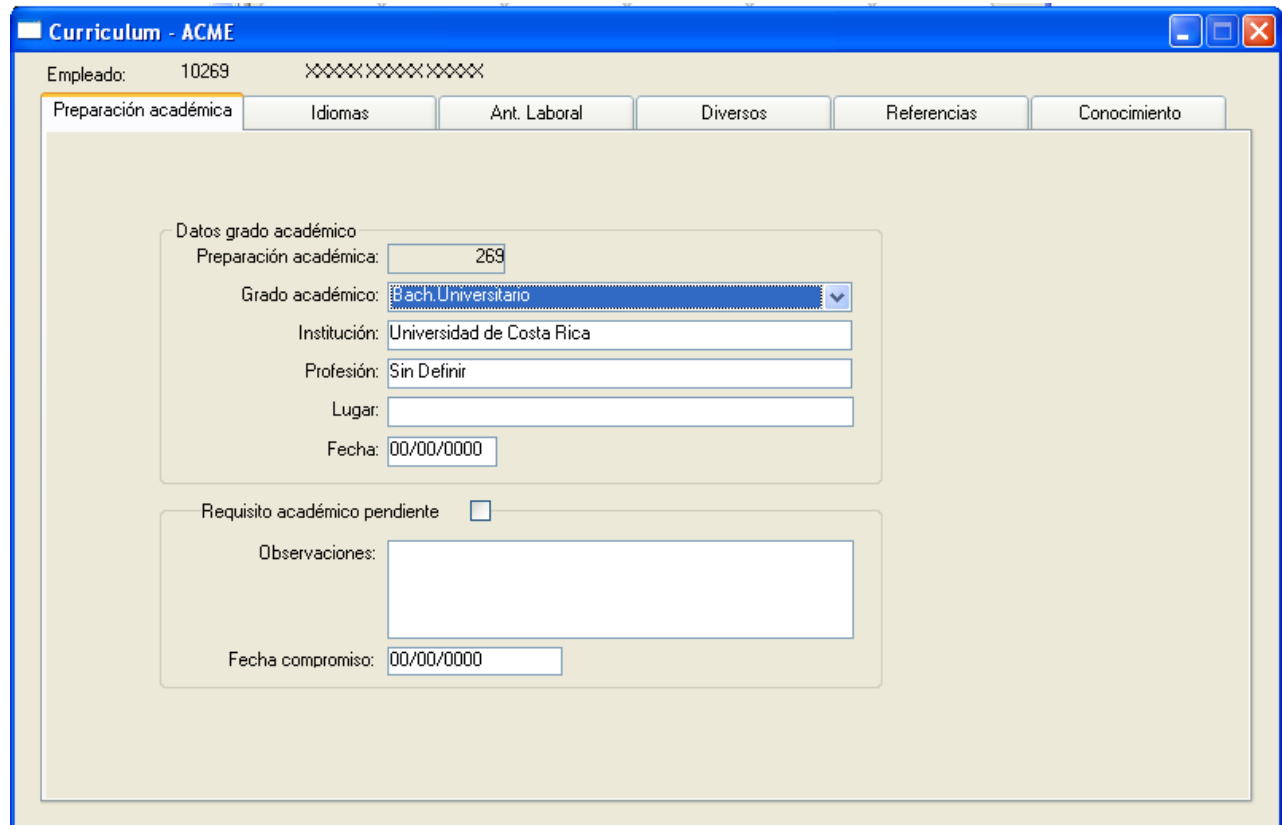
Esta opción permite hacer búsquedas a lo largo del organigrama de acuerdo a los criterios que se especifican en la ventana que se abre al activar el botón “Buscador organigrama”. En esta se puede definir sobre cual nodo se hará la búsqueda, ya sea por el nodo del organigrama, del puesto o directamente de los empleados. Una vez definido, en la casilla “Buscar” se elige sobre cuál variable se hará la búsqueda y se indica el dato a buscar, por ejemplo, que el primer apellido del empleado sea igual a Ramírez. La ventana “Resultado” mostrará la opción que cumpla con la condición indicada (podrían ser varias opciones en caso de haber más de una que cumpla con el requisito). Se selecciona la requerida y con el botón “Ir a” se desplaza al lugar exacto donde se ubica el empleado seleccionado.



#### 4.3.10.1. CURRÍCULUM

El módulo de Expediente también permite el ingreso de información del Currículum del empleado, contemplando aspectos de preparación académica, idiomas que maneja, la experiencia laboral, aspectos diversos o áreas de interés del empleado, contactos para referencias y conocimientos que ha obtenido. En cada pestaña se va ingresando la información solicitada y al finalizar se guardan los cambios con el botón “Salvar”.





Curriculum - ACME

Empleado: 10269

Preparación académica Idiomas Ant. Laboral Diversos Referencias Conocimiento

Datos grado académico

Preparación académica: 269

Grado académico: Bach. Universitario

Institución: Universidad de Costa Rica

Profesión: Sin Definir

Lugar:

Fecha: 00/00/0000

Requisito académico pendiente

Observaciones:

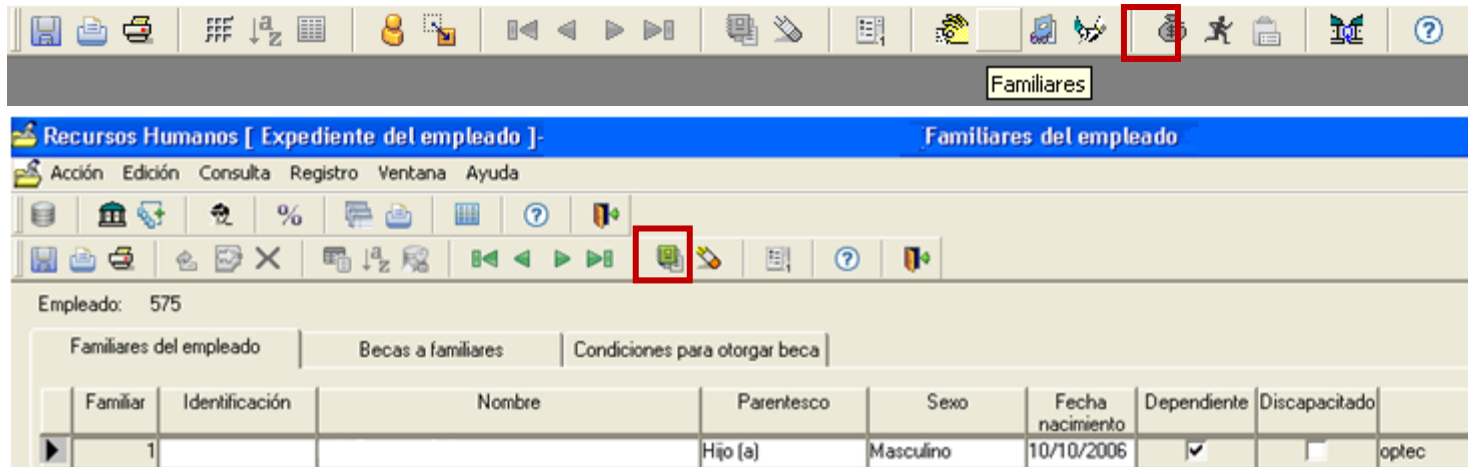
Fecha compromiso: 00/00/0000

#### 4.3.10.2. FAMILIARES

A esta ventana se ingresa a través del botón “Familiares” y en ella se indican todas las relaciones familiares que reporte el funcionario: padres, esposa (o), hijo (a), etc. Estos datos son útiles principalmente para determinar los créditos familiares para el cálculo del impuesto de renta, además de tener datos para la realización de eventos sociales.

Se registran un número de identificación, el nombre, el parentesco que los une (el cual se selecciona de una lista), el sexo (también se selecciona), su fecha de nacimiento y si es dependiente directo del funcionario. Hay una casilla que permite indicar si es una persona discapacitada y además guarda un registro del usuario que ingresó la información y la fecha en que se hizo dicho ingreso. Con el botón “Agregar un nuevo registro al final” se pueden seguir incluyendo cuantos registros se requieran.

Esta misma ventana permite definir y controlar el beneficio de “Becas a familiares”, en los casos en que la institución brinde esta opción.



Empleado: 575

Familiar	Identificación	Nombre	Parentesco	Sexo	Fecha nacimiento	Dependiente	Discapacitado	optec
1			Hijo (a)	Masculino	10/10/2006	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	optec

#### 4.3.10.3. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Permite mantener un registro de las propiedades muebles e inmuebles que reporte el funcionario.

Antes de registrar la información de bienes de los colaboradores, es necesario catalogar cómo se van a registrar los datos, lo cual se realiza en el botón “Categorías Patrimoniales” del menú de “Parametrizar compañía”.

#### 4.3.10.4. CONFLICTOS LABORALES

Se puede registrar en esta opción los conflictos que el empleado ha tenido en la compañía, y llevar ese registro como parte de su expediente. Se pueden ingresar tantos como sean necesarios a través del botón “Agregar un nuevo registro al final” y se guarda un registro del usuario que lo ingresó así como de la fecha correspondiente. Cada vez que se hace un ingreso deben guardarse los cambios con el botón “Salvar”.



**Conflictos Laborales - ACME**

Empleado: 10269 [XXXXXXXXXXXX]

	Descripción Conflicto	Usuario	Fecha Modificación
▶	Mala actitud	sa	26/09/2012

El empleado no acato las instrucciones de sus superiores

#### 4.3.10.5. FUNCIONES

Se puede registrar en esta opción las funciones que el empleado tiene en la compañía, y llevar ese registro como parte de su expediente. Se pueden ingresar tantos como sean necesarios en forma de prosa.



---

Descripción Función

Planear, organizar y controlar los sistemas administrativos de apoyo de la Unidad y ejecutar con eficiencia los programas que directamente le corresponden.

-Proponer, definir y lograr objetivos estratégicos y metas en materia de recursos humanos.

-Evaluar las necesidades en materia de Recursos Humanos propuestos

-Desarrollar eficientemente las actividades de reclutamiento , selección clasificación valoración, capacitación, relaciones laborales, salud ocupacional y además apoyar la marcha institucional.

-Establecer los mecanismos necesarios que coadyuven a la instrumentación de las políticas establecidas por la Administración Superior de la Institución, en materia de

-Apoyar y asesorar, en materia de administración de recursos humanos a los niveles superiores de la Institución y sus dependencias.

-Ejercer el control sobre el uso de manejo de los recursos humanos y materiales de la institución.

-Orientar los esfuerzos del personal de la Unidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

-Desarrollar programas de incentivos que contribuyen a la motivación de los empleados y al desarrollo de filosofías de trabajo en equipo y al control total de la calidad

-Facilitar los canales de comunicación hacia los niveles superior e inferior, para el cumplimiento de los objetivos, tanto de la Unidad como de la Institución.

-Desarrollar y ejecutar actividades encaminadas a mejorar las relaciones laborales de la Institución, como también buscar que con prontitud y eficiencia se realicen todas las acciones de personal.

Otras funciones atinentes al cargo.

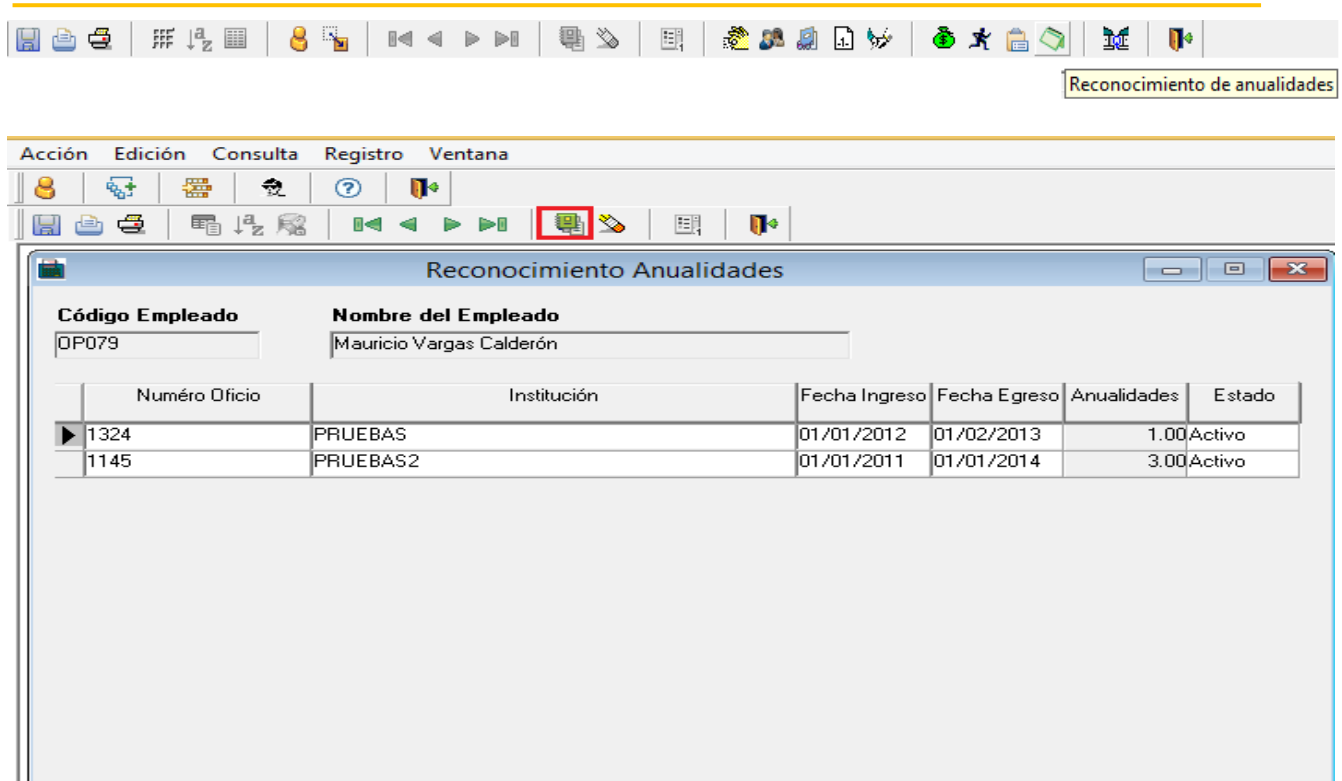
---

#### 4.3.10.6. RECONOCIMIENTO ANUALIDADES

A esta ventana se ingresa a través del botón “Reconocimiento de Anualidades” y en ella se indican todos los reconocimientos de anualidades que se le reportaron al empleado. Estos datos son útiles principalmente para determinar el cálculo de anualidades.

Se registran un número de oficio, el nombre de la institución, la fecha de ingreso, la fecha de egreso, cantidad de anualidades y el estado del reconocimiento de la anualidad. Con el botón “Agregar un nuevo registro al final” se pueden seguir incluyendo cuantos registros se requieran. Se va ingresando la información solicitada y al finalizar se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

Con el botón “Borrar” se puede Inactivar un registro seleccionado de la lista de reconocimiento de anualidades.



Reconocimiento de anualidades

Acción Edición Consulta Registro Ventana

**Código Empleado**  
DP079

**Nombre del Empleado**  
Mauricio Vargas Calderón

Número Oficio	Institución	Fecha Ingreso	Fecha Egreso	Anualidades	Estado
▶ 1324	PRUEBAS	01/01/2012	01/02/2013	1.00	Activo
1145	PRUEBAS2	01/01/2011	01/01/2014	3.00	Activo

En caso que el parámetro de sistema ATRIBUTO\_ANUALIDADES\_RECONOCIDAS este activo entonces el dato se registra como parte del atributo actual e histórico del empleado y además solo podrá ser modificado por medio de esta opción ya que en la ventana de cambio de valor de atributo no se podrá realizar.



Administración [Parametrizar compañía]

Ocultar Opciones

- Configurar compañía
- Parámetros Sistema
- Parámetros compañía
- Categoría puestos
- Capacitaciones
- Jornadas de Horario
- Definición de horarios
- Atributos adicionales
- Grupos contables

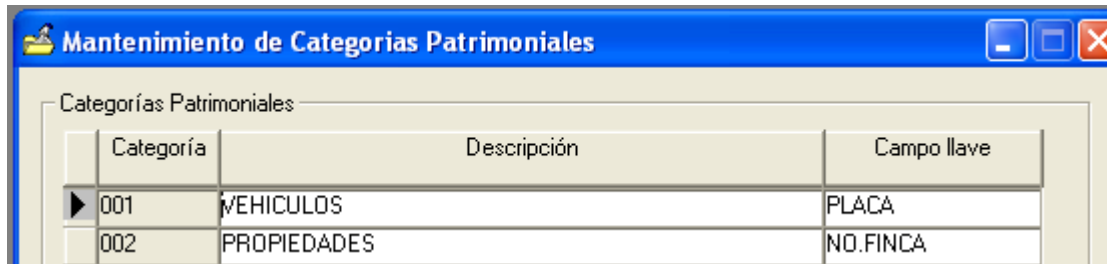
Código parámetro	Valor
ACT_ANUALIDAD_CATEGO	S
ACT_SALBASE_CATEGO	S
AJUSTE_DIA_31_INCAPACIDAD	S
ANDACUMU	ANDACUMU
ATR_ANU	ANUALIDAD
ATR_CARPR	CAR_PRO%
ATR_FECHA_PUNTOS_CARRERA	FECARPRO
▶ ATRIBUTO_ANUALIDADES_RECONOCIDAS	ANU_RECO
CREA_IBD_DISFRUTE_VACACIONES	S
DEFINE_FECHA_CALCULO_VACACIONES	E
INTERFAZ_PRESUPUESTO	S

Compañia: ACK

**Configurar compañía**

- <<< Becas familiares
- <<< Atributos adicionales
- <<< Clasificaciones
- <<< Grupo de Propiedades
- <<< Parámetros Compañía
- <<< Componentes Salario
- <<< Parametrizar Variables
- <<< Definición de documentos
- <<< Salarios Mínimos
- <<< Jefes por nodo
- <<< Categorías Patrimoniales

En esta ventana se indica lo que se considera como identificador del bien, por ejemplo, para el registro de automóviles el identificador sería la placa de cada uno de ellos; en cuanto a propiedades sería el número de finca del Registro de la Propiedad.



Categoría	Descripción	Campo llave
001	VEHICULOS	PLACA
002	PROPIEDADES	NO.FINCA

Una vez parametrizado se puede ingresar la información patrimonial de cada colaborador, a través del Menú “Movimientos” opción “Empleado”. Acá se selecciona el colaborador al cual se le va incluir la especificación, al desplegar la información del mismo se debe ir al icono “Información patrimonial”

Se definen datos de la propiedad (según lo ingresado en la parametrización que para este ejemplo sería el número de placa del vehículo o número de finca de la propiedad) así como un registro de la fecha en la cual se está declarando dicho bien.

Por medio del icono de “Agregar un nuevo registro al final” se ingresa a la pestaña “Detalle”, donde se registra el dato del artículo que se va a ingresar y una pequeña descripción del mismo (por ejemplo modelo del vehículo, marca, año, etc.). Una vez registrados todos los datos se guardan los cambios con el botón “Salvar”.



Para poder consultar esta información existen dos reportes. Uno de ellos permite visualizar la información registrada por empleado como parte de los datos personales de cada funcionario. El otro es un reporte comparativo que permite ver, de acuerdo a lo que se defina en la ventana previa a la generación del reporte, la información de determinado funcionario para dos años dados.

A través del menú “Reportes” en la opción “Catálogo de Reportes”, se encuentra el “Reporte de Información general de los funcionarios”. Al ingresar a esta opción se despliega una ventana donde

se solicitan los datos para filtrar el reporte. Se puede solicitar para un nodo del organigrama, que presentará la información de todos los empleados asociados a él. También se puede especificar un empleado específico, ya sea buscándolo en la lista que provee el sistema o bien digitando su número de identificación. Debe establecerse el período que se requiere mostrar de información patrimonial, indicando una fecha de inicial y una final. Se genera el reporte con el botón “Aceptar”.

Parámetro

Organigrama: [dropdown menu] ...

Código empleado: [text field] ...

Número identificación: [text field]

Periodos para información patrimonial

Desde: [date picker] [date picker] Hasta: [date picker] [date picker]

Estado empleado

Activo  Inactivo

Aceptar Cancelar Ayuda

Este reporte muestra toda la información del empleado y al final del mismo presenta un resumen de la información patrimonial que haya registrado el funcionario.

### Información Personal

**Empleado:** 117 -

**Tipo de identificación:** Cédula de identidad

**Estado civil:** Casado

**Sexo:** Masculino

**Identificación:**

**Estado empleado:** Activo

**Edad:** 55

**Nº seguro social :**

**Condición Laboral:** INTERINO

**Tipo de sangre:**

#### Fechas importantes

**Nacimiento:** 20/07/1956

**Ingreso:** 01/06/1989

**Egreso:** 00/00/0000

**Reingreso:** 00/00/0000

**Corporativa:** 01/06/1989

**Fin de contrato:** 00/00/0000

**Vencimiento prueba:** 00/00/0000

#### Direcciones

**Localización:**

**Ubicación:**

**General:** 150 Oeste Y 100 Sur.cementerio San Anton.

**Correo:**

**Teléfono:**

#### Información salarial

**Organigrama:** GERENCIA GENERAL

**Puesto:** Gerente General

**Forma de pago:** Transferencia Bancaria

**Moneda:** Colonos

**Banco:** BANCO DE COSTA RICA

**Cta. Empleado:** 90700164151

**Cta. Compañía:**

#### Composición Salario

Componente	Descripción	Valor
Salario base	Salario base	5,494,743.00
ANOACUMU	Años laborados en el Sector Público	0
ANOANUA	Año de inicio pago anualidad sistema	2009
ANUALIDAD	Anualidades acumuladas Banhvi	20
ANUREC	Anualidades reconocidas del Banco	0
A_BCR	Tipo Cuenta BCR	CA
MESANUA	DIA y MES de pago de anualidad (DDMM)	0106
PROHIBICI%	Porcentaje Prohibición	65

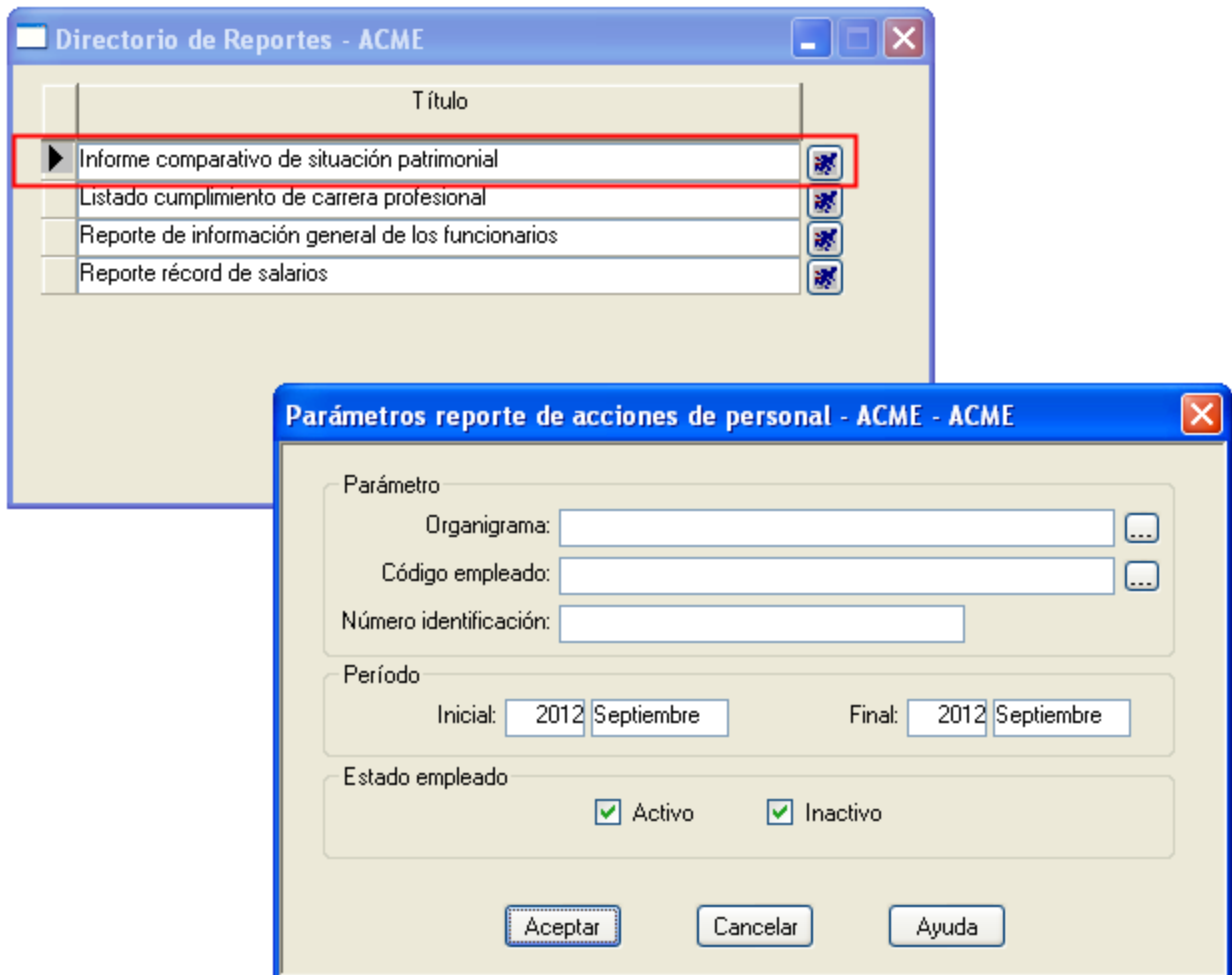
#### Familiares

Identificación	Nombre	Parentesco	Sexo	Nacimiento	Dependiente	Discapacitado
111	Esposa	Cónyugue	Femenino	01/01/2000	Si	No
111	Hijo (a)	Hijo (a)	Masculino	01/01/2000	Si	No
111	Hijo (a)	Hijo (a)	Femenino	01/01/2000	Si	No

#### Información Patrimonial

Año registro	Mes registro	Categoría	Dato llave
2011	Enero	VEHICULOS	PLACA - 123456

En cuanto al “Reporte Comparativo”, de igual forma se despliega una ventana de parámetros que se deben indicar antes de su generación.



El reporte presentará la información del empleado para los meses definidos, separando los datos por año.

Capital Humano

Fecha: 11/11/2011  
Hora: 11:24:01  
optec  
Página 1 de 1

**Informe Comparativo de Situación Patrimonial**  
Período inicial Enero del 2010 y Período final Enero del 2011

Empleado: 117 -

Tipo de identificación: Cédula de identidad

Identificación: 14620926

Estado empleado: Activo

**Información excluida**

Período: Enero - 2010

Categoría	Dato llave	Descripción
VEHICULOS	PLACA - 123	BMW

**Información incluida**

Período: Enero - 2011

Categoría	Dato llave	Descripción
PROPIEDADES	NO.FINCA - 123	casa
VEHICULOS	PLACA - 123456	Mercedes

Capital Humano

Fecha: 11/11/2011  
Hora: 11:24:01  
optec  
Página 1 de 1

**Informe Comparativo de Situación Patrimonial**  
Período inicial Enero del 2010 y Período final Enero del 2011

Empleado: 117 - JUAN DE DIOS ROJAS CASCANTE

Tipo de identificación: Cédula de identidad

Identificación: 14620926

Estado empleado: Activo

**Información excluida**

Período: Enero - 2010

Categoría	Dato llave	Descripción
VEHICULOS	PLACA - 123	BMW

**Información incluida**

Período: Enero - 2011

Categoría	Dato llave	Descripción
PROPIEDADES	NO.FINCA - 123	casa
VEHICULOS	PLACA - 123456	Mercedes

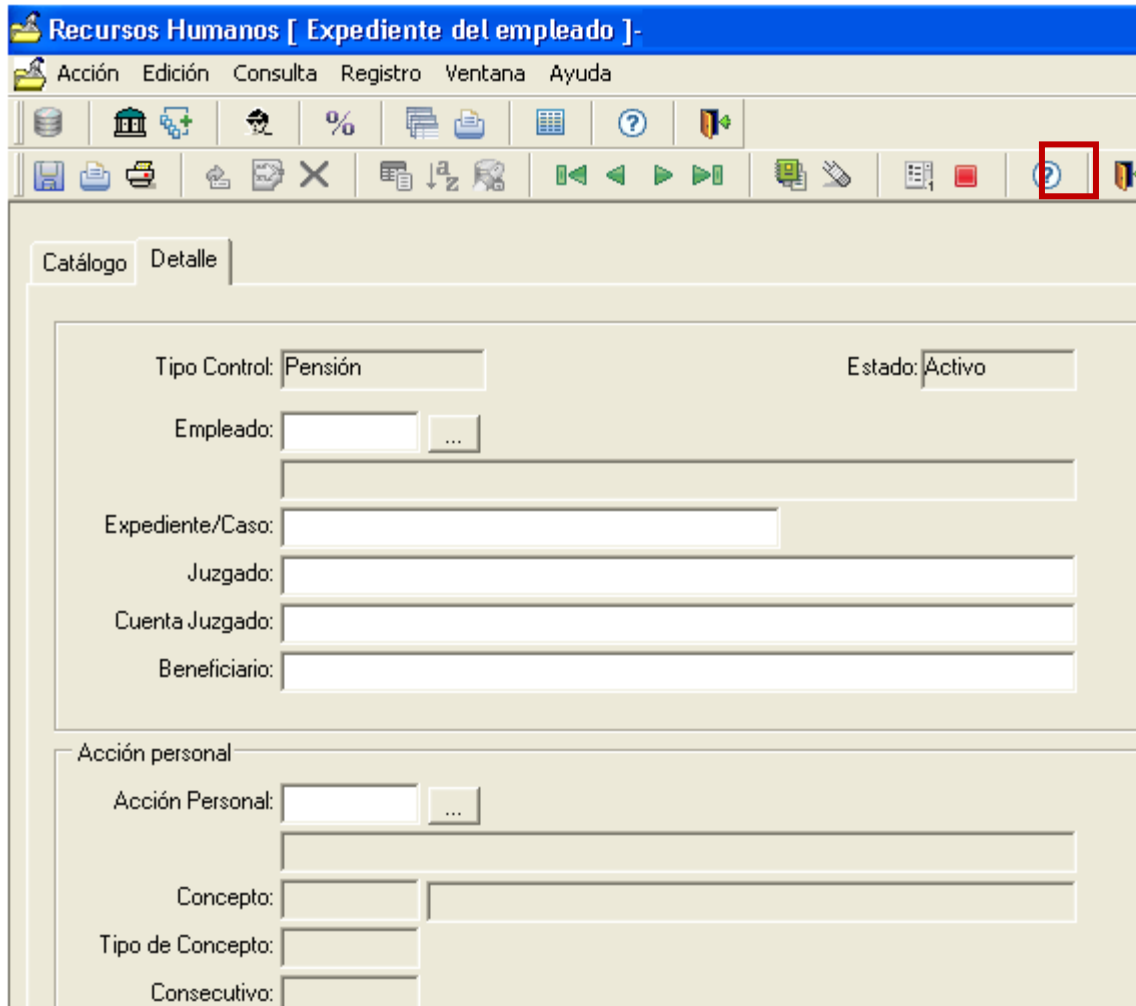
#### 4.4. MANTENIMIENTO DE EMBARGOS Y PENSIONES

El módulo de expediente permite ingresar y controlar tanto los embargos como las pensiones alimenticias de los funcionarios. Ambas opciones son muy similares en cuanto a la información que solicitan, con la única diferencia en el caso de las Pensiones que generan una Acción de Personal.

Para el caso del embargo, se ingresa a través del Menú “Movimientos” opción “Embargos”. En la ventana se desplegarán los funcionarios que tengan registrado algún embargo. Para agregar uno nuevo, se hace a través del botón “Agregar un nuevo registro al final”, y en la venta que se despliega, se ingresan los datos que solicita. Se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

En el caso de las pensiones, de igual forma a través del Menú “Movimientos” con la opción “Pensiones” se mostrarán los funcionarios que tengan registrada alguna pensión. Para agregar uno nuevo, se hace a través del botón “Agregar un nuevo registro al final”, y en la venta que se despliega, se ingresan los datos que solicita. Como se observa, tiene una sección adicional para definir la Acción de personal asociada. Una vez ingresados todos los datos, se guardan los cambios con el botón “Salvar”.





#### 4.5. CONSULTAS

A través de esta opción del menú, es posible realizar consultas sobre una gran diversidad de aspectos. La información que se presenta en estas pantallas no puede ser modificada, se presenta solamente a nivel de consulta.

A continuación, se muestra la información que es posible visualizar en cada una de las opciones.

#### 4.5.1. COMPOSICIÓN DE SALARIOS

Permite ver los conceptos asociados al salario del funcionario seleccionado, presentándolos por Ingresos, Beneficios y Deducciones. Muestra el concepto y el monto que éste representa.

Periodo contable: 2012

<<< Información Colaborador **Ingresos** Beneficios Deducciones

10002 - XXXXX XXXXX XXXXX

Código colaborador	Nombre colaborador	Identificación	Fecha próximo cálculo	Nombre concepto	Enero	Febrero
			00/00/0000			
▶ 10002	XXXXXXXXXXXX	112280229	00/00/0000	SALARIO BASE	254,500.00	254,500.00
10003	XXXXXXXXXXXX	112490644	00/00/0000	ANUALIDAD	21,608.00	21,608.00
10004	XXXXXXXXXXXX	112970627	00/00/0000	HORAS EXTRA SENCILLAS	0.00	0.00
10005	XXXXXXXXXXXX	114470988	00/00/0000	HORAS EXTRA TIEMPO Y MEDIO	0.00	0.00
10006	XXXXXXXXXXXX	103690223	00/00/0000	HORAS EXTRA DOBLES	0.00	0.00
10007	XXXXXXXXXXXX	103970848	00/00/0000	DEVOLUCIÓN DE IMPUESTO DE RE		
10008	XXXXXXXXXXXX	103980915	00/00/0000	AGUINALDO ANUAL		
10009	XXXXXXXXXXXX	104000786	00/00/0000	SALARIO BASE (A+)		
10010	XXXXXXXXXXXX	104020136	00/00/0000	ANUALIDADES (A+)		
10011	XXXXXXXXXXXX	104040003	00/00/0000	SALARIO BASE(IP)		
10012	XXXXXXXXXXXX	104060113	00/00/0000	ANUALIDAD(IP)		
10013	XXXXXXXXXXXX	104550659	00/00/0000	CARRERA PROFESIONAL(IP)		
10014	XXXXXXXXXXXX	104560812	00/00/0000	DEDICACION EXCLUSIVA 55%(IP)		
10015	XXXXXXXXXXXX	104640076	00/00/0000	DEDICACION EXCLUSIVA 20%(IP)		
10016	XXXXXXXXXXXX	104650143	00/00/0000	PROHIB PROFESIONAL 25%(IP)		
10017	XXXXXXXXXXXX	104670708	00/00/0000	PROHIB PROFESIONAL 65%(IP)		
10018	XXXXXXXXXXXX	104710690	00/00/0000			
10019	XXXXXXXXXXXX	104850791	00/00/0000			
<b>Total por período:</b>					<b>276,108.00</b>	<b>276,108.00</b>

#### 4.5.2. EVALUACIONES POR EMPLEADO

Esta opción presenta un resumen de las evaluaciones registradas al funcionario en el sistema de Recursos Humanos.

La búsqueda de los funcionarios puede hacerse a través de los métodos señalados en el apartado “Expediente” de la opción de “Consultas”. Los funcionarios que aparecen en amarillo son empleados inactivos.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table titled 'Criterios del filtro' with columns: 'Código colaborador', 'Nombre colaborador', 'Identificación', and 'Fecha próximo cálculo'. Below this is a list of employees with columns: 'Código colaborador', 'Nombre colaborador', 'Identificación', and 'Fecha próximo cálculo'. The list includes employees 10002 through 10012. On the right, there is a detailed view for employee 10002, showing a table with columns: 'Evaluación', 'Consecutivo Evaluación', 'Año', 'Periodo', and 'Resultado Total'.

### 4.5.3. ACCIONES POR EMPLEADO

Permite visualizar las acciones de personal registradas a un funcionario así como ver el detalle de la acción seleccionada y los valores que tiene registrados.

Los funcionarios que aparecen en amarillo son empleados inactivos.

The screenshot shows a web application interface with a table titled 'Empleados' and sub-tabs 'Detalle' and 'Valores'. Below the tabs is a table with columns: 'Código', 'Número ID', 'Primer apellido', 'Segundo apellido', 'Nombre', 'Código Acción', and 'Descripción Acción Personal'. The table lists various actions for employees, including 'Rebajo de Salario' and 'Incapacidad'.

### 4.5.4. VACACIONES POR EMPLEADO

Esta ventana muestra el resumen de los días de vacaciones asignados al funcionario, de manera resumida (dando el total de días disponibles) como en detalle (presentando los días por período y

mostrando los disponibles, disfrutados, etc.). La pestaña movimientos, muestra todos los movimientos realizados a través del sistema de Recursos Humanos relacionados con vacaciones.

The screenshot displays a web interface with two main sections. On the left, a table titled 'Criterios del filtro' lists employee records with columns for 'Código colaborador', 'Nombre colaborador', 'Identificación', and 'Fecha ingreso'. The first row is selected, showing employee 10002 with ID 112280229 and start date 16/06/2007. On the right, a 'Colaborador' form shows details for employee 10002, including 'Tipo identificación: Cédula de identidad', 'Nombre', 'Género: Femenino', 'Estado: Activo', 'Puesto: Asistente Administrativo', and 'Organigrama: Gerencia'. Below the form is a table for 'Regimen Vacaciones de Ley' showing vacation days for 2011 and 2012. At the bottom, a 'Movimiento' table shows a vacation event on 06/07/2011 to 09/07/2011 for 4.00 days.

#### 4.5.4.1. HISTÓRICO DE PUESTOS POR EMPLEADO

La ventana permite visualizar el resumen de los puestos en los que ha estado asignado el funcionario consultado, indicando el nombre del puesto, el nodo del organigrama, el rango de fechas en el cual estuvo en el puesto y el salario que tuvo en ese puesto.

The screenshot shows a browser window titled 'Wizdom Portal Recursos humanos [ACME] / - [Consulta de histórico de puestos por empleado - ACME]'. The interface includes a menu bar (Acción, Edición, Consulta, Registro, Ventana) and a toolbar. Below, there are two tables. The first table, 'Criterios del filtro', shows the selected employee 10002. The second table, 'Historial de Puestos', shows job assignments for 'Asistente Administrativo' in the 'Gerencia' organigrama, with a start date of 16/06/2007.

#### 4.5.4.2. HISTÓRICO DE SALARIOS POR EMPLEADO

Esta ventana mostrará un resumen de todos los cambios de salario que haya tenido el funcionario y que hayan sido registrados por medio de éste sistema. Indicará la fecha de modificación, el salario anterior y el nuevo salario.

Wizdom Portal Recursos humanos [ACME] / - [Consulta de Histórico de Salarios por Empleados - ACME]

Acción Edición Consulta Registro Ventana

Criterios del filtro

Código colaborador	Nombre colaborador	Identificación	Fecha ingreso	Fecha Modificación	Salario Anterior	Nuevo Salario
			00/00/0000	16/06/2007	.00	.00
▶ 10002	XXXXXXXXXXXX	112280229	16/06/2007			
10003	XXXXXXXXXXXX	112490644	20/06/2007			

#### 4.5.4.3. HISTÓRICO DE ATRIBUTOS POR EMPLEADO

Esta ventana mostrará un resumen de todos los cambios que hayan sufrido los atributos asociados al funcionario consultado, así como el registro de la fecha de modificación y, si fue realizado a través de una acción de personal, mostrará los datos relacionados a esta.

Wizdom Portal Recursos humanos [ACME] / - [Consulta de Histórico de Valores de Atributos por Empleado - ACME]

Acción Edición Consulta Registro Ventana

Criterios del filtro

Código colaborador	Nombre colaborador	Identificación	Fecha ingreso	Código atributo	Descripción Atributo
			00/00/0000	ANUALIDAD	Anualidades
▶ 10002	XXXXXXXXXXXX	112280229	16/06/2007	ANUALIDAD	Anualidades
10003	XXXXXXXXXXXX	112490644	20/06/2007	ANUALIDAD	Anualidades
10004	XXXXXXXXXXXX	112970627	09/06/2008	ANUALIDAD	Anualidades
10005	XXXXXXXXXXXX	114470988	16/07/2009	ANUALIDAD	Anualidades

#### 4.5.4.4. LISTADO DE EMPLEADOS

Esta consulta muestra un listado con todos los empleados activos de la compañía.

Criterios de filtrado

Número de Colaborador	Colaborador	Sexo	Puesto	Departamento
10001	XXXXXXXXXXXX	F	Asistente Administrativo	Unidad de Diseño y Operac.
10002	XXXXXXXXXXXX	F	Asistente Administrativo	Gerencia
10003	XXXXXXXXXXXX	M	Profesional Bachiller	Enc.Nac.de Ingresos y Gastos
10004	XXXXXXXXXXXX	F	Profesional Bachiller	Enc.Nac.de Ingresos y Gastos
10005	XXXXXXXXXXXX	F	Asistente Administrativo	Censo Nacional
10006	XXXXXXXXXXXX	M	Técnico A	Unidad de Diseño y Operac.
10007	XXXXXXXXXXXX	M	Chofer	Actual.Ind. Precios de la Constr.
10008	XXXXXXXXXXXX	F	Secretaria	Area de Estad. Continuas
10009	XXXXXXXXXXXX	F	Técnico en Informática	UTSI
10010	XXXXXXXXXXXX	F	Profesional Bachiller	Unidad Cartográfica
10011	XXXXXXXXXXXX	F	Secretaria	Área de Serv. Inf. Y Div.

#### 4.5.4.5. LISTADO DE EMPLEADOS INACTIVOS

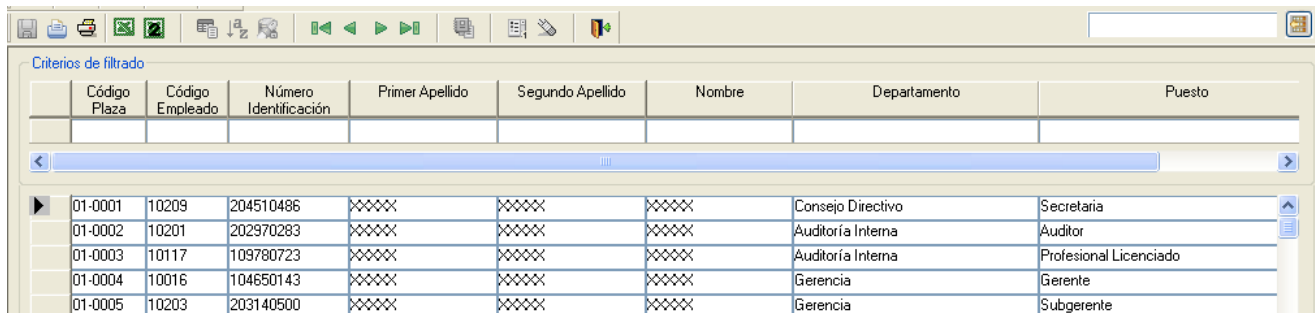
Esta consulta muestra un listado con todos los empleados inactivos de la compañía.

Criterios de filtrado

Número de Colaborador	Colaborador	Sexo	Puesto	Departamento	
10054	XXXXXXXXXXXX	M	Chofer	Enc.Nac.Hogares 2012	SEF
10153	XXXXXXXXXXXX	F	Técnico A	Censo Nacional	SEF
10369	XXXXXXXXXXXX	F	Profesional Bachiller	Encuesta de Hogares 2008	SEF
10370	XXXXXXXXXXXX	F	Asistente Administrativo	Enc.Margn.de Comer y Transp	SEF
10371	XXXXXXXXXXXX	M	Asistente Administrativo	Encuesta de Hogares Rediseñada	SEF
10372	XXXXXXXXXXXX	M	Vigilante	Área Administrativa Financiera	Áre
10373	XXXXXXXXXXXX	M	Trab.Serv. Generales	Área Administrativa Financiera	Áre
10374	XXXXXXXXXXXX	M	Técnico A	Censo Nacional	SEF
10375	XXXXXXXXXXXX	M	Chofer	Encuesta Hogares Prop.Mult. 2010	SEF

#### 4.5.4.5. LISTADO DE CONTROL DE PLAZAS

Esta consulta muestra un listado con todos los empleados de la compañía y la plaza que les corresponde.

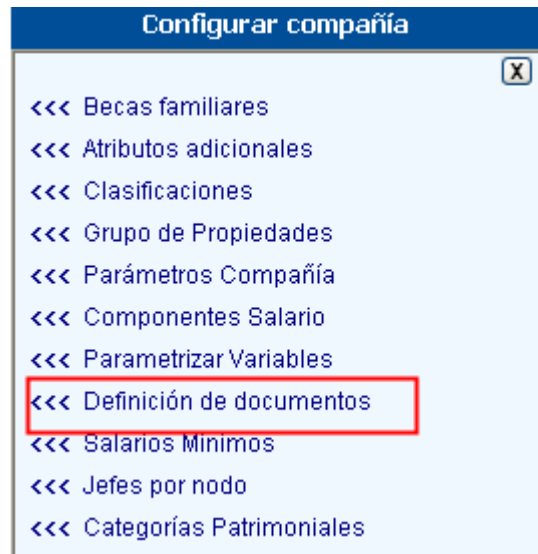


Criterios de filtrado								
Código Plaza	Código Empleado	Número Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	Departamento	Puesto	
01-0001	10209	204510486	XXXX	XXXX	XXXX	Consejo Directivo	Secretaria	
01-0002	10201	202970283	XXXX	XXXX	XXXX	Auditoría Interna	Auditor	
01-0003	10117	109780723	XXXX	XXXX	XXXX	Auditoría Interna	Profesional Licenciado	
01-0004	10016	104650143	XXXX	XXXX	XXXX	Gerencia	Gerente	
01-0005	10203	203140500	XXXX	XXXX	XXXX	Gerencia	Subgerente	

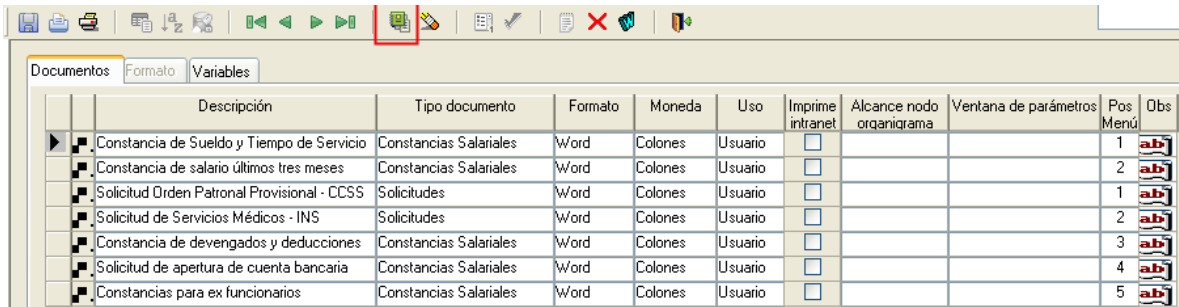
#### 4.6. EMISIÓN DE CONSTANCIAS

Este módulo permite que se soliciten y emitan constancias, de acuerdo a los formatos definidos por la empresa. Lo primero por hacer es definir los documentos y su formato, así como las variables que debe incluir cada uno.

Se ingresa en el menú de “Parametrización” en la opción “Definición de documentos”



En la pestaña “Documentos” se muestran todos los documentos ya definidos. Si se desea crear uno, se debe ir al ícono “Agregar un nuevo registro al final” y guardar los cambios.

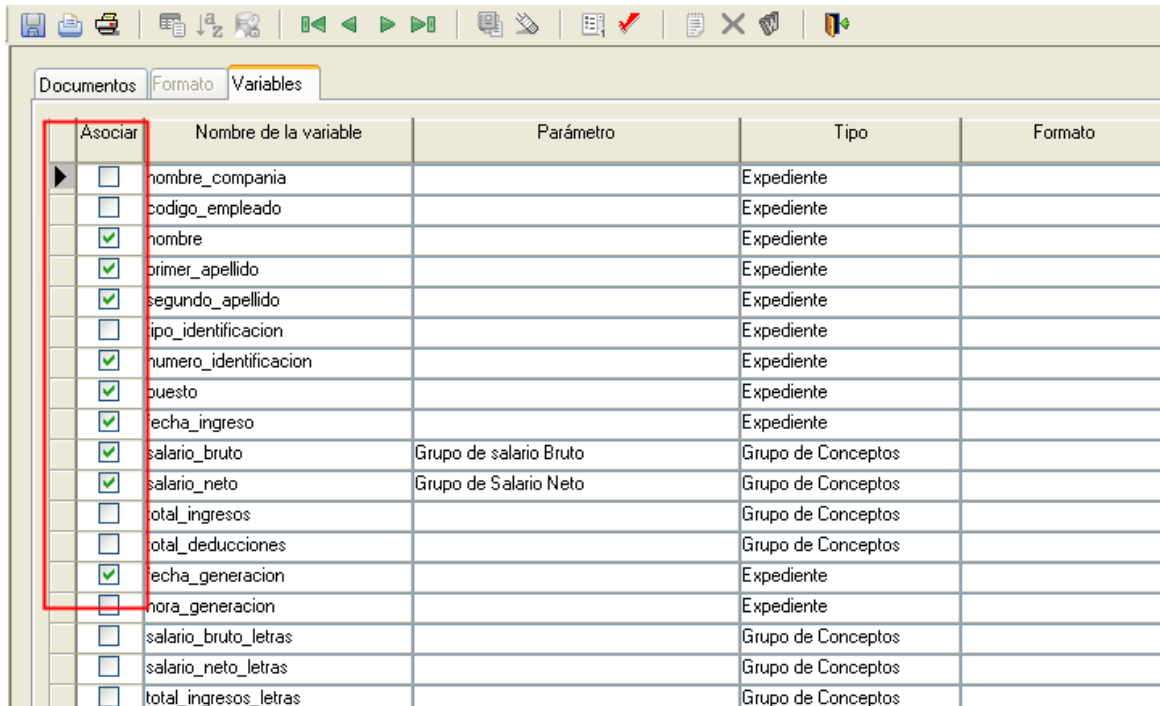


	Descripción	Tipo documento	Formato	Moneda	Uso	Imprime intranet	Alcance nodo organigrama	Ventana de parámetros	Pos Menú	Obs
<input checked="" type="checkbox"/>	Constancia de Sueldo y Tiempo de Servicio	Constancias Salariales	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			1	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Constancia de salario últimos tres meses	Constancias Salariales	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			2	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud Orden Patronal Provisional - CCSS	Solicitudes	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			1	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de Servicios Médicos - INS	Solicitudes	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			2	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Constancia de devengados y deducciones	Constancias Salariales	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			3	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitud de apertura de cuenta bancaria	Constancias Salariales	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			4	ab
<input checked="" type="checkbox"/>	Constancias para ex funcionarios	Constancias Salariales	Word	Colones	Usuario	<input type="checkbox"/>			5	ab

#### Consideraciones:

- En la pestaña Documentos se registran los documentos a utilizar en el módulo, ingresando la Descripción, el Tipo de documento, la Moneda, el Uso y la selección de Ventana de parámetros si la misma aplica, según documento y por último se registra la Pos Menú.
- La Ventana de parámetros permite indicar a la configuración del módulo que el documento hará uso de parámetros o argumentos necesarios para generar (imprimir) el mismo en su momento, esto significa que el módulo solicitará lo requerido para generarlo.
- La Pos Menú permite definir la posición visual de cómo se verán las opciones en el menú respectivo.
- En la Pestaña Variables se configuran las variables a utilizar por cada documento, para indicarle al documento que debe utilizar una variable específica, se debe marcar el indicador "Asociar" en cada una de las mismas, si no se desea utilizar bastara con desmarcar el indicador.

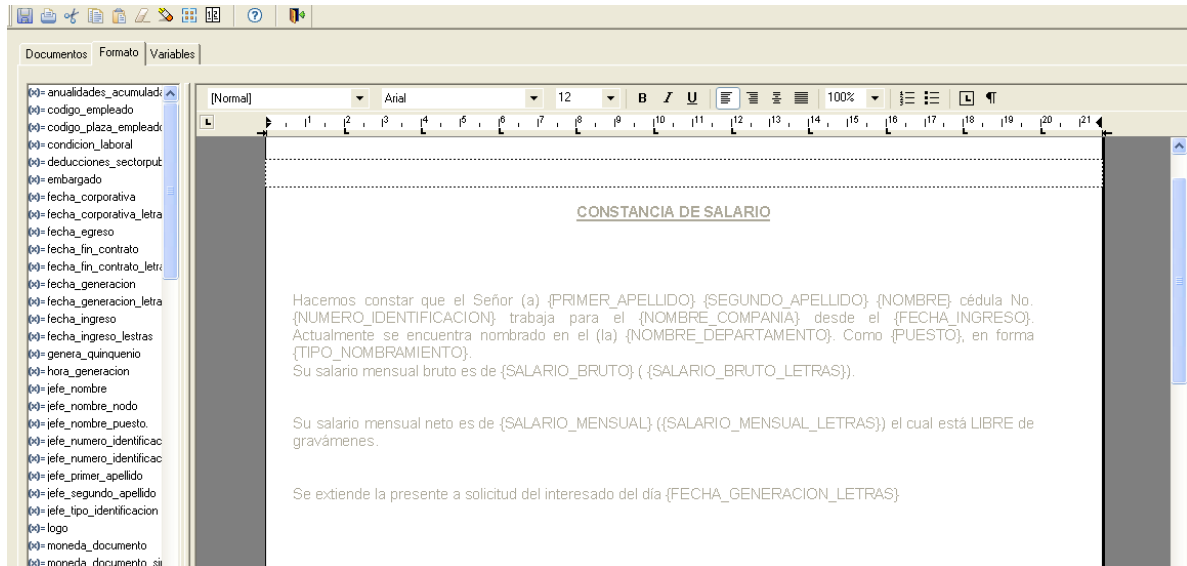




Asociar	Nombre de la variable	Parámetro	Tipo	Formato
<input type="checkbox"/>	nombre_compania		Expediente	
<input type="checkbox"/>	codigo_employado		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	nombre		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	primer_apellido		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	segundo_apellido		Expediente	
<input type="checkbox"/>	tipo_identificacion		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	numero_identificacion		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	puesto		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	fecha_ingreso		Expediente	
<input checked="" type="checkbox"/>	salario_bruto	Grupo de salario Bruto	Grupo de Conceptos	
<input checked="" type="checkbox"/>	salario_netto	Grupo de Salario Netto	Grupo de Conceptos	
<input type="checkbox"/>	total_ingresos		Grupo de Conceptos	
<input type="checkbox"/>	total_deducciones		Grupo de Conceptos	
<input checked="" type="checkbox"/>	fecha_generacion		Expediente	
<input type="checkbox"/>	hora_generacion		Expediente	
<input type="checkbox"/>	salario_bruto_letras		Grupo de Conceptos	
<input type="checkbox"/>	salario_netto_letras		Grupo de Conceptos	
<input type="checkbox"/>	total_ingresos_letras		Grupo de Conceptos	

En la pestaña “Formato” se presenta el machote del documento seleccionado en la pestaña “Documentos”, o bien se permite redactar el documento en este espacio, a través de un editor de texto.

Al lado izquierdo aparecen todas las posibles variables que ofrece el sistema y que pueden ser agregadas al documento. Para agregar una de ellas, simplemente se debe posicionar en el lugar del documento donde debe ubicarse y hacer doble clic en la variable, guardar cambios y salir de esta ventana.



Documentos Formato Variables

[Normal] Arial 12 B I U

CONSTANCIA DE SALARIO

Hacemos constar que el Señor (a) {PRIMER\_APELLIDO} {SEGUNDO\_APELLIDO} {NOMBRE} cédula No. {NUMERO\_IDENTIFICACION} trabaja para el {NOMBRE\_COMPANIA} desde el {FECHA\_INGRESO}. Actualmente se encuentra nombrado en el (ta) {NOMBRE\_DEPARTAMENTO}. Como {PUESTO}, en forma {TIPO\_NOMBRAMIENTO}.

Su salario mensual bruto es de {SALARIO\_BRUTO} ( {SALARIO\_BRUTO\_LETRAS}).

Su salario mensual neto es de {SALARIO\_MENSUAL} ({SALARIO\_MENSUAL\_LETRAS}) el cual está LIBRE de gravámenes.

Se extiende la presente a solicitud del interesado del día {FECHA\_GENERACION\_LETRAS}.

Variables listadas:  
 {}= anualidades\_acumulada  
 {}= codigo\_empleado  
 {}= codigo\_plaza\_empleado  
 {}= condicion\_laboral  
 {}= deducciones\_sectorput  
 {}= embargado  
 {}= fecha\_corporativa  
 {}= fecha\_corporativa\_letra  
 {}= fecha\_egreso  
 {}= fecha\_fin\_contrato  
 {}= fecha\_fin\_contrato\_letra  
 {}= fecha\_generacion  
 {}= fecha\_generacion\_letra  
 {}= fecha\_ingreso  
 {}= fecha\_ingreso\_letras  
 {}= genera\_quinquenio  
 {}= hora\_generacion  
 {}= jefe\_nombre  
 {}= jefe\_nombre\_nodo  
 {}= jefe\_nombre\_puesto.  
 {}= jefe\_numero\_identificac  
 {}= jefe\_numero\_identificac  
 {}= jefe\_primer\_apellido  
 {}= jefe\_segundo\_apellido  
 {}= jefe\_tipo\_identificacion  
 {}= logo  
 {}= moneda\_documento  
 {}= moneda\_documento\_sii

En el menú “Movimientos” se realiza la “Solicitud de Documentos”. Presenta una pantalla con los registros de las solicitudes realizadas que todavía no han sido generadas. Para hacer una solicitud nueva, se hace a través del botón “Agregar un nuevo registro al final”, lo cual permite ingresar a la ventana de definición de la solicitud. Se ingresan los datos solicitados, seleccionando primero el tipo de documento de la lista provista y el funcionario solicitante. Una vez ingresados todos los datos se guardan los cambios con el botón “Salvar”.

En el menú “Movimientos” en la opción “Generación de documentos” se hace la emisión de las constancias pendientes. Esta acción se lleva a cabo a través del botón de impresión teniendo también opción de hacer el envío de la constancia por correo electrónico (botón contiguo).

#### 4.7.

Código empleado	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Documento	Fecha solicitud	Fecha esperada	Estado		
8				Constancia de salario (f)	26/10/2011	26/10/2011	Pendiente	✓	📧

Una vez generada la constancia, deberá hacerse el cambio en su estado, de acuerdo a la lista provista por el sistema.

## 4.7. REPORTES

El módulo de Expediente ofrece una serie de reportes con diferentes funcionalidades. A continuación se detallaran algunos de ellos, accesibles todos desde el menú “Reportes”.

### 4.7.1. FAMILIARES

Se selecciona un funcionario y genera una lista con el detalle de todos los miembros de la familia ingresados al sistema.

Familiares por Empleado ACME									
Recursos Humanos									Página
Fecha: 26/09/2012									
Hora: 13:44:32									
	Parentesco	Sexo	Fecha de nacimiento	Edad	Depend.	Discap.	Re	con	
<b>Empleado:</b> Xxxxx Xxxxx Xxxxx									
Xxxxxxx	Hijo(a)	Femenino	01/01/2006	6 años	Sí	No	No	No	
Xxxxx	Esposo(a)	Femenino	00/00/0000	años	Sí	No	No	No	
Xxxxxxx	Hijo(a)	Masculino	01/01/2000	12 años	Sí	No	No	No	

### 4.7.2. CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL

Se puede filtrar por empleado, puesto o área. Muestra a los empleados y datos correspondientes a las capacitaciones y salud ocupacional.

Reporte de Capacitación y Salud Ocupacional							
ACME							
Fecha: 26/09/2012							
Recursos Humanos							
Empleado	Area / Puesto	Equipo de Uso Obligatorio	Capacitación	Periodicidad	Cursado	F.Ult.Cap	P.Refuerzo
XXXXXXXXXXXX	Unidad de Diseño y Operac. Asistente Administrativo						
XXXXXXXXXXXX	Gerencia Asistente Administrativo						
XXXXXXXXXXXX	Enc.Nac.de Ingresos y Gastos						

### 4.7.3. REPORTE POR ATRIBUTOS

Este reporte permite visualizar el valor del atributo seleccionado detallado por colaborador.

ACME		
Reporte de Atributos para Empleados		
Fecha: 26/09/2012		
Hora: 13:19:35		
Recursos Humanos		
Atributo	Nombre	
ANDACUML	Años Acumulados	
Código	Nombre	Valor
10002	XXXXXXXXXXXX	5
10003	XXXXXXXXXXXX	5
10004	XXXXXXXXXXXX	4
10005	XXXXXXXXXXXX	4
10006	XXXXXXXXXXXX	37
10007	XXXXXXXXXXXX	31
10008	XXXXXXXXXXXX	41



ACME		Recursos Humanos		Fecha: 26/09/2012
				Hora: 13:32:03
				sa
				Página 1 de 41
<b>Informe Comparativo de Situación Patrimonial</b>				
Período inicial Septiembre del 2012 y Período final Septiembre del 2012				
<b>Empleado:</b> 10001 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 110400058	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10002 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 112280229	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10003 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 112490644	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10004 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 112970627	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10005 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 114470988	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10006 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 103690223	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10007 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 103970848	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10008 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 103980915	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10009 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 104000786	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10010 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 104020136	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10011 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 104040003	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10012 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 104060113	<b>Estado empleado:</b> Activo	
<b>Empleado:</b> 10013 -XXXXXXXXXXXX	<b>Tipo de identificación:</b> Cédula de identidad	<b>Identificación:</b> 104550659	<b>Estado empleado:</b> Activo	

- “Listado de cumplimiento de carrera profesional” Muestra los empleados con cumplimiento de carrera profesional con sus respectivos puntos de carrera profesional.

Recursos Humanos		Listado cumplimiento de carrera profesional		Fecha: 26/09/2012		
				Hora: 13:36		
				Página 1 de 1		
Del 01/07/2012 al 31/12/2012						
Código	Identificación	Nombre	Departamento	Puesto	Puntos Carrera Profesional	Reconocimiento Carrera Profesional
10010	1-0402-0136	XXXXXXXXXXXX	Unidad Cartográfica	Profesional Bachiller	52	
10018	1-0471-0690	XXXXXXXXXXXX	Área De Serv. Inf. Y Div.	Profesional Bachiller	12	
10020	1-0489-0258	XXXXXXXXXXXX	Área Administrativa Financiera	Médico	60	
10027	1-0514-0826	XXXXXXXXXXXX	Unidad De Recursos Humanos	Profesional Bachiller	19	
10028	1-0520-0185	XXXXXXXXXXXX	Area De Coord. Sist. Est. Nac.	Coordinador De Unidad	82	
10029	1-0536-0744	XXXXXXXXXXXX	Unidad De Finanzas	Coordinador De Unidad	39	
10031	1-0545-0684	XXXXXXXXXXXX	Unidad De Proveeduría	Profesional Licenciado	34	
10032	1-0546-0027	XXXXXXXXXXXX	Área Administrativa Financiera	Profesional Licenciado	34.5	

- “Reporte record de salario” Muestra los empleados con los respectivos salarios devengados.

ACME

Recursos Humanos

Fecha: 26/09/2012

Hora: 13:40:50

sa

Página 1 de 580

**Reporte récord de salarios.**

De Enero 2012 a Setiembre 2012

Cédula	Nombre	Puesto	Año	Mes	Devengado:
104550659	XXXXXXXXXXXX	Trab.Serv. Generales	Área Administrativa Financie	2011	1
<b>Salario Base:</b>	214,050.00	<b>Salario promedio:</b>	0.00	<b>TOTAL:</b>	<b>0.00</b>
Cédula	Nombre	Puesto	Año	Mes	Devengado:
109230573	XXXXXXXXXXXX	Técnico B	Censo Nacional	2011	1
<b>Salario Base:</b>	297,200.00	<b>Salario promedio:</b>	0.00	<b>TOTAL:</b>	<b>0.00</b>
Cédula	Nombre	Puesto	Año	Mes	Devengado:
701680897	XXXXXXXXXXXX	Técnico B	Censo Nacional	2011	1
<b>Salario Base:</b>	297,200.00	<b>Salario promedio:</b>	0.00	<b>TOTAL:</b>	<b>0.00</b>