

MANUAL DE ENCARGADO DE TIENDA ESPAÑA



Contenido

- ☐ Visualizar Mi Equipo
- ☐ Gestionar Mi Equipo
- ☐ Ausencias de Equipo
- ☐ Visualizar Datos Maestros
- ☐ Solicitar Tiempo Libre a Subordinados
- ☐ Visualizar Organigrama de Posiciones





Alcance de Manual

Este manual es una guía práctica dirigida a **Encargados de Tienda de Papa John's España** para mostrar el paso a paso de algunos procesos principales de autoservicio que ofrece **MI BOX**.



Gestión de Procesos

Usted como jefatura dentro de **MI BOX**, tendrá la posibilidad de llevar a cabo una serie de actividades, tanto propias como para su equipo.

La cantidad de acciones a ejecutar dependerá de las definiciones de empresa, como también, de los permisos que posea dentro del sistema.

Visualizar Mi Equipo

Como jefatura usted tendrá acceso a la sección **Mi Equipo** en la pantalla de inicio de MI BOX.

En esta sección tendrá mosaicos que permitirán acceder de forma rápida a distintas funciones para gestionar de la mejor forma su equipo de trabajo:

- ☐ **Acceso a Gestionar su equipo.**
- ☐ **Acceso a Visualizar las ausencias.**
- ☐ **Acceso al Organigrama.**

Mi equipo

Gestionar mi equipo



2

Subordinados (2 directos)

Ausencias de equipo



Organigrama



2

Subordinados directos
(2 en total)

Gestionar Mi Equipo

Como jefatura tendrá acceso al mosaico gestionar mi equipo, el cual le permitirá:

- A** Visualizar sus subordinados directos.
- B** Ingresar a información del perfil del colaborador.
- C** Realizar la acción de ingresar ausencia del colaborador.

NOTA: el acceso a información personal del subordinado estará restringida para ciertos campos con el fin de resguardar la privacidad de la información.

La cantidad de acciones a realizar dependerá de los permisos otorgados al colaborador como jefatura, estos permisos pueden cambiar en el tiempo.

Mi equipo (2)**A**

SUBORDINADOS DIRECTOS (2)

REPARTIDOR 1 ESPAÑA EJEMPLO
REPARTIDOR

REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO
REPARTIDOR

REPARTIDOR 1 ESPAÑA EJEMPLO



REPARTIDOR 1 ESPAÑA EJEMPLO

REPARTIDOR

CORREO@EJEMPLO.PJESP
(ESP (+34)) 987654321

C

Realizar acción

Ingresar ausencias

Información básica

Información Personal

Información de puesto

Perfil de talento

Perfil de carrera

Solicitudes pendientes

Planificación de objetivos

Iniciar sustitución

B



Ausencias de Equipo

Como jefatura tendrá acceso al mosaico **Ausencia de Equipo**, el cual permitirá visualizar en un calendario, todos los permisos aprobados de ausentismos para sus compañeros y subordinados directos.

Mi jerarquía de subordinación

☐ COLABORADOR

☐ COLABORADOR CHILE EJEMPLO

☐ COLABORADOR JEFE TURNO CHILE

Mis compañeros

Mis subordinados directos

Ausentes (3)

Selección de tipo de colaborador

Añadir personas

DíaSemanaMes

Hoy

1 de mayo de 2021 - 31 de mayo de 2021

	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.	lun.
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Semana 1			Semana 18				Semana 19					Semana 20					Semana 21					Se								
COLABORADOR GERENTE CHILE CAPACITACION	DI.																				DI.										
COLABORADOR	DI.																				DI.			Va 24							
COLABORADOR CHILE EJEMPLO	DI.														VACACIONES LEGAL 13–17 may. 2021					DI.											
COLABORADOR JEFE TURNO CHILE	DI.						VACAC 6–7 may.														DI.										

Filtro de visualización y código de colores

Lista de subordinados o compañeros

Calendario con el registro de ausentismos por colaborar

Visualizar Datos Maestros

La visualización de datos maestros de Jefaturas tendrá distintos alcances tanto para sus superiores como sus subordinados:

- A** Como jefatura solo podrá visualizar información básica de sus compañeros y superiores como se muestra en la imagen.
- B** Como Jefatura podrá visualizar información parcial de sus subordinados como se muestra en la imagen.

NOTA: Las jefaturas no tendrán acceso a toda la información personal del subordinado, con el fin de resguardar la privacidad de datos.

A

AREA MANAGER EJEMPLO
ESPAÑA ▾

AREA MANAGER MIRCEA DOBRE
Hora local: Jueves, 15:15:34
Teléfono corporativo: (ESP (+34)) 987654321
CORREO@PRUEBA.PJESP

Información básica

B

REPARTIDOR 1 ESPAÑA
EJEMPLO ▾

REPARTIDOR
TIENDA TARRASA (60000216)
Hora local: Jueves, 15:16:57
Teléfono corporativo: (ESP (+34)) 987654321
CORREO@EJEMPLO.PJESP

INFORMACIÓN BÁSICA INFORMACIÓN PERSONAL ▾ INFORMACIÓN DE PUESTO ▾ PERFIL DE TALENTO PERFIL DE CARRERA

Solicitar Tiempo Libre a Subordinados

Usted como jefatura podrá crear ausentismos para sus colaboradores y la forma de hacerlo se muestra a continuación:

- A** Ir al mosaico Gestionar mi equipo, seleccionar al trabajador y realizar la acción de ingresar ausencia.
- B** En la siguiente pantalla mostrará la herramienta de administrador de tiempo libre para el subordinado, seleccionar la opción crear permiso.

Mi equipo (2)

SUBORDINADOS DIRECTOS (2)

REPARTIDOR 1 ESPAÑA EJEMPLO
REPARTIDOR

REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO
REPARTIDOR

REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO
REPARTIDOR

CORREO@EJEMPLO.PJESP
(ESP (+34)) 987654321

Realizar acción

Ingresar ausencias

Información básica

Información Personal

Información de puesto

Perfil de talento

Perfil de carrera

Información de tiempo para REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO

ABSENTISMOS

CUENTAS DE TIEMPO

PAGOS DE CUENTA

COMPRAS DE TIEMPO

HORARIO DE TRABAJO

ALERTAS DE TIEMPO

Registros de tiempo (0)

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Tiempo tomado

Tipo de tiempo

Registros relacionados

Solicitante

Solic

Estado

No se han encontrado registros de tiempo.

Crear permisos

Solicitar Tiempo Libre a Subordinados

C Crear el permiso al subordinado completando los siguientes campos:

- ☐ **Tipo de tiempo.**
- ☐ **Fecha de inicio y fin.**

D Para el tipo de tiempo se tendrá una lista desplegable con los ausentismos válidos por la organización.

E De manera opcional se podrá dejar un comentario con respecto a la solicitud realizada y posteriormente seleccionar enviar.

Crear permisos

C

Tipo de tiempo* ⓘ Saldo disponible

VACACIONES (OPERARIOS) 15,5 días

Fecha de inicio* Fecha de finalización*

01 jun. 2021 02 jun. 2021

Solicitud Reincorporación al trabajo el

2 días 03 jun. 2021

Ausencia periódica

☐

Comentario

Ausencia de colaborador por 2 días primera semana de Junio.

E

Enviar Cancelar

Tipo de tiempo* ⓘ Saldo disponible

VACACIONES (OPERARIOS) 15,5 días

VACACIONES (OPERARIOS)

ENFERMEDAD COMUN

ENFERMEDAD PROFESIONAL

IT PROLONGADA (EP)

ACCIDENTE DE TRABAJO

ACCIDENTE CON HOSPITALIZACION

MATERNIDAD (NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR)

PATERNIDAD (NACIMIENTO Y CUIDADO DEL MENOR)

BAJA POR RIESGO DE EMBARAZO (MUTUA)

HUELGA

ERTE

AUSENCIA INJUSTIFICADA

AUSENCIA INJUSTIFICADA EN HORAS

AUSENCIA JUSTIFICADA

AUSENCIA JUSTIFICADA EN HORAS

SES (SUSPENSION EMPLEO Y SUELDO)

HORAS SINDICALES

EXCEDENCIA POR CUIDADO DE FAMILIAR

EXCEDENCIA VOLUNTARIA

EXCEDENCIA POR CANCER O ENFERMEDAD GRAVE FAMILIAR

LACTANCIA ACUMULADA

Solicitar Tiempo Libre a Subordinados

- F** El ausentismo queda registrado en el sistema.
- G** El supervisor podrá visualizar el ausentismo en la herramienta Ausencia de Equipo.
- H** El colaborador tendrá actualizada la información en su calendario de Tiempo Libre.

Perfil de personas / Administrar tiempo

Información de tiempo para REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO

ABSENTISMOS CUENTAS DE TIEMPO PAGOS DE CUENTA COMPRAS DE TIEMPO HORARIO DE TRABAJO ALERTAS DE TIEMPO

Registros de tiempo (1) Crear permisos

Fecha de inicio	Fecha de finalización	Tiempo tomado	Tipo de tiempo	Registros relacionados	Solicitante	Solicitado el	Estado
1 jun. 2021	2 jun. 2021	2 días	VACACIONES (OP...		Administrador Dat...	27 may. 2021	Aprobado

< Hoy > 1 de junio de 2021 - 30 de junio de 2021

mar. mié. jue. vie. sáb. dom. lun. mar. mié. jue. vi

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Semana 22

REPARTIDOR 1 ESPAÑA EJEMPLO

VACAC 1-2 jun.

REPARTIDOR 2 ESPAÑA EJEMPLO

VACAC 1-2 jun.

VACACIONES (OPERARIOS) (2 días)

Fecha: 1-2 jun. 2021

junio 2021

mar. mié. jue. vie. sáb. dom.

1 2 3 4 5 6

8 9 10 11 12 13

15 16 17 18 19 20

22 23 24 25 26 27

29 30

Saldos

VACACIONES (OPERARIOS) 12,91 días

Mostrar todos

Próximo tiempo libre

VACACIONES (OPERARIOS) (2 días)

mar., 1 jun. – mié., 2 jun. 2021

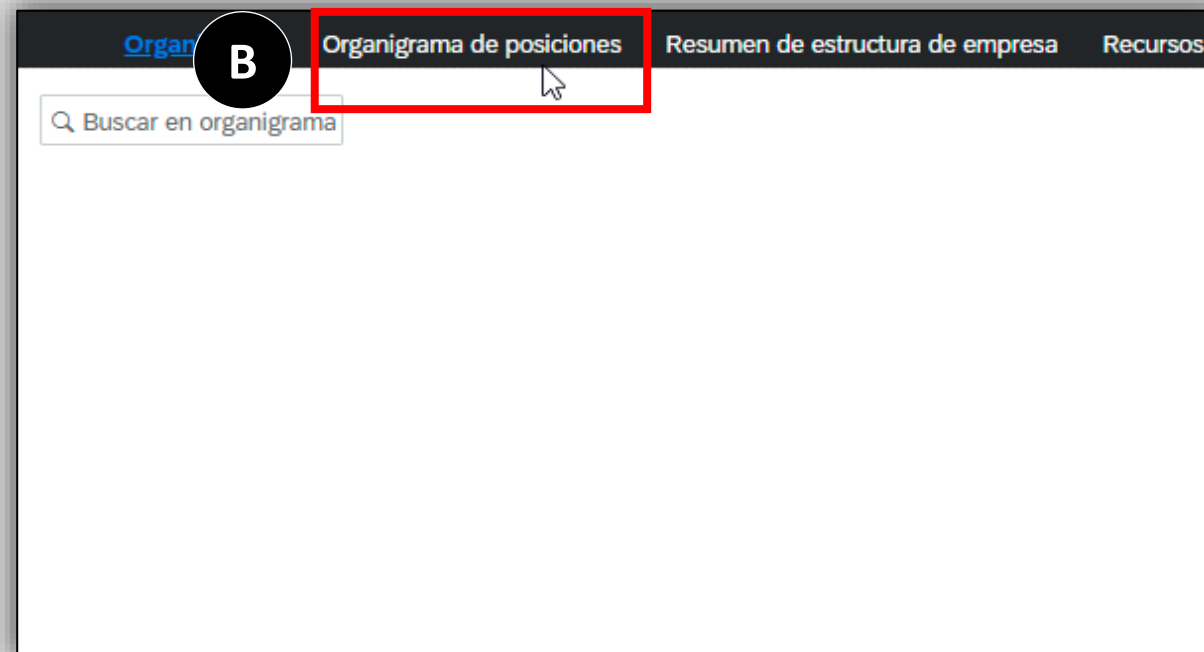
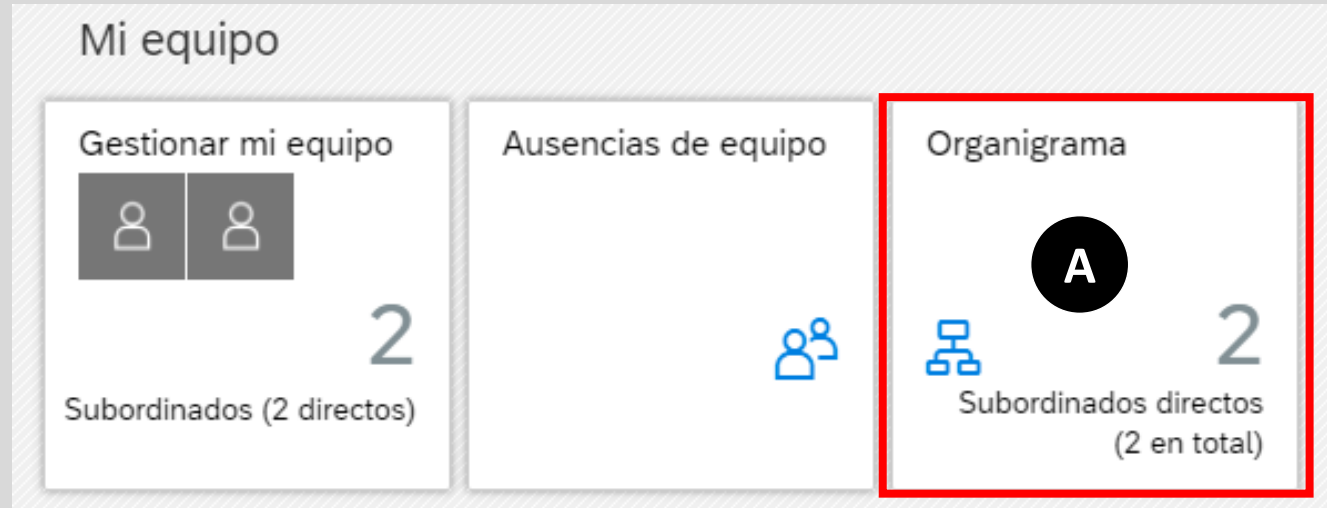
Aprobado

Mostrar todos

Visualizar Organigrama de Posiciones

Como Jefatura podrá visualizar un **organigrama de posiciones** que ofrece la herramienta.

- A** Para acceder, ir al mosaico de **Organigrama**.
- B** Seleccionar en la barra superior **Organigrama de posiciones**.

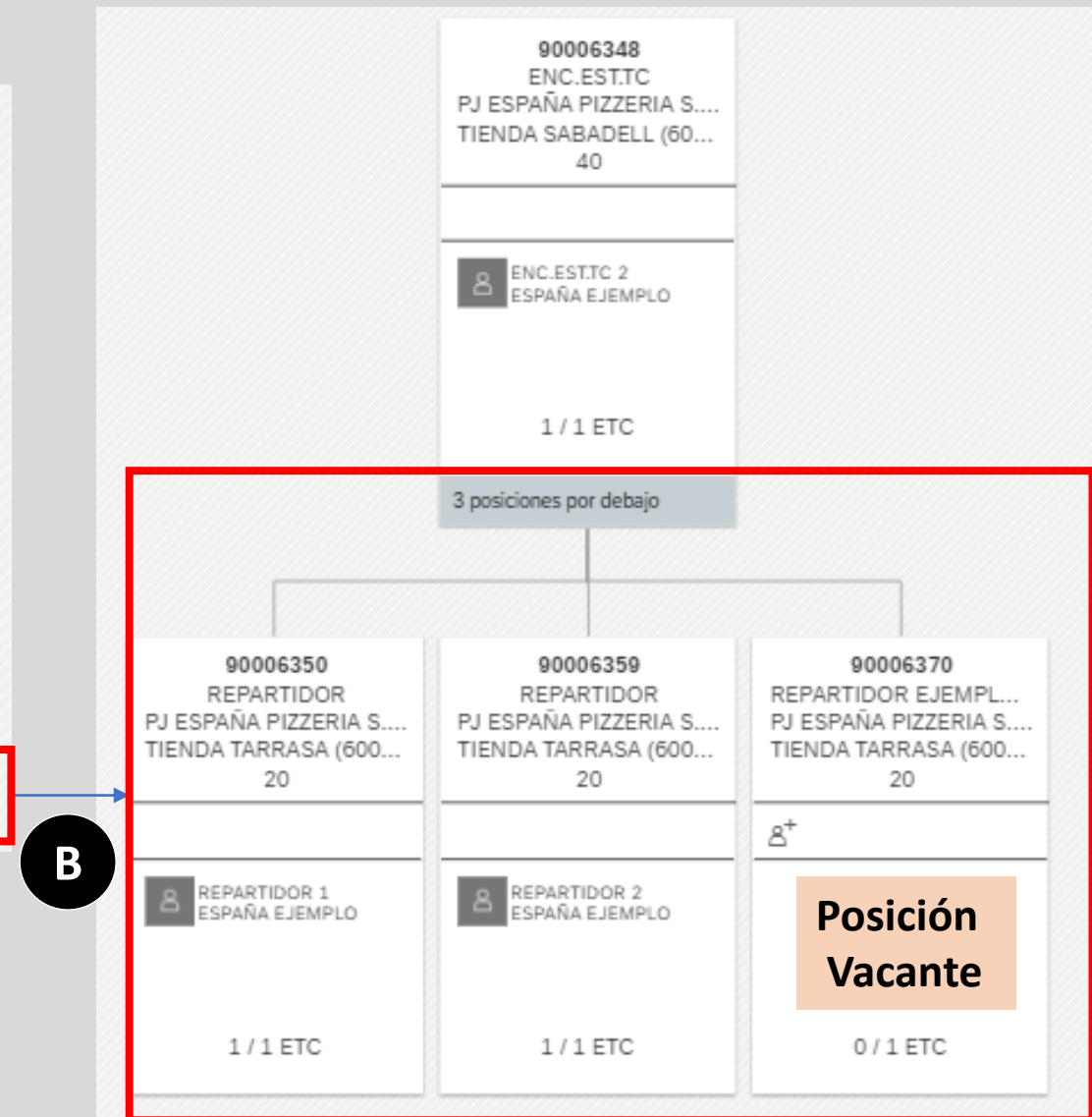


Visualizar Organigrama de Posiciones

A Visualizará inmediatamente un bloque informativo de la posición con los siguientes datos:

- ☐ Código de identificación
- ☐ Nombre del puesto
- ☐ Sociedad
- ☐ Unidad
- ☐ Horas Semanales del puesto
- ☐ Nombre del titular de la posición
- ☐ Cantidad de titulares ocupando la posición (1/1)
- ☐ Cantidad de posiciones de subordinados

B También podrá navegar en los niveles inferiores, visualizando posiciones vacantes y no vacantes en la organización.



Visualizar Organigrama de Posiciones

Al dar clic en la sección informativa de la posición se desplegará un recuadro con acceso a mayor información del puesto:

- ☐ Detalle de posición.
- ☐ Historial.
- ☐ Detalle de jerarquías.
- ☐ Detalles del titular.

90006348

ENC.EST.TC

PJ ESPAÑA PIZZERIA S....

TIENDA SABADELL (60...

40

ENC.EST.TC 2

ESPAÑA EJEMPLO

1 / 1 ETC

3 posiciones por debajo

ENC.EST.TC (90006348)

a partir del Hoy

> Detalles de posición

> Historial de posiciones

> Detalles de jerarquía de puestos

> Detalles de titular

Visualizar Organigrama de Posiciones

Dentro del recuadro podremos visualizar una tarjeta informativa de la posición con la siguiente información:

- ☐ Información general.
- ☐ Estructura organizativa.
- ☐ Estructura de cargo.
- ☐ Jerarquía.

ENC. EST.TC (90006348)

a partir del Hoy

> Detalles de posición

> Historial de posiciones

> Detalles de jerarquía de puestos

> Detalles de titular

Posición:

* Código90006348

* Fecha de inicio24/05/2020

* Nombre de posiciónENC. EST.TC

* EstadoActivo

TipoREGULAR (Posición regular)

* VacanteNo

Comentarios

Estructura Organizativa

* SociedadPJ ESPAÑA PIZZERIA S.L.U. (ES01)

* Línea de negocioOPERACIONES ESP (30000000)

* GerenciaOPERATIONS DIRECTOR ESP (40000015)

* ÁreaAREA MANAGER MIRCEA DOBRE (50000068)

* UnidadTIENDA SABADELL (60000217)

* Centro de costeSABADELL (ES0111933)

* División de personalTIENDA (ES03)

* Subdivisión de personalSABADELL (ES03/ES54)

Estructura del cargo

* NombreENC. EST.TC

* Función del cargoGERENTE/ENCARGADO DE TIENDA (70000008)

* Clasificación de cargoGERENTE DE TIENDA N1 (70801000)

* JornadaFULL TIME (R)

* Horas semanales40

Posición criticaNO CRITICA (NotCritical)

Posición masivaNo

* Zona ExtremaNO APLICA (NA)

* ETC1

Jerarquía

Posición de nivel superiorAREA MANAGER MIRCEA DOBRE (90006340)

Visualizar Organigrama de Posiciones

Al dar clic en la sección del nombre del titular de la posición, se desplegará la tarjeta informativa del colaborador.

90006348
ENC.EST.TC
PJ ESPAÑA PIZZERIA S....
TIENDA SABADELL (60...
40

ENC.EST.TC 2 ESPAÑA EJEMPLO

ENC.EST.TC

(ESP (+34)) 987654321

CORREO@EJEMPLO.PJESP

Supervisor: AREA MANAGER EJEMPLO
ESPAÑA

2

Subordinados directos

2

Tamaño del equipo

Organigrama

Realizar acción

ENC.EST.TC 2
ESPAÑA EJEMPLO

1 / 1 ETC

3 posiciones por debajo

Visualizar Organigrama de Posiciones

Otras opciones que tendremos es realizar ciertas acciones dando clic en el icono menú .



En este caso nos permitirá:

- ☐ **Mostrar el historial del titular**
- ☐ **Añadir Posición de nivel inferior**
- ☐ **Añadir Posición de compañero**

Nota: Las opciones que tengamos como encargado de tienda, serán limitadas por nuestra función y reglas de negocio solicitadas por la organización.

ENC. EST. TC (90006348)
a partir del Hoy

> Detalles de posición

> Historial de posiciones

> Detalles de jerarquía de puestos

> Detalles de titular

90006348
ENC. EST. TC
PJ ESPAÑA PIZZERIA S....
TIENDA SABADELL (60...
40

ENC. EST. TC 2
ESPAÑA EJEMPLO

1 / 1 ETC

3 posiciones por debajo

Mostrar historial del titular

Añadir posición de nivel inferior

Añadir posición de compañero

Visualizar Organigrama de Posiciones

El organigrama de posiciones al igual que el de personas tiene un buscador con dos opciones:

- A** Buscar personas por su nombre.
- B** Buscar Posiciones con su código o nombre de la posición.

A

Buscar por

Buscar

	ALVARO DAVID PILLACA REPARTIDOR
	MARCO DAVID MONTAÑO REPARTIDOR
	PEDRO DAVID VELEZ ENC.EST.TC

B

Buscar por

Buscar

ENC.EST.TC (90006348) Vacante : No Unidad.Nombre : TIENDA SABADELL REPARTIDOR (90006350) Vacante : No Unidad.Nombre : TIENDA TARRASA REPARTIDOR (90006359) Vacante : No Unidad.Nombre : TIENDA TARRASA REPARTIDOR EJEMPLO ESPAÑA 3 (90006370) Vacante : Si Unidad.Nombre : TIENDA TARRASA
--