



## IV. ADAM Personal



Entrenando para Innovar  
[www.adaminstitute.mx](http://www.adaminstitute.mx)

# Capítulo 1

# Funcionalidades del

# Producto

## CONTENIDO

### Capítulo 1 Funcionalidades del Producto

|        |                               |    |
|--------|-------------------------------|----|
| 1.     | Generalidades .....           | 5  |
| 1.1    | Mi Información.....           | 5  |
| 1.2    | Autoservicio .....            | 6  |
| 1.3    | Notificaciones .....          | 7  |
| 1.4    | Links .....                   | 7  |
| 2.     | Funcionalidad.....            | 8  |
| 2.1    | Seguridad del Sistema .....   | 8  |
| 2.2    | Página de Inicio - Home ..... | 9  |
| 2.3    | Mi Información.....           | 9  |
| 2.4    | Información Personal.....     | 10 |
| 2.5    | Organización.....             | 12 |
| 2.5.1  | Capacitación.....             | 14 |
| 2.5.2  | Nóminas .....                 | 17 |
| 2.5.3  | Autoservicio .....            | 21 |
| 2.5.4  | Solicitudes Generales.....    | 21 |
| 2.5.5  | Nóminas y Prestaciones .....  | 25 |
| 2.5.6  | Capacitación.....             | 28 |
| 2.5.7  | Opciones .....                | 28 |
| 2.5.8  | Notificaciones .....          | 29 |
| 2.5.9  | Mis Notificaciones.....       | 29 |
| 2.5.10 | Avisos.....                   | 31 |
| 2.5.11 | Links .....                   | 31 |

# Objetivos

Tendrá la capacidad para utilizar las funciones de consulta, autoservicio y notificaciones de ADAM Personal.

## FUNCIONALIDADES DEL PRODUCTO

### 1. GENERALIDADES

ADAM Personal es el portal para el empleado. Es una herramienta de gestión de la información, autoservicio y supervisión para el área de Recursos Humanos.

ADAM Personal pone en contacto a cada empleado de la organización, con la información necesaria para potenciar su desempeño y generar una verdadera función de autoservicio, que resulta en la disminución de los procesos repetitivos y en la optimización de la capacidad de respuesta de las áreas responsables de la gestión del talento humano.

En un ambiente totalmente WEB, ADAM Personal ofrece, a través del portal para el empleado, el acceso a distintas modalidades de comunicación:

#### 1.1 Mi Información

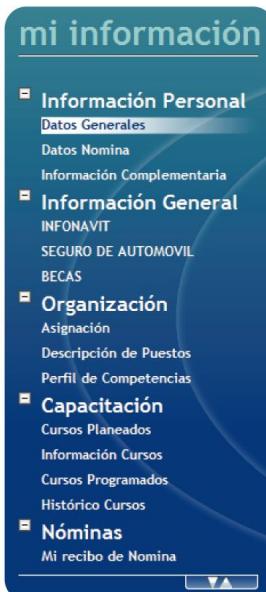


Figura 1.

Funcionalidad del sistema definida para mantener constantemente informado al trabajador. Mi Información garantiza la publicación de los contenidos con mayor relevancia para el trabajador y se organizan en apartados de fácil acceso para su consulta:

- Datos personales, domicilio e información socioeconómica del empleado.
- Posición en la empresa y e información básico de sus subalternos.
- Capacitación e información de la formación del trabajador.

- Saldos de vacaciones, préstamos y cajas de ahorro.
- Acceso a sus registros de asistencia, ausentismo, vacaciones, tiempos extras, entre otras incidencias.
- Consulta e impresión de sus recibos de nómina

## 1.2 Autoservicio

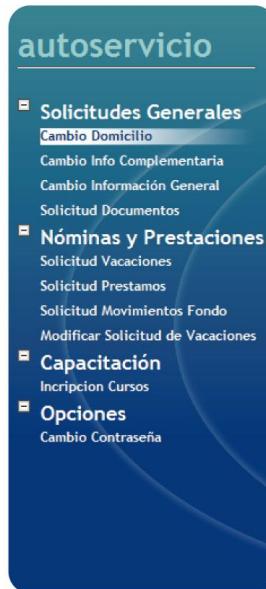


Figura 1.

Habilita una extensa gama de funciones de autoservicio necesarias para el área de recursos humanos, con la finalidad de descentralizar la atención a trabajadores, de los cambios en su información, la autorización de vacaciones, préstamos, etc.

- Solicitud de cambio en la información personal, socioeconómica y de domicilio.
- Solicitar Cursos
- Solicitar Vacaciones y Préstamos
- Solicitud de Documentos

### 1.3 Notificaciones

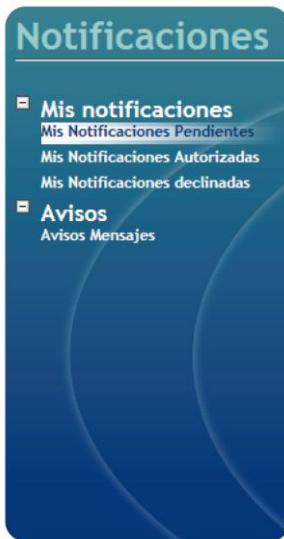


Figura 2.

A partir de las acciones de autoservicio son generadas notificaciones y avisos con la finalidad de dar seguimiento a los solicitudes realizadas.

### 1.4 Links



Figura 3.

Páginas autorizadas a los trabajadores, para su acceso desde el portal.

## 2. FUNCIONALIDAD

### 2.1 Seguridad del Sistema

Existen dos niveles de seguridad que controlan el acceso a la información:

En el primer estrato se valida el acceso y el nivel de acceso que tiene asignado el trabajador respecto a las opciones que integran el ADAM Personal.

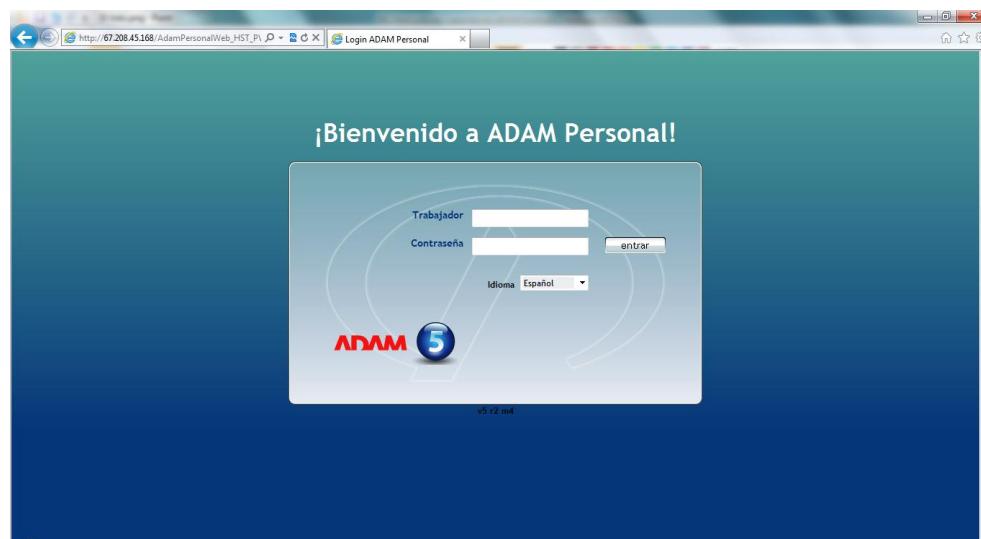


Figura 4.

ADAM Personal se encuentra integrado por una gran cantidad de información, suministrada a partir de las distintas funciones que integran el modelo de solución ADAM. Por tal motivo, se hace necesario controlar el acceso a los datos de manera particular, ya que existen definiciones, prestaciones y convenios que se manejan por compañía o tipos de empleados, y que no es oportuno que se muestren a los trabajadores que no se encuentren relacionados a estos beneficios.

El segundo estrato se refiere a controlar el acceso a contenidos y se determina como un complemento a la seguridad definida a nivel primario.

Los contenidos que se controlan bajo este esquema son:

- Clasificaciones (Agrupaciones y Colecciones)
- Cursos
- Recibos de Nómina
- Incidencias
- Préstamos
- Fondos y Cajas de Ahorro

- Documentos
- Links Permitidos

La seguridad del sistema, realiza las siguientes validaciones de acceso:

- No permite abrir más de una sesión del Portal al mismo tiempo
- Valida la vigencia de la contraseña
- Bloquea el acceso a los 'n' intentos fallidos
- Desconecta la sesión a los 'n' de tiempo transcurrido sin actividad

## 2.2 Página de Inicio - Home

La página de inicio de ADAM Personal, representa la puerta de ingreso al sistema.

- Mi Información  
Información contenida en el expediente del trabajador.
- Autoservicio  
Servicios disponibles para realizar solicitud de vacaciones, inscripción a cursos, cambio de domicilio, cambio de contraseña, entre otros.
- Notificaciones  
Corresponden a los eventos que ha recibido el trabajador y que se encuentran pendientes de su respuesta.
- Links  
Páginas de Internet autorizadas por la compañía y que son de interés general.

## 2.3 Mi Información

Mi Información es la sección del sistema donde se exponen los contenidos que forman parte del expediente electrónico del trabajador.

La información esta organizada en submenús funcionales, con la finalidad de que los trabajadores ubiquen fácilmente los temas de interés y consulta:

- Información Personal
- Información General
- Organización
- Capacitación
- Nómina

### 2.3.1 Información Personal

En este submenú se integran las opciones que identifican al trabajador y se incorpora información que particulariza los datos de nómina del trabajador en la compañía.

Esta constituida por las siguientes operaciones:

#### 2.3.1.1 Datos Generales

Información que identifica al trabajador, muestra los datos de ingreso y su domicilio.

**Datos Particulares:** Nombre, Sexo, Fecha de nacimiento, Edad.

**Relación con la empresa:** Número de trabajador, Fecha de ingreso, Antigüedad [en la organización].

**Domicilio:** Calle y número, Colonia, Calles Aledañas, Municipio / Delegación, Código Postal, Estado, País, Teléfono Particular, Teléfono de Oficina e E-Mail.



Figura 5.

#### 2.3.1.2 Datos de Nómina

Corresponde a los datos que ubican al trabajador en la nómina de la empresa, como son: Sueldo Actual y Sueldo Anterior, Clase de Nómina a la que pertenece, Sistema de Antigüedad, Horario, Turno, Credencial, Relación Laboral, Forma de Pago e Institución de Depósito, en caso de que la forma de pago sea por depósito bancario.

Adicionalmente, se incluyen los registros oficiales del trabajador (registro fiscal, seguridad social y clave única) que son la base para identificar al trabajador ante distintas autoridades.

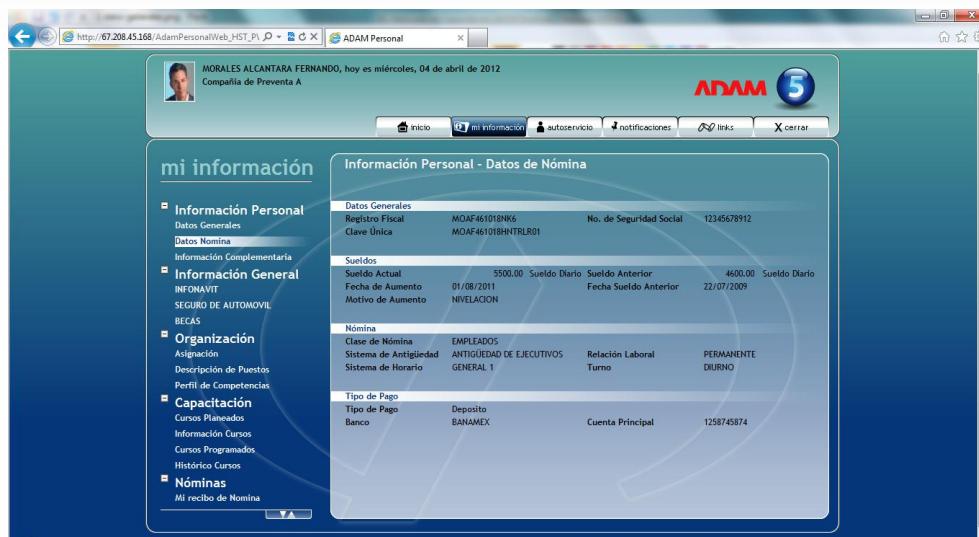


Figura 6.

### 2.3.1.3 Información Complementaria

Es información que describe el perfil físico del trabajador (filiación) y muestra su fecha y lugar de nacimiento.



Figura 7.

### 2.3.2 Información General

La sección de Información General integra toda la historia y eventos que el trabajador tiene acerca de: Formación académica y antecedentes educativos, Bienestar, Control de beneficios, Datos socioeconómicos, etc.

Esta sección, a diferencia de las otras, no cuenta con una lista de operaciones fijas, sino que se arma de manera dinámica. Recupera los Servicios del Personal que han sido definidos por el usuario y selecciona los que se encuentran autorizados para ser consultados y/o modificados por el trabajador (de acuerdo al esquema de seguridad y acceso definido para éste). Con esta selección se estructura el menú para el trabajador.

### 2.3.3 Organización

Posición del trabajador en la estructura de la empresa, información de su tramo de control, en caso de que se encuentre asignado a un cargo con dependencias.

Además, se muestra la descripción y el perfil de competencias del puesto en el que se encuentra asignado el trabajador.

Este submenú se encuentra constituido por las siguientes operaciones:

#### 2.3.3.1 Asignación

La información que se presenta en esta opción está dirigida a ubicar al trabajador dentro de la estructura de la organización, como es: puesto asignado, plaza o lugar de trabajo, tipo de plaza, nivel jerárquico y la antigüedad de asignación en el puesto; así mismo, se presentan los datos del jefe al que reporta el trabajador.

Si el trabajador cuenta con un tramo de control, este es desplegado y podrá acceder a una ficha de información por cada persona que le reporta.

La ficha se muestra como una forma modal y en él se incluyen datos básicos de la persona, como son su información personal, de nómina y su trayectoria en la compañía.

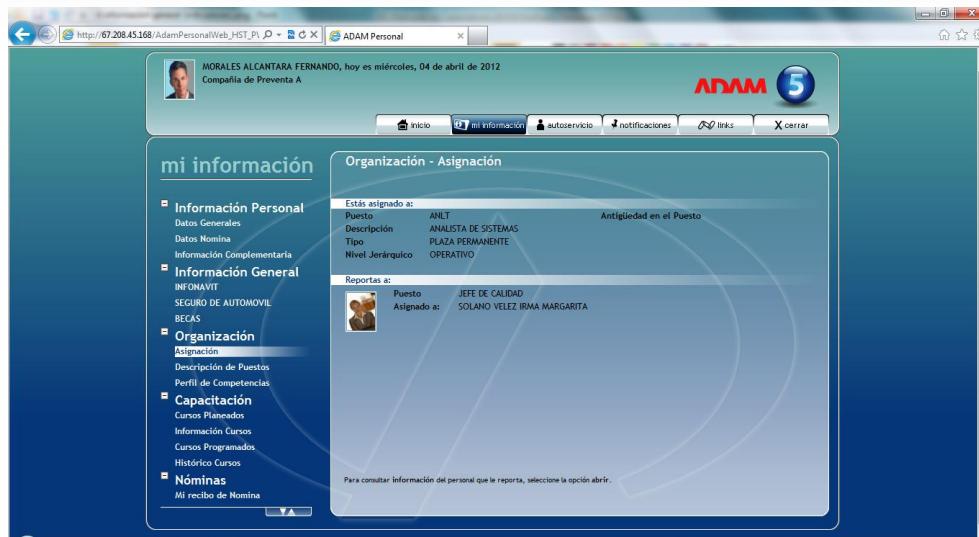


Figura 8.

### 2.3.3.2 Descripción de Puestos

Presenta la descripción del puesto al que se encuentra asignado el trabajador, como son el objetivo general, actividades, responsabilidades, etc.

Los índices de descripción de puestos se muestran de manera dinámica, ya que el sistema recupera aquellos que haya definido el usuario, para tal efecto.



Figura 9.

### 2.3.3.3 Perfil de Competencias

Muestra el perfil requerido para el puesto en el que se encuentra asignado el trabajador.

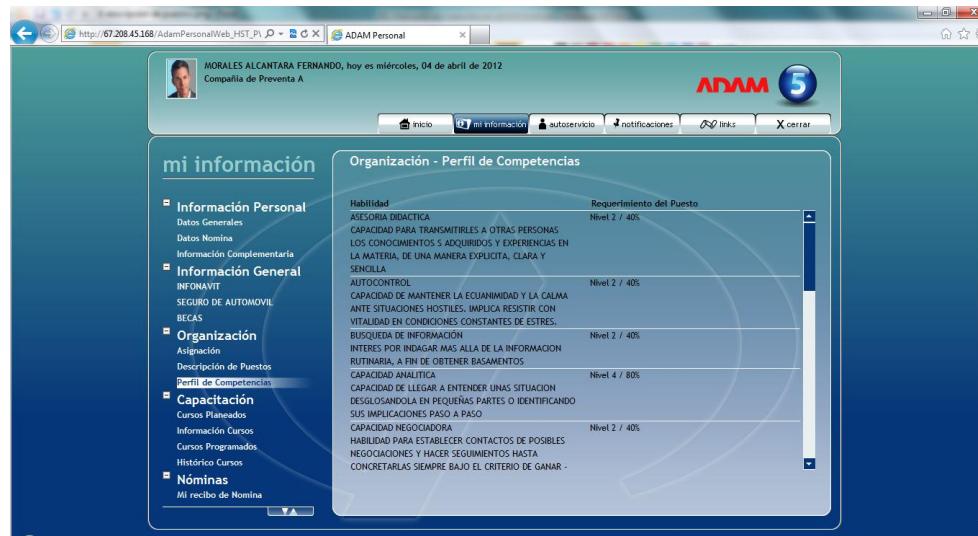


Figura 10.

### 2.3.4 Capacitación

Información acerca de la formación académica del trabajador en la empresa y la programación de actividades de capacitación.

Se encuentra constituido por las siguientes operaciones:

#### 2.3.4.1 Cursos Planeados

Opción que publica los cursos disponibles inscripción. Sólo se pueden consultar los cursos planeados y la información del curso. La inscripción se realiza en la sección de Autoservicio.

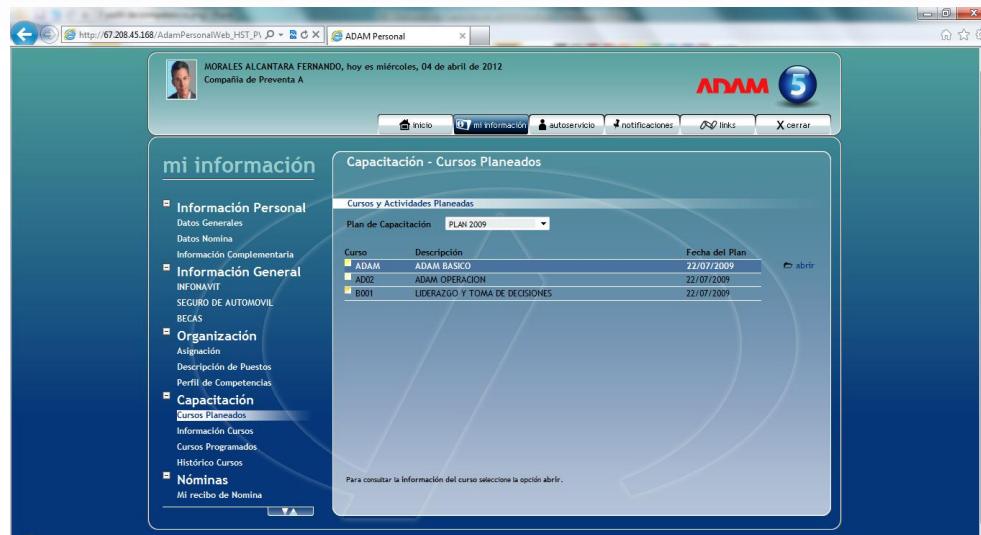


Figura 11.

### 2.3.4.2 Información de Cursos

Expone la información detallada del curso, documentos como manuales, temarios, entre otros. El propósito de esta opción es brindar los contenidos necesarios al trabajador que permitan seleccionar los cursos adecuados a su cargo.



Figura 12.

### 2.3.4.3 Cursos Programados

Muestra los cursos en los que se encuentra incritos el trabajador. Esta opción es de consulta y sólo podrá ver la Información del Curso. Para cancelar su participación algún curso, deberá dirigirse a la sección de Autoservicio.

| Curso  | Descripción  | Fechas y Horarios   |
|--------|--|---|
| ■ ADAM | ADAM BASICO<br>CENTRO NORTE<br>Instructor: CRUZ SANTOS GONZALO | De 30/07/2009 al 31/07/2009<br>Duración 2 Días / 5 horas<br>Horarios: 06:00 - 08:00 |

Figura 13.

### 2.3.4.4 Histórico de Cursos

Incorpora las actividades formativas que ha tenido el trabajador, durante su estancia en la compañía.

| Curso   | Descripción          | Fecha      | Situación  | Catif. | Aprob. | Horas |
|---------|----------------------|------------|------------|--------|--------|-------|
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 05/12/2008 | Concluido  | 5.00   | 0      | 5     |
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 05/12/2008 | Concluido  | 5.00   | 0      | 5     |
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 05/12/2008 | Concluido  | 5.00   | 0      | 5     |
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 05/12/2008 | Concluido  | 5.00   | 0      | 5     |
| ■ AD001 | ADAM OPERACION       | 08/12/2008 | Concluido  | 70.00  | 0      | 5     |
| ■ AD001 | ADAM OPERACION       | 08/12/2008 | Concluido  | 70.00  | 0      | 5     |
| ■ AD001 | ADAM OPERACION       | 08/12/2008 | Concluido  | 70.00  | 0      | 5     |
| ■ AD001 | ADAM OPERACION       | 08/12/2008 | Concluido  | 70.00  | 0      | 5     |
| ■ CA001 | INGLES BASICO        | 08/12/2008 | Concluido  | 100.00 | 0      | 0     |
| ■ CA001 | INGLES BASICO        | 08/12/2008 | Concluido  | 100.00 | 0      | 0     |
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 22/07/2009 | Programado | 0.00   | 0      | 0     |
| ■ AD002 | ADAM OPERACION       | 24/07/2009 | Programado | 0.00   | 0      | 0     |
| ■ AD003 | ADAM PARAMETRIZACION | 29/07/2009 | Programado | 0.00   | 0      | 0     |
| ■ ADAM  | ADAM BASICO          | 30/07/2009 | Programado | 0.00   | 0      | 0     |
| ■ AD002 | ADAM OPERACION       | 30/07/2009 | Programado | 0.00   | 0      | 0     |

Figura 14.

## 2.3.5 Nómimas

Este contenido se encuentra dirigido a informar al trabajador de sus pagos de nóminas, mostrar sus saldos actualizados de préstamos y ahorros, su saldo a la fecha de sus vacaciones y los eventos de tiempo que se han generado en torno a su asistencia y labor.

### 2.3.5.1 Mi Recibo de Nómina

Opción que muestra los recibos de pago del trabajador con capacidad para realizar la impresión a partir del sistema.



Figura 15.

### 2.3.5.2 Saldos de Créditos

Presenta los saldos de créditos y préstamos del trabajador. Por cada crédito pendiente, muestra además la información con la que se otorgó el crédito y la tabla de amortización correspondiente.

| Creditos                  | Folio | Fecha Crédito | Pagos    | Saldos | Situación |
|---------------------------|-------|---------------|----------|--------|-----------|
| CREDITO PRESTAMO PERSONAL | 2     | 03/07/2008    | 10 de 10 | 500.00 | Vigente   |

| CREDITO PRESTAMO PERSONAL (Folio 2) - Datos del Crédito / Cifras |            |              |             |                 |          |
|--|------------|--------------|-------------|-----------------|----------|
| Fecha Crédito  | 03/07/2008 | Tipo Interés | Sin Interés | Saldo           | 500.00   |
| Periodicidad   | Quincenal  |              | Tasa        | Capital         | 5,000.00 |
| Fec. del Ult. Pago   | 31/08/2010 | Factor       |             | Interés         | 0.00     |
| Monto  | 5,000.00   |              | Pagos       | Total Descuento | 5,000.00 |

| CREDITO PRESTAMO PERSONAL (Folio 2) - Detalle |             |              |               |               |                 |            |
|---|-------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------|
| Pago  | Fecha Venc. | Sdo. Capital | Desc. Capital | Desc. Interés | Total Descuento | Fecha Pago |
| 1   | 15/07/2008  | 5,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 2   | 30/07/2008  | 4,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 3   | 15/08/2008  | 4,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 4   | 30/08/2008  | 3,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 5   | 15/09/2008  | 3,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 6   | 30/09/2008  | 2,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |

Figura 16.

Cuenta con la capacidad para realizar la impresión del Estado de Cuenta a partir del sistema.

| CREDITO PRESTAMO PERSONAL (Folio 2) - Datos del Crédito / Oftras |            |              |             |                 |          |
|--|------------|--------------|-------------|-----------------|----------|
| Fecha Crédito  | 03/07/2008 | Tipo Interés | Sin Interés | Saldo           | 500.00   |
| Periodicidad   | Quincenal  |              | Tasa        | Capital         | 5,000.00 |
| Fec. del Ult. Pago   | 31/08/2010 | Factor       |             | Interés         | 0.00     |
| Monto  | 5,000.00   |              | Pagos       | Total Descuento | 5,000.00 |

| CREDITO PRESTAMO PERSONAL (Folio 2) - Detalle |                 |              |               |               |                 |            |
|---|-----------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------|
| Pago  | Fecha Ver Venc. | Sdo. Capital | Desc. Capital | Desc. Interés | Total Descuento | Fecha Pago |
| 1   | 15/07/2008      | 5,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 2   | 30/07/2008      | 4,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 3   | 15/08/2008      | 4,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/08/2010 |
| 4   | 30/08/2008      | 3,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 5   | 15/09/2008      | 3,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 6   | 30/09/2008      | 2,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 7   | 15/10/2008      | 2,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 8   | 30/10/2008      | 1,500.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 9   | 15/11/2008      | 1,000.00     | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |
| 10  | 30/11/2008      | 500.00       | 500.00        |               | 500.00          | 31/12/2008 |

Figura 17.

### 2.3.5.3 Saldos de Fondos

Expone los saldos de fondo de ahorro y caja de ahorro del trabajador. Detalla los movimientos que componen el saldo y las cifras del fondo.

| Fondos                  | Año del Fondo | Saldo     |
|-------------------------|---------------|-----------|
| FONDO DE AHORRO 2010    | 2010          | 34,622.64 |
| FONDO DE AHORRO OBREROS | 2009          | 2,504.48  |
| fondo de ahorro syris   | 2009          | 3,279.68  |
| FONDO CAPACITACION      | 2009          | 200.00    |

| FONDO DE AHORRO 2010 (Año 2010) - Cifras |           |
|--|-----------|
|  |           |
| Saldo Inicial                            | 0.00      |
| Depositos                                | 34,622.64 |
| Retiros                                  | 0.00      |
| Saldo Total                              | 34,622.64 |

| Per. | Tipo Movto.         | Referencia     | Fecha Movto. | Cargos   | Abonos | Saldo    |
|------|---------------------|----------------|--------------|----------|--------|----------|
| 1    | Depósito de Capital | NQ201000012610 | 15/01/2010   | 1,068.60 |        | 1,068.60 |
| 1    | Depósito de Capital | NQ201000013210 | 15/01/2010   | 1,068.60 |        | 2,137.20 |
| 1    | Depósito de Capital | NQ20100002610  | 31/01/2010   | 1,139.84 |        | 3,277.04 |
| 1    | Depósito de Capital | NQ201000023210 | 31/01/2010   | 1,139.84 |        | 4,416.88 |
| 2    | Depósito de Capital | NQ201000032610 | 15/02/2010   | 1,068.60 |        | 5,485.48 |
| 2    | Depósito de Capital | NQ201000033210 | 15/02/2010   | 1,068.60 |        | 6,554.08 |

Figura 18.

Cuenta con la capacidad para realizar la impresión del Estado de Cuenta a partir del sistema.

| FONDO DE AHORRO 2010 (Año 2010) - Cifras |           |
|--|-----------|
|  |           |
| Saldo Inicial                            | 0.00      |
| Depositos                                | 34,622.64 |
| Retiros                                  | 0.00      |
| Saldo Total                              | 34,622.64 |

Figura 19.

#### 2.3.5.4 Tiempo y Asistencia

Ofrece la información de los eventos generados a través de las funcionalidades de Tiempo y Asistencia y Kárdex del Personal (asistencia, horas extras, permisos, incapacidades, licencias, etc.) a un rango de fechas.

El trabajador puede realizar consultas para todos los eventos o seleccionar uno de ellos, para el rango de fechas definido.

La información se muestra en una vista tipo calendario para mostrar los eventos ocurridos en el mes actual y en una vista tipo detalle para desglosar la consulta solicitada, basada en el rango de fechas.

#### 2.3.5.5 Vacaciones

Da información acerca de la planeación de vacaciones y los saldos de vacaciones del trabajador. Utiliza una vista tipo calendario para mostrar las vacaciones planeadas en el mes actual y en una vista tipo detalle para desglosar los registros de vacaciones por los últimos seis meses.

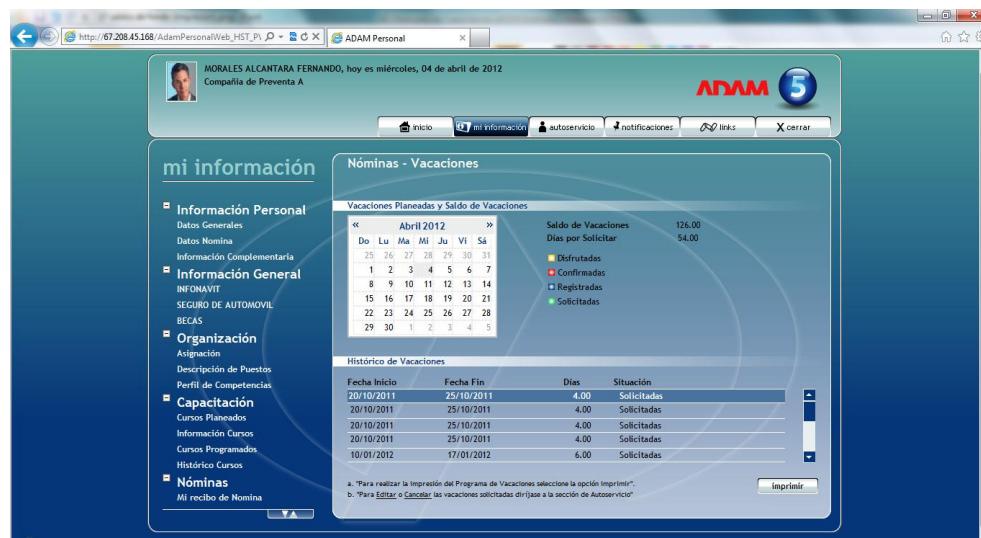


Figura 20.

## 2.4 Autoservicio

Autoservicio es la función de autogestión de ADAM Personal.

El Autoservicio cuenta con las funciones para realizar las actividades necesarias de autogestión en la compañía.

El Trabajador dispone de las opciones diseñadas para realizar acciones como cambios en su información, a inscripción a las actividades formativas planeadas, entre otras.

La información esta organizada en submenús funcionales, con la finalidad de que los trabajadores ubiquen fácilmente los temas de interés y consulta:

- Solicitud Generales
- Nóminas y Prestaciones
- Capacitación
- Opciones

### 2.4.1 Solicitud Generales

Las solicitudes generales están encaminadas a realizar la petición de cambios en la información del trabajador y a solicitar la impresión de documentos con papelería oficial de la empresa.

Esta constituida por las siguientes operaciones:

#### 2.4.1.1 Cambio de Domicilio

A través de esta opción, se realiza la solicitud de modificación para cualquier campo del apartado de Domicilio.

The screenshot shows a web browser window for 'ADAM Personal'. The main content area is titled 'Solicitudes Generales - Cambio de Domicilio'. It contains several input fields for address information: 'Población' (MÉXICO), 'Estado' (DISTRITO FEDERAL), 'Ciudad' (MÉXICO), 'C.P.' (02089), 'Colonia' (EL RECREO), 'Calle y Número' (JAZMINES 123), and 'Calles Alrededor' (AQUILLES ELORDUY Y SAN LUCAS). Below this is a section for 'Teléfonos' with fields for 'Teléfono Particular' (15987654) and 'Teléfono Oficina' (67543212, Ext. 0). At the bottom is an 'e-mail' field with the value 'fmorales@yahoo.com'. A note at the bottom of the form says: 'Si deseas modificar los datos de tu domicilio, digita su nuevo domicilio en las casillas correspondientes, al finalizar presiona la opción enviar.' There is also an 'enviar' button. On the left sidebar, under the 'autoservicio' heading, there are several menu options: 'Solicitudes Generales' (Cambio Domicilio, Cambio Info Complementaria, Cambio Información General, Solicitud Documentos), 'Nóminas y Prestaciones' (Solicitud Vacaciones, Solicitud Prestamos, Solicitud Movimientos Fondo, Modificar Solicitud de Vacaciones), 'Capacitación' (Inscripción Cursos), and 'Opciones' (Cambio Contraseña).

Figura 21.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envia un aviso al trabajador.

#### 2.4.1.2 Cambio de Información Complementaria

A través de esta opción, se realiza la solicitud de modificación para cualquier campo del apartado de Información Complementaria.

The screenshot shows a computer window with the URL [http://67.208.45.168/AdamPersonalWeb\\_HST.PI](http://67.208.45.168/AdamPersonalWeb_HST.PI). The title bar says "ADAM Personal". The main content area is titled "Solicitudes Generales - Cambio de Información Complementaria". It contains two sections: "Datos de Nacimiento" and "Datos de Filiación". Under "Datos de Nacimiento", the "Lugar de Nacimiento" is listed as "NAYARIT MEXICO" and "Nacionalidad" as "MEXICANA". Under "Datos de Filiación", the "Tez" is listed as "MORENO CLARO" and "Color de Cabello" as "CASTANIO". There is also a note at the bottom: "Si desea modificar su información complementaria, digite los nuevos datos en las casillas correspondientes, al finalizar presione la opción enviar." A "enviar" button is visible at the bottom right.

Figura 22.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, , misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envia un aviso al trabajador.

#### 2.4.1.3 Cambio de Información General

A través de esta opción, se realiza la solicitud de modificación para los contenidos que forman parte de los Servicios del Personal.

En esta opción se listan los Servicios del Personal a los que tenga autoridad de modificar el Trabajador. El trabajador selecciona el servicio que desea modificar y define la acción que va a efectuar: Agregar, Editar y/o Eliminar.

Para cada una de estas acciones se abre una pantalla modal, con la información seleccionada (para los casos de Editar y Eliminar) y una ventana con datos en blanco cuando se desea agregar.



Figura 23.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envía un aviso al trabajador.

#### 2.4.1.4 Solicitud de Documentos

Permite al trabajador solicitar la emisión cualquier documento autorizado en el sistema, tales como: Carta de Antigüedad, Nivel de Ingreso en la Compañía, etc.

Se listan de manera dinámica los documentos autorizados para realizar esta acción.

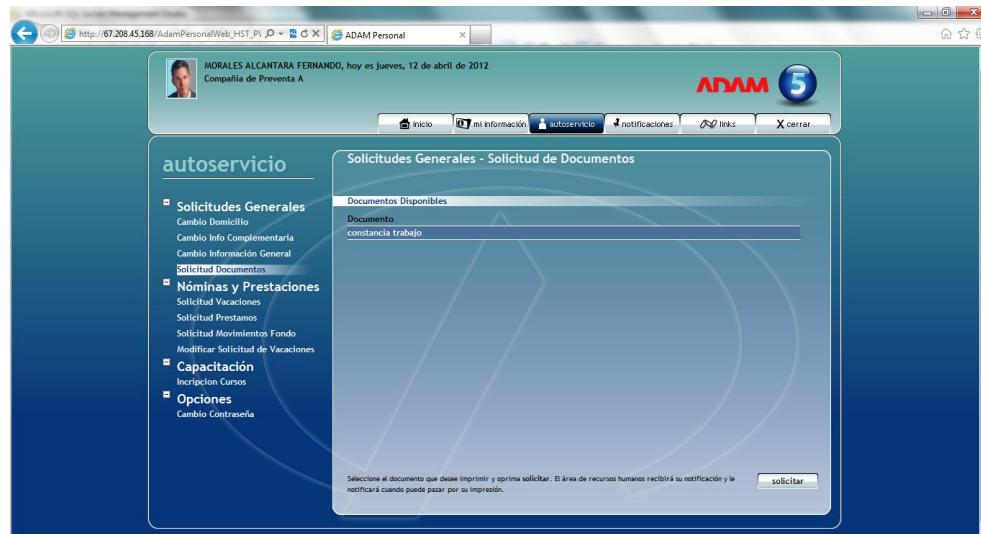


Figura 24.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envía un aviso al trabajador.

## 2.4.2 Nómicas y Prestaciones

El apartado de Nómicas y Prestaciones se encuentra integrado por las solicitudes relacionadas al proceso de remuneraciones, como son: solicitar vacaciones y préstamos, entre otras.

Esta constituida por las siguientes operaciones:

### 2.4.2.1 Solicitud de Vacaciones

A través de esta opción, se realiza la solicitud de vacaciones. Valida la existencia de saldo de vacaciones para el trabajador.

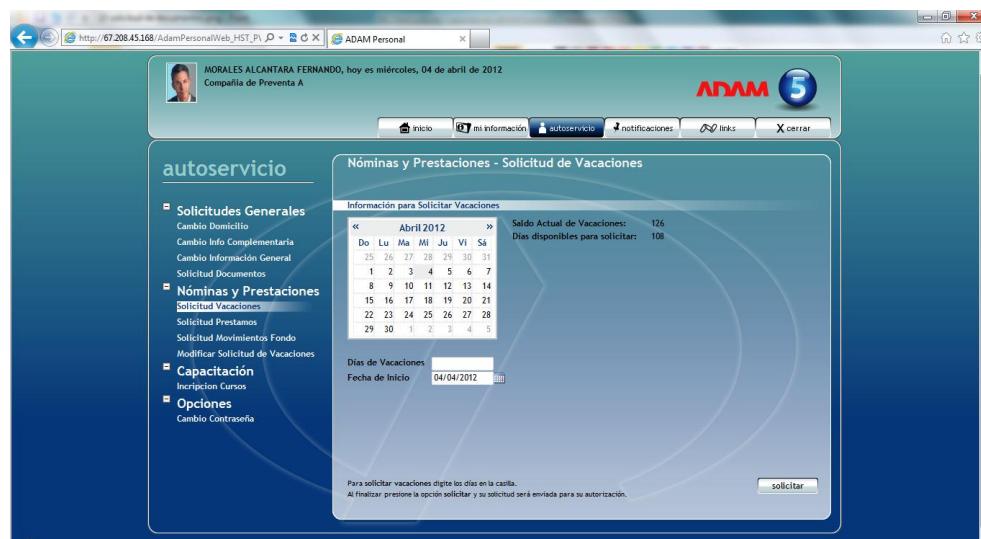


Figura 25.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envía un aviso al trabajador.

#### 2.4.2.2 Solicitud de Préstamos

A través de esta opción, se realiza la solicitud de préstamos, garantizando la aplicación de reglas en el otorgamiento y restricción de los créditos.



Figura 26.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envía un aviso al trabajador.

#### 2.4.2.3 Solicitud de Movimientos al Fondo

A través de esta opción, se realiza la solicitud de movimientos al fondo de ahorro.

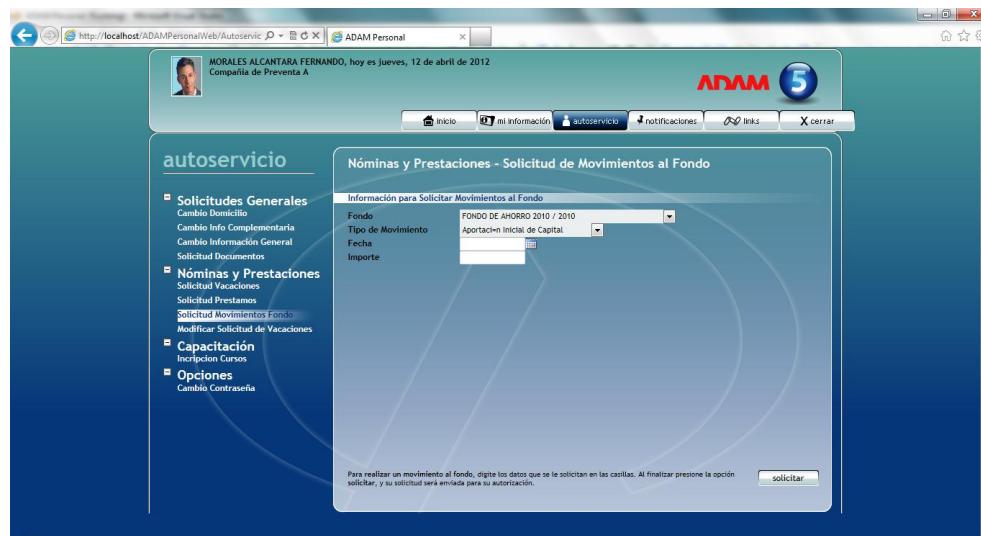


Figura 27.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envía un aviso al trabajador.

### 2.4.3 Capacitación

Se habilita las opciones necesarias para llevar a cabo la planeación en la capacitación del personal.

Esta constituida por la siguiente opción:

#### 2.4.3.1 Inscripción a Cursos

A través de esta opción, se realiza la solicitud de inscripción de cursos.

Esta solicitud se envía al área de Recursos Humanos, misma que la recibe a través de una notificación. El responsable del área, con base en la política establecida acepta o denega el Solicitud. En caso de aceptar se envía un aviso al trabajador y se actualiza en la base de datos. Si se denega el cambio, de igual manera se envia un aviso al trabajador.

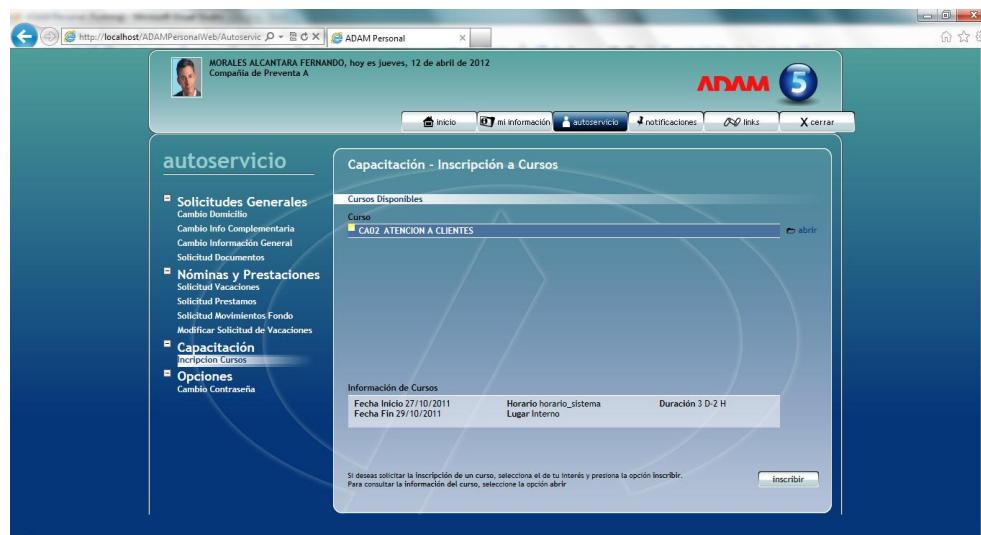


Figura 28.

### 2.4.4 Opciones

Corresponde a este apartado, habilitar las solicitudes generales del sistema.

Esta constituida por la siguiente operación:

#### 2.4.4.1 Cambio de Contraseña

A través de esta opción, se realiza la solicitud de cambio de contraseña.

## 2.5 Notificaciones

Apartado de colaboración, donde el trabajador recibe los comunicados de solicitud de las personas que forman parte de su tramo de control, con la finalidad de autorizarlas o rechazarlas.

### 2.5.1 Mis Notificaciones

Comunicaciones que recibe el trabajador para su revisión. Esto sucede cuando el trabajador funge con un nivel de mando y tiene a su cargo personal de la empresa.

Esta constituida por los siguientes estatus:

#### 2.5.1.1 Pendientes

Notificaciones que aún no han sido revisadas, el trabajador puede autorizar o rechazar la misma, incorporando la razón y comentarios adicionales.



Figura 29.

### 2.5.1.2 Autorizadas

Notificaciones autorizadas, el trabajador puede consultar y / o eliminar las mismas.



Figura 30.

### 2.5.1.3 Declinadas

Notificaciones rechazadas, el trabajador puede consultar y / o eliminar las mismas.



Figura 31.

## 2.5.2 Avisos

Cada trabajador que genera un solicitud, recibe un aviso, comunicando el estado de la misma: si fue autorizada o rechazada, incluyendo las razones y comentarios al respecto.



Figura 32.

## 2.6 Links

Apartado de comunicación y difusión en la que se habilitan las páginas de internet autorizadas para el trabajador.

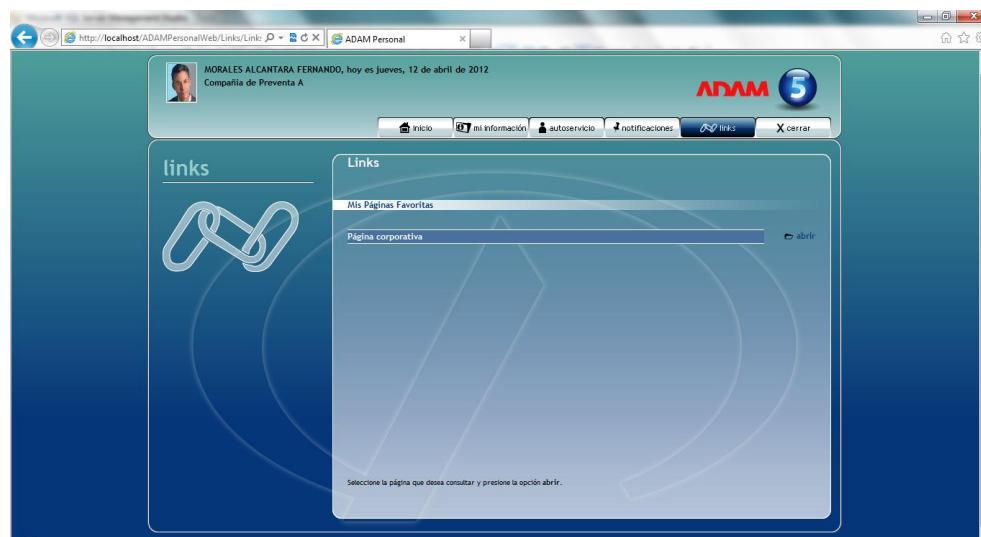


Figura 33.

# Notas

# Notas

# Evaluación

**ADAM Personal**

**Capítulo 1**

**Participante:** \_\_\_\_\_

**Compañía:** \_\_\_\_\_

**Evaluación:**

**Áreas de Mejora:**