

Talento Humano

Web Empleados

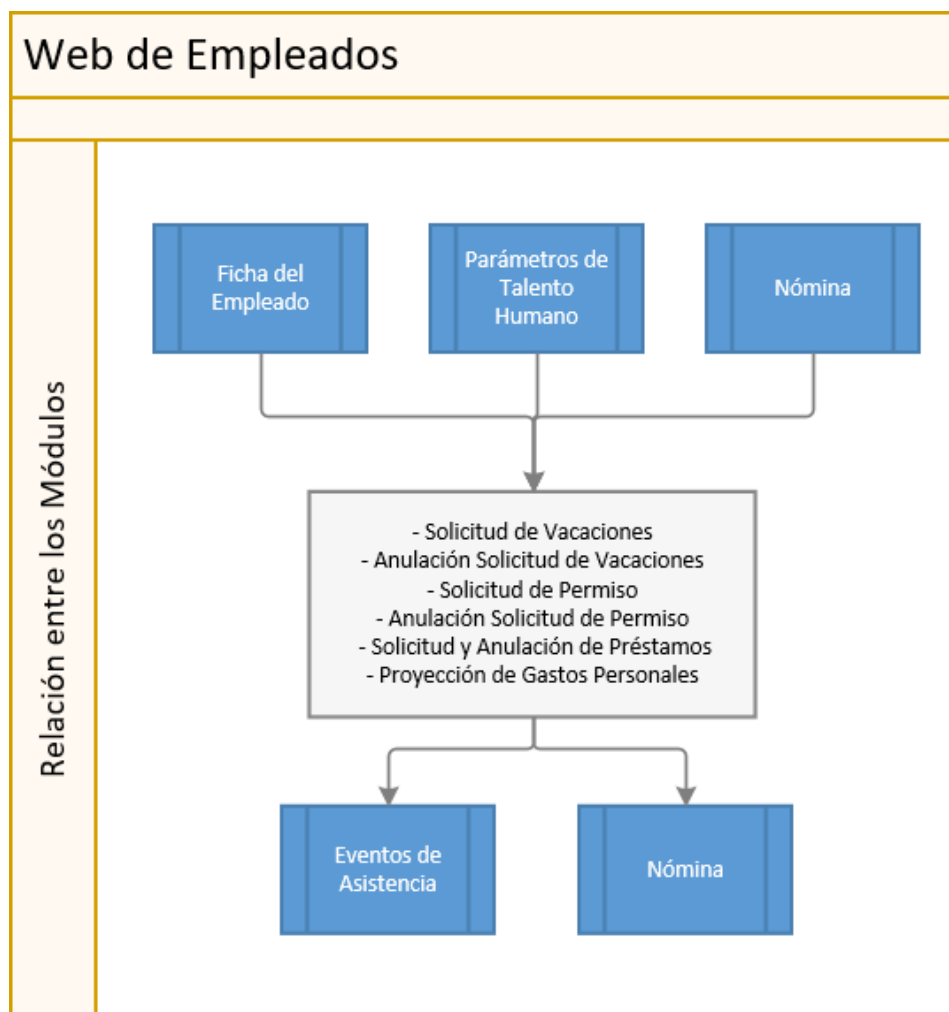
Contenido	Pág.
Relación entre los módulos.....	2
Proceso: Solicitud de Vacaciones	3
Proceso: Anulación Solicitud de Vacaciones.....	4
Proceso: Solicitud de Permiso	6
Proceso: Anulación Solicitud de Permiso	7
Proceso: Solicitud de Préstamos	9
Proceso: Anulación de Solicitud de Préstamos	10
Proceso Proyección de Gastos Personales	11
Preguntas Frecuentes:.....	13
- ¿Cómo configurar para que un concepto de nómina, no se incluya en la proyección de gastos personales para el nuevo año?.....	13
- ¿Cómo añadir un nuevo destinatario, a los correos electrónicos de las solicitudes? 13	
- ¿Cómo configurar para que me presente un listado mas grande de roles, para poder consultar?	13
- ¿Cómo crear un usuario administrador de web empleados, al que se le permita ver todas las solicitudes?	13

Talento Humano

Web Empleados

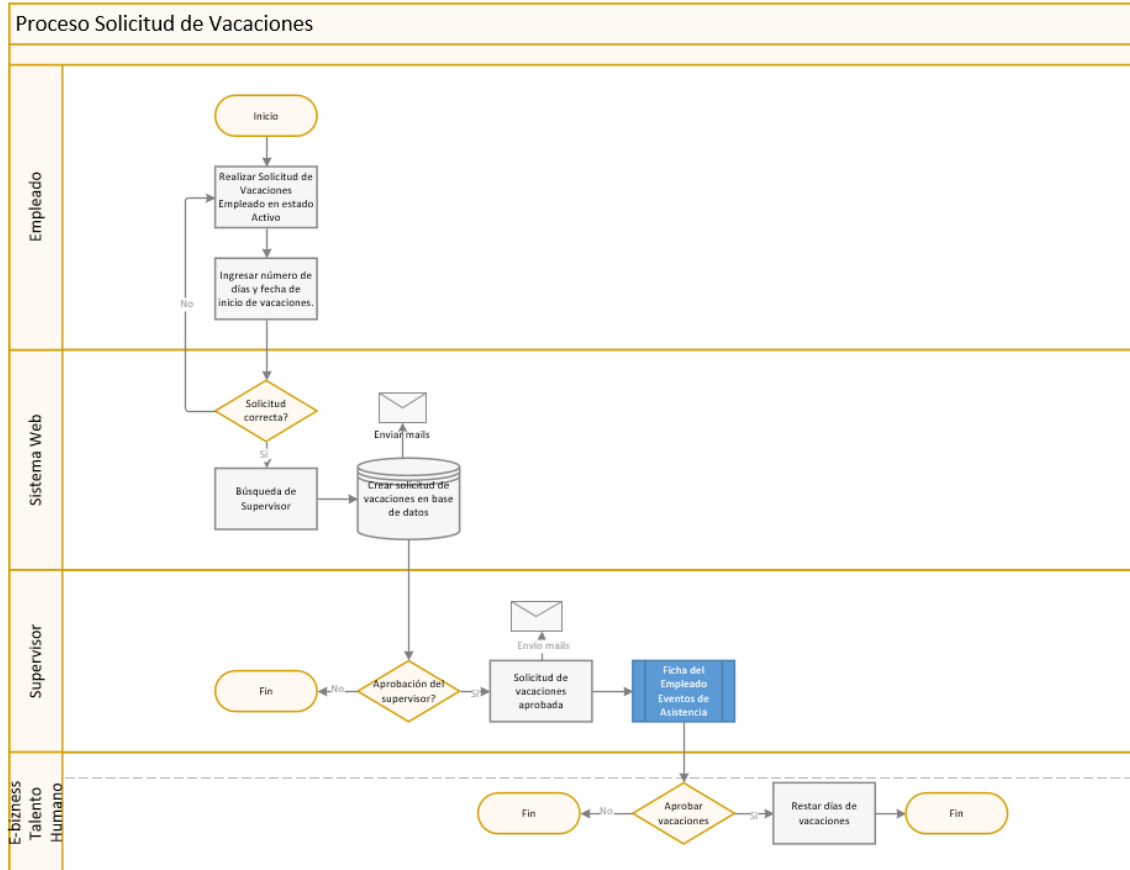
Relación entre los módulos

El módulo **Web Empleados**, está relacionado con los demás módulos del Sistema de Talento Humano, de la siguiente manera:



Proceso: Solicitud de Vacaciones

El proceso de **Solicitud de Vacaciones**, se define en el siguiente gráfico y permite realizar solicitudes y anulación de las mismas:

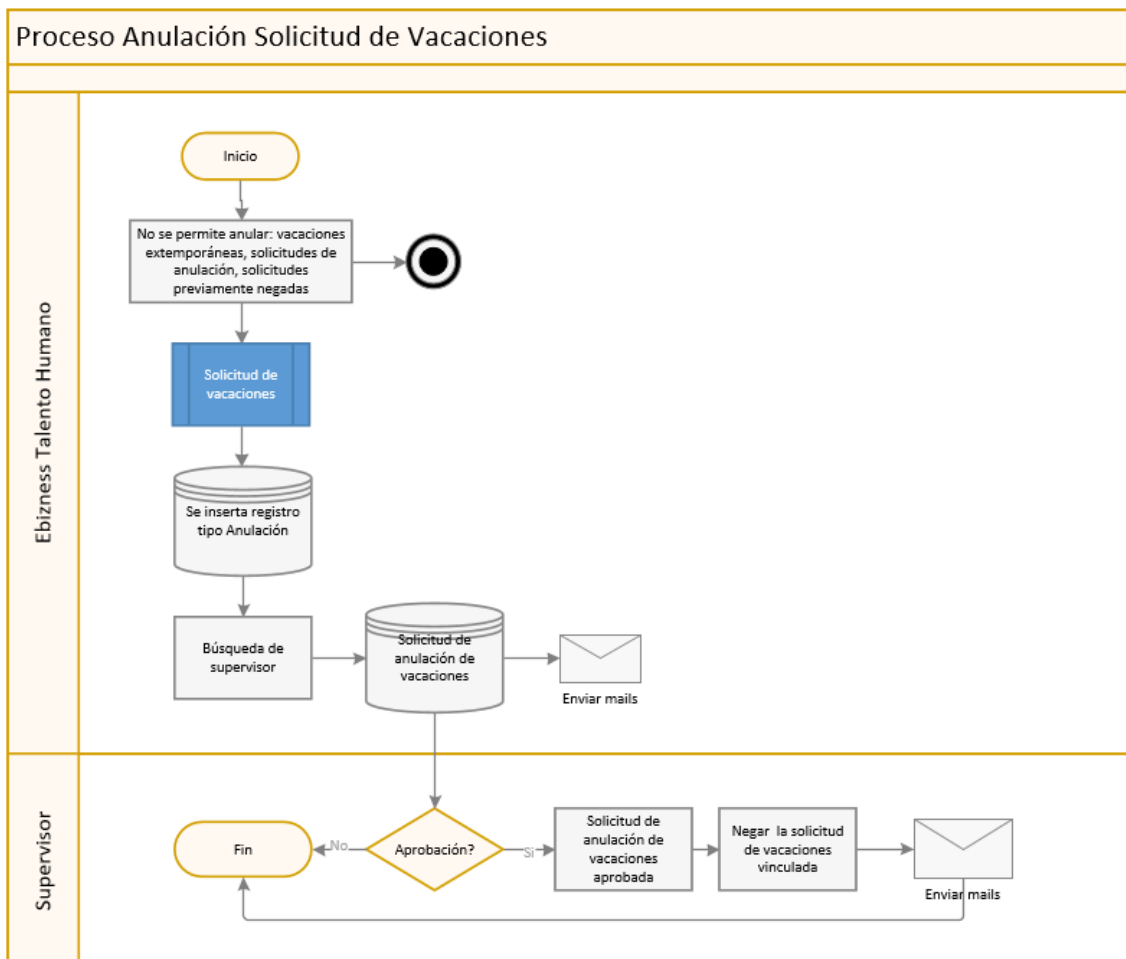


Explicación del Proceso:

1. El empleado ingresa a la pantalla de Solicitud de Vacaciones, en donde se le permite realizar la solicitud de vacaciones, siempre y cuando esté en estado activo en el sistema (no permite estados, ni inactivos, ni pendientes).
2. Una vez ingresados el número de días y la fecha de inicio, se realizan una serie de validaciones, que le permiten grabar o no, la solicitud.
3. Cuando se crea la solicitud de vacaciones, el sistema valida su configuración, para determinar si la aprobación se la realizará mediante la web de empleados directamente o por el Process Maker. (El proceso completo aquí descrito, es mediante web empleados).
4. Sí la solicitud de vacaciones se crea por la web de empleados, se activa la búsqueda del supervisor y se graba la solicitud de vacaciones.
5. Sí la solicitud de vacaciones se crea por el Process Maker, internamente tiene su propio motor para las aprobaciones de supervisores, la inserción de la solicitud de vacaciones en la base de datos, la realiza la web empleados.
6. La creación de la solicitud de vacaciones crea un registro de tipo solicitud. Luego de realizada, la Web de Empleados o el Process Maker, envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema.

7. Una vez creada la solicitud de vacaciones en la web de empleados e ingresada en la base de datos, se solicita la aprobación del supervisor, en el caso de que el supervisor no apruebe esta solicitud, se finaliza el proceso.
8. En el caso de aprobarla, se cambia la solicitud de vacaciones a aprobada y se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema, se inserta el evento de asistencia en estado creado.
9. Sí el personal de talento humano no aprueba el evento asistencia y se niega definitivamente la solicitud de vacaciones, se finaliza el proceso.
10. Sí el personal de talento humano con acceso a eventos de asistencia lo aprueba, se restan los días de vacaciones y finaliza el proceso.
11. Los pasos 9 y 10, son parte del Proceso de Evento de Asistencia, en Ficha del Empleado, no se realizan en esta sección.

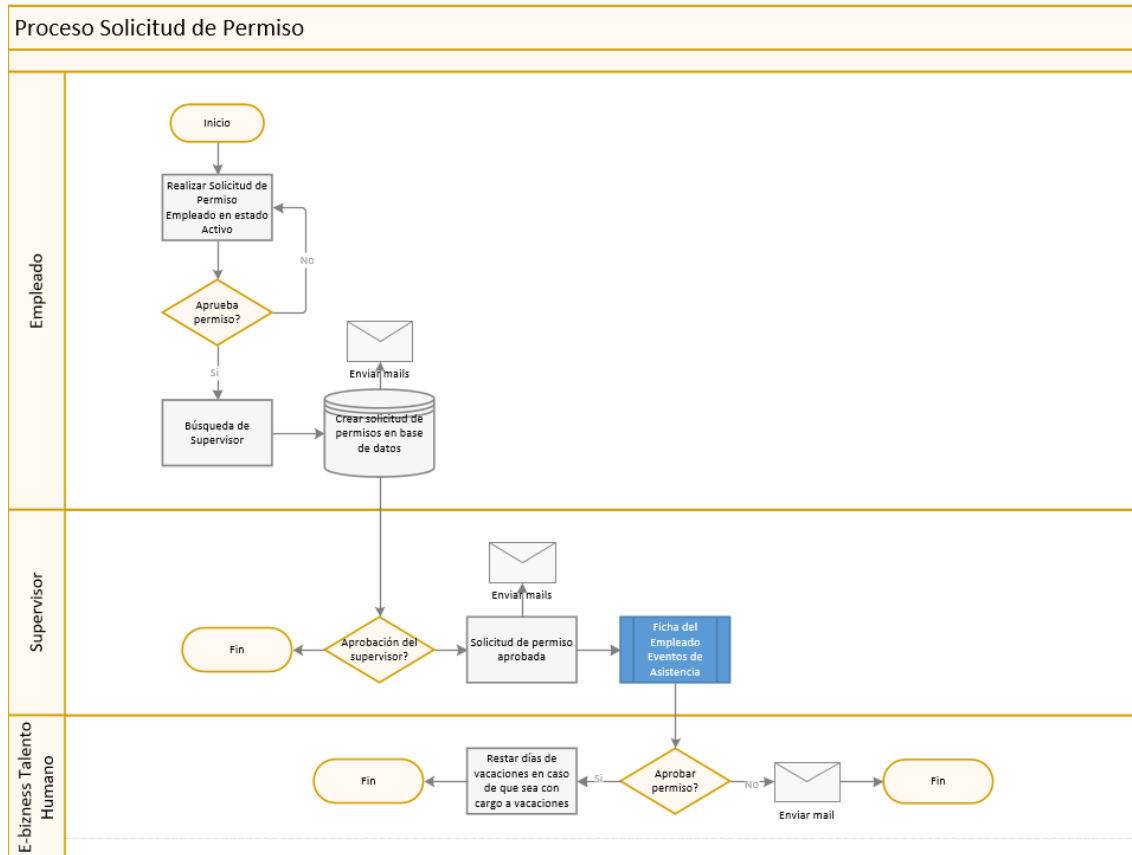
Proceso: Anulación Solicitud de Vacaciones



Explicación del Proceso:

1. Sí se desea ingresar una solicitud de anulación, esta opción no está disponible para utilizarla conjuntamente con Process Maker, la validación se la realiza a nivel de permisos del botón de anulación en el grid.
2. Para poder anular una solicitud de vacaciones, se hacen varias validaciones: no se permite, anular vacaciones extemporáneas, es decir que la fecha de las mismas ya ha pasado. No se permite anulaciones de solicitudes de anulación y finalmente no se anulan solicitudes previamente negadas, de ser así se finaliza el proceso.
3. Se selecciona la solicitud de vacaciones, que se desea anular, sí cumple los requisitos, se inserta un nuevo registro de solicitud de vacaciones, pero de tipo Anulación.
4. Se activa la búsqueda del supervisor y se inserta la solicitud de anulación de vacaciones en la base de datos.
5. Se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema.
6. Una vez creada la solicitud de anulación de vacaciones en la web de empleados, es ingresada en la base de datos, se solicita la aprobación del supervisor, en el caso de que el supervisor no apruebe esta solicitud, se finaliza el proceso.
7. En el caso que la solicitud sea aprobada, la solicitud de anulación de vacaciones cambia a estado aprobada y se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema; además, se niega la solicitud de vacaciones vinculada.

Proceso: Solicitud de Permiso

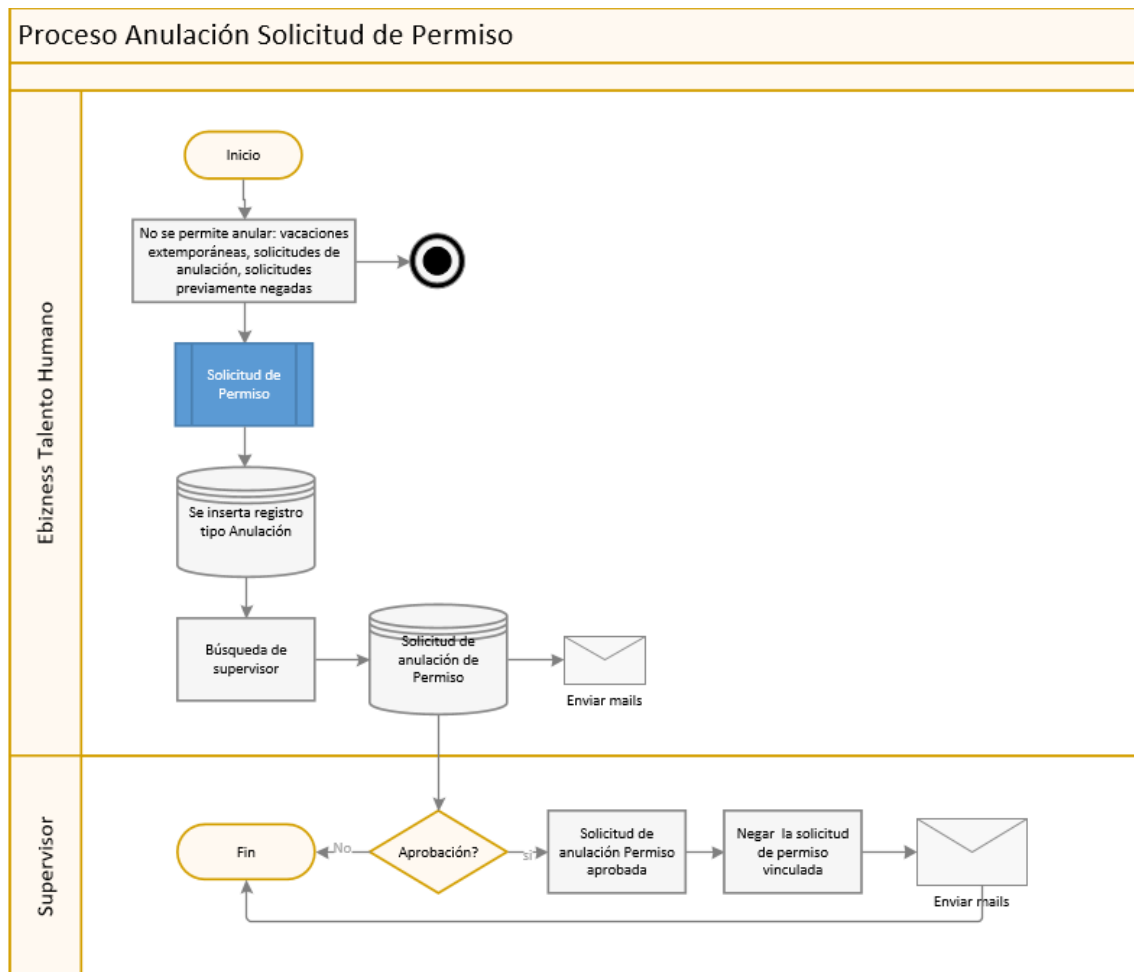


Explicación del Proceso:

1. El empleado ingresa a la pantalla de Solicitud de Permisos, en donde se le permite realizar la solicitud, siempre y cuando esté en estado activo en el sistema (no permite estados: ni inactivos, ni pendientes). La pantalla principal permite ver el listado de solicitudes de permisos y el listado de eventos de asistencia de ese empleado.
2. Para ingresar una solicitud, debe dar clic en nuevo. Ahí se escoge el tipo, el cual determina con cargo a que se va a realizar el permiso (vacación, recuperación, sueldo, ninguno); debe ingresarse también si es por horas o días, con el respectivo rango de fecha u horas. El proceso valida que no se ingresen permisos en fechas en las cuales existan eventos de asistencia, o solicitudes de vacación y permisos previamente aprobados.
3. Cuando se crea la solicitud de permisos, el sistema valida su configuración para determinar si la aprobación se la realizará mediante la web de empleados directamente o por el Process Maker. (El proceso completo aquí descrito, es mediante web empleados).
4. Si la solicitud de permisos se crea por la web de empleados, se activa la búsqueda del supervisor y se inserta la solicitud de permisos en la base de datos.
5. Si la solicitud de permisos se crea por el Process Maker, internamente tiene su propio motor para las aprobaciones de supervisores, la inserción de la solicitud de permisos en la base de datos, la realiza la web empleados.
6. La creación de la solicitud de permisos, crea un registro de tipo solicitud. Luego de realizada, la Web de Empleados o el Process Maker, envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema.

7. Una vez creada la solicitud de permisos en la web de empleados e ingresada en la base de datos, se solicita la aprobación del supervisor, en el caso de que el supervisor no apruebe esta solicitud, se finaliza el proceso.
8. En el caso de aprobarla, se cambia la solicitud de permisos a aprobada y se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema, se inserta el evento de asistencia en estado creado.
9. Sí el personal de talento humano no aprueba el evento asistencia y se niega definitivamente la solicitud de permisos y finaliza el proceso enviando los mails respectivos.
10. Sí el personal de talento humano aprueba el evento asistencia, se restan los días de vacaciones en caso de que sea con cargo a vacaciones y finaliza el proceso.
11. Los pasos 9 y 10, son parte del Proceso de Evento de Asistencia, en Ficha del Empleado, no se realiza en esta sección.

Proceso: Anulación Solicitud de Permiso

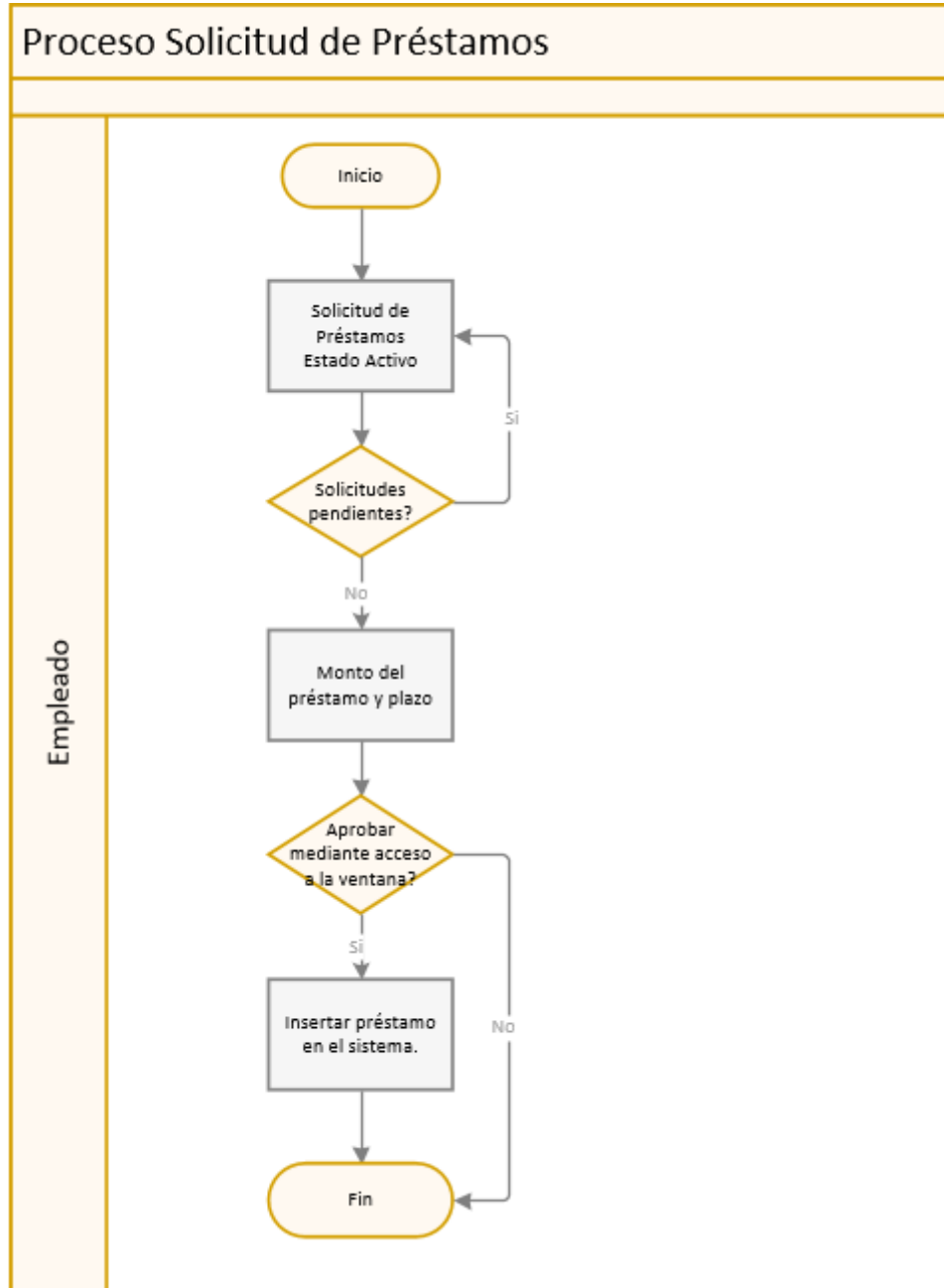


Explicación del Proceso:

1. Sí se desea ingresar una solicitud de anulación, no está disponible para utilizarla conjuntamente con Process Maker, la validación se la realiza a nivel de permisos del botón de anulación en el grid.
2. Para poder anular una solicitud de permisos, se hacen varias validaciones: no se permite, anular permisos extemporáneos, es decir que la fecha de las mismas ya ha pasado. No se permite anulaciones de solicitudes de anulación y finalmente no se anulan solicitudes previamente negadas, de ser así, se finaliza el proceso.
3. Se selecciona la solicitud de permisos, que se desea anular, sí cumple los requisitos se inserta una nueva solicitud de permisos, pero de tipo Anulación.
4. Se activa la búsqueda del supervisor y se inserta la solicitud de anulación de permisos en la base de datos.
5. Se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema.
6. Una vez creada la solicitud de anulación de permisos en la web de empleados e ingresada en la base de datos, se solicita la aprobación del supervisor, en el caso de que el supervisor no apruebe esta solicitud, se finaliza el proceso.
7. En caso de aprobarla, se cambia la solicitud de anulación de permisos a aprobada y se envían los mails de acuerdo a la configuración del sistema; además, se niega la solicitud de permisos vinculada.

Proceso: Solicitud de Préstamos

El proceso de Solicitud de Préstamos, se define en el siguiente gráfico:



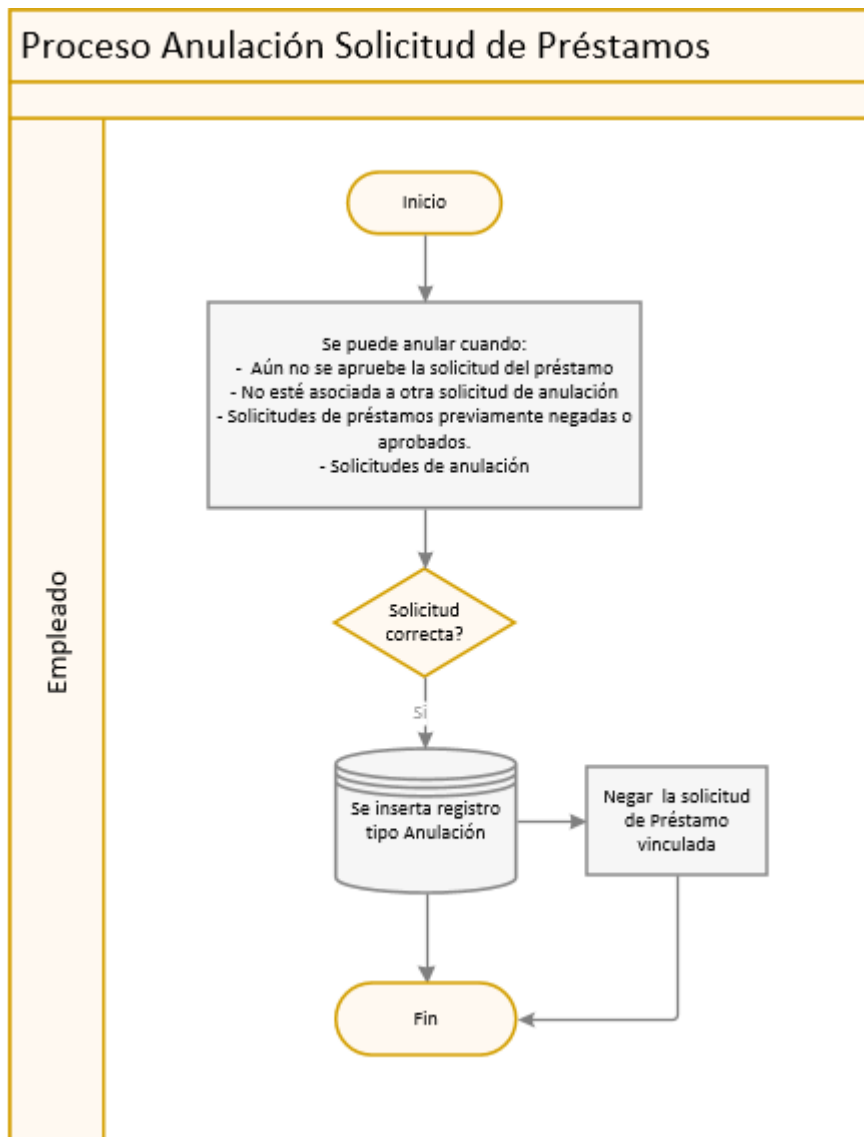
Explicación del Proceso:

1. El empleado ingresa a la pantalla de Solicitud de Préstamos, en donde se le permite realizar la solicitud, siempre y cuando el empleado se encuentre en estado activo en el sistema (no permite estados: ni inactivos, ni pendientes).
2. No permite ingresar una nueva solicitud, si tiene solicitudes pendientes. Pide ingresar el monto del préstamo y el plazo.
3. La aprobación se la realiza mediante el acceso a la ventana, no por supervisor.

4. Cuando se crea la solicitud, el sistema valida su configuración para determinar si la aprobación se la realizará mediante la web de empleados, directamente o por el Process Maker. (El proceso completo aquí descrito, es mediante web empleados).
5. La aprobación del préstamo inserta el préstamo en el sistema.
6. Si pasa todas las validaciones, se inserta la solicitud de préstamo.

Proceso: Anulación de Solicitud de Préstamos

El proceso de Anulación de Solicitud de Préstamos, se define en el siguiente gráfico:



Explicación del Proceso:

1. Se puede anular la solicitud de préstamos, siempre y cuando se realicen las siguientes validaciones:
 - Aún no se apruebe la solicitud del préstamo
 - Valida que no tenga asociada otra solicitud de anulación
 - No anula solicitudes de préstamos previamente negadas o aprobadas
 - No se pueden anular solicitudes de anulación
2. Sí la solicitud pasa todas estas validaciones, se inserta el registro tipo Anulación en la base de datos y se niega la solicitud de préstamos vinculada, pasa a la opción de Aprobación de Solicitud de Préstamos.
3. No está disponible la anulación para ProcessMaker.

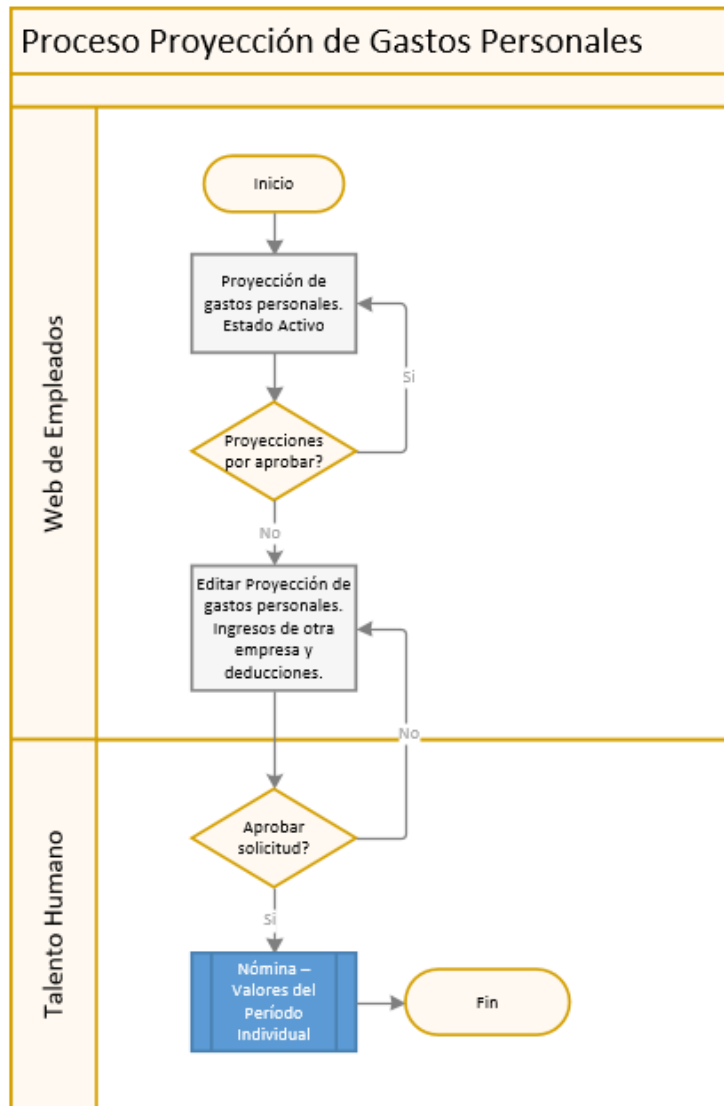
Proceso Proyección de Gastos Personales

NOTAS:

1. Cuando un contribuyente trabaje con DOS O MÁS empleadores, presentará este informe al empleador, con el que perciba mayores ingresos, el que efectuará la retención considerando los ingresos gravados y deducciones (aportes personales al IESS) con todos los empleadores. Una copia certificada, con la respectiva firma y sello del empleador, será presentada a los demás empleadores, para que se abstengan de efectuar retenciones sobre los pagos efectuados por concepto de remuneración del trabajo en relación de dependencia.
2. La deducción total por gastos personales, no podrá superar el 50% del total de sus ingresos gravados (casillero 105), y en ningún caso será mayor al equivalente a 1,3 veces la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta de personas naturales. La cuantía máxima para cada tipo de gasto, es el monto equivalente a la fracción básica exenta de Impuesto a la Renta en: vivienda 0,325 veces; educación, arte y cultura 0,325 veces; alimentación 0,325 veces; vestimenta 0,325 veces; turismo 0,325 veces; y salud 1,3 veces.
3. En el caso de gastos de salud por enfermedades catastróficas, raras o huérfanas, debidamente certificadas o avaladas por la autoridad sanitaria nacional competente, se los reconocerá para su deducibilidad, hasta en un valor equivalente a dos (2) fracciones básicas, gravadas con tarifa cero de Impuesto a la Renta de personas naturales.
4. Solo podrá deducirse gastos personales, las personas naturales con ingresos netos inferiores a USD 100.000,00 (cálculo de la diferencia entre el total de ingresos gravados menos el total de gastos deducibles y rebajas para personas de tercera edad o con discapacidad). Sí los ingresos son superiores a USD 100.000,00, podrán deducirse gastos personales de turismo hasta 0,325 veces la fracción básica desgravada y de salud por enfermedades catastróficas, raras o huérfanas por el valor equivalente hasta 1,3 veces la fracción básica desgravada; sin que la deducción por los dos rubros supere 1,3 veces la fracción básica desgravada.

El proceso de **Proyección de Gastos Personales** se define en el siguiente gráfico:

Si hay proyecciones por aprobar, termina el proceso



Explicación del Proceso:

1. El empleado ingresa a la pantalla de Proyección de Gastos Personales, en donde se le permite realizar una nueva proyección, siempre y cuando esté en esta activo en el sistema (no permite estados: ni inactivos ni pendientes) ni tenga proyecciones por aprobar.
2. Puede editar una proyección sin aprobar.
3. Cuando se crea una nueva proyección, los gastos de ingresos aparecen pre llenos y se pueden editar; se puede editar los ingresos de otra empresa, y el valor de ingreso con este empleador. La opción de pre lleno se realiza mediante dos métodos:
 - El proceso original que realiza una proyección de los montos ganados anteriormente para los empleados antiguos y para los nuevos de los valores de la *Ficha del Empleado*: sueldo y todos aquellos que sean proyectables.

- En el segundo método, se define el sueldo y un listado de conceptos de nómina, con la frecuencia en el año que se pagan, para realizar el cálculo; esto para cualquier empleado, independiente si es o no nuevo.
- 4. Una vez llena la solicitud, esta se graba en espera que el personal de Talento Humano, con acceso a la ventana de aprobación de proyección de gastos personales, la apruebe o la niegue.
- 5. Sí el personal de Talento Humano lo aprueba, se crean o editan los registros de la sección *Nómina / Valores del Periodo Individual*, para los conceptos de deducciones como permanentes, hasta la finalización del año.

Preguntas Frecuentes:

- **¿Cómo configurar para que un concepto de nómina, no se incluya en la proyección de gastos personales para el nuevo año?**

Se debe configurar el parametro *prmWebExcGPersonales*, en el cual se ingresa el Secuencial de concepto de nómina, seguido del mes a excluir, separados por el símbolo :

Ejemplo: 12:9;

Se puede configurar más de un concepto separándolos con ;

Ejemplo: 12:9; 15:8;

- **¿Cómo añadir un nuevo destinatario, a los correos electrónicos de las solicitudes?**

Mediante la configuración del parametro *prmWebEm_EmAdicionalSolicitud*, se enumeran los correos electrónicos separados por ;

Ejemplo: correo1@correo.com; correo2@correo.com;

- **¿Cómo configurar para que me presente un listado mas grande de roles, para poder consultar?**

El número de registros, se define en el parámetro **prmWebEm_PagRol**

Ejemplo:

5 presenta los 5 ultimos roles.

24 presenta los 24 ultimos roles.

- **¿Cómo crear un usuario administrador de web empleados, al que se le permita ver todas las solicitudes?**

El usuario administrador de web empleados, se configura con el parametro *prmWebEmAdminEvento*, con el secuencial de los usuarios separados por ;

Ejemplo:

1;45;42;