

# Instructivo

# Crear y

# Asignar

# Posiciones

Gestión Informática, S.R.L.

Prohibida su reproducción parcial o total  
sin previa notificación a los Autores

Calle Federico Geraldino #94, Ensanche Paraíso  
Tel. (809)701-6092 / 701-6095  
Web site: [www.gi.com.do](http://www.gi.com.do)  
Email: [info@gi.com.do](mailto:info@gi.com.do)  
Santo Domingo, D. N.

27 de Junio, 2015

ID: GI-I-011

## Contenido

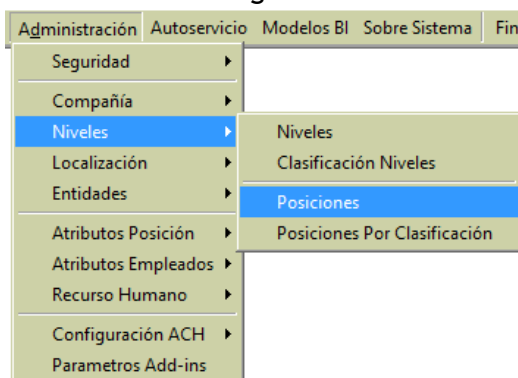
PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA NUEVA POSICION.....	2
Crear una nueva posición .....	2
ASOCIAR UNA POSICIÓN A UN NIVEL, UNA CLASIFICACIÓN Y UNA CLASE DE EMPLEADO	3
Asignación a Clasificación.....	3
Resultados de la asignación .....	4

## Crear y Asignar Posiciones

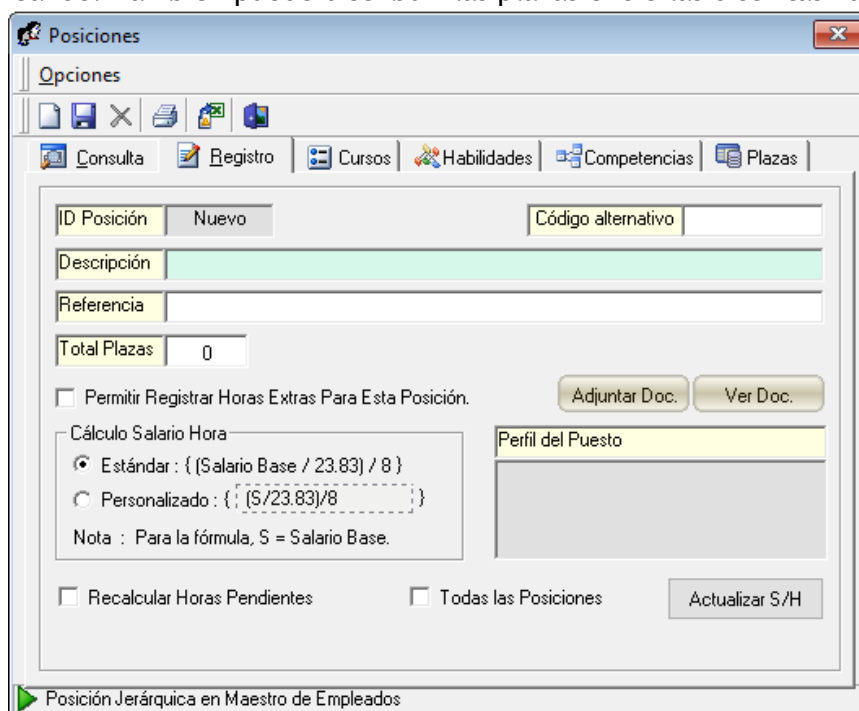
### PROCEDIMIENTO PARA CREAR UNA NUEVA POSICION.

#### Crear una nueva posición

- a) En el módulo de Personal ir al menú siguiente:




- b) En la siguiente pantalla hacer click en ícono 'Nuevo' y completar lo requerido. Opcionalmente puede asignar cursos, habilidades y competencias a la posición que está creando. También puede distribuir las plazas entre las distintas Facilidades.



The screenshot shows the 'Posiciones' form. At the top, there is a toolbar with icons for 'Consulta', 'Registro', 'Cursos', 'Habilidades', 'Competencias', and 'Plazas'. The form fields include:
 

- 'ID Posición' with a dropdown menu set to 'Nuevo' and a 'Código alternativo' field.
- 'Descripción' text area.
- 'Referencia' text field.
- 'Total Plazas' set to '0'.
- Checkbox: 'Permitir Registrar Horas Extras Para Esta Posición.' with 'Adjuntar Doc.' and 'Ver Doc.' buttons.
- 'Cálculo Salario Hora' section with radio buttons for 'Estándar : { (Salario Base / 23.83) / 8 }' (selected) and 'Personalizado : { (S/23.83)/8 }'. A note below says 'Nota : Para la fórmula, S = Salario Base.'
- 'Perfil del Puesto' text area.
- Checkbox: 'Recalcular Horas Pendientes' and 'Todas las Posiciones' with an 'Actualizar S/H' button.

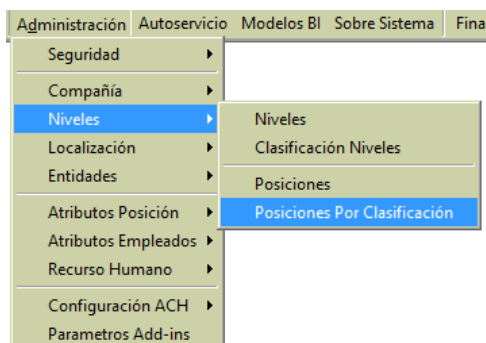
 At the bottom, there is a status bar that says 'Posición Jerárquica en Maestro de Empleados'.

- c) Guardar el registro haciendo clic en el ícono  'Guardar' en la barra de botones superior.

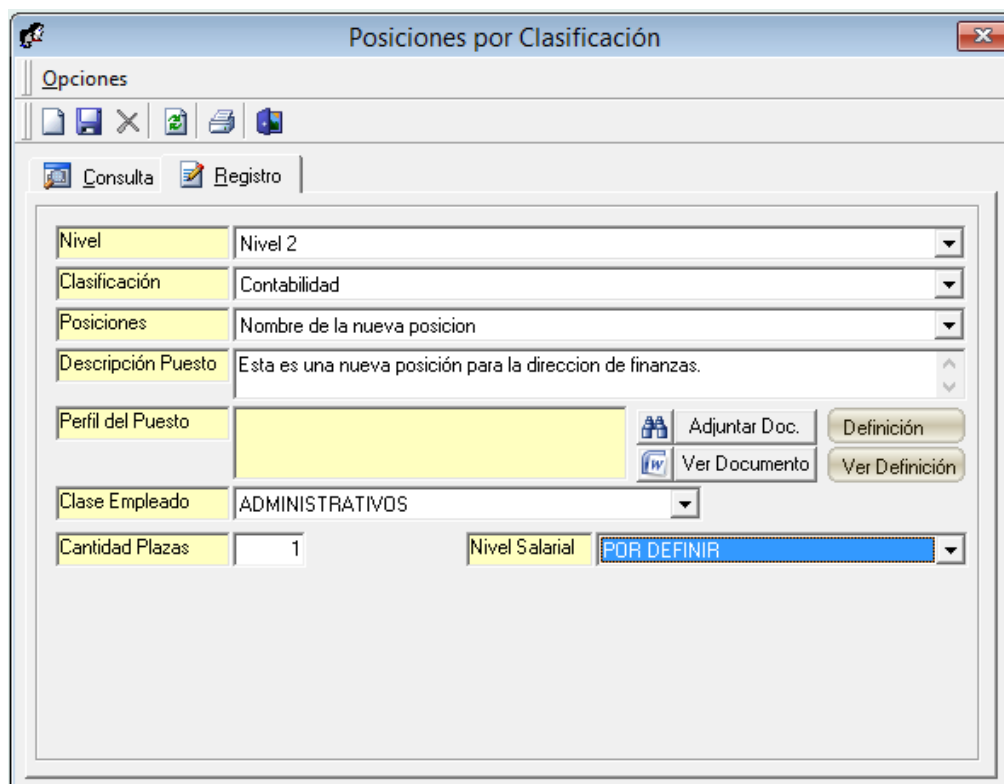
## ASOCIAR UNA POSICIÓN A UN NIVEL, UNA CLASIFICACIÓN Y UNA CLASE DE EMPLEADO

### Asignación a Clasificación

- a) En el módulo de Personal ir al menú siguiente:




- b) En la siguiente pantalla hacer clic en ícono ‘Nuevo’ y completar lo requerido. Opcionalmente puede asociar un documento con la descripción de la posición haciendo clic en el botón ‘Adjuntar Doc.’ o crear una descripción de posición dentro del sistema haciendo clic en el botón ‘Definición’.



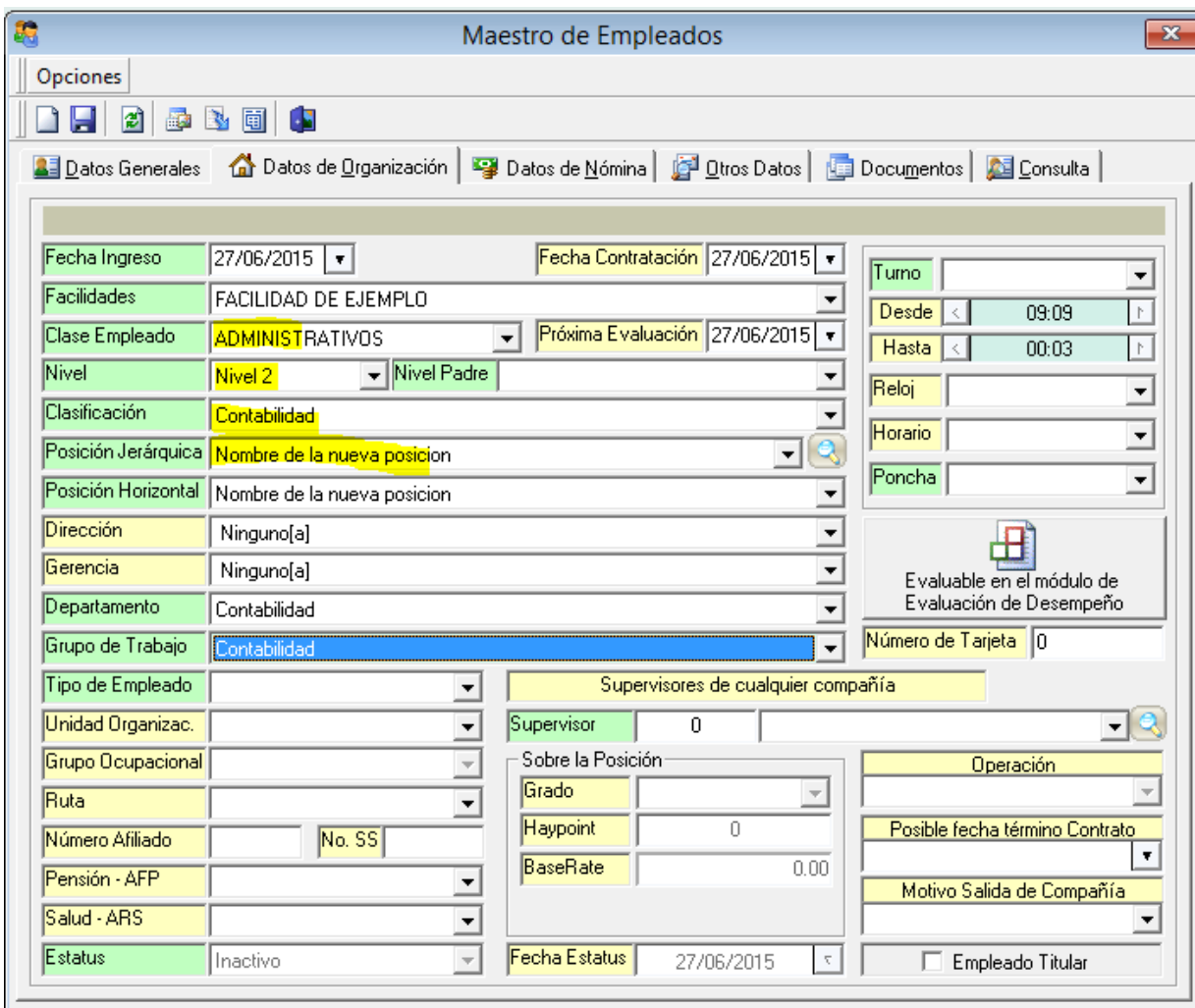
The screenshot shows a window titled "Posiciones por Clasificación" with a toolbar containing icons for "Consulta" and "Registro". The main form contains the following fields and controls:

- Nivel:** Nivel 2
- Clasificación:** Contabilidad
- Posiciones:** Nombre de la nueva posición
- Descripción Puesto:** Esta es una nueva posición para la dirección de finanzas.
- Perfil del Puesto:** (Empty field) with buttons: "Adjuntar Doc.", "Definición", "Ver Documento", "Ver Definición".
- Clase Empleado:** ADMINISTRATIVOS
- Cantidad Plazas:** 1
- Nivel Salarial:** POR DEFINIR

- c) Guardar el registro haciendo clic en el ícono  'Guardar' en la barra de botones superior.

## Resultados de la asignación

Como puede notar debajo resaltado en amarillo, ya la nueva posición se presenta para ser seleccionada en el campo 'Posición Jerárquica' debajo de la clase, nivel y clasificación deseada. Antes de hacer esta asociación no aparecía esta posición aunque estuviera creada pues no estaba asociada a esta jerarquía.



The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' (Employee Master) window. The interface includes a menu bar with 'Opciones' and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a navigation bar with tabs for 'Datos Generales', 'Datos de Organización', 'Datos de Nómina', 'Otros Datos', 'Documentos', and 'Consulta'. The main area contains a form with the following fields and values:

Fecha Ingreso	27/06/2015	Fecha Contratación	27/06/2015	Turno	
Facilidades	FACILIDAD DE EJEMPLO	Desde	09:09	Hasta	00:03
Clase Empleado	ADMINISTRATIVOS	Próxima Evaluación	27/06/2015	Reloj	
Nivel	Nivel 2	Nivel Padre		Horario	
Clasificación	Contabilidad	Poncha		Evalue en el módulo de Evaluación de Desempeño	
Posición Jerárquica	Nombre de la nueva posición	Número de Tarjeta	0		
Posición Horizontal	Nombre de la nueva posición				
Dirección	Ninguno(a)				
Gerencia	Ninguno(a)				
Departamento	Contabilidad				
Grupo de Trabajo	Contabilidad				
Tipo de Empleado		Supervisores de cualquier compañía			
Unidad Organizac.		Supervisor	0		
Grupo Ocupacional		Sobre la Posición			
Ruta		Grado		Operación	
Número Afiliado	No. SS	Haypoint	0	Posible fecha término Contrato	
Pensión - AFP		BaseRate	0.00	Motivo Salida de Compañía	
Salud - ARS					
Estatus	Inactivo	Fecha Estatus	27/06/2015	<input type="checkbox"/> Empleado Titular	