

GRUPO
VILASECA



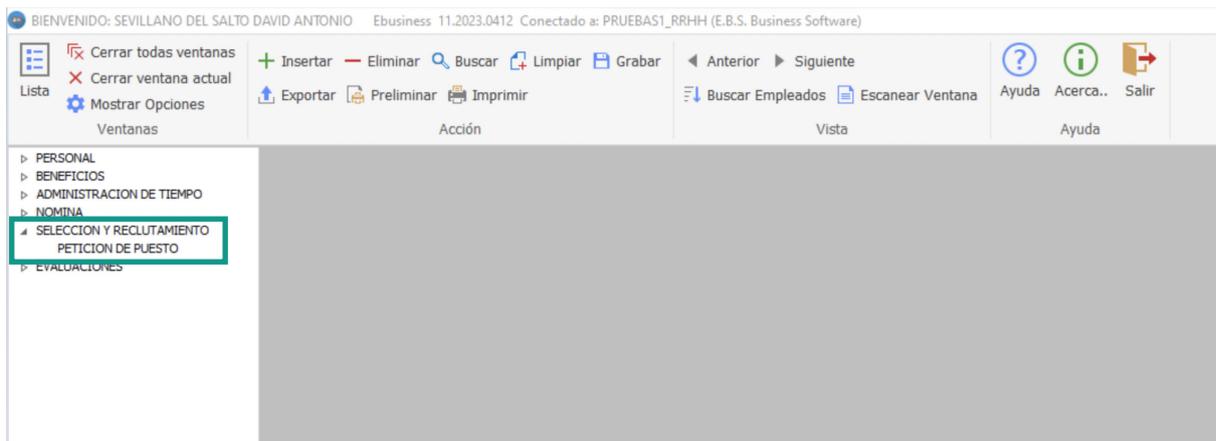
Mi portal de nómina

Tutorial 3

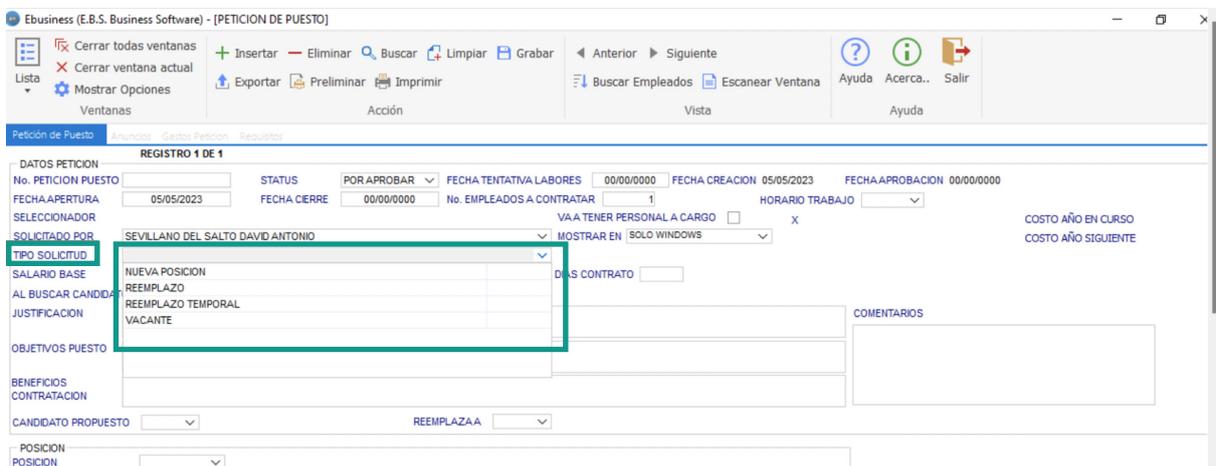
Petición de Puesto



MICRO 1 Solicitud Vacaciones Usuarios en General



1) Ingrese a la opción **Selección y Reclutamiento/Petición de Puestos**



2) Seleccione el tipo de Solicitud que desea aplicar para la petición de puesto.



Buscar por

CODIGO POSICION

DESCRIPCION

EMPRESA EMPRESARIOS Y ASESORES EMPASE C.A.

PARTIDA

ASIGNACION

DEPARTAMENTO

CODIGO POSICION	DESCRIPCION	PARTIDA PRESUP.	CODIGO LOCALIDAD	CODIGO DEPARTAMENTO	CENTRO COSTO
06496	ANALISTA DE NOMINA DE SERVICIOS COMPARTIDOS-GUAYAQUIL-CENTRO SERVICIOS COMPARTID		MTZ	09990	SAP - NOMINA (E)

- 3) En el campo “posición”, le aparecerán las vacantes disponibles de su empresa. Escoger la que aplique según su área o Dpto.

Ebusiness (E.B.S. Business Software) - [PETICION DE PUESTO]

Lista Cerrar todas ventanas Cerrar ventana actual Mostrar Opciones

Acción

Vista

Peticion de Puesto

REGISTRO 1 DE 1

DATOS PETICION

No. PETICION PUESTO STATUS POR APROBAR FECHA TENTATIVA LABORES FECHA CREACION FECHA APROBACION

FECHA APERTURA 11/07/2023 FECHA CIERRE 00/00/0000 No. EMPLEADOS A CONTRATAR 1 HORARIO TRABAJO

SELECCIONADOR VAA TENER PERSONAL A CARGO X

SOLICITADO POR SEVILLANO DEL SALTO DAVID ANTONIO MOSTRAR EN SOLO WINDOWS

TIPO SOLICITUD REEMPLAZO

SALARIO BASE USD TIPO CONTRATO DIAS CONTRATO

AL BUSCAR CANDIDATOS CALIF. COMPETENCIAS TOMAR DE

JUSTIFICACION POR REEMPLAZO

COMENTARIOS

OBJETIVOS PUESTO CUMPLIR CON LA DEMANDA DE PRODUCTOS

BENEFICIOS AUMENTAR LA PRODUCCION

CONTRATACION

CANDIDATO PROPUESTO REEMPLAZAA

POSICION

EMPRESA EMPA EMPRESARIOS Y ASESORES EMPASE C.A.

LOCALIDAD

DEPARTAMENTO

CENTRO DE COSTO

UNIDAD NEGOCIO

PUESTO

REPORTA A

GRUPO LOCALIDAD

GRUPO DEPARTAMENTO

MAXIMO VACANTES NUMERO EMPLEADOS 0 LIBRES

- 4) Para completar los datos previamente deberá estar cargado, el número de vacantes información el “Candidato Propuesto” y a quien “Reemplaza” así como la justificación, objetivos y beneficios de contratación es opcional llenarlos.



5) Una vez completado los campos se procede a grabar, activando el flujo de aprobaciones.

MICRO 2 Workflow Aprobadores

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	INICIO	EMPLEADO	EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
11	VERIFICAR DATOS DE SELECCIÓN FADE GYE	5/5/2023 11:14:48	9087	SEVILLANO DEL SALTO DAVID ANTONIO	759	PETICION PUESTO POSICION: JEFE DE NOMINA-GUAYAQUIL-PERSONAL-FADE FECHA APERTURA: 5/5/2023 NRO. VACANTES: 1 JUSTIFICACION: REEMPLAZO POR D. SEVILLANO (TRANSFERENCIA) OBJETIVOS PUESTO: CUBRIR POSICIÓN BENEFICIOS CONTRATACION:	Seleccionar

1) Ingrese a la opción **Personal/Workflow**



Ebusiness (E.B.S. Business Software) - [LISTA DE TAREAS PENDIENTES]

Cerrar todas ventanas Cerrar ventana actual Mostrar Opciones
 Aprobar todas Aprobar Seleccionadas Rechazar Seleccionadas

CÓDIGO TAREA	DESCRIPCIÓN TAREA	FECHA INICIO	CÓDIGO EMPLEADO	NOMBRES EMPLEADO	NÚMERO SOLICITUD	DETALLE SOLICITUD	COMENTARIO
11	VERIFI DATOS SELECC FADE C					PETICION PUESTO POSICION: JEFE DE NOMINA-GUAYAQUIL-PERSONAL-FADE FECHA APERTURA: 5/5/2023 NRO. VACANTES: 1 JUSTIFICACION: REEMPLAZO POR D. SEVILLANO (TRANSFERENCIA) OBJETIVOS PUESTO: CUBRIR POSICION BENEFICIOS CONTRATACION:	PRUEBA <input type="button" value="Seleccionar"/> <input type="button" value="Comentarios"/> <input type="button" value="Ver Detalle"/>

Esta seguro que desea Rechazar las solicitudes seleccionadas?

- 2) Dentro de esta opción podrá visualizar la lista de “Tareas Pendientes” que tiene por ejecutar. Para realizar esta acción deberá presionar el botón “Seleccionar” del lado derecho y se activará la(s) tarea(s) que desee “Aprobar” o “Rechazar” en la parte superior izquierdo de las tareas. Adicional podrá ingresar cualquier comentario que desee enviar a su colaborador asignado.
- 3) Una vez que se concluye el proceso de aprobación, el sistema le direcciona al grupo de reclutadores, el requerimiento solicitado.

GRUPO
VILASEGA

