



Procedimientos para carga de tickets en Evolution

Ruta:

Evolution:

<https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Account/Login>

Solicitudes a Tigo People:

<https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

Solicitudes:

- *Certificado Laboral
- *Cambio de banco- Billetera Tigo Money
- *Comunicación de embarazo
- *Subsidio de guardería
- *Renovación de extensión de lactancia
- *Reclamo de marcación de horas
- *Bonificación familiar



Certificado Laboral

Evolution: <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud

Favor especificar el Tipo de Certificado Laboral que necesita: Con Salario, Sin Salario, Con horario laboral, Para Visa

Solicitante: Saldivar Gimenez, Limpia Marlene

Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo: Solicitud de Certificado Laboral

Motivo de la Solicitud:

[Archivos Adjuntos]

Guardar Solicitud Cancelar

*En caso de estar haciendo la solicitud para otra persona, detallar el nombre del colaborador como solicitante.

Motivo de solicitud:

- ✓ Especificar que tipo de documentación necesita: física o digital, y en el idioma español o inglés.
- ✓ En caso de que la carta laboral se requiera físicamente, detallar la dirección u oficina.
- ✓ Detallar el contenido del documento: Carta laboral con salario / sin salario, etc.
- ✓ Añadir cualquier información adicional queda ser contemplada en el documento.

Recuerda:

- ✓ El plazo de gestión de certificado es de 48hs a partir de la carga del pedido.
- ✓ Seguirá siendo la misma operativa de manejo de certificados con firma digital en PDF y el documento será remitido al correo del empleado solicitante.
- ✓ Los certificados que son solicitados con firma física serán entregados en 4M para todas las oficinas y tiendas de Asunción, para interior del país será remitido al Coordinador de Tigo People de la Región para la firma correspondiente.



Cambio de Banco–Billetera Tigo Money

Evolution: <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>
Los cambios de banco–línea de Tigo Money se procesan del 1 al 10 de cada mes y una vez al año (cada 12 meses)

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Solicitud' with a green header. Below the header, it says 'Ingrese o Modifique la información de la Solicitud' and 'Favor especificar el cambio de banco solicitado (Itaú o Sudameris)'. The form has two main sections: 'Solicitante' and 'Motivo'. The 'Solicitante' section has a text input field containing 'Saldivar Gimenez, Limpia Marlene' and a list of roles: 'Analista de Nomina', 'Compensaciones y Payroll', '4M Oficinas', and 'TELECEL S.A.E.'. The 'Motivo' section has a dropdown menu with 'Cambio de Banco' selected and a large text area for 'Motivo de la Solicitud'. At the bottom, there is a link '[Archivos Adjuntos]', a 'Guardar Solicitud' button, and a 'Cancelar' button.

Banco:

Motivo de solicitud:

- ✓ Cambio de banco: especificar CI, CH y nombre completo del colaborador.
- * **Aplica solo para colaboradores de Telecel**
- * **Banco disponibles ITAU–SUDAMERIS**
- ✓ Cambio de cuenta bancaria: en caso de contar con cuenta en el banco en el que desea cambiarse favor especificar el numero para que se pueda solicitar la vinculación en la empresa.

The screenshot shows a web form titled 'Nueva Solicitud' with a green header. Below the header, it says 'Ingrese o Modifique la información de la Solicitud' and 'Para solicitar Cambio de Billetera Tigo Money (Cambio de Importe o Cambio de Billetera)'. The form has two main sections: 'Solicitante' and 'Motivo'. The 'Solicitante' section has a text input field containing 'Saldivar Gimenez, Limpia Marlene' and a list of roles: 'Analista de Nomina', 'Compensaciones y Payroll', '4M Oficinas', and 'TELECEL S.A.E.'. The 'Motivo' section has a dropdown menu with 'Cambio Billetera Tigo Money' selected and a large text area for 'Motivo de la Solicitud'. At the bottom, there is a link '[Archivos Adjuntos]', a 'Guardar Solicitud' button, and a 'Cancelar' button.

Tigo Money: En el motivo de solicitud especificar CI, CH del colaborador solicitante y el numero de línea para realizar las actualizaciones en el sistema.

Comunicación de embarazo




Evolution: <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

Documento requerido:

* Adjuntar constancia del ginecobstetra donde indique las semanas de gestación y fecha probable de parto.

*En caso de realizar la solicitud para otra persona, detallar el nombre del colaborador y CH.

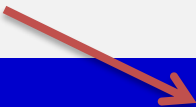
 Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud
Ecografía o Constancia del Gineco Obstetra que indique tiempo de gestación.

Solicitante:
Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo:

Motivo de la Solicitud:

[\[Archivos Adjuntos \]](#) 

El tamaño de los documentos
no debe superar los 2 MG

Subsidio de guarderia



Evolution <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

*En caso de estar realizando la solicitud para otra persona, detallar CH, CI y el nombre colaborador.

Documentos requeridos:

1) Los documentos a presentar en el 1er pedido de pago son:

- NOTA DE SOLICITUD DE SUBSIDIO POR GUARDERIA (adjuntar a la solicitud)
- Copia legible de CI de los Padres (No Vencida)
- Copia de CI legible del niño (No Vencida)
- Copia de Certificado de Nacimiento del Hijo Legible
- Copia de Factura de Matriculación legible y/o copia de Factura de pago de la mensualidad escolar que conste en la descripción el nombre del niño (esto se presenta anualmente)
- En caso de adopción la copia de sentencia definitiva de adopción.

2) Los documentos a presentar una vez al año, luego del 1er pedido del subsidio:

·Copia de Factura de pago de la mensualidad escolar que conste en la descripción el nombre del niño (esto se presenta anualmente)

3) SI O SI debe tener CI el niño, sin CI no se puede pagar

4) Se paga a un solo padre en caso de que ambos sean empleados

5) Se paga por guardería: no para niñeras, abuelos, tíos, madres que cuidan a los niños.

6) Deben adjuntar la nota de pedido original para que se pueda pagar, sin el documento no se procederá al pago

7) "Un caso especial" es cuando la factura legal sale a nombre de cualquier persona que no sea el empleado: en caso de ser así se aceptan constancias de la guardería dónde conste los datos del niño, del padre que es empleado y el número de factura que se pagó en nombre del niño. (constancia con FIRMA y Sello)

8) Se paga por el plazo de un año y/o hasta que el niño cumpla 2 años, LO QUE OCURRA PRIMERO

Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud

Nota De Solicitud De Subsidio Por Guarderia (Adjuntar A La Solicitud), Copia legible de CI de los Padres (No Vencida), Copia de CI legible del niño, Copia de Certificado de Nacimiento del Hijo Legible, Copia de Factura de Matriculación legible y/o copia de factura de pago de la mensualidad escolar. En caso de adopción la copia de sentencia definitiva de adopción.

Solicitante: Saldivar Gimenez, Limpia Marlene

Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo: Subsidio por Guardería

Motivo de la Solicitud:

[Archivos Adjuntos]

Guardar Solicitud Cancelar

El tamaño de los documentos
no debe superar los 2 MG



Renovación de extensión de lactancia

Evolution: <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

Documentos requeridos:

Constancia del pediatra + visación

***En caso de estar haciendo la solicitud para otra persona, detallar el nombre del colaborador**

Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud

Certificado extensión emitido por el pediatra con la visación del Ministerio de Salud.

Solicitante: Saldivar Gimenez, Limpia Marlene

Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo: Extensión de Lactancia

Motivo de la Solicitud:

[Archivos Adjuntos]

Guardar Solicitud Cancelar

El tamaño de los documentos no debe superar los 2 MG

Decreto N° 7550 del 8 de agosto de 2017. Por el cual se reglamenta la Ley N° 5508, de fecha 28 de octubre de 2015, de "Promoción, protección de la maternidad y apoyo a la lactancia materna"

Art. 28.- Del permiso de lactancia: el permiso de lactancia será concedido a toda mujer trabajadora que se haya reintegrado efectivamente a su lugar de trabajo, luego de haber cumplido la totalidad de las semanas de permiso por maternidad.

El permiso de lactancia será de noventa (90) minutos diarios desde el reintegro de la trabajadora a su lugar de trabajo y hasta los siete (7) meses de edad del niño o niña. Este permiso podrá ser usufructuado por la madre, pudiendo la misma optar por las siguientes formas:

- a) En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo;
- b) Dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos etapas;
- e) Postergando o adelantando en 45 (cuarenta y cinco) minutos, o en 90 (noventa)

minutos, el inicio o el término de la jornada de trabajo. Para todos los efectos legales, el tiempo utilizado por el permiso de lactancia se considerará como trabajado.

Art. 29.- Extensión del permiso de lactancia: el permiso de lactancia podrá extenderse según indicación médica, a partir de los siete (7) meses hasta incluso los veinticuatro (24) meses de edad. En estos casos el tiempo de permiso será de sesenta (60) minutos por día, pudiendo ser usufructuado con base en los mismos criterios del artículo precedente.

Para el otorgamiento de la extensión del permiso de lactancia, la madre deberá acreditar que el niño o niña sigue lactando a través de certificado médico del pediatra, membretado, firmado, fechado y visado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

A los efectos previstos en este artículo, el certificado médico que prescriba la extensión del permiso de lactancia, tendrá una validez tres (3) meses, momento en el cual la madre deberá requerir nuevamente al médico su renovación, en cada caso.

El certificado médico que prescriba la extensión del permiso de lactancia deberá ser presentado por la madre al empleador dentro del plazo de diez (10) días hábiles de expirado el periodo de lactancia ordinaria o su prórroga, con todos los requisitos previstos en el segundo párrafo de este artículo.



Reclamo de marcación de horas

Evolution <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

***En caso de realizar la solicitud para otra persona, detallar CH, CI y el nombre del colaborador**


Documentos requeridos:

Para el reclamo de horas se debe adjuntar el archivo formato Excel (no capturas) con el detalle del asesor, ch, fechas y horarios realizados en ellas.

Importante: Si las horas no fueron programadas adjuntar el ok de planning para su verificación y regularización de pago.

Con este formato:

CH	Nombre	Fechas	Entrada	Salida

 Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud
Planilla de reclamo de horas, correos de aprobación de planning. (Se procesa solo del periodo abierto)

Solicitante:
Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo:

Descripción del Reclamo:

[\[Archivos Adjuntos \]](#)

*El tamaño de los documentos
no debe superar los 2 MG*



Bonificación familiar

Evolution <https://p-rrhh-app01.telecel.net.py/Solicitudes/SolicitudAyudaEconomica/Create>

***En caso de realizar la solicitud para otra persona, detallar CH, CI y el nombre del colaborador**

Documentos requeridos:

- ✓ Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Civil, del hijo menor
- ✓ Certificado de vida y residencia del menor
- ✓ Copia de Cédula del hijo menor a registrar y del padre solicitante

Nueva Solicitud

Ingrese o Modifique la información de la Solicitud

Certificado de Nacimiento emitido por el Registro Civil, del hijo menor. Certificado de vida y residencia del menor. Copia de cédula del hijo menor a registrar. Copia de cédula del Padre/Madre.

Solicitante: Saldivar Gimenez, Limpia Marlene

Analista de Nomina
Compensaciones y Payroll
4M Oficinas
TELECEL S.A.E.

Motivo: Bonificacion Familiar

Nombre del Hijo/a:

Fecha de Nacimiento: 12/12/2012

Genero (M/F): ☐ Femenino ☐ Masculino

Motivo de la Solicitud:

[Archivos Adjuntos]

Guardar Solicitud Cancelar

El tamaño de los documentos
no debe superar los 2 MG