
PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Relaciones Laborales

Diciembre 2006

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Relaciones Laborales
SKU HRMS9MLR-B 1206ESP
Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

Los Programas (incluidos software y documentación) contienen información registrada; se ofrecen bajo un contrato de licencia que incluye restricciones de utilización y confidencialidad y están protegidos por leyes de copyright, patentes y otros derechos de propiedad industrial e intelectual. Queda expresamente prohibida la ingeniería inversa, el desensamblaje o la compilación inversa de los Programas, salvo en aquellos casos necesarios para lograr la interoperabilidad del software con otros programas de creación independiente, o si así lo dispone la ley.

La información contenida en el presente documento está sujeta a cambios sin previo aviso. Si le surgiera cualquier duda respecto a esta documentación, le rogamos que nos la comunique por escrito. No se garantiza que este documento esté libre de errores. Salvo que esté expresamente permitido en el contrato de licencia para estos Programas, ninguna parte de estos Programas podrá ser reproducida ni transmitida, en ninguna forma ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, independientemente de su finalidad.

Si los Programas se entregan al Gobierno de Estados Unidos o a cualquier persona que adquiera su licencia o los utilice en representación del Gobierno de Estados Unidos, se aplicará el aviso siguiente:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the Programs, including documentation and technical data, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement, and, to the extent applicable, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software--Restricted Rights (June 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Los Programas no están diseñados para su utilización en aplicaciones nucleares, de aviación, de transporte público, médicas u otras intrínsecamente peligrosas. El licenciatario deberá responsabilizarse de tomar todas las medidas en materias de seguridad, copia y redundancia de datos, así como cualquier otra medida que se considere oportuna, que permitan garantizar la utilización segura de las aplicaciones en el caso de que los Programas se utilicen para estos fines. Oracle no se responsabiliza de ningún daño resultante de dicha utilización.

Los Programas pueden incluir vínculos a sitios web y acceso a contenidos, productos y servicios de terceras partes. Oracle no se responsabiliza de la disponibilidad o de los contenidos ofrecidos en sitios web de otros proveedores. Cualquier riesgo derivado del uso de estos contenidos es responsabilidad del licenciatario. Si el licenciatario decide adquirir productos o servicios de terceros, la relación se establece directamente entre dicha empresa y el licenciatario. Oracle no se responsabiliza de: (a) la calidad de los productos y servicios de terceros ni (b) del cumplimiento de las condiciones del contrato con terceras partes, incluidos el suministro de productos y servicios y la prestación de las garantías relacionadas con los productos y servicios adquiridos. Asimismo, Oracle no se responsabiliza de la pérdida o daños de cualquier índole derivados de la interacción con terceros.

Oracle, JD Edwards, PeopleSoft y Siebel son marcas registradas de Oracle Corporation y de sus empresas filiales. Los demás nombres pueden ser marcas de sus respectivos propietarios.

Divulgación de código abierto

Oracle no se responsabiliza de la utilización o distribución de cualquier software o documentación de código abierto o de uso compartido y rechaza cualquier responsabilidad o daño resultante de la utilización de los mismos. A continuación, se citan los productos de software de código abierto que se pueden utilizar con los productos PeopleSoft de Oracle, así como los descargas de responsabilidad correspondientes.

Apache Software Foundation

Este producto incluye el software desarrollado por Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 2000-2003. The Apache Software Foundation. Todos los derechos reservados. Licencia concedida por Apache License, Versión 2.0 (la “Licencia”); no se puede utilizar este archivo salvo de conformidad con la Licencia. Se puede obtener una copia de la Licencia en <http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>.

A menos que lo exija la ley aplicable o que haya un acuerdo mutuo por escrito, el software distribuido bajo Licencia se entrega "EN SU VERSIÓN ORIGINAL" Y SIN GARANTÍA O CONDICIÓN DE NINGÚN TIPO, ya sea explícita o implícita. Consulte la Licencia para conocer el lenguaje específico por el que se rigen los permisos y limitaciones otorgados con la Licencia.

OpenSSL

Copyright © 1998-2005 The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por OpenSSL Project para su utilización con OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

THE OpenSSL PROJECT PROPORCIONA ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGA DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE OpenSSL PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALS, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Loki Library

Copyright © 2001 por Andrei Alexandrescu. El código siguiente acompaña a la documentación: Alexandrescu, Andrei. “Modern C++ Design: Generic Programming and Design Patterns Applied”. Copyright © 2001 Addison-Wesley. Por la presente, se concede autorización para utilizar, copiar, modificar, distribuir y comercializar este software con cualquier finalidad y sin comisión, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña.

Helma Project

Copyright © 1999-2004 Helma Project. Todos los derechos reservados. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO THE HELMA PROJECT NI SUS COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

Helma incluye software de terceros publicado bajo distintas condiciones de licencia. Consulte el directorio de licencias de la distribución de Helma para obtener una lista de dichas licencias.

Sarissa

Copyright © 2004 Manos Batsis.

Esta biblioteca es software gratuito, por tanto, se puede redistribuir o modificar conforme a las condiciones de GNU Lesser General Public License (licencia pública general menor de GNU) publicadas por Free Software Foundation en la versión 2.1 de la licencia, o (a su elección) en cualquier versión posterior.

Esta biblioteca se distribuye con la esperanza de que sea útil, pero SIN NINGUNA GARANTÍA, ni siquiera las garantías implícitas de COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. Consulte las condiciones de GNU Lesser General Public License para obtener más detalles.

Con esta biblioteca debería haber recibido una copia de la licencia GNU. En caso contrario, póngase en contacto con Free Software Foundation, Inc. en la siguiente dirección: 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

ICU

ICU License - ICU 1.8.1 y posteriores. Copyright © 1995-2003 International Business Machines Corporation and others. Todos los derechos reservados.

Por la presente, se concede autorización, de forma gratuita, a cualquier persona que obtenga una copia de este software y los archivos de la documentación asociada (el “Software”), para usar el Software sin restricciones, incluidos, sin limitación, los derechos para utilizar, copiar, modificar, fusionar, publicar, distribuir y comercializar este software, así como para permitir que las personas a las que se facilita el Software hagan lo mismo, siempre que se haga constar la declaración de copyright anterior en todas sus copias y que figure tanto dicha declaración como el presente permiso en la documentación que lo acompaña. ESTE SOFTWARE SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LIBRE DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR Y SIN INCUMPLIR LOS DERECHOS DE TERCEROS. EN NINGÚN CASO EL PROPIETARIO O PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT INCLUIDOS EN ESTA DOCUMENTACIÓN SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS O RESULTANTES DE LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; YA SEA POR ACCIÓN CONTRACTUAL, NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA, QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN O RENDIMIENTO DE ESTE SOFTWARE. Con la excepción de la presente declaración, el nombre del propietario del copyright no se podrá utilizar en publicidad ni medio alguno con el fin de promocionar la venta, utilización y demás usos de este Software sin autorización previa por escrito del propietario del copyright.

Todas las marcas y marcas registradas aquí mencionadas pertenecen a sus respectivos propietarios.

Sun's JAXB Implementation – JSDK 1.5 relaxngDatatype.jar 1.0 License

Copyright © 2001, Thai Open Source Software Center Ltd, Sun Microsystems. Todos los derechos reservados.

LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT Y SUS COLABORADORES PROPORCIONAN ESTE SOFTWARE EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y SE DESCARGAN DE CUALESQUIERA GARANTÍAS EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR. EN NINGÚN CASO LOS PROPIETARIOS O COLABORADORES SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, INCIDENTALES, ESPECIALES, EJEMPLARES O RESULTANTES (INCLUIDOS SIN LIMITACIÓN, LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS SUSTITUTIVOS; LA PÉRDIDA DE UTILIZACIÓN, DATOS O BENEFICIOS; O LA INTERRUPCIÓN DE ACTIVIDAD) INDEPENDIENTEMENTE DE CÓMO SE PUDIERAN PRODUCIR, NI DE CUALQUIER TEORÍA DE RESPONSABILIDAD, YA SEA CONTRACTUAL, ESTRICTA O EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA NEGLIGENCIA O CUALQUIER OTRA) QUE PUDIERA SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE, AUNQUE SE HUBIERA ADVERTIDO DE LA POSIBILIDAD DE DICHO DAÑO.

W3C IPR SOFTWARE NOTICE

Copyright © 2000 World Wide Web Consortium, (Massachusetts Institute of Technology, Institut National de Recherche en Informatique et en Automatique, Keio University). Todos los derechos reservados.

Nota: La versión original de la declaración de copyright y de licencia del software W3C (W3C Software Copyright Notice and License) se encuentra en <http://www.w3.org/Consortium/Legal/copyright-software-19980720>.

ESTE SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN SE PROPORCIONA EN SU “VERSIÓN ORIGINAL” Y LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO CONCEDEN REPRESENTACIÓN LEGAL NI GARANTÍAS, EXPLÍCITAS O IMPLÍCITAS, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN, LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN E IDONEIDAD PARA UN FIN EN PARTICULAR O QUE LA UTILIZACIÓN DEL SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN NO INCUMPLA PATENTES DE TERCEROS, COPYRIGHTS, MARCAS REGISTRADAS NI OTROS DERECHOS. LOS PROPIETARIOS DEL COPYRIGHT NO SERÁN RESPONSABLES DE CUALESQUIERA DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES O RESULTANTES QUE PUDIERAN SURGIR POR LA UTILIZACIÓN DEL PRESENTE SOFTWARE O DOCUMENTACIÓN.

Contenido

Prefacio General

Presentación del PeopleBookxi
Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.....	.xi
Principios básicos de las aplicaciones.....	.xi
Actualizaciones de documentación y material impreso.....	.xii
Obtención de actualizaciones de la documentación.....	.xii
Descarga y solicitud de la documentación impresa.....	.xii
Recursos adicionales.....	.xiii
Convenciones tipográficas y claves gráficas.....	.xiv
Convenciones tipográficas.....	.xiv
Claves gráficas.....	.xv
Identificadores de país, región y sector.....	.xv
Códigos de moneda.....	.xvi
Comentarios y sugerencias.....	.xvi
Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.....	.xvi

Prefacio

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Prefacio de Relaciones Laborales.....	.xxi
Productos de PeopleSoft.....	.xxi
Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS.....	.xxi
Estructura del PeopleBook.....	.xxi

Capítulo 1

Introducción a Relaciones Laborales.....	1
Relaciones Laborales.....	1
Procesos de gestión de Relaciones Laborales.....	1
Integraciones con Relaciones Laborales.....	2
Implantación de procesos de gestión de Relaciones Laborales.....	2

Capítulo 2

Navegación en Relaciones Laborales.....	5
Navegación en Relaciones Laborales.....	5
Páginas utilizadas para navegar por Relaciones Laborales.....	5

Capítulo 3

Definición de Sindicatos.....	9
Elementos comunes utilizados en este capítulo.....	9
Definición de unidades de convenios.....	9
Páginas utilizadas para definir unidades de convenio.....	10
Introducción de detalles de unidades de convenio.....	10
Introducción de información de contactos.....	11
Definición de sindicatos.....	11
Definición de datos de sindicatos.....	11
Páginas utilizadas para definir datos de sindicatos.....	12
Introducción de detalles generales de sindicatos.....	12
Introducción de información sobre las condiciones de los beneficios firmadas por los sindicatos.....	14
Introducción de condiciones contractuales adicionales.....	15

Capítulo 4

Definición de Datos de Relaciones Laborales.....	17
Definición de fechas de antigüedad.....	17
Concepto de fechas de antigüedad.....	17
Páginas utilizadas para definir fechas de antigüedad.....	19
Definición de fechas de antigüedad.....	19
Definición de métodos de desempate.....	20
Definición de tablas de control de despidos y readmisiones.....	21
Concepto de derecho de readmisión.....	21
Páginas utilizadas para definir tablas de control de despidos y readmisiones.....	22
Definición de las reglas de vencimiento del derecho de readmisión.....	22
Definición de estados de listados de empleados.....	24
Definición de las tablas de control de convenios laborales.....	25
Páginas utilizadas para definir tablas de control de convenios laborales.....	26
Definición de convenios laborales.....	26
Páginas utilizadas para definir convenios laborales.....	27
Definición de términos generales de convenios laborales.....	27
Asignación de códigos de puesto a convenios laborales.....	30
Asignación de reglas de antigüedad y métodos de desempate.....	33
Asignación de locales.....	34
Definición de categorías de empleados.....	35
Copia de convenios laborales.....	38
Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales.....	38

Páginas utilizadas para definir clasificaciones de Relaciones Laborales.....39
 Definición de medidas disciplinarias.....39
 Definición de tipos de faltas disciplinarias.....40

Capítulo 5

Definición de Comités de Empresa.....41
 Definición de comités de empresa.....41
 Concepto de proceso de gestión de comités de empresa.....41
 Páginas utilizadas para definir comités de empresa.....42
 Configuración de comités de empresa.....42
 Definición de cambios de puesto por región reguladora.....44
 Definición de procesos de comité de empresa de Alemania (DEU).....45
 Páginas utilizadas para definir códigos de relaciones laborales en Alemania.....46

Capítulo 6

Gestión de Despidos y Readmisiones.....47
 Elementos comunes utilizados en este capítulo.....47
 Definición de grupos de trabajadores para el despido o la readmisión.....50
 Páginas utilizadas para definir grupos.....51
 Definición de grupos de convenio.....51
 Revisión de miembros de grupo.....53
 Mantenimiento de la seguridad de los grupos.....54
 Gestión de despidos.....55
 Páginas utilizadas para gestionar despidos.....56
 Definición de listados de despidos.....56
 Mantenimiento de la lista de despidos.....57
 Ejecución del proceso de despido.....58
 Gestión del derecho de readmisión.....60
 Páginas utilizadas para gestionar derechos de readmisión.....61
 Proceso de derechos de readmisión.....61
 Mantenimiento de derechos de readmisión.....62
 Gestión de readmisiones y reincorporaciones.....63
 Concepto de readmisión y reincorporación.....64
 Páginas utilizadas para gestionar readmisiones y reincorporaciones.....65
 Definición de listados de readmisiones.....65
 Mantenimiento de listados de readmisiones.....66
 Definición de listados de reincorporaciones.....68
 Mantenimiento de un listado de reincorporaciones.....68

Proceso de readmisiones y reincorporaciones.....	69
Proceso de despidos y readmisiones mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft.	71
Ejecución de informes de despido y readmisión.....	72
Páginas utilizadas para ejecutar informes relativos a despidos y readmisiones.....	73
Ejecución del Informe de Listado de Despidos.....	73
Ejecución del Informe de Desplazamiento.....	74
Ejecución del Informe de Antigüedad.....	75

Capítulo 7

Gestión de la Progresión Salarial.....	77
Concepto de progresión salarial.....	77
Proceso de gestión de la progresión salarial.....	77
Definición de IDs de ejecución de progresión salarial.....	79
Concepto de ID de ejecución de progresión salarial.....	79
Página utilizada para definir IDs de ejecución de progresión salarial.....	79
Definición de IDs de ejecución de progresión salarial.....	79
Extracción de datos de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica.....	80
Concepto del proceso de extracción de datos de nómina.....	80
Páginas utilizadas para extraer información relativa a las horas.....	81
Mantenimiento de los datos de progresión salarial de los empleados.....	81
Concepto del proceso de actualización de progresión salarial.....	82
Páginas utilizadas para mantener datos de progresión salarial de empleados.....	86
Actualización sistemática de detalles de progresión salarial.....	87
Revisión y ajuste manual de detalles de progresión salarial.....	88
Revisión de detalles de horas.....	93
Consulta y confirmación de condiciones de excepción.....	94
Aprobación y proceso de ascensos de nivel salarial.....	94
Concepto del proceso de progresión a la siguiente escala.....	95
Páginas utilizadas para aprobar y procesar los ascensos de nivel salarial.....	96
Aprobación del aumento de nivel salarial de los empleados.....	96
Proceso de progresión salarial.....	97

Capítulo 8

Seguimiento de Acciones Disciplinarias y Quejas.....	99
Seguimiento de acciones disciplinarias.....	99
Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de acciones disciplinarias.....	99
Introducción de incidentes disciplinarios.....	99
Documentación de detalles de acciones disciplinarias.....	100

Registro de resoluciones de incidentes.....101

Seguimiento de quejas.....102

 Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de quejas.....103

 Introducción de nuevas quejas.....103

 Seguimiento de los pasos del proceso de quejas.....105

 Registro de resoluciones de quejas.....106

Capítulo 9

Solicitud de Aprobación de Comités de Empresa.....107

Concepto del proceso de aprobación de comités de empresa.....107

 Requisitos.....108

Introducción de peticiones de cambio de puesto.....109

 Concepto del proceso de petición de cambio de puesto.....109

 Páginas utilizadas para introducir peticiones de cambio de puesto.....112

 Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para contrataciones.....113

 Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para bajas.....114

 Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para traslados.....114

 Presentación de peticiones de cambio de puesto.....115

 Consulta del estado de peticiones de cambio de puesto.....123

 Aprobación de peticiones de cambio de puesto.....123

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise.....125

Índice151

Presentación del PeopleBook

En los PeopleBooks de PeopleSoft Enterprise se proporciona la información necesaria para implantar y utilizar las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise de Oracle.

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
- Principios básicos de las aplicaciones.
- Actualizaciones de documentación y material impreso.
- Recursos adicionales.
- Convenciones tipográficas y claves gráficas.
- Comentarios y sugerencias.
- Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Nota: Los PeopleBooks describen únicamente aquellos elementos, como campos y casillas de selección, que requieren aclaraciones adicionales. Si un elemento no se describe junto con el proceso o la tarea en que se utiliza, se deberá a que no necesita mayor aclaración o a que se describe junto con los elementos comunes del apartado, capítulo, PeopleBook o línea de productos. Los elementos comunes a todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise se definen en este prefacio.

Requisitos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise

Para aprovechar plenamente la información de estos manuales, conviene tener conocimientos básicos sobre la utilización de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.

En caso necesario, le recomendamos que asista al menos a un curso de introducción a PeopleSoft.

Es aconsejable que esté familiarizado con la navegación por el sistema y con el modo de añadir, actualizar y borrar información mediante menús, páginas, formularios o ventanas de PeopleSoft Enterprise. Asimismo, el uso fluido de la World Wide Web y de la interfaz gráfica de usuario de Microsoft® Windows o Windows NT es un factor esencial.

En estos manuales no se explica la navegación ni otros conceptos básicos. Sólo se incluye la información necesaria para utilizar el sistema e implantar las aplicaciones PeopleSoft Enterprise de la manera más eficaz.

Principios básicos de las aplicaciones

Cada PeopleBook proporciona información sobre la implantación y los procesos de la aplicación de PeopleSoft Enterprise correspondiente.

Para algunas aplicaciones, existe un volumen de documentación complementario, llamado Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, que contiene información esencial sobre la definición y el diseño del sistema. La mayoría de las líneas de productos disponen de su propia versión de dicha documentación. El prefacio de cada uno identifica los PeopleBooks de principios básicos de las aplicaciones que están asociados con dicho PeopleBook.

El peoplebook de principios básicos de las aplicaciones está formado por temas de gran importancia aplicables a la mayoría o a todas las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise. Resulta conveniente que el usuario se familiarice con el contenido de este PeopleBook, tanto si la implantación que va a realizar es de un producto específico, como si se trata de una combinación de aplicaciones o de toda la línea de productos. Esta documentación proporciona los puntos de partida necesarios para efectuar las tareas de implantación más importantes.

Actualizaciones de documentación y material impreso.

En este apartado se explican los siguientes procesos:

- Actualización de la documentación.
- Descarga y solicitud de la documentación impresa.

Obtención de actualizaciones de la documentación

Para acceder a la documentación adicional y las actualizaciones de esta versión, así como a versiones anteriores, diríjase al sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle. En el apartado Support, Documentation de PeopleSoft Customer Connection de Oracle podrá descargar archivos para incorporarlos a su biblioteca de PeopleBooks. Encontrará una variedad de material útil y las actualizaciones más recientes de toda la documentación de PeopleSoft Enterprise proporcionada en el CD-ROM de PeopleBooks.

Importante: Antes de cambiar de versión, es imprescindible consultar la web de PeopleSoft Customer Connection de Oracle para comprobar si se han producido actualizaciones en las instrucciones. En esta sección se recogen de forma continua las mejoras que puedan surgir como fruto de la experiencia.

Consulte también

PeopleSoft Customer Connection de Oracle, http://www.oracle.com/support/support_peoplesoft.html

Descarga y solicitud de la documentación impresa

Además de la documentación completa suministrada en el CD-ROM de PeopleBooks, Oracle tiene disponible la documentación de PeopleSoft Enterprise en el sitio web de Oracle. El usuario puede realizar las siguientes tareas:

- Descargar archivos PDF.
- Solicitar volúmenes impresos y encuadernados.

Descarga de archivos PDF

Puede descargar en línea las versiones PDF de la documentación de PeopleSoft Enterprise mediante la red Oracle Technology Network. Oracle facilita archivos PDF en línea para cada versión principal poco después del lanzamiento del software correspondiente.

Consulte Oracle Technology Network, <http://www.oracle.com/technology/documentation/psftent.html>.

Solicitud de volúmenes impresos y encuadernados

Mediante Oracle Store se pueden solicitar volúmenes impresos y encuadernados de la documentación seleccionada.

Consulte Oracle Store, http://oraclestore.oracle.com/OA_HTML/ibeCCtpSctDspRte.jsp?section=14021

Recursos adicionales

Los siguientes recursos se encuentran en el sitio web PeopleSoft Customer Connection de Oracle:

Recurso	Navegación
Información de mantenimiento de las aplicaciones	Updates + Fixes
Diagramas de procesos de gestión	Support, Documentation, Business Process Maps
Repositorio interactivo de servicios	Support, Documentation, Interactive Services Repository
Requisitos de hardware y software	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Hardware and Software Requirements
Guías de instalación	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Installation Guides and Notes
Datos de integración	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Implementation Documentation and Software, Pre-built Integrations for JD Edwards EnterpriseOne
Requisitos técnicos mínimos (MTRs)	Implement, Optimize + Upgrade, Implementation Guide, Supported Platforms
Actualizaciones de documentación	Support, Documentation, Documentation Updates
Política de asistencia de los PeopleBooks	Support, Support Policy
Notas previas al lanzamiento de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Plan de lanzamiento de versiones de productos	Support, Roadmaps + Schedules
Notas sobre la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Notes
Propuesta de valor de la versión	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Release Value Proposition
Proyección	Support, Documentation, Documentation Updates, Category, Statement of Direction
Información para resolución de problemas	Support, Troubleshooting
Documentación sobre cambios de versión	Support, Documentation, Upgrade Documentation and Scripts

Convenciones tipográficas y claves gráficas

En este apartado se describen los siguientes temas:

- Convenciones tipográficas.
- Claves gráficas.
- Identificadores de país, región y sector.
- Códigos de moneda.

Convenciones tipográficas

En esta tabla se describen las convenciones tipográficas utilizadas en los PeopleBooks:

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
Negrita	Identifica nombres de funciones de PeopleCode, de funciones de gestión, de eventos, de funciones de sistema, de métodos, construcciones sintácticas y palabras reservadas de PeopleCode que deben escribirse literalmente en las funciones.
<i>Cursiva</i>	Da énfasis e identifica valores de campos y títulos de publicaciones de PeopleSoft Enterprise o de otras fuentes. En la sintaxis de PeopleCode, los elementos en cursiva representan espacios reservados para argumentos que debe proporcionar el programa. También se utiliza la cursiva para referirse a números como números o a letras como letras, es decir: Introduzca la letra <i>O</i> .
TECLA+TECLA	Se aplica a las combinaciones de teclas. El signo (+) entre dos nombres de teclas indica que la primera debe mantenerse pulsada mientras se presiona la segunda. Por ejemplo ALT+W, indica que ALT debe mantenerse pulsada mientras se presiona la tecla W.
Monoespaciado	Identifica un programa de PeopleCode u otro ejemplo de código.
“ ” (comillas)	Identifican títulos de capítulos en referencias cruzadas y palabras que se usan con un sentido diferente al habitual.
. . . (puntos suspensivos)	Indican que el elemento o la serie anterior se puede repetir cuantas veces sea necesario en la sintaxis de PeopleCode.

Convención tipográfica o clave gráfica	Descripción
{ } (llaves)	Indican una elección entre dos opciones en la sintaxis de PeopleCode. Las opciones aparecen separadas por una pleca ().
[] (corchetes)	Identifican elementos optativos de la sintaxis de PeopleCode.
& (et)	<p>Cuando se coloca antes de un parámetro en la sintaxis de PeopleCode, el signo & indica que el parámetro es un objeto ya ejemplarizado.</p> <p>Este signo también precede a todas las variables de PeopleCode.</p>

Claves gráficas

Los PeopleBooks contienen las siguientes claves gráficas.

Notas

Las notas indican la información a la que se debe prestar especial atención al trabajar con el sistema PeopleSoft Enterprise.

Nota: Ejemplo de nota.

Si la palabra *Importante* precede a la nota, su lectura es imprescindible puesto que incluye información básica para el funcionamiento adecuado del sistema.

Importante: Ejemplo de nota importante.

Avisos

Los avisos indican consideraciones cruciales para la configuración. Preste mucha atención a los mensajes de aviso.

Aviso: Ejemplo de aviso.

Referencias cruzadas

Los PeopleBooks proporcionan referencias cruzadas bajo el encabezamiento “Consulte también” y en frases que comienzan con la palabra *Consulte*. Las referencias cruzadas remiten a otra información que guarda relación con la documentación inmediatamente anterior.

Identificadores de país, región y sector

La información que sólo es aplicable a un país, región o sector está identificada por un código estándar entre paréntesis. Este identificador suele aparecer al principio o al final de una cabecera de apartado, pero también se puede presentar en notas u otras cadenas de texto.

Ejemplo de una cabecera para un país específico: "Contratación de un empleado (FRA)"

Ejemplo de una cabecera para una región específica: "Definición de amortización (Latinoamérica)"

Identificadores de país

Los países se identifican mediante los códigos establecidos por la Organización Internacional de Normalización (ISO).

Identificadores de región

Las regiones se identifican por su nombre. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de región:

- Asia Pacífico
- Europa
- Latinoamérica
- Norteamérica

Identificadores de sector

Los sectores se identifican por su nombre o por la abreviatura del mismo. En los PeopleBooks pueden aparecer los siguientes identificadores de sector:

- USF (Administración Federal de EE.UU.)
- E&G (Sector Público y Educativo)

Códigos de moneda

Los importes monetarios se identifican por el código de moneda ISO.

Comentarios y sugerencias

Sus comentarios son importantes para nosotros. Por eso, nos gustaría recibir su opinión sobre lo que le gusta, o no, de los PeopleBooks y otros materiales de referencia o formación de Oracle. Le rogamos que envíe sus sugerencias al administrador de la documentación de la línea de productos a Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood Shores, CA 94065, U.S.A., o bien, mediante correo electrónico, a appsdoc@us.oracle.com.

Si bien no podemos garantizar la respuesta a todos los mensajes de correo electrónico enviados, sí podemos asegurar que prestaremos la mayor atención a todos los comentarios y sugerencias.

Elementos comunes incluidos en los PeopleBooks.

Fecha Referencia

Este campo refleja la última fecha de introducción de datos en un proceso o informe.

Unidad Negocio	Identificador que representa una organización general de datos empresariales. Las unidades de negocio se pueden utilizar para definir unidades regionales o de departamento dentro de organizaciones mayores.
Descripción	Permite introducir un texto de hasta 30 caracteres.
Fecha Efectiva	Fecha en la que se hace efectiva una fila de datos de una tabla; fecha de inicio de una acción. Por ejemplo, si desea cerrar una contabilidad el 30 de junio, la fecha efectiva del cierre será el 1 de julio. Esta fecha determina además cuándo puede consultar o cambiar los datos. Las páginas o paneles y los procesos batch que hacen uso de la información utilizan la fila actual.
Una Vez, Siempre y No Ejecutar	<p>Al seleccionar Una Vez, la petición se ejecutará la próxima vez en que se ponga en marcha el proceso batch. Tras la ejecución del proceso batch, la frecuencia toma automáticamente el valor No Ejecutar.</p> <p>Al seleccionar Siempre, la petición se ejecutará cada vez que se ponga en marcha el proceso batch.</p> <p>Seleccione No Ejecutar para omitir la petición cuando se ejecuta el proceso batch.</p>
Monitor Procesos	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde puede consultar el estado de las peticiones de proceso presentadas.
Gestor Informes	Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar su estado y ver los mensajes detallados de contenido (que muestran una descripción del informe y de la lista de distribución).
ID Petición	Identificador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.
Ejecutar	Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Gestor Procesos, en la que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o job y el formato del resultado.
ID Set	Identificador que representa un grupo de datos de las tablas de control o TableSets. La utilización de TableSets permite compartir información de las tablas de control y opciones de proceso entre distintas unidades de negocio. El propósito es minimizar los datos redundantes y las tareas de mantenimiento del sistema. Cuando se asigna un ID Set a un grupo de registros de una unidad de negocio, se indica que todas las tablas del grupo de registros se comparten entre esa unidad de negocio y otra que también asigne ese ID Set a ese grupo de registros. Por ejemplo, puede definir un grupo de códigos de puesto que sean comunes a varias unidades de negocio. A cada una de las unidades de negocio que comparten los códigos de puesto se le asigna el mismo ID Set para el grupo de registros en cuestión.
Descripción Corta	Permite introducir un texto de hasta 15 caracteres.
ID Usuario	Identificador que representa la persona que genera una transacción.
Términos de Enterprise One	¡Esta información no se debe eliminar!
Nº de libro de direcciones	Número exclusivo que identifica el registro maestro de una entidad. Un número del libro de direcciones puede identificar a un cliente, proveedor, empresa, empleado, solicitante, participante, arrendatario, ubicación, etc. Dependiendo de

la aplicación, el campo de la pantalla puede referirse a un número de libro de direcciones como número de cliente, proveedor o empresa, ID de empleado o solicitante, número participante, etc.

Código de moneda de cálculo	Introduzca el código de tres caracteres para especificar la moneda que desea utilizar para consultar los importes de transacciones. Este código permite consultar los importes de las transacciones en la moneda especificada, en lugar de la moneda extranjera o nacional utilizada en la introducción de la transacción original.
Número de batch	Muestra el número identificativo del grupo de transacciones que el sistema va a procesar. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de batch mediante el programa Números siguientes (P0002).
Fecha batch	Introduzca la fecha de creación del batch. Si deja este campo en blanco, la fecha de sistema será la fecha del batch.
Estado de batch	Muestra un código definido por el usuario (UDC) de la tabla 98/IC que indica el estado de contabilización del batch. Los valores son los siguientes: <i>En blanco:</i> Batch no contabilizado y pendiente de aprobación. <i>A:</i> El batch ha sido aprobado, no tiene errores y está cuadrado, pero no se ha contabilizado todavía. <i>D:</i> El batch se ha contabilizado correctamente. <i>E:</i> El batch tiene un error. Debe corregirlo antes de su contabilización. <i>P:</i> El sistema está procesando la contabilización del batch. Éste no estará disponible hasta que el proceso de contabilización haya terminado. Si los errores ocurren durante la contabilización, el estado del batch cambia a <i>E</i> . <i>U:</i> El batch no está disponible temporalmente puesto que alguien está trabajando con él, o parece estar siendo utilizado por algún otro usuario como consecuencia de una interrupción en el suministro eléctrico mientras el batch estaba abierto.
Sucursal/planta	Introduzca un código identificativo de una entidad independiente como un almacén, puesto, proyecto, centro, sucursal o planta donde se realicen actividades de fabricación o distribución. En algunos sistemas, esta entidad se denomina unidad de negocio.
Unidad de negocio	Introduzca el código alfanumérico que identifica a la entidad independiente dentro de la empresa para la que desea supervisar los costes. En algunos sistemas, esta entidad se denomina sucursal/planta.
Código de categoría	Introduzca el código que representa a una categoría específica. Los códigos de categoría son códigos definidos por el usuario que se pueden personalizar para controlar los requisitos de seguimiento y generación de informes de la organización.
Empresa	Introduzca el código identificativo de una organización, fondo o entidad específica. La empresa ya debe existir en la tabla F0010 y debe identificar a una entidad declarante con un balance de situación completo.
Código de moneda	Introduzca el código de tres caracteres que representa la moneda de la transacción. JD Edwards EnterpriseOne proporciona códigos de moneda reconocidos por la Organización Internacional de Estandarización (ISO). El sistema almacena los códigos de moneda en la tabla F0013.

Compañía del documento	<p>Introduzca el número de compañía asociado con el documento. Este número, utilizado conjuntamente con el número de documento, el tipo y la fecha del libro mayor, identifica exclusivamente al documento original.</p> <p>Si se asignan números siguientes por compañía y año fiscal, el sistema utiliza la compañía del documento para recuperar el número siguiente adecuado para esa empresa.</p> <p>Si dos o más documentos originales tienen el mismo número y tipo, puede utilizar la compañía del documento para mostrar el documento requerido.</p>
Número de documento	<p>Muestra el número que identifica al documento original, que puede ser un comprobante, factura, asiento de diario, registro de horas, etc. En las pantallas de entrada, el usuario o el sistema pueden asignar el número de documento original mediante el programa de números siguientes.</p>
Tipo de documento	<p>Introduzca el código de dos caracteres definido por el usuario de la tabla 00/DT, que identifica el origen y la finalidad de la transacción, como el comprobante, factura, asiento diario o registro de horas. JD Edwards EnterpriseOne reserva estos prefijos para los tipos de documentos indicados:</p> <p><i>P</i>: Documentos de Cuentas por pagar. <i>R</i>: Documentos de Cuentas por cobrar. <i>T</i>: Documentos de Tiempo y sueldo. <i>I</i>: Documentos de Inventario. <i>O</i>: Documentos de Orden de compra. <i>S</i>: Documentos de Orden de venta.</p>
Fecha efectiva	<p>Introduzca la fecha en que una dirección, artículo, transacción o registro entra en vigor. El significado de este campo varía en función del programa. Por ejemplo, la fecha efectiva puede representar cualquiera de estas fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha en la que un cambio de dirección se hace efectivo. • La fecha en la que un contrato de alquiler se hace efectivo. • La fecha en la que un precio entra en vigor. • La fecha en la que una cotización de moneda se hace efectiva. • La fecha en la que un impuesto se hace efectivo.
Periodo fiscal y Año fiscal	<p>Introduzca el número que identifica el periodo y año del libro mayor. En muchas aplicaciones, el usuario puede dejar estos campos en blanco para usar el periodo fiscal actual y el año definidos en el programa Nombres y números de la compañía (P0010).</p>
Fecha L/M (fecha del libro mayor)	<p>Introduzca la fecha que identifica el periodo financiero en que se contabilizará la transacción. El sistema compara la fecha que se introduce en la transacción con el patrón de fecha fiscal asignado a la compañía con el objeto de recuperar el año y el periodo fiscal adecuado además de realizar las validaciones de fecha pertinentes.</p>

PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Prefacio de Relaciones Laborales

En este prefacio se tratan los siguientes temas:

- Productos PeopleSoft.
- Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS.
- Estructura del PeopleBook.

Productos de PeopleSoft

Este PeopleBook hace referencia al siguiente producto PeopleSoft: PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Relaciones Laborales.

Principios básicos de las aplicaciones PeopleSoft Enterprise HRMS

La guía de documentación *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* recoge más información esencial sobre la instalación y diseño del sistema. Cada una de las líneas de producto de PeopleSoft cuenta con su propia versión de dicha documentación.

Nota: una o más páginas de PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos funcionan en el modo de proceso diferido. El modo de proceso diferido se describe en el prefacio del *PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft”

Estructura del PeopleBook

Los PeopleBooks de PeopleSoft tienen una misma estructura. Para sacar un mayor partido a la información contenida en este PeopleBook, es necesario tener un conocimiento básico sobre su estructura.

La estructura de los PeopleBooks se fundamenta en una jerarquía de información basada en tareas. En cada capítulo se describe un proceso necesario para definir o utilizar la aplicación. Los apartados de los capítulos tratan las tareas que deben realizarse en el proceso. En cada subapartado se describe un paso de la tarea de proceso.

Algunos PeopleBooks también pueden estar divididos en secciones. Las secciones de un PeopleBook pueden agrupar capítulos de procesos de gestión o implantaciones similares de una aplicación o corresponder a dos o más aplicaciones que se integren en una solución de gestión global. Cuando un manual se divide en secciones, cada una de ellas se divide en capítulos.

La siguiente tabla muestra el orden y las descripciones de los capítulos de un PeopleBook:

Capítulos	Descripción
<p>Prefacio</p>	<p>Es el capítulo que está leyendo en este momento. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El modo de utilizar el manual de principios básicos. • La estructura de los PeopleBooks. • Los elementos comunes utilizados en este PeopleBook, si procede.
<p>Pasos preliminares</p>	<p>En este capítulo aparecen las directrices para la implantación de los productos. En él se explica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procesos de gestión documentados en el manual. • Las integraciones entre el producto y los demás. • El modo en que la documentación se correlaciona con el proceso de implantación global; no constituye una guía paso a paso de cómo llevar a cabo una implantación real.
<p>Navegación</p>	<p>(Optativo) Algunas aplicaciones PeopleSoft ofrecen páginas de navegación personalizadas que contienen agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. Cuando esto ocurre, en este capítulo se ofrece información de navegación básica para acceder a las páginas.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones ofrecen páginas de navegación personalizadas.</p>
<p>Concepto...</p>	<p>(Optativo) Se trata de un capítulo de introducción que describe en términos generales el producto y la funcionalidad incluida en él.</p>

Capítulos	Descripción
Configuración e implantación	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos constituyen una ayuda para la configuración e implantación del producto. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo de configurar esa función, y no necesariamente a la forma de utilizarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente al proceso de gestión para saber cómo se utiliza.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre el proceso de gestión en un capítulo de configuración, si el volumen de documentación relativo al proceso no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Proceso de gestión	<p>Puede estar formado por uno o varios capítulos. Estos capítulos contienen documentación que hacen referencia a procesos de gestión específicos y cada capítulo, por lo general, está dedicado a un área funcional concreta. Por ejemplo, si la función X forma parte de un producto, el capítulo estará dedicado a explicar el modo en que opera esa función, y no necesariamente a la forma de configurarla. Lo más probable es que le interese consultar el capítulo correspondiente a la configuración e implantación de la función.</p> <p>Nota: puede haber ocasiones en que se incluya información breve sobre la configuración e implantación en un capítulo de proceso de gestión, si el volumen de documentación relativo a la configuración e implantación no es suficiente para crear un apartado independiente en el manual.</p>
Apéndices	<p>(Optativo) Si el manual lo requiere, en él pueden incluirse uno o varios apéndices. Éstos contienen información que se considera adicional respecto a la documentación principal.</p>
Apéndice del workflow que se suministra	<p>(Optativo) En él se describen todos los workflows incluidos en la aplicación.</p> <p>Nota: no todas las aplicaciones incluyen workflows.</p>
Apéndice de informes	<p>(Optativo) Contiene una lista abreviada de todos los informes del producto. La documentación detallada del uso de estos informes normalmente se incluye en el capítulo relativo al proceso de gestión correspondiente.</p>

CAPÍTULO 1

Introducción a Relaciones Laborales

En este capítulo se ofrece una descripción general de Relaciones Laborales y se explican los siguientes puntos:

- Procesos de gestión.
- Integraciones.
- Información de implantación.

Relaciones Laborales

En muchos países, algunos o quizá todos los empleados de su empresa se organicen por medio de convenios colectivos. Este hecho hace que la gestión laboral resulte un elemento de gran importancia en la contratación legal del personal.

PeopleSoft Relaciones Laborales permite introducir datos laborales de los empleados y realizar el seguimiento de los mismos. Puede ordenar a los empleados por antigüedad, gestionar despidos y readmisiones, administrar progresiones salariales y realizar seguimientos de acciones disciplinarias y quejas.

Procesos de gestión de Relaciones Laborales

PeopleSoft Relaciones Laborales permite introducir datos laborales de los empleados de su empresa y realizar el seguimiento de los mismos. Puede realizar despidos y readmisiones de empleados, gestionar progresiones salariales automáticas de acuerdo con convenios colectivos y llevar el seguimiento de las acciones disciplinarias que su empresa emprende con los empleados, así como quejas registradas por una o varias personas, incluidos empleados, solicitantes y sindicatos en nombre de varios miembros de los mismos.

Relaciones laborales ofrece los siguientes procesos de gestión:

- Gestión de convenios laborales.
- Gestión de datos de sindicatos.
- Gestión de despidos y readmisiones.
- Gestión de progresiones salariales.
- Seguimiento de acciones disciplinarias y quejas.
- Solicitudes de aprobaciones de Comités de Empresa.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales.” Definición de convenios laborales, página 26.](#)

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Sindicatos,”](#) Definición de sindicatos, página 11.

Consulte [Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,”](#) página 47.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,”](#) página 77.

Consulte [Capítulo 8, “Seguimiento de Acciones Disciplinarias y Quejas,”](#) página 99.

Consulte [Capítulo 9, “Solicitud de Aprobación de Comités de Empresa,”](#) página 107.

Integraciones con Relaciones Laborales

Relaciones Laborales se integra con las siguientes aplicaciones de PeopleSoft:

- PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Administración de Personal.
- PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos: Gestión de Compensación Base y Presupuestos.
- PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica.

Implantación de procesos de gestión de Relaciones Laborales

PeopleSoft Administrador de Configuración permite a la organización generar una lista de tareas de configuración basadas en las funciones que se desean implantar. En las tareas de configuración se incluyen los componentes que deben definirse, indicados en el orden en el que deban introducirse los datos en las tablas de componentes, así como vínculos a la documentación del PeopleBook correspondiente.

Relaciones Laborales también ofrece interfaces de componente para facilitar la carga de datos desde el sistema existente a las tablas de Relaciones Laborales. La utilidad de Excel - Interfaz Componente, junto con las interfaces de componente, permiten rellenar las tablas.

Componente	Interfaz de componente	Referencias
Medidas Disciplinarias (DISCIP_STEP_TABLE)	DISCIP_STEP_TABLE	Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.
Tabla Pasos Resolución Quejas (GRIEV_STEP_TABLE)	GRIEV_STEP_TABLE	Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.

Durante la etapa de planificación de la implantación, consulte todas las fuentes de información que PeopleSoft pone a su disposición, incluidas las guías de instalación y las secuencias de carga de tablas. En el prefacio de *PeopleSoft Enterprise HRMS 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft* se incluye una lista completa de estos recursos, con información sobre dónde encontrar las versiones más actuales.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Prefacio de PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft”

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Component Interfaces

CAPÍTULO 2

Navegación en Relaciones Laborales

Este capítulo ofrece información sobre la navegación en Relaciones Laborales.

Navegación en Relaciones Laborales

Relaciones Laborales ofrece una página de navegación personalizada que contiene agrupaciones de carpetas correspondientes a un proceso de gestión, a una tarea o a un rol de usuario específicos. En este apartado se describe una página diseñada para la gestión sindical.

Nota: además de las páginas de navegación convencional de Relaciones Laborales, PeopleSoft ofrece navegación de menús, páginas de navegación estándar y el navegador de PeopleSoft.

Consulte también

Enterprise PeopleTools PeopleBook: Using PeopleSoft Applications

Páginas utilizadas para navegar por Relaciones Laborales

La siguiente tabla muestra un listado de las páginas que se utilizan para navegar por Relaciones Laborales.

Nombre de página	Navegación	Uso
Antigüedad	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Centro de Gestión Sindical, Antigüedad	Acceso a: <ul style="list-style-type: none">• Componente Datos de Puesto.• Componente Fechas de Antigüedad.• Componente Informe de Antigüedad.• Componente Desempate.
Convenio Laboral	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Centro de Gestión Sindical, Convenio Laboral	Acceso a: <ul style="list-style-type: none">• Componente Convenio Laboral.• Componente Categorías de Empleados.• Componente Clases de Puestos.• Componente Locales de Convenio.• Componente Unidad de Convenio.• Componente Sindicatos.

Nombre de página	Navegación	Uso
Progresión Salarial	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Centro de Gestión Sindical, Progresión Salarial	<p data-bbox="1060 268 1166 296">Acceso a:</p> <ul data-bbox="1060 317 1474 1003" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1060 317 1446 373">• Componente Revisión Progresión Salarial. <li data-bbox="1060 394 1471 451">• Componente Actz de Progresión Salarial. <li data-bbox="1060 472 1459 529">• Componente Aprobación Aumento Empleados. <li data-bbox="1060 550 1446 606">• Componente Excepciones Progresión Salario. <li data-bbox="1060 627 1468 684">• Componente Proceso de Progresión Salarial. <li data-bbox="1060 705 1474 762">• Componente Extracción de Datos de Nómina. <li data-bbox="1060 783 1419 810">• Componente Detalles de Horas. <li data-bbox="1060 831 1471 888">• Componente ID Ejec Progresión Salarial. <li data-bbox="1060 909 1468 966">• Componente Definición de Plan Salarial. <li data-bbox="1060 987 1446 1043">• Componente Definición de Grado Salarial.
Despidos y Readmisiones	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Centro de Gestión Sindical, Despidos y Readmisiones	<p data-bbox="1060 1047 1166 1075">Acceso a:</p> <ul data-bbox="1060 1096 1474 1413" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1060 1096 1459 1123">• Componente Listados de Despidos. <li data-bbox="1060 1144 1446 1201">• Componente Listados de Readmisiones. <li data-bbox="1060 1222 1474 1278">• Componente Listados de Reincorporaciones. <li data-bbox="1060 1299 1459 1356">• Componente Derechos de Readmisión. <li data-bbox="1060 1377 1451 1434">• Componente Proceso Derechos de Readmisión.

Nombre de página	Navegación	Uso
Informes	Haga clic en Informes en la página Despidos y Readmisiones.	Acceso a: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Listado de Despidos • Informe de Desplazamiento • Informe de Antigüedad • Informe de Lista de Candidatos • Informe Listado Readmisiones
Configuración	Haga clic en Configuración en la página Despidos y Readmisiones.	Acceso a: <ul style="list-style-type: none"> • Componente Definición Grupos de Convenio. • Componente Motivos de Exención de Despido. • Componente Motivos de Readmisión. • Componente Reglas Vencimiento Readmisión. • Componente Estado de Listado de Empleados.

CAPÍTULO 3

Definición de Sindicatos

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de unidades de convenio.
- Definición de sindicatos.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Nº Contacto Sindicato	Número de contacto del sindicato (el contacto principal tiene el número 1).
Nombre Contacto	Nombre del contacto de la unidad de convenio o sindicato.
Delegado Sindical	Introduzca el nombre de la persona que actúa de enlace entre la empresa y el sindicato.
Seguro de Vida	Indica el importe del seguro de vida que ofrece la unidad del convenio o el sindicato a sus miembros.
Plan Vacaciones	Introduzca el plan de vacaciones que ofrece el sindicato a sus miembros.
Plan Baja p/Enfermedad	Introduzca el plan de baja por enfermedad que ofrece el sindicato a sus miembros.
Mínimo Horas Diarias	Especifique el mínimo de horas diarias que se paga a los miembros de la unidad de convenio cuando se incorporan a un puesto.
Consejo de Asociación	Seleccione esta opción si el sindicato pertenece al consejo de asociación.
Fecha de Consejo de Asociación	Debe introducir la fecha en la que el sindicato se asoció o se asociará al consejo de asociación.
Contrato de Asociación	Seleccione esta opción si el sindicato ha firmado algún contrato de asociación.
Fecha de Contrato de Asociación	Debe introducir la fecha en la que este sindicato forma o formará parte de un contrato de asociación.
Días para Finalización	Esta opción se utiliza para definir fechas de seguimiento y otros elementos transitorios.

Definición de unidades de convenios

Para definir convenios colectivos, utilice el componente Unidad de Convenio (BARG_UNIT_TBL).

En este apartado se analiza la manera de introducir detalles de unidades de convenio.

Nota: las unidades de convenio tienen una relación de uno a uno con los convenios laborales. No es posible utilizar la misma unidad de convenio para múltiples convenios laborales.

Páginas utilizadas para definir unidades de convenio

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Datos Gen Unidad de Convenio , página	GVT_BARG_UNIT1	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sindicatos, Unidad de Convenio, Datos Gen Unidad de Convenio 	Introducción de detalles de unidades de convenio.
Información de Contactos	GVT_BARG_UNIT2	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sindicatos, Unidad de Convenio, Información de Contactos 	Introducción de datos de contacto del sindicato.

Introducción de detalles de unidades de convenio

Acceda a la página Datos Gen Unidad de Convenio.

Datos Gen Unidad de Convenio
Información de Contactos

Unidad Convenio: 0055

Fecha Efectiva Buscar | Ver Todo | Primero

*Fecha Efectiva: 01/01/1980 *Estado: Activo F Recon Sindicato: 01/01/1980

*Descripción: Natl Assoc of Govt Employees Descripción Corta: NAGE

Dirección

País: USA Estados Unidos

Dirección: 16222 West Alexandria Street [Editar Direc](#)
Suite 17
Mechanicsburg, OH
Wyandotte

Teléfono: 513/227-0922 **Número Fax:** 513/225-5564

Página Datos Gen Unidad de Convenio

F Recon Sindicato

Introduzca la fecha en la que el sindicato fue reconocido por su empresa.

Introducción de información de contactos

Acceda a la página Información de Contactos.

Datos Gen Unidad de Convenio		Información de Contactos	
Unidad Convenio: 0055			
Fecha Efectiva		Buscar Ver Todo	
Fecha Efectiva:	01/01/1980	Natl Assoc of Govt Employees	
Información Contacto		Buscar Ver Todo	
*Nº Contacto Sindicato:	<input type="text" value="0000000001"/>	Teléfono Principal:	<input type="text" value="513/227-0922"/>
*Nombre Contacto:	<input type="text" value="Mr. James Cooper"/>		
*Título Sindicato:	<input type="text" value="Secretary/Treasurer"/>		
Número Fax:	<input type="text" value="513/227-0020"/>	Teléfono Alternativo:	<input type="text" value="513/225-3529"/>
*Nº Contacto Sindicato:	<input type="text" value="0000000002"/>	Teléfono Principal:	<input type="text" value="513/227-0922"/>
*Nombre Contacto:	<input type="text" value="Ms. Rolanda Barnes"/>		
*Título Sindicato:	<input type="text" value="Vice President"/>		
Número Fax:	<input type="text" value="513/227-0020"/>	Teléfono Alternativo:	<input type="text" value="513/227-3520"/>

Página Información de Contactos

Introduzca la información de contacto de esta unidad de convenio.

Definición de sindicatos

Utilice el componente Sindicatos (UNION_TABLE) para definir datos de sindicatos.

En este apartado se ofrece una descripción general de las siguientes tareas y se describe el modo de realizarlas:

- Introducción de detalles generales sobre sindicatos.
- Introducción de datos de las condiciones de los beneficios firmadas con los sindicatos.
- Introducción de términos de convenios.

Definición de datos de sindicatos

Si administra al personal de una empresa, puede necesitar información sobre empleados de sindicatos para negociaciones de convenios colectivos, seguimiento de quejas o incrementos de escalas salariales. Los sindicatos son una alternativa a los convenios laborales y no conllevan un proceso del sistema demasiado intrincado.

Consulte también

[Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de convenios laborales, página 26](#)

Páginas utilizadas para definir datos de sindicatos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Ubicación de Sindicatos	UNION_TABLE1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sindicatos, Sindicatos, Ubicación de Sindicatos	Introducción de detalles generales de sindicatos.
Datos de Contrato	UNION_TABLE2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sindicatos, Sindicatos, Datos de Contrato	Introducción de datos de las condiciones de los beneficios firmadas con los sindicatos.
Distribución Dvgo Sindicatos	UNION_TABLE3	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Sindicatos, Sindicatos, Distribución Dvgo Sindicatos	Introducción de datos adicionales sobre los términos de los convenios, como por ejemplo el número de horas diarias y los códigos de devengos permitidos.

Introducción de detalles generales de sindicatos

Acceda a la página Ubicación de Sindicatos.

Ubicación de Sindicatos
Datos de Contrato
Distribución Dvgo Sindicatos

Cd Sindicato: 432

Código Sindicato Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

*Fecha Efectiva: 01/01/1980 31 *Estado: Activo +

Descripción Corta: AFGE Certificado Sindicación Obligatoria Local Unidad Convenio

*Descripción: American Fed of Govt Employees

País: USA 🔍 Estados Unidos

Dirección: 200 Constitution Ave N.W.
RoomN4522
MailDrop XDG-722
Washington, DC 20012 [Editar Direc](#)

Teléfono: 202/219-4532

Página Ubicación de Sindicatos (1 de 2)

 India		
<input type="checkbox"/> Reconocido	<input type="checkbox"/> Sindicato Mayoritario	<input type="checkbox"/> Sindicato Registrado
Nº Registro:	<input type="text"/>	Fecha Registro: <input type="text"/> 
Filiación:	<input type="text"/>	
ID Correo-E:	<input type="text"/>	
Nº Fax:	<input type="text"/>	
 Brasil		
Tipo/Categoría Sindicato:	<input type="text"/>	Cd Sindicato: <input type="text"/>
Mes - Convenio Colectivo:	<input type="text"/> 	CNPJ Sindicato: <input type="text"/>

Página Ubicación de Sindicatos (2 de 2)

Certificado

Seleccione esta casilla si se trata de un sindicato autorizado. Se dice que un sindicato está autorizado cuando un consejo de relaciones laborales del país en cuestión lo reconoce formalmente como único representante de la unidad de convenio. El sindicato suele recibir la autorización una vez aprobado en votación su reglamento interno. De esta forma, la aprobación por parte del consejo de relaciones laborales asegura que el sindicato ha cumplido todos los requisitos legales necesarios para su formación.

Sindicación Obligatoria

Seleccione esta casilla si se trata de una empresa de sindicación obligatoria. Esto suele implicar que una empresa de sindicación obligatoria no puede tener a ningún empleado que no esté afiliado al sindicato de la empresa a no ser que acuerde pagar las cuotas equivalentes.

Local

Seleccione esta casilla si el sindicato está representado mediante una unidad de convenio local. El sistema activa el campo Unidad Convenio para poder introducir datos.

Unidad Convenio

Seleccione la unidad de convenio asociada a este sindicato. Este campo sólo se activa si selecciona la casilla Local.

India (IND)

Reconocido

Seleccione esta casilla si se trata de un sindicato reconocido.

Sindicato Mayoritario

Active la casilla si la mayoría de los trabajadores son miembros del sindicato.

Sindicato Registrado

Seleccione la casilla si se trata de un sindicato registrado por el gobierno. Si la selecciona, debe introducir datos en los campos Nº Registro y Fecha Registro.

Brasil

Tipo/Categoría Sindicato

Introduzca una categoría, por ejemplo, operaciones comerciales o sector químico. Esta información se utiliza para agrupar a los sindicatos a efectos de generación de informes.

Cd Sindicato

Introduzca el código que identifica al sindicato en Brasil.

- Mes - Convenio Colectivo** Introduzca el mes base de la categoría del sindicato. En este mes se lleva a cabo una revisión de los empleados y se ajustan los salarios.
- CNPJ Sindicato** Introduzca el código de ID del CNPJ (*Cadastro Nacional de Pessoa Jurdica*) del sindicato.

Introducción de información sobre las condiciones de los beneficios firmadas por los sindicatos

Acceda a la página Sindicatos - Datos de Contrato.

Ubicación de Sindicatos	Datos de Contrato	Distribución Dvgo Sindicatos
Cd Sindicato: 432		
Datos Contrato Buscar Ver Todo Primero 1 de 1		
Fecha Efectiva:	01/01/1980	Estado: Activo
Nombre Contacto:	<input type="text"/>	
Delegado Sindical:	<input type="text"/>	
Condiciones Contrato		
Fecha Inicio Contrato:	<input type="text" value="10/10/1980"/>	Fecha Fin Contrato: <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>USA</p> <p>Plan de Vacaciones: <input type="text"/> Plan Baja p/Enfermedad: <input type="text"/></p> <p>*Seguro por Invalidez: <input type="text" value="No Aplicable"/></p> <p>*Seguro Vida: <input type="text" value="No Aplicable"/></p> <p>*Límite Reembolso Gastos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> </div>		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Canadá</p> <p>Plan de Vacaciones: <input type="text"/> Plan Baja p/Enfermedad: <input type="text"/></p> <p>*Seguro por Invalidez: <input type="text" value="No Aplicable"/></p> <p>*Seguro Vida: <input type="text" value="No Aplicable"/></p> <p>*Límite Reembolso Gastos: <input type="text" value="Ninguno"/></p> </div>		

Página Datos de Contrato

Condiciones Contrato

Fecha Inicio Contrato y Fecha Fin Contrato Introduzca las fechas de comienzo y extinción del contrato.

USA, Canadá

Plan de Vacaciones Introduzca el código del tipo de plan de vacaciones administrado.

- Plan Baja p/Enfermedad** Introduzca el código del tipo de plan de baja por enfermedad administrado.
- Seguro por Invalidez** Se indica si el sindicato cuenta con un seguro por invalidez para sus miembros.
- Seguro Vida** Indique si el sindicato proporciona un seguro de vida.
- Límite Reembolso Gastos** Indique si el sindicato reembolsa los gastos de formación y cuál es el límite establecido.

Introducción de condiciones contractuales adicionales

Acceda a la página Distribución Dvgo Sindicatos.

Ubicación de Sindicatos
Datos de Contrato
Distribución Dvgo Sindicatos

Cd Sindicato: 432

Datos Contrato Buscar | Ver Todo | Pri

Fecha Efectiva:	01/01/1980	Estado:	Activo
Fecha Inicio Contrato:	10/10/1980	Fecha Fin:	

Condiciones Contrato

Mínimo Horas Diarias: <input style="width: 50px;" type="text" value="4,0"/>	Factor Sindicato: <input style="width: 50px;" type="text" value="2,0"/>
Horas Estándar: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Horas Día Lab: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Tiempo Ancho Banda: De: <input style="width: 50px;" type="text"/>	A: <input style="width: 50px;" type="text"/>
Horario Común: De: <input style="width: 50px;" type="text"/>	A: <input style="width: 50px;" type="text"/>

▼ Nómina Norteamérica

Códigos Devengos Deducibles Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primer

	*Empresa	*Grupo Pago	Descripción	*Cd Devengos	Descripción
1	DC	BWH	Bwklly hrly	REG	Regular

Página Distribución Dvgo Sindicatos

Condiciones Contrato

- Mínimo Horas Diarias** Introduzca el número mínimo de horas que se pagaría a un empleado si se incorpora a un puesto.
- Factor Sindicato** Indique el salario que deben recibir los empleados afiliados al incorporarse a un puesto. Por ejemplo, si el empleado debe recibir el salario ordinario, introduzca 1. Si el empleado debe recibir 1,5 veces el salario ordinario, introduzca 1,5.

Nómina Norteamérica

Para cada combinación de empresa y grupo de pago, introduzca los códigos de devengos deducibles para los empleados afiliados a este sindicato.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Tablas Básicas de la Organización,” Introducción de información de empresa

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Puestos,” Definición de grupos de pago

CAPÍTULO 4

Definición de Datos de Relaciones Laborales

En este capítulo se incluye una lista de elementos comunes y se describe la manera de realizar las siguientes tareas:

- Definición de fechas de antigüedad.
- Definición de tablas de control de despidos y readmisiones.
- Definición de tablas de control de convenios laborales.
- Definición de convenios laborales.
- Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones en Relaciones Laborales.

Definición de fechas de antigüedad

Utilice los componentes Campos de Fecha de Antigüedad (HR_SNRTY_FLDS_DEFN), Fechas de Antigüedad (HR_SNR_DATE_TBL) y Desempate (HR_TIEBREAK_TBL) para definir fechas de antigüedad.

En este apartado se ofrece una descripción general de las fechas de antigüedad y se explican las siguientes tareas:

- Revisión de las fechas de sistema de PeopleSoft relativas a la antigüedad en Relaciones Laborales.
- Definición de fechas de antigüedad de Relaciones Laborales.
- Definición de desempates.

Concepto de fechas de antigüedad

El sistema PeopleSoft calcula y muestra diversas fechas de antigüedad en la página Datos de Puesto - Información Puesto (EMPLOYMENT_DTA1). Estos campos se utilizan en diferentes funciones de PeopleSoft Enterprise HRMS, como, por ejemplo, en Beneficios; sin embargo, dado que las reglas de antigüedad pueden variar de un convenio laboral a otro, no se utilizan en el proceso de las relaciones laborales.

En su lugar, utilice la página Fechas de Antigüedad (HR_SNR_DATE_TBL) para definir las fechas de antigüedad que exige el cumplimiento de los convenios laborales en vigor en su empresa. Asocie las fechas de antigüedad con convenios laborales en el componente Convenio Laboral (HR_LABOR_AGRMNT). El sistema muestra las fechas de antigüedad asociadas con el convenio laboral de un trabajador en la página Datos de Puesto - Datos Laborales (JOB_LABOR).

Estos son algunos ejemplos de fechas de antigüedad que tal vez desee crear:

- Fechas de antigüedad para otorgar a los empleados ciertos derechos laborales.
- Fechas de antigüedad para otorgar a los trabajadores algunas preferencias; por ejemplo, respecto a los turnos o las horas extra.

Puede utilizar las fechas de sistema existentes para crear tipos de fechas de antigüedad; de este modo, el sistema insertará los valores de los campos existentes en las fechas de antigüedad creadas por el usuario. También se pueden crear fechas de antigüedad y actualizarlas y mantenerlas manualmente. Las fechas de los trabajadores se mantiene en la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

Utilice las fechas de antigüedad como criterio de ordenación en los siguientes casos:

- Informe de lista de antigüedad.
- Informe de lista de candidatos.
- Listado de reincorporaciones.
- Listado de despidos.
- Listado de readmisiones.

Desempates

En el caso de que exista un empate en cuanto a la antigüedad entre dos trabajadores, tendrá que aplicar un método de desempate que sea conforme al convenio laboral de ambos trabajadores. Defina tipos de desempate basados en la información existente en el sistema, como la fecha de nacimiento o el número del documento nacional de identidad, en la página Desempate (HR_TIEBREAK_TBL) y asócielos con convenios laborales en el componente Convenios Laborales. Utilice los tipos de desempate como criterio de ordenación en los siguientes casos:

- Informe de lista de antigüedad.
- Informe de lista de candidatos.
- Listado de reincorporaciones.
- Listado de despidos.
- Listado de readmisiones.

Nota: en el caso de métodos de desempate del tipo de lotería, en los que los sindicatos deciden el orden de antigüedad, se puede modificar de forma manual el puesto en la lista de los empleados cambiándoles el número de clasificación.

Páginas utilizadas para definir fechas de antigüedad

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Campos de Fecha de Antigüedad	HR_SNRTY_FLDS_DEFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Campos de Fecha de Antigüedad	Revisión de las fechas de sistema de PeopleSoft relativas a la antigüedad en Relaciones Laborales.
Fechas de Antigüedad	HR_SNR_DATE_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Fechas de Antigüedad	Definición de fechas de antigüedad para realizar un seguimiento de la antigüedad de los trabajadores a efectos de relaciones laborales. Puede basarlas en valores de sistema existentes o crear nuevas fechas. Asocie las fechas de antigüedad a convenios laborales.
Desempate	HR_TIEBREAK_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Desempate	Definición de diferentes métodos de desempate entre dos trabajadores que de otro modo tendrían idéntica antigüedad.

Definición de fechas de antigüedad

Acceda a la página Fechas de Antigüedad.

Fechas de Antigüedad

ID Fecha Antigüedad: HXUFACDT

Fechas Antigüedad Buscar | Ver Todo | Primer...

*Fecha Efectiva: <input type="text" value="01/01/1900"/>	*Estado Efectivo: <input type="text" value="Activo"/>
*Descripción: <input type="text" value="Facility entry date"/>	Descripción Corta: <input type="text" value="Facility e"/>
*Etq Fecha Antigüedad: <input type="text" value="FACILITY ENTRY DATE"/>	<input checked="" type="checkbox"/> P/Defecto Campo

Campo Procedencia Fecha

Registro: <input type="text" value="JOB"/>	Campo: <input type="text" value="LBR_FAC_ENTRY_DT"/>
--	--

Permitir Edición

Página Fechas de Antigüedad

Etq Fecha Antigüedad

Introduzca la etiqueta que aparece junto al campo de fecha en la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

P/Defecto Campo Seleccione esta casilla si el valor se toma por defecto de un campo del sistema PeopleSoft. Al seleccionar esta casilla, el sistema activa los campos Registro y Campo.

Campo Procedencia Fecha

Registro y Campo Seleccione el registro y el campo que desee utilizar.

Por ejemplo, para crear una fecha de antigüedad denominada Entrada Dpto, que tenga el valor del campo Fecha Entrada Dpto de la página Lugar de Trabajo, seleccione JOB como registro y DEPT_ENTRY_DT como campo. El sistema mostrará la fecha de antigüedad de Entrada Dpto en la página Datos Laborales e insertará en ella de forma automática la fecha del campo Fecha Entrada Dpto de la página Lugar de Trabajo.

El sistema únicamente activa para esta página los registros y campos que se muestran en la página Fechas de Antigüedad.

Permitir Edición Seleccione esta casilla para que se puedan introducir datos en este campo en la página Datos Laborales, lo que le permitirá modificar el valor por defecto.

Definición de métodos de desempate

Acceda a la página Desempate.

The screenshot displays the 'Desempate' configuration interface. At the top, the ID 'HXDOB' is shown. Below it, a table lists tiebreaker methods. The first method is selected, showing an effective date of 01/01/1900 and an active status. The description is 'Date of Birth' and the short description is 'Date of Bi'. The 'Campo Procedencia Fecha' section shows 'PERSON' as the record and 'BIRTHDATE' as the field.

Página Desempate

Campo Procedencia Fecha

Registro (Tabla) y Nombre Campo Seleccione el registro y el campo que desee utilizar para resolver el empate. Sólo está disponible un número reducido de registros.

Definición de tablas de control de despidos y readmisiones

Utilice los componentes Motivos de Exención de Despido (HR_LAY_EXEM_TBL), Reglas Vencimiento Readmisión (HR_RCL_EXP_TBL), Estado de Listado de Empleados (HR_LBR_EEST_TBL) y Motivos de Readmisión (HR_RCL_RSN_TBL) para definir las tablas de control de despidos y readmisiones.

En este apartado se indica la manera de definir los siguientes elementos:

- Motivos de exención de despido.
- Reglas de vencimiento de readmisiones.
- Estado de los listados de empleados.
- Motivos de readmisión.

Consulte también

Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” página 47

Concepto de derecho de readmisión

Los empleados a los que se les ha desplazado a un nivel laboral inferior o aquellos que han sido despedidos pueden tener derecho a las vacantes. Los convenios laborales especifican durante cuánto tiempo disfrutan de ese derecho los trabajadores desplazados de categoría o despedidos y qué circunstancias podrían suponer su extinción.

Por ejemplo, los trabajadores con el convenio laboral ABC que han trabajado para la empresa durante cuatro años o más tienen preferencia a la hora de ocupar las nuevas posiciones que se creen en la empresa durante los doce meses siguientes al despido en tanto que el derecho de readmisión de aquellos que han estado en la empresa menos de cuatro años expirará a los seis meses. Es posible que el derecho de readmisión de los trabajadores se extinga si rehúsan una oferta de empleo de la empresa.

Páginas utilizadas para definir tablas de control de despidos y readmisiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Motivos de Exención de Despido	HR_LAY_EXEM_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Motivos de Exención de Despido	Creación de los motivos por los que está exento de despido un trabajador. Asocie los motivos a los trabajadores en la página Datos Laborales. Cuando se inicia un despido, el sistema deja fuera de las listas a los trabajadores exentos de despido.
Reglas Vencimiento Readmisión	HR_RCL_EXP_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Reglas Vencimiento Readmisión	Definición de las reglas que determinan el vencimiento del derecho de readmisión. Asocie reglas de vencimiento del derecho de readmisión a convenios laborales.
Estado de Listado de Empleados	HR_LBR_EEST_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Estado de Listado de Empleados	Definición de los estados necesarios para gestionar las listas de empleados durante un proceso de despido o readmisión. Asocie estados a las listas en las páginas de los componentes Listados de Despidos, Listados de Readmisiones o Listados de Reincorporaciones.
Motivos de Readmisión	HR_RCL_RSN_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Motivos de Readmisión	Definición de los motivos para volver a emplear a los trabajadores que tienen derecho de readmisión.

Definición de las reglas de vencimiento del derecho de readmisión

Acceda a la página Reglas Vencimiento Readmisión.

Reglas Vencimiento Readmisión

ID Regla Vto Readmisión HXUEXP1

Regla Vencimiento Readmisión

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

***Fecha Efectiva** 01/01/1900 31 ***Estado** Activo + -

***Descripción** Job Code Entry Seniority date

Selec Por Fecha Antigüedad

Detalles Regla

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Nº Secuencia + -

	ID Fecha Antigüedad	Operando		Periodo	
If	<input type="text" value="HXUJENTRY"/> 🔍	>	<input type="text" value="1"/>	Años	
Then	Periodo Readmisión	=	<input type="text" value="6"/>	Periodo Readmisión	Meses

Página Reglas Vencimiento Readmisión

Nota: el sistema determina que el derecho de readmisión ha vencido cuando la fecha de vencimiento que se ha definido es anterior a la fecha actual de sistema.

Regla Vencimiento Readmisión

Selec Por

Seleccione una de las siguientes opciones:

- *Fecha Antigüedad*

Seleccione esta opción si se utiliza la antigüedad establecida por la fecha de antigüedad para calcular la fecha de vencimiento de la readmisión.

Nota: si la regla de vencimiento se basa en la fecha de antigüedad y este campo se encuentra vacío, el sistema no creará de forma automática el derecho de readmisión para ese trabajador. Tendrá que hacerlo de forma manual en la página Derechos de Readmisión (HR_RCL_RIGHTS).

- *Fecha Despido*

Seleccione esta opción si la fecha de vencimiento se calcula a partir de la de despido.

- *Sin Derechos Readmisión*

Seleccione esta opción si no existe derecho a la readmisión.

Nota: debe definir al menos una regla de vencimiento de readmisión sin derecho de readmisión porque el campo ID Regla Vto Readmisión de la página Reglas de Antigüedad (HR_LABOR_AGRDEFN3) es un campo obligatorio. Si un convenio laboral no tiene reglas predeterminadas sobre el proceso del derecho de readmisión, asócielo a una regla del tipo Sin Derechos Readmisión. Cuando se procese un despido para los trabajadores con un convenio laboral con una regla del tipo Sin Derechos Readmisión, el sistema no creará de forma automática el derecho de readmisión para los que resulten despedidos. El proceso Derechos de Readmisión tampoco procesará el derecho de readmisión de los trabajadores despedidos con un convenio laboral cuya regla de vencimiento sea del tipo Sin Derechos Readmisión.

Detalles de regla para la antigüedad basada en las reglas de vencimiento del derecho de readmisión

Introduzca varias filas en Detalles Regla para crear distintos periodos de expiración del derecho de readmisión en función de la categoría de antigüedad.

Nº Secuencia	Introduzca la secuencia en la que el sistema debe procesar el detalle de la regla.
ID Fecha Antigüedad	Seleccione el ID de fecha de antigüedad que desea que utilice la regla para calcular la antigüedad a efectos de readmisión para esta línea de detalle de regla.
Operando	Seleccione el símbolo de operación.
Periodo	Introduzca un número en el campo precedente y, a continuación, seleccione el periodo al que se refiere. Por ejemplo, introduzca 1 en el campo precedente y <i>Años</i> en este campo para indicar que el periodo de antigüedad es de un año.
Periodo Readmisión	Introduzca un número en el campo precedente y, a continuación, seleccione el periodo al que se refiere. Por ejemplo, introduzca 6 en el campo precedente y <i>Meses</i> en este campo para indicar que el derecho de readmisión de los trabajadores con este rango de antigüedad expirará transcurridos seis meses.

Detalles de regla para la fecha de despido basada en las reglas de vencimiento del derecho de readmisión

Periodo	Introduzca un número en el campo precedente y, a continuación, seleccione el periodo al que se refiere. Por ejemplo, introduzca 6 en el campo precedente y <i>Meses</i> en este campo para indicar que el derecho de readmisión expirará a los seis meses del despido.
----------------	--

Definición de estados de listados de empleados

Acceda a la página Estado de Listado de Empleados.

Estado de Listado de Empleados

Estado Lista Empleados: K00RECC

Historial Estado Listado Empleados Buscar | Ver Todo | Primero 1 d

*Fecha Efectiva:	01/01/1980 <small>31</small>	Estado:	Activo
*Tipo Evento	Readmisión	*Descripción:	Recall/Reinstatement Complete
<input type="checkbox"/> Procesar Evento		<input checked="" type="checkbox"/> Evento Finalizado	

Página Estado de Listado de Empleados

Tipo Evento Seleccione si el estado es de un evento de *Despido* o *Readmisión*. Los eventos del tipo *Readmisión* también se aplican a las readmisiones.

Procesar Evento Seleccione esta casilla para que cuando se lleven a cabo los procesos de despido, readmisión o reincorporación, el sistema incluya a los trabajadores con ese estado e inserte un nuevo registro de datos de puesto para el evento.

Por ejemplo, cree un estado denominado *Despido Aceptado* y seleccione la casilla *Procesar Evento* para ese estado. Cuando asigne el estado *Despido Aceptado* a una persona en una lista de despidos y lleve a cabo el proceso de despido después, el sistema insertará un nuevo registro de datos de puesto para el trabajador al procesar su despido.

Evento Finalizado Seleccione esta casilla si el estado indica la finalización del evento de la lista. Sólo se debería seleccionar para dos estados del listado de empleados: uno para el tipo de evento *Despido* y otro para *Readmisión*.

Una vez ejecutados de forma correcta los procesos Proceso de Despidos (HR_LAY_EXEC) o Proceso Readmisión/Restitución (HR_REIN_EXEC), el sistema lee el valor Evento Finalizado de esta página y asigna a todos los trabajadores procesados este estado para que no vuelvan a procesarse.

Definición de las tablas de control de convenios laborales

Utilice los componentes Clases de Puestos (HR_LBR_JOB_CLS_TBL) y Locales de Convenio (HR_LBR_FAC_TBL) para definir las tablas de control de convenios laborales.

Para poder definir convenios laborales, es necesario definir previamente clases de puesto y locales de convenio. En este apartado se indica la manera de definir los siguientes elementos:

- Clases de puestos.
- Locales de convenio.

Páginas utilizadas para definir tablas de control de convenios laborales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Clases de Puestos	HR_LBR_JOB_CLS_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Clases de Puestos	Definición de clases de puestos para utilizarlos en los convenios laborales. Las clases laborales son necesarias para agrupar y clasificar los códigos de puestos a fin de crear una jerarquía para los desplazamientos.
Locales de Convenio	HR_LBR_FAC_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Locales de Convenio	Definición de locales de convenio necesarios para la gestión del convenio laboral. Sirven para identificar los sitios de los trabajadores. Los locales pueden utilizarse cuando se definan eventos de Despido o Readmisión y también como un parámetro de selección en la página Informe de Antigüedad. No están relacionados con los valores de la página Lugar de Trabajo.

Definición de convenios laborales

Utilice los componentes Convenio Laboral (HR_LABOR_AGRMNT) y Categorías de Empleados (EMPL_CTG_L1) para definir convenios laborales. Para clonar un convenio laboral existente, utilice el componente Copia de Convenio Laboral (HR_CLONE_LBR_AGRMT).

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de los términos del convenio laboral.
- Asignación de códigos de puesto a convenios laborales.
- Asignación de reglas de antigüedad y métodos de desempate.
- Asignación de locales a convenios laborales.
- Definición de categorías empleado en convenios laborales.
- Copia de convenios laborales.

Páginas utilizadas para definir convenios laborales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Convenio Laboral	HR_LABOR_AGR_DEFN1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Convenio Laboral	Definición de información general relativa a convenios laborales.
Códigos de Puesto	HR_LABOR_AGR_DEFN2	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Convenio Laboral, Códigos de Puesto	Si desea que el sistema valide el código de puesto asignado a un trabajador en la página Datos de Puesto - Información Puesto (JOB_DATA_JOBCODE), introduzca códigos de puesto e información asociada en esta página.
Reglas de Antigüedad	HR_LABOR_AGR_DEFN3	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Convenio Laboral, Reglas de Antigüedad	Si el convenio incluye reglas respecto a la antigüedad, despidos y readmisiones, asigne la regla de vencimiento del derecho de readmisión, las fechas de antigüedad y los métodos de desempate.
Locales	HR_LABOR_AGR_DEFN4	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Convenio Laboral, Locales	Si utiliza locales para gestionar los eventos de despido y readmisión, asigne los locales vinculados a este convenio.
Categorías de Empleados	EMPL_CTG_L1	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Convenio Laboral, Categorías de Empleados	Si utiliza planes salariales por escalas, defina categorías de convenio y asócielas con convenios laborales.
Copia de Convenio Laboral	HR_CLONE_LBR_AGRMT	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Copia de Convenio Laboral	Copia de un convenio laboral existente.

Definición de términos generales de convenios laborales

Acceda a la página Convenio Laboral.

[Convenio Laboral](#) | [Códigos de Puesto](#) | [Reglas de Antigüedad](#) | [Locales](#)

ID Set: USA **Convenio Laboral:** K00001 [Regiones Reguladoras c/Convenio Laboral](#)

Convenio Laboral [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#)

***Fecha Efectiva:** 01/01/1980 **Estado:** Activo

Fecha Ratificación: 01/01/1980

Fecha Inicio Contrato: 01/01/1980

Fecha Fin Contrato: 31/12/2010

***Descripción:** Professional Agreement 1980 **Descripción Corta:** Prof 1980

Unidad Convenio: KU02 American Professional Union

Comentarios: Agreement made between Professional workers and Management

Información Convenio

Códigos Puesto

Reglas Antigüedad

Locales

Reglas Progresión Salarial

Las reglas de arrastre se aplican cuando se modifica el código de puesto de un empleado. Seleccione los valores que desea conservar en la nueva asignación.

ID Escala

Fecha Entrada Escala

Hrs Trabajadas Progresión Sal

[Copiar Convenio](#)

Página Convenio Laboral (1 de 2)

España

Jornada Anual (Horas):

Periodo Vacaciones: 3 Semanas

Permiso Adicional:

India

Participación Sindical [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#)

***Cd Sindicato:**

Representante Dirección [Personalizar](#) | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | | [Primero](#)

ID	Nombre
1	<input type="text"/>

Página Convenio Laboral (2 de 2)

Asigne convenios laborales a los trabajadores en la página Datos de Puesto - Datos Laborales (JOB_LABOR).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de datos de convenio laboral de ámbito nacional.

Haga clic en el vínculo [Regiones Reguladores c/Convenio Laboral](#) para consultar las regiones reguladoras que pueden utilizar el convenio laboral. Sólo los trabajadores asignados a una de estas regiones pueden asignarse también al convenio laboral. El ID Set asignado al convenio laboral determina las regiones reguladoras disponibles.

Fecha Efectiva El sistema únicamente elaborará convenios colectivos que entren en vigor a partir de la fecha efectiva de la fila de datos de puesto que figure en la página Datos Laborales.

Fecha Ratificación Introduzca la fecha de ratificación del convenio laboral. Este campo sólo se utiliza a título informativo.

Fecha Inicio Contrato y Fecha Fin Contrato Introduzca las fechas de inicio y fin del convenio laboral. La fecha inicial se toma por defecto del campo Fecha Efectiva, pero puede modificarse. Estos campos sólo se utilizan a título informativo.

Unidad Convenio Seleccione la unidad del convenio.

Nota: las unidades de convenio tienen una relación de uno a uno con los convenios laborales. No se puede asignar más de una unidad a un convenio laboral.

El sistema únicamente mostrará las unidades de convenio que no estén asignadas a otro convenio en la ventana de búsqueda.

Copiar Convenio Muestra la página Copia de Convenio Laboral.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Copia de convenios laborales, página 38.](#)

Información Convenio

Códigos Puesto El sistema selecciona esta casilla si se ha definido información en la página Códigos de Puesto.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Asignación de códigos de puesto a convenios laborales, página 30.](#)

Reglas Antigüedad El sistema selecciona esta casilla si se ha definido información en la página Reglas de Antigüedad.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Asignación de reglas de antigüedad y métodos de desempate, página 33.](#)

Locales El sistema selecciona esta casilla si se ha definido información en la página Locales.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Asignación de locales, página 34.](#)

Reglas Progresión Salarial (CAN) (USA)

Seleccione una opción de arrastre de progresión salarial si es aplicable a alguno de los trabajadores con este convenio laboral cuando cambian de código de puesto en las páginas del componente Datos de Puesto.

ID Escala	<p>Seleccione esta casilla para que el sistema arrastre el plan salarial del trabajador al del nuevo código de puesto asignado. El valor por defecto se puede modificar en caso necesario.</p> <p>Deje la casilla en blanco si desea asignar la escala de forma manual cuando se produzca una modificación del código de puesto.</p>
Fecha Entrada Escala	<p>Seleccione esta casilla para que el sistema arrastre la fecha de entrada de escala salarial del trabajador a la del nuevo código de puesto asignado. El valor por defecto se puede modificar en caso necesario.</p> <p>Deje esta casilla en blanco para que el sistema inserte la fecha efectiva de la fila de datos de puesto como la fecha de entrada de la nueva escala.</p>
Hrs Trabajadas Progresión Sal	<p>Seleccione esta casilla para que el proceso Actz Actividad c/Datos Horas arrastre las horas trabajadas por el empleado a la progresión salarial del nuevo código de puesto.</p> <p>Deje la casilla en blanco para que el sistema restablezca el valor de las horas acumuladas del trabajador a cero con la nueva asignación de puesto.</p>
 España (ESP)	
Jornada Anual (Horas)	Introduzca el número de horas de trabajo anuales acordadas en el convenio.
Periodo Vacaciones	<p>Defina el periodo de vacaciones acordado por convenio. Las vacaciones pueden especificarse en: <i>Meses, Días Nat, Semanas</i> o <i>Días Lab</i>.</p> <p>Los días naturales son todos los días del calendario. Incluyen los festivos y los fines de semana.</p> <p>Los días laborables son días ordinarios de trabajo o hábiles. No incluyen los festivos ni los fines de semana. Por ejemplo, pongamos por caso que los días ordinarios de trabajo de un empleado van de lunes a viernes, y que tiene derecho a 23 días de vacaciones, tal y como se recoge en su convenio. Este empleado podrá disfrutar de sus vacaciones desde el 1 hasta el 31 de julio y habrá utilizado 23 días laborables. El cálculo realizado es el siguiente: 4 semanas x 5 días laborables más 3 días laborables adicionales.</p>
Permiso Adicional (permiso adicional retribuido)	Introduzca la cantidad de días de permiso adicional retribuido (<i>moscosos</i>), cuando este tipo de días estén incluidos en el convenio. En función de lo estipulado en el convenio, un empleado puede acumular o no un permiso adicional de un año para otro. A veces, si un empleado no utiliza el permiso adicional en el año en curso, puede perder esos días. En otras ocasiones, es posible acumular esos días para el año siguiente.
 India (IND)	
Cd Sindicato	Seleccione el código de sindicato correspondiente. Se define en el componente Sindicatos.
Representante Dirección	Introduzca el ID de empleado del representante de dirección del sindicato. Este campo no debe quedarse en blanco si se introduce un código de sindicato.

Asignación de códigos de puesto a convenios laborales

Acceda a la página Códigos de Puesto.

Nº Sec	ID Set Cd Puesto	Cd Puesto	Descripción	Categoría	ID Set Salario	Plan Salarial	Grado
1	SHARE	140035	Analyst-Financial				
2	SHARE	170005	Assistant-Administrative				
3	SHARE	200005	Auditor-General				
4	SHARE	290075	Clerk-Payroll				
5	SHARE	290055	Clerk-I				

Página Códigos de Puesto

El sistema utiliza la información introducida en esta página para lo siguiente:

- Validar el código de puesto asignado con el convenio laboral asignado en las páginas del componente Datos de Puesto.

Elegir una clase de puesto laboral y seleccionar a continuación los códigos de puesto con esa clase para este convenio laboral.

Nota: si en esta página se introducen códigos de puesto para el convenio laboral, sólo se pueden asignar los trabajadores con este convenio laboral (asignado en la página Datos Laborales) a uno de estos códigos de puesto. El sistema no le permitirá guardar el registro de datos de puesto si el código no es válido según el convenio.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés.

- Clasificar códigos de puesto en el convenio para gestionar los derechos por desplazamiento en el caso de un despido.

Nota: la gestión de los derechos por desplazamiento es un proceso manual. Utilice el Informe de Desplazamiento, que proporciona detalles de la página Asignación Código Puesto, además de un historial de la información de puesto del trabajador, para ayudarle a gestionar los casos de desplazamiento.

Consulte Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Ejecución del Informe de Desplazamiento, página 74.

- Asignar categorías de empleado a los códigos de puesto en el convenio laboral para crear niveles salariales.
- Asignar los planes y grados salariales que desee a los trabajadores en la página Datos de Puesto - Plan Salarial (JOB_DATA_SALPLAN).

El sistema utilizará los valores por defecto de los trabajadores con esta combinación de código de puesto y convenio laboral en lugar de los que proceden de los componentes Ubicaciones (LOCATION_TABLE) o Tabla Códigos de Puesto (JOB_CODE_TBL).

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” página 77.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de información de planes salariales.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, “Utilización de la Progresión Salarial en Administración de Compensaciones”.

Nota: puede aprovechar alguna de estas características o una combinación de ellas o no utilizar ninguna.

Clase Puesto Laboral

Elija una clase de puesto para identificar los códigos de puesto seleccionados en el cuadro de grupo Códigos Puesto. Utilice este valor para gestionar las jerarquías de desplazamientos.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de las tablas de control de convenios laborales, página 25.](#)

Añadir Varios Cd Puesto

Haga clic para visualizar la página Búsqueda y Selección Cd Puesto. Busque códigos de puesto por ID Set Cd Puesto y Familia Puesto y seleccione los códigos que desee añadir a la cuadrícula Códigos Puesto para esta clase de puesto laboral.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición de Puestos”.

Códigos Puesto

Haga clic en el vínculo UniNeg c/Códigos Puesto para consultar las unidades de negocio que utilizan los códigos de puesto que ha seleccionado en la cuadrícula Códigos Puesto. Cuando cree un registro de datos de puesto para un trabajador con este convenio laboral, asegúrese de que selecciona la unidad de negocio adecuada que le permita asignarle uno de estos códigos de puesto.

Nº Sec

Introduzca la posición del código de puesto en la secuencia de desplazamiento. La secuencia indica el lugar del trabajador en la jerarquía de desplazamiento. El desplazamiento es la práctica de permitir que un empleado con más antigüedad sustituya a uno menos antiguo que está en otro puesto o departamento siempre que el trabajador más antiguo esté cualificado para ello.

ID Set Cd Puesto y Cd Puesto

Seleccione el ID Set y el código de puesto.

Nota: Sólo podrá añadir una vez un código de puesto a un convenio laboral para la clase de puesto laboral que se seleccione salvo que se elija una categoría de empleado como calificador adicional.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición de Puestos,” Clasificación de puestos.

Categoría

Si utiliza asignaciones por niveles salariales, seleccione la categoría de empleado para este código de puesto.

Esto le permitirá incluir más de una vez un código de puesto en la lista para asignar diferentes planes salariales a distintas clases de trabajadores. Por ejemplo, si los pilotos contratados con anterioridad a 1990 se encuentran en un plan salarial en tanto que los contratados con posterioridad tienen otro, cree dos categorías de empleados para diferenciar ambos grupos en la página Categoría de Empleados. Introduzca dos filas con el código de puesto de piloto, asigne una categoría de empleado a los contratados con anterioridad a 1990 y otra para los contratados con posterioridad a esa fecha y después asigne a cada fila el plan salarial adecuado.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de categorías de empleados, página 35.](#)

ID Set Salario, Plan Salarial y Grado

Seleccione un plan salarial (con el ID Set) y un grado para asociarlos a este código de puesto y convenio laboral.

El sistema asignará el plan salarial y el grado en la página Datos de Puesto - Plan Salarial cuando asigne un trabajador a este convenio laboral y código de puesto.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de información de planes salariales.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, “Utilización de la Progresión Salarial en Administración de Compensaciones”.

Asignación de reglas de antigüedad y métodos de desempate

Acceda a la página Reglas de Antigüedad.

The screenshot displays the 'Reglas de Antigüedad' configuration page. At the top, there are tabs for 'Convenio Laboral', 'Códigos de Puesto', 'Reglas de Antigüedad', and 'Locales'. The main header shows 'ID Set: USA' and 'Convenio Laboral: K00001'. Below this, the 'Reglas Antigüedad' section includes a search bar and navigation controls. The main content area shows 'Fecha Efectiva: 01/01/1980' and 'Estado: Activo'. The 'ID Regla Vto Readmisión:' is set to 'K00001' with the description 'Labor Facility Seniority'. Below this is a table for 'Fechas Antigüedad' with columns for 'ID Fecha Antigüedad', 'Etiqueta', 'P/Defecto de Campo', and 'Fecha Editable'. The table contains three rows: 'K00DEP' for 'DEPT ENTRY DATE', 'K00FAC' for 'FACILITY ENTRY DATE', and 'K00JOB' for 'JOB CODE ENTRY DATE'. The bottom section is 'Desempates', which includes a table with columns for 'ID Desempate' and 'Descripción'. It lists two tiebreaker rules: 'K00001' for 'National ID' and 'K00002' for 'Date of Birth'.

Página Reglas de Antigüedad

ID Regla Vto Readmisión

Seleccione la regla de vencimiento del derecho de readmisión que va a asociar al convenio laboral. El sistema utilizará esta regla para determinar el derecho de readmisión de los trabajadores con este convenio laboral.

Si el convenio no cuenta con reglas prefijadas sobre el vencimiento del derecho de readmisión, seleccione la opción S/Readmis en la regla de vencimiento del derecho de readmisión. Los procesos de despido, readmisión y reincorporación no crean derechos de reincorporación para los trabajadores con un convenio cuya regla de vencimiento de readmisión es Sin Derechos Readmisión.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de las reglas de vencimiento del derecho de readmisión, página 22.](#)

Fechas Antigüedad

Seleccione las fechas de antigüedad asociadas a este convenio laboral. Cuando asigne un trabajador al convenio, el sistema mostrará los campos de fecha de antigüedad que seleccione aquí en la página Datos Laborales. Si las fechas se toman por defecto de un campo existente, el sistema rellenará los campos con el valor procedente de ese campo en esta página. Sólo podrá seleccionar las fechas de antigüedad que asocie con este convenio laboral en las listas de readmisiones y despidos, así como en los informes de listas de candidatos y de antigüedad para este convenio laboral.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de fechas de antigüedad, página 19.](#)

Desempates

Seleccione los métodos de desempate asociados con este convenio laboral. En los casos en que exista más de un trabajador con la misma antigüedad, podrá utilizar uno de los métodos de desempate seleccionados para determinar la prioridad. Los métodos de desempate que asocie con este convenio laboral serán los únicos disponibles en las listas de readmisiones y despidos o cuando se ejecuten informes de listas de candidatos o de antigüedad para este convenio.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de métodos de desempate, página 20.](#)

Asignación de locales

Acceda a la página Locales.

Convenio Laboral		Códigos de Puesto		Reglas de Antigüedad		Locales	
ID Set:	USA	Convenio Laboral:	K00001				
Convenio Laboral		Buscar Ver Todo		Primero		1 de 1	
Fecha Efectiva:	01/01/1980	Estado:	Activo				
Local Convenio		Personalizar Buscar Ver Todo		Primero		1 de 4	
ID Local Convenio	Descripción						
K00001	Georgia Training Facility						

Página Locales

Locales

Asigne locales a este convenio laboral que le permitan clasificar a los trabajadores por locales, además de otros métodos de agrupación, como código de puesto, departamento y lugar de trabajo. Los locales permiten definir grupos para los despidos y las readmisiones o para los informes de listas de candidatos y de antigüedad.

Nota: si introduce en esta página IDs de locales para este convenio, sólo podrá seleccionar entre esos locales cuando asigne un trabajador a este convenio laboral en la página Datos Laborales.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de las tablas de control de convenios laborales, página 25.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de datos de convenio laboral de ámbito nacional.

Definición de categorías de empleados

Acceda a la página Categorías de Empleados.

Categorías de Empleados

ID Set: USA **Convenio Laboral:** K00001 Professional Agreement 1980

Categoría: FT

Categoría

[Buscar](#) | [Ver Todo](#) Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

*Fecha Efectiva: 31 *Estado: + -

*Descripción: N° Secuencia:

Descr Corta:

▼ España

ID Régimen: 🔍

Gp Cotiz Seg Social: 🔍

Categoría FORCEM:

▼ Francia

Categoría 24-83: Categoría Laboral:

N° Columnas:

Descripción Columna 1:

Descripción Columna 2:

Descripción Columna 3:

Descripción Columna 4:

Descripción Columna 5:

Página Categorías de Empleados (1 de 2)

Página Categoría de Empleados (2 de 2)

Las categorías de empleados se utilizan en la página Convenio Laboral - Códigos de Puesto para administrar las asignaciones por nivel salarial de un código de puesto. Es necesario haber definido previamente un convenio laboral para poder crear una categoría de empleado. Cree y guarde el convenio laboral, establezca las categorías de empleados y después vuelva al componente Convenio Laboral para actualizar la página Códigos de Puesto. Las categorías de empleado se asignan a los trabajadores en la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

Nota: no resulta necesario definir las categorías si la empresa no utiliza planes salariales por escalas.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de datos de convenio laboral de ámbito nacional.

Categoría Introduzca un nombre de categoría. Las categorías pueden utilizarse para crear tarifas salariales por niveles en la página Convenio Laboral - Códigos de Puesto.

Cada convenio puede tener sus propias categorías, subcategorías y nomenclaturas. Por ejemplo; en Francia, el convenio colectivo *KFOI* (aplicable a los *ingenieros civiles*) clasifica a los empleados en tres categorías: *CAD* (para *Ejecutivo*), *ETAM* (para *Gerente*) y *OUV* (para *Trabajador*). En Alemania, algunas categorías que se utilizan son *Obrero* y *Administrativo*.

Nota: cuando establezca nuevas categorías, recuerde que las categorías de empleado que comienzan por cero están reservadas para ser utilizadas como datos de sistema por PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos.

Nº Secuencia Este campo sirve para numerar las categorías en el orden en que se van a procesar.

España (ESP)

ID Régimen Introduzca el ID de régimen para asociar las categorías de empleados con la Seguridad Social.

Nota: es necesario haber introducido un ID de régimen para poder seleccionar el grupo de cotización a la Seguridad Social.

Gp Cotiz Seg Social (grupo de cotización a la Seguridad Social)

En España, todos los trabajadores están obligados a pertenecer a alguno de los grupos de cotización establecidos por la ley. Seleccione un grupo de las opciones disponibles.

Categoría FORCEM
(Fundación para la Formación Continua)

La legislación española exige a los empleadores que los trabajadores se hallen encuadrados en alguna Categoría FORCEM (*Fundación para la Formación Continua*). Los valores son:

- *Ninguno*
- *Ejecutivo*
- *Directivo*
- *No Cualif* (Trabajador No Cualificado)
- *Admin* (Administrativo)
- *Cualif* (Trabajador Cualificado)

Francia

Categoría 24-83

Seleccione el código correspondiente para asociar una categoría de empleado a una categoría reguladora 2483. Para el informe de formación 2483 se utiliza el código de categoría 24-83.

Categoría Laboral

Seleccione el código correspondiente para asociar una categoría de empleado al balance social legalmente establecido. Este código se emplea también para el informe de formación 2483.

Nº Columnas

Especifique la forma en que está organizada la categoría. Al introducir el número de columnas, el sistema modifica dinámicamente el número de campos de descripción que aparecen en la página cuando se sale del campo. Así, por ejemplo, si se introduce el valor 2 en este campo, el sistema adapta el número de campos de descripción como corresponda. Por ejemplo, la categoría *CAD* aparece organizada con tres criterios de descripción de columna: *Number* (número), *Grade* (grado) y *Step* (escala).

Subcategoría 1

Subcategoría y Subcategoría 2

Permite identificar subcategorías de empleados, tales como *Jornaleros* o *Apren-dices*. Las instrucciones para completar estos campos se encuentran en la descripción del campo Categoría.

India (IND)

Fecha Final Acuerdo

Introduzca la fecha final del convenio. Esta fecha debe ser posterior a la fecha efectiva del convenio.

Comentarios



Introduzca comentarios sobre el convenio laboral. Puede ser una descripción de los detalles del mismo.



Copia de convenios laborales

Acceda a la página Copia de Convenio Laboral.

Copia de Convenio Laboral

ID Set:	USA	Estados Unidos
Convenio Laboral:	K00001	Professional Agreement 1980
Fecha Efectiva:	01/01/1980	
Unidad Convenio:	KU02	American Professional Union

ID Set Nvo:	USA	Estados Unidos
Nuevo Convenio:	<input type="text"/>	
Fecha Efectiva:	<input type="text"/>	
Unidad Convenio:	<input type="text"/>	

 Guardar
 Volver a Buscar

Página Copia de Convenio Laboral

Una vez seleccionado el convenio laboral que se desea copiar, introduzca un nombre y una fecha de comienzo para el nuevo convenio. La fecha efectiva debe ser mayor o igual que la del convenio laboral que se está copiando. No se pueden copiar convenios laborales entre series de IDs distintas.

Después de hacer clic en el botón Guardar, se muestra la página de Convenio Laboral. El sistema rellena automáticamente las páginas del componente Convenio Laboral con los datos del convenio original. Se incluyen las reglas de progresión salarial, códigos de puesto, planes salariales, clases de puestos laborales, fechas de antigüedad, métodos de desempate, locales de convenio, categorías de empleados e información específica del país. Los datos del convenio colectivo se pueden verificar o modificar.

Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales

Para definir clasificaciones de medidas disciplinarias, quejas y resoluciones, utilice los componentes Medidas Disciplinarias (DISCIP_STEP_TABLE), Tipos de Faltas Disciplinarias (DISCIP_TYPE_TABLE), Tabla Tipos de Quejas (GRIEV_TYPE_TABLE), Tabla Pasos Resolución Quejas (GRIEV_STEP_TABLE) y Tipos de Resolución (RESLTN_TYPE_TBL). Utilice la interfaz de componente DISCIP_STEP_TABLE para almacenar datos en las tablas del componente Medidas Disciplinarias y la interfaz GRIEV_STEP_TABLE para guardarlos en las tablas del componente Tabla Pasos Resolución Quejas.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de medidas disciplinarias.
- Definición de eventos disciplinarios.
- Definición de tipos de falta.

- Definición de pasos en la resolución de quejas.
- Definición de tipos de resolución.

Consulte también

Capítulo 8, “Seguimiento de Acciones Disciplinarias y Quejas,” página 99

Páginas utilizadas para definir clasificaciones de Relaciones Laborales

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Medidas Disciplinarias	DISCIP_STEP_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Medidas Disciplinarias	Introducción de los pasos que deben darse en el proceso disciplinario.
Tipos de Faltas Disciplinarias	DISCIP_TYPE_TABLE	<ul style="list-style-type: none"> Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Tipos de Faltas Disciplinarias 	Definición de los tipos de acción que pueden necesitar los gerentes para imponer medidas disciplinarias a los trabajadores.
Tabla Tipos de Quejas	GRIEV_TYPE_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Tabla Tipos de Quejas	Clasificación de los distintos tipos de quejas que pueden archivar los empleados, solicitantes o sindicatos.
Tabla Pasos Resolución Quejas	GRIEV_STEP_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Tabla Pasos Resolución Quejas	Definición de los pasos que deben tomarse para resolver las quejas.
Tipos de Resolución	RESLTN_TYPE_TABLE	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Tipos de Resolución	Definición de las resoluciones para realizar un seguimiento de los incidentes disciplinarios o de quejas.

Definición de medidas disciplinarias

Acceda a la página Medidas Disciplinarias.

Medidas Disciplinarias

Medida Disciplinaria: ADM





Acciones Disciplinarias Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de

*	*Fecha Efectiva	*	*Estado	*Descripción	Descripción Corta
1	01/01/1900		Activo	Admonishment	Admonish

Página Medidas Disciplinarias

Definición de tipos de faltas disciplinarias

Acceda a la página Tipos de Faltas Disciplinarias.

Tipos de Faltas Disciplinarias				
Tipo Falta Disciplinaria: FGH				
Información Tipo Falta Disciplinaria				
Personalizar Buscar Ver Todo  Primero  1 de 1				
	*Fecha Efectiva	*Estado	*Descripción	Descripción Corta
1	01/01/1980 	Activo 	Fighting	Fighting

Página Tipos de Faltas Disciplinarias

CAPÍTULO 5

Definición de Comités de Empresa

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Definición de comités de empresa.
- (DEU) Definición de procesos de comités de empresa alemanes.

Definición de comités de empresa

Para definir comités de empresa, utilice los componentes Comité de Empresa (WC_COUNCIL_TBL), Decisión Comité de Empresa (WC_DECISION_TBL), Grupo Decisión Comité Empresa (WC_DECISIONGRP_TBL), Cambio Puesto p/Rgn Reguladora (WC_ACTN_REASON_TBL) y Parámetros de Workflow (WC_USER_NOTIFY).

En este apartado se describe el proceso de comités de empresa, además de desarrollar las cuestiones siguientes:

- Definición de comités de empresa.
- Definición de cambios de puesto por región reguladora.

Concepto de proceso de gestión de comités de empresa

Si la empresa opera en países en los que se halla reconocido el derecho a la afiliación sindical, es conveniente definir los comités de empresa en los que pueden participar los empleados.

Los comités de empresa son juntas internas elegidas por los empleados sin funciones directivas para que representen sus intereses. Si su organización desarrolla también su actividad en países donde los trabajadores pueden pertenecer a comités de empresa, las diversas ubicaciones de la empresa pueden tener comités de empresa locales. La empresa en su conjunto puede tener un comité de empresa central. Entre las funciones del comité de empresa cabe destacar:

- Seguimiento de la implantación de los convenios colectivos.
- Promoción de la integración de minorías y de empleados jóvenes, mayores y de empleados con discapacidad.
- Control de la equidad de las remuneraciones y de las horas de trabajo.
- Presentación de decisiones compartidas en materia de despidos, jornadas reducidas y otras cuestiones laborales.

Páginas utilizadas para definir comités de empresa

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Comité de Empresa	WC_COUNCIL_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Comité de Empresa	Especificación de los comités de empresa a los que pueden pertenecer los empleados.
Tabla de Decisiones	WC_DECISION_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Decisión Comité de Empresa, Tabla de Decisiones	Mantenimiento de las decisiones del comité de empresa.
Grupo Decisión Comité Empresa	WC_DECISIONGRP_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Grupo Decisión Comité Empresa	Definición de grupos de decisión del comité de empresa.
Cambio Puesto p/Rgn Reguladora	WC_ACTN_REASON_TBL	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Cambio Puesto p/Rgn Reguladora	Definición de acciones y motivos de cambio de puesto por región reguladora. Es la principal página de definición para configurar transacciones de comité de empresa para cambios de puesto que requieren la aprobación del comité.
Parámetros de Workflow	WC_USER_NOTIFY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Parámetros de Workflow	Definición de parámetros del workflow de Estado Petición Cambio Puesto.

Configuración de comités de empresa

Acceda a la página Comité de Empresa.

Comité de Empresa

ID Set: DEU01

ID Comité Empresa: KDWC00912

Información Comité Empresa Buscar | Ver Todo | Print

***Fecha Efectiva:**

***Estado a Fecha Efectiva:**

Descripción:

Descripción Corta:

Anuncio: (Días entre Oferta de Empleo Interno y Externo)

Aprobación p/Defecto Tras: Semanas

Portavoz

Portavoz
<input type="text" value="KD0004"/> Friedrich Bauer

Página Comité de Empresa

- ID Comité Empresa** Se muestra el ID introducido para acceder a la página. Se trata del ID que va a definir.
- Anuncio** Introduzca el número de días transcurridos entre el anuncio interno y el externo.
- Aprobación p/Defecto Tras** La fecha de Aprobación p/Defecto Tras hace que se aprueben automáticamente peticiones de cambio de puesto relevantes si el comité de empresa no reacciona antes de la fecha indicada. Cualquier petición de aprobación de cambio de puesto de empleado que no haya sido aprobada o rechazada después de la fecha estipulada se cambiará automáticamente a *Aprobada por Comité Empresa* por medio de un proceso automático de actualización e iniciará todo el workflow asociado a la aprobación del comité de empresa.
- Portavoz** Seleccione el ID de la persona (o personas) a quien desea enviar las aprobaciones del comité de empresa. Se puede asignar cualquier petición de cambio de puesto configurada para la aprobación por el comité de empresa en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora. El portavoz recibirá las peticiones de aprobación de contratación del comité de empresa para las peticiones de puesto con un ID de comité de empresa. Introduzca tantos ID de portavoz como precise.

Asociación de comités de empresa a la tabla de ubicaciones de empresa

La página Ubicación (COMPANY_TABLE1) se utiliza para asignar el ID de comité de empresa a una ubicación de empresa con el fin de enviar peticiones de cambio de puesto relevantes al portavoz adecuado del comité de empresa. Durante el proceso de aprobación de las acciones de puesto que requieren la aprobación del comité de empresa, el sistema comprueba primero qué ID de comité de empresa es relevante para la ubicación y la empresa del empleado y, a continuación, busca en la tabla de definición de comités de empresa al portavoz al que se debe notificar.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Tablas Básicas de la Organización,” Definición de ubicaciones de empresa

Definición de cambios de puesto por región reguladora

Acceda a la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora

Cambio Puesto p/Rgn Reguladora

Región Reguladora: DEU Alemania

Acción: HIR Contratación

Cd Motivo: NPS Nueva Posición

Cambio Puesto p/Rgn Reguladora Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1

***Fecha Efectiva:** 01/01/1980 ***Estado:** Activo

Originado p/Nuevo Gerente

Cd Lista Control: DEUHIR Contrato

Criterios Oblig Búsqueda

ID Empleado Nombre Apellido Departamento Estado Laboral Fecha Nacimiento

Participantes Proceso Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 3

***Participante Proceso:** Administrador HR

*Información Importante	Mostrar Info Actual	Mostrar Nueva Info		
1. Información Organización	☑	☑	+	-
2. Información Puesto	☑	☑	+	-
3. Plan Salarial	☑	☑	+	-
4. Nómina	☑	☑	+	-
7. Decisión HR			+	-
8. Petición Aprob Comité Empr			+	-
10. Proceso Cambio Puesto			+	-

Página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora

La página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora identifica la combinación o región reguladora, acción y motivo de acción que se puede seleccionar de la página de comité de empresa de petición de cambio de puesto. Toda la información de definición obligatoria para una petición de cambio de puesto relevante para un comité de empresa puede definirse aquí, incluso qué áreas de la página son relevantes para qué roles, si un determinado rol puede consultar también información actual, etc. Defina los cambios de puesto que requieren la aprobación del comité de empresa, antes de que se lleven a cabo, por región reguladora, acción y motivo de acción.

Nota: si está procesando la petición de traslado de un empleado, puede indicar si el gerente actual o el nuevo solicitan el cambio de puesto.

Originado p/Nuevo Gerente Seleccione esta casilla para indicar que las peticiones de cambio de puesto las iniciará el nuevo gerente del empleado.

Cd Lista Control Seleccione un código de lista de control. Este código hace referencia a una lista de control que comprende todos los elementos que se mantienen para un empleado o solicitante con la fecha y el estado especificados. Puede asociar la lista de control con un cambio de puesto en esta página. Durante el proceso de gestión, la persona de Recursos Humanos puede generar la lista de control a partir de la página de petición de cambio de puesto.

Crterios Oblig Búsqueda

ID Empleado, Nombre, Apellido, Departamento, Estado Laboral y Fecha Nacimiento Seleccione cada casilla asociada a los criterios de búsqueda que desea que aparezcan en la página de petición de cambio de puesto.

Participantes Proceso

Participante Proceso Seleccione un participante en el proceso de la lista desplegable. Seleccione *Gerente Actual, Administrador HR, Nuevo Gerente* o *Comité Empresa*.

***Información Importante** Para cada participante en el proceso seleccionado, defina la información importante que el participante podrá visualizar en el proceso de cambio de puesto.

Mostrar Info Actual y Mostrar Nueva Info Para cada información relevante seleccionada, elija si el participante en el proceso podrá visualizar sólo la información actual, sólo la nueva o ambas.

Definición de procesos de comité de empresa de Alemania (DEU)

Para definir procesos de comités de empresa alemanes utilice los componentes Área Convenio Colectivo (DEU) (TARIFF_AREA) y Comité de Dirección (DEU) (SPK_COMM_GER).

Además de las tablas de definición de las funciones principales, si en su compañía se administra personal alemán, se utilizan varias tablas de definición para determinar los códigos de los asuntos relativos a relaciones laborales que puedan afectar a la actividad empresarial, como áreas del convenio colectivo y comités de dirección.

En Alemania, las normas que regulan las relaciones laborales se negocian entre los sindicatos y la patronal. Hay además otro tipo de normas que son producto de acuerdos a los que llegan el empleador y los trabajadores por medio de sus representantes. Los comités de empresa representan a los empleados que no ocupan puestos directivos. El comité de dirección representa a los empleados que desempeñan puestos directivos. Aunque ambos comités están formados por grupos de personas elegidas para representar los intereses de los empleados, no se trata exactamente de representantes sindicales.

Tanto los códigos como los datos definidos en estas tablas se utilizan para hacer un seguimiento de la información relativa a las decisiones tomadas por los comités de empresa en los centros de trabajo.

Concepto de áreas de convenios colectivos

Un área de convenio colectivo es un contrato entre los sindicatos y la patronal en el que se establecen una serie de acuerdos sobre materias laborales, como horas de trabajo estándar, salarios y vacaciones. Este contrato tiene vigencia en todo el país para el sector empresarial o industrial al que pertenezca la empresa (banca, siderurgia, etc.). Los convenios colectivos de Alemania están ya incluidos en el sistema.

Otros términos del convenio, como los planes salariales o las evaluaciones de empleados, pueden aplicarse según el área de convenio. Las regiones o ubicaciones, como Baviera o Berlín, definen a menudo las áreas de los convenios colectivos.

Concepto de comités de dirección

El comité de dirección (*Sprecherausschusse*) representa los intereses del personal adscrito a dirección ante los propietarios o la dirección ejecutiva de la empresa. El comité de dirección suele ser de carácter consultivo, aunque también puede decidir en materia de contratos de empleo específicos, contrataciones y despidos. Entre sus funciones también se encuentra la de garantizar la justicia y la igualdad dentro de la empresa y evitar la discriminación por motivos de nacionalidad, raza, religión, sexo o edad.

Consulte también

Capítulo 5, “Definición de Comités de Empresa,” Definición de comités de empresa, página 41

Páginas utilizadas para definir códigos de relaciones laborales en Alemania

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Área Convenio Colectivo (DEU)	TARIFF_AREA_GER	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Áreas de Convenio Colectivo, Área Convenio Colectivo (DEU)	Introducción de áreas del convenio colectivo para su posterior utilización en la página Datos Laborales de Alemania (JOB_LABOR). En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos los valores de convenio colectivo para el sector del metal se incluyen como datos del sistema.
Comité de Dirección (DEU)	SPK_COMM_GER	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Comité de Dirección (DEU)	Descripción del comité de dirección de las ubicaciones de la empresa.

CAPÍTULO 6

Gestión de Despidos y Readmisiones

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso de despidos y readmisiones y se describe la manera de realizar las siguientes tareas:

- Definición de grupos de trabajadores para el despido o la readmisión.
- Gestión de despidos.
- Gestión del derecho de readmisión.
- Gestión de readmisiones y reincorporaciones.
- Proceso de despidos y readmisiones mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft.
- Ejecución de informes de despidos, readmisiones y reincorporaciones.

Elementos comunes utilizados en este capítulo

Fecha Efectiva

Puede introducir el número que desee de filas regidas por fecha efectiva en un listado, pero sólo una fila por día natural. Cuando se inserta una nueva fila, el sistema desactiva las anteriores.

Puede crear listados de fecha futura e insertar filas con fechas futuras en ellos. Puede generar y mantener listados de fecha futura, pero no puede procesarlos para despidos, reincorporaciones o readmisiones.

Usar Actualización Masiva

Active esta casilla si desea utilizar la función de actualización masiva para los registros de datos de puesto de los trabajadores y su estado de despido o readmisión en lugar del Proceso de Despidos o el Proceso Readmisión/Restitución. Cuando se selecciona la casilla Usar Actualización Masiva, el sistema desactiva los botones Procesar Listado y Procesar Readmisión.

Utilice el Proceso Derechos de Readmisión para actualizar los registros de derechos de readmisión de los candidatos.

Consulte [Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Proceso de despidos y readmisiones mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft, página 71.](#)

ID Grupo

Seleccione el ID del grupo que contiene los candidatos incluidos en el listado. El sistema muestra el convenio laboral asociado con el ID de grupo.

El sistema muestra los grupos creados en el componente Definición Grupos de Convenio (HR_LBR_GRP_DEFN) y los que se han creado en el componente Creación de Grupos - Definición de Grupos (GB_GRP_DEFN_TABLE). Sólo se pueden seleccionar grupos con un convenio laboral válido.

Nota: es preciso seleccionar un ID Grupo para crear un listado de despidos. Para crear un listado de readmisiones, puede seleccionar un ID Grupo o un ID Listado Despidos.

Consulte [Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Definición de grupos de trabajadores para el despido o la readmisión, página 50.](#)

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”.

Convenio Laboral

Se refiere al convenio laboral colectivo que rige las relaciones laborales entre un grupo de trabajadores y la empresa.

Fechas Antigüedad o ID Fecha Antigüedad

Seleccione las fechas de antigüedad que el sistema debe utilizar para ordenar a los candidatos dentro del listado. Sólo pueden seleccionarse las fechas de antigüedad asignadas al convenio laboral que se haya especificado.

El número de secuencia de cada fecha de antigüedad introducido especifica la secuencia que debe utilizar el sistema para ordenar a los candidatos en el listado. No se puede seleccionar una fecha de antigüedad más de una vez.

Desempates o ID Desempate

Seleccione los métodos de desempate que debe utilizar el sistema para clasificar a los candidatos dentro del listado si se da el caso de trabajadores con la misma antigüedad e indique si el sistema debe aplicar el método en orden ascendente o descendente. Sólo pueden seleccionarse los métodos de desempate asignados al convenio laboral que se haya especificado.

El número de secuencia de cada método de desempate introducido indica el orden en el que el sistema debe ponerlos en práctica. No se puede seleccionar un método de desempate más de una vez.

Por ejemplo, si selecciona un método de desempate basado en el número del documento nacional de identidad y selecciona la casilla Orden Descendente, el sistema considerará a aquellos empleados que tengan un número de identificación más alto como con más antigüedad en el caso de que exista un empate en cuanto a la antigüedad.

Generar Listado

Una vez definidos los criterios de extracción de la lista, guarde la página. El sistema activará el botón Generar Listado. Haga clic en él para generar un listado. El sistema definirá el estado del listado como *En Curso* y le llevará a la siguiente página del componente.

Cuando se genera un:

- Listado de despidos, el sistema selecciona a todos los trabajadores definidos por el ID de grupo seleccionado, elimina a todos los que están exentos de despido (según la página Datos Laborales) y los ordena por la fecha de antigüedad y el método de desempate seleccionados.
- Listado de readmisiones, el sistema selecciona a los trabajadores definidos por el ID de grupo seleccionado o a los que fueron despedidos según el listado de despidos seleccionado, elimina a aquellos cuyos derechos de readmisión se han extinguido y los ordena por la fecha de antigüedad y el método de desempate seleccionados.

- Listado de reincorporaciones, el sistema selecciona a los trabajadores que fueron despedidos según el listado de despidos seleccionado, elimina a aquellos cuyos derechos de readmisión se han extinguido y los ordena por la fecha de antigüedad y el método de desempate seleccionados.

Actualizar Listado

Haga clic para actualizar el listado. El sistema insertará una fila nueva regida por fecha efectiva y generará un nuevo listado para ella. También incluirá a los candidatos introducidos de forma manual en la lista anterior. El sistema conserva esa lista anterior, pero la desactiva para que no pueda modificarse.

Nota: si ha procesado a alguien de la lista, no podrá actualizarla. Esto permite mantener la integridad del historial y de los datos.

Volver a Generar Listado

Si realiza alguna modificación en la definición del listado, por ejemplo si modifica la fecha de antigüedad o el ID Grupo, haga clic para generar un nuevo listado. El sistema sustituye la totalidad del listado anterior con el que se ha vuelto a generar.

Nota: si ha procesado a alguien de la lista, no podrá volver a generarla. Esto permite mantener la integridad del historial y de los datos.

Estado Listado

Inserte una fila y actualice el estado del listado en caso necesario. Cuando se crea un listado, el sistema le asigna el estado *Abierto*. Si se genera, el estado asignado será *En Curso*. Si selecciona un listado cuyo estado es *Cerrado*, el sistema desactiva el componente del listado y no se podrá introducir datos en él. Utilice los otros estados para procesar el listado.

F Recontratación p/Def

Introduzca la fecha de recontratación por defecto. El sistema rellenará el campo F Recontratación con este valor.

Nº en Grupo a Considerar
(número en el grupo que hay que considerar)

Introduzca el número de candidatos del grupo que está considerando despedir o readmitir. El sistema incluirá ese número de candidatos en la lista, empezando por el principio de la lista en función de las fechas de antigüedad.

Por ejemplo, si hay un total de treinta personas en el grupo y desea considerar a diez para el despido, el sistema incluirá en la lista a las diez personas con menor antigüedad, según la fecha de antigüedad que se haya seleccionado, del grupo total de treinta.

Ver Listado

Haga clic después de haber seleccionado el número de candidatos que desea considerar y el sistema mostrará los candidatos.

Total en Grupo

Muestra el número total de trabajadores definido por el ID de grupo seleccionado, incluidos los candidatos que se han añadido de forma manual.

Aplicar A

Seleccione una opción para indicar si desea aplicar un estado a todos los candidatos, sólo a los que se muestran en la página o de forma individual (seleccione a los candidatos para ese estado mediante la casilla Seleccionar).

Estado

Seleccione un estado para aplicarlo a varios candidatos del listado.

Aplicar

Haga clic para aplicar el estado que se ha seleccionado en el campo Estado a los candidatos.



Este icono indica que el candidato se ha añadido al listado de forma manual. Los únicos candidatos que pueden eliminarse de los listados son los que se han incluido de forma manual.

Desempate

Seleccione esta casilla si el sistema ha utilizado un método de desempate para determinar el lugar en el listado del candidato porque existía más de un empleado con la misma fecha de antigüedad.



Haga clic para añadir comentarios a un candidato. Puede añadir varios comentarios regidos por fecha efectiva.

El sistema crea una nota para los candidatos afectados por un proceso de desempate en la que se indica el método de desempate utilizado y el factor que ha determinado la clasificación del empleado.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Utilización de Componentes Comunes,” Configuración del bloc de notas de HR.

Clasificación Certf

El sistema clasifica a los candidatos por antigüedad y método de desempate. Si desea modificar el orden de la lista, introduzca otro número de clasificación.

Nota: los candidatos añadidos de forma manual al listado tienen cero (0) como clasificación permanente.

Seleccionar

Haga clic para seleccionar a los empleados a los que se aplicará un estado de listado como si se tratara de un grupo. Por ejemplo, para aplicar el estado Aceptación Despido a los cuatro candidatos que lo han aceptado hasta la fecha, seleccione a los candidatos, elija la opción *Individual* en el campo Aplicar A, seleccione el estado correspondiente en el campo Estado y haga clic en el botón Aplicar.

Estado

Seleccione el estado de listado de los candidatos.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.](#)

Definición de grupos de trabajadores para el despido o la readmisión

Utilice el componente Definición Grupos de Convenio (HR_LBR_GRP_DEFN) para definir grupos de trabajadores para el despido o la readmisión.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Definición de grupos.
- Selección de miembros de grupo.
- Mantenimiento de la seguridad de los grupos.

Nota: puede acceder también a este componente mediante el vínculo Definir Grupo Convenio situado en las páginas Definición de Listado de Despidos o Definición Listados Readmisión.

Nota: también puede crear grupos en el componente Creación de Grupos - Definición de Grupos, pero deben tener un contrato único y válido como parte de la definición para que resulten opciones válidas de los componentes Listados de Despidos (HR_LAYOFF_ROSTER) y Listados de Readmisiones (HR_RECALL_ROSTER). Los grupos no se utilizan en el componente Listados de Reincorporaciones (HR_REINST_ROSTER).

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”

Páginas utilizadas para definir grupos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Grupo de Convenio	HR_LBR_GRP_DEFN	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Definición Grupos de Convenio, Definición Grupo de Convenio	Definición de los parámetros del grupo de convenio laboral.
Miembros de Grupo de Convenio	HR_LBR_GRP_MEMBERS	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Definición Grupos de Convenio, Miembros de Grupo de Convenio	Revisión de miembros de grupo.
Seguridad de Grupo de Convenio	HR_LBR_GRP_SCTY	Definición de HRMS, Datos de Productos, Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Definición Grupos de Convenio, Seguridad de Grupo de Convenio	Concesión o eliminación de permiso de acceso al grupo.

Definición de grupos de convenio

Acceda a la página Definición Grupo de Convenio.

Definición Grupo de Convenio
Miembros de Grupo de Convenio
Seguridad de Grupo de Convenio

ID Grupo: K00001

***Descripción:**

***Descripción Corta:**

***Fecha Referencia:** 31

***Unidad Convenio:** 🔍 American Professional Union

ID Local Convenio:

Tipo Evento

Despido

Readmisión

Convenio Laboral			
Convenio	Descripción	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato
K00001	Professional Agreement 1980	01/01/1980	31/12/2010

Códigos Puesto		
Código Puesto	Descripción	Incluir
140035	Analyst-Financial	<input checked="" type="checkbox"/>
170005	Assistant-Administrative	<input checked="" type="checkbox"/>
170045	Assistant-Nursing	<input checked="" type="checkbox"/>
200005	Auditor-General	<input checked="" type="checkbox"/>
290075	Clerk-Payroll	<input checked="" type="checkbox"/>
660005	Nurse-Head	<input checked="" type="checkbox"/>
660010	Nurse-Licensed Practical	<input checked="" type="checkbox"/>
660015	Nurse-Registered	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar

Guardar y Rellenar Grupo

Página Definición Grupo de Convenio

Tipo Evento

Elija el tipo de evento en el que se utilizará el grupo:

- Seleccione *Despido* para incluir sólo a trabajadores con un estado en HR de *Activo* en la definición de grupo.
- Seleccione *Readmisión* para incluir a trabajadores con un estado en HR de *Activo* o *Inactivo*. Esto le permitirá incluir en el grupo de readmisiones a trabajadores que han sido despedidos (estado *Activo* en HR) o a los que se les ha dado de baja (estado *Inactivo* en HR).

Fecha Referencia

Sólo las unidades de convenio, los convenios, los locales y los códigos de puesto activos en esa fecha de referencia estarán disponibles.

Unidad Convenio

Seleccione la unidad de convenio que se utilice para definir al grupo. El sistema mostrará el convenio, y sus fechas contractuales, asociado a esta unidad en la cuadrícula Convenio Laboral.

Nota: debe seleccionar una unidad de convenio que esté asociada a un convenio, ya que los procesos de despido, readmisión y reincorporación utilizan la información definida en el convenio laboral.

Consulte [Capítulo 3, “Definición de Sindicatos,” Definición de unidades de convenios, página 9.](#)

ID Local Convenio

Seleccione el ID del local de convenio que utilice en la definición del grupo. Déjelo en blanco si desea incluir a los empleados en todos los locales.

El sistema mostrará como opciones los locales de convenio asignados a los convenios que estén asociados con la unidad de convenio seleccionada.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de las tablas de control de convenios laborales, página 25.](#)

Código Puesto e Incluir

El sistema muestra los códigos de puesto asociados con los convenios laborales. Active la casilla Incluir situada junto a los códigos de puesto que desee incluir en la definición de grupo.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Asignación de códigos de puesto a convenios laborales, página 30.](#)

Guardar

Haga clic para guardar la definición de grupo sin rellenar los campos de la página Miembros de Grupo de Convenio.

Guardar y Rellenar Grupo

Haga clic para guardar la definición de grupo y rellenar los campos de la página de miembros de grupo de convenio con los trabajadores asignados a los convenios, locales de convenio y códigos de puesto seleccionados en esta página.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de convenios laborales, página 26.](#)

Revisión de miembros de grupo

Acceda a la página Miembros de Grupo de Convenio.

Definición Grupo de Convenio
Miembros de Grupo de Convenio
Seguridad de Grupo de Convenio

ID Grupo: K00001
Descripción: Labor Agreement K00001
Fecha Referencia: 01/08/2004

Miembros Grupo - Actualizado el 16/08/2004 a las 23:38:13 PDT

Buscar | Ver Todo |
Primero 1-23 de 23 Último

ID Empleado	Nº Registro Empleado	Nombre
K0HU10	0	Allison Smith
K0HU10	1	Allison Smith
K0HU11	0	Thomas Holmes
K0HU12	0	Patricia Happs
K0HU13	0	Joseph Barnes
K0HU14	0	Hector Walpoe
K0HU15	0	Penelope Gustaf
K0HU16	0	Roberta Wong
K0HU17	0	Mas Ravi
KU0010	0	Antonio Santos
KU0021	0	Salish Bir
KU0039	0	Shawn Quilligan
KU0042	0	Danny Johnson

Página Miembros de Grupo de Convenio

Esta página muestra una lista de los empleados que cumplen los criterios definidos en la página Definición Grupo de Convenio.

Mantenimiento de la seguridad de los grupos

Acceda a la página Seguridad de Grupo de Convenio.

Páginas utilizadas para gestionar despidos

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición de Listado Despidos	HR_LAYOFF_SETUP	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Despidos, Definición de Listado Despidos	Definición de parámetros de listados de despidos.
Listado de Despidos	HR_LAYOFF_CAND_LST	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Despidos, Listado de Despidos	Gestión de listados de despidos.
Proceso de Despidos	HR_RUNCTL_LAY	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Despidos, Listado de Despidos Haga clic en el botón Procesar Listado de la página Listado de Despidos.	Proceso de despidos.

Definición de listados de despidos

Acceda a la página Definición de Listado Despidos.

Definición de Listado Despidos
Listado de Despidos

ID Listado: K00001 **Estado Listado:** 010 - Abierto

Criterios Extracción Buscar | Primero | 1 de 1

***Fecha Efectiva:** 01/08/2004 ***Tipo Listado:** Permanente

***Descripción:** Layoff - Labor Agreement K00001 **Usar Actualización Masiva**

ID Grupo: K00001 [Definir Grupo Convenio](#)

Convenio Laboral: K00001 Professional Agreement 1980

Criterios Ordenación

Personalizar Buscar Ver Todo				Primero 1-2 de 2 Últ
Secuencia	*ID Fecha Antigüedad	Etq Fecha Antigüedad		
1	K00FAC	FACILITY ENTRY DATE		+
2	K00DEP	DEPT ENTRY DATE		+

Desempates Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Últ

Secuencia	*ID Desempate	Registro	Nombre Campo	Orden Descendente	
1	K00002	PERSON	BIRTHDATE	<input type="checkbox"/>	+

Volver a Generar Listado
Actualizar Listado

Página Definición de Listado Despidos

Puede introducir el número que desee de filas regidas por fecha efectiva en un listado, pero sólo una fila por día natural. Cuando se inserta una nueva fila, el sistema desactiva las anteriores.

Puede crear listados de fecha futura e insertar filas con fechas futuras en ellos. Puede generar y mantener listados de fecha futura, pero no podrá procesar el despido.

Tipo Listado

Seleccione una de las siguientes opciones para el listado:

- *Temporal*

El sistema incluirá a los trabajadores despedidos temporalmente en las listas de readmisión o reincorporación.

- *Permanente*

El sistema incluirá a los trabajadores despedidos de forma permanente sólo en las listas de readmisión.

Usar Actualización Masiva

Seleccione esta casilla para actualizar los registros de Datos de Puesto de los empleados con estado de despido o readmisión, en lugar de utilizar el Proceso de Despidos.

Definir Grupo Convenio

Haga clic en este vínculo para agregar una nueva definición de grupo utilizando la página Definición Grupo de Convenio.

Mantenimiento de la lista de despidos

Acceda a la página Listado de Despidos.

Página Listado de Despidos

Nota: el sistema no incluirá en la lista a los trabajadores identificados como exentos de despido en la página Datos Laborales.

Fecha Baja Planificada

Seleccione una fecha de baja. El sistema introducirá esta fecha en la columna Fecha Baja de la cuadrícula Lista Despidos, pero puede modificarla si debe darse de baja a los candidatos en fechas diferentes. El sistema procesará los despidos con esta fecha de referencia.

Fecha 1ª Notificación

El sistema utiliza esta fecha como la fecha de baja cuando se despide a un empleado; por eso, debe seleccionar una si existen candidatos al despido en la lista.

Seleccione la fecha en la que se comunicó o se comunicará a los empleados el despido a título informativo.

F Reincorporación Prevista

El sistema muestra este campo cuando se selecciona *Temporal* como tipo de listado. Introduzca la fecha en la que tiene previsto que se reincorporen los trabajadores.

Haga clic en el botón Procesar Listado. Accederá entonces al componente de búsqueda Proceso de Despidos.

Puede procesar a los candidatos en batch. El Proceso de Despidos incluirá a los candidatos que tengan un estado con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. Una vez ejecutado el Proceso de Despidos para los candidatos con un estado de proceso de evento, el sistema restablece el estado de los candidatos a uno con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. El Proceso de Despidos no volverá a incluir a los candidatos cuyo estado sea de evento finalizado.

Para procesar a otro grupo de candidatos, defina el estado del nuevo grupo como de proceso de evento y vuelva a ejecutar el Proceso de Despidos.

Cuando se utiliza la Actualización Masiva con los registros de Datos de Puesto de los empleados, no está disponible este botón.

Candidatos p/Procesar:

Muestra el número de candidatos que incluirá el Proceso de Despidos.

Nota: el Proceso de Despidos incluirá a los candidatos cuyo estado tenga la casilla Procesar Evento seleccionada.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.](#)

Nota: no se puede eliminar a los candidatos que se han incluido en el listado porque forman parte del grupo que se ha seleccionado.

Introducción manual de candidatos

Puede añadir, si lo desea, candidatos al listado de forma manual; por ejemplo, a trabajadores que han sido desplazados de su posición. Para añadir candidatos de forma manual, añada una fila y seleccione un ID Empleado y un número de registro. Haga clic en el botón Empleado para obtener los detalles de puesto del empleado. Una vez obtenidos esos datos, el botón pasa a ser de sólo visualización. El sistema asigna a todos los candidatos añadidos de forma manual el rango permanente de cero.

El sistema actualiza los valores de los campos N° en Grupo a Considerar y Total en Grupo para que reflejen los candidatos adicionales.

Nota: puede eliminar del listado a los candidatos añadidos de forma manual si así lo desea.

Ejecución del proceso de despido

Acceda a la página Proceso de Despidos.

Proceso de Despidos

ID Ctrl Ejec: K00001A [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Instancia Proceso: 157

Parámetros Petición Informe

ID Listado: K00001A Layoff K00001

*Acción: Layoff

Acción/Motivo: Temporary Closure

Reincorporación Automática

Reincorporación Auto

Acción:

Acción/Motivo:

F Reincorporación:

Página Proceso de Despidos

El Proceso de Despidos lleva a cabo lo siguiente:

- Inserta una nueva fila en las páginas del componente Datos de Puesto con la fecha efectiva del despido.
 El sistema copia todos los datos de la fila de datos de puesto anterior en la nueva fila e incluye los valores de los campos Acción y Acción/Motivo que seleccione aquí. Si el sistema no puede introducir una fila de puesto para un empleado debido a un error en el registro de puesto, incluirá un mensaje para ese número de empleado en el registro.
- Inserta una nueva fila en la página Derechos de Readmisión con la fecha efectiva del despido.
 El sistema introduce el valor *Despido* en el campo Motivo.
 El sistema utiliza la regla de vencimiento del derecho de readmisión asociada al convenio laboral para calcular la F Vencimiento Readmisión.
 El sistema no insertará ningún registro en la página Derechos de Readmisión en los siguientes casos:
 - Si se selecciona la casilla Reincorporación Auto en la página Proceso de Despidos.
 - Si el candidato no tiene fecha de antigüedad, que es el valor que utiliza la regla de vencimiento del derecho de readmisión para realizar los cálculos.
 - Si la regla de vencimiento del derecho de readmisión asociada al convenio laboral es Sin Derechos Readmisión.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Concepto de derecho de readmisión, página 21.](#)
 Consulte [Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Gestión del derecho de readmisión, página 60.](#)
- Actualiza el estado de los candidatos procesados en el listado de despidos como de evento finalizado.
 Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.](#)

Nota: si el sistema encuentra algún error al procesar el despido del candidato, se saltará a ese empleado e introducirá una nota en el registro del proceso. El Proceso de Despidos incluirá al candidato en los informes posteriores al proceso, pero la información sobre sus datos de puesto aparecerá en blanco.

ID Listado Muestra el ID del listado a partir del cual se ejecutó el proceso.

Acción y Acción/Motivo Seleccione la acción que se ejecutará con el Proceso de Despidos y el motivo de esa acción. El sistema insertará estos valores en la fila de datos de puestos que crea para los empleados incluidos en este proceso.

Reincorporación Automática

Los campos de reincorporación automática únicamente están disponibles para los despidos temporales.

Reincorporación Auto Seleccione esta casilla si los empleados a los que se va a despedir se reincorporarán todos al mismo tiempo. Si activa esta casilla, el sistema no insertará ningún registro en la página Derechos de Readmisión para los candidatos despedidos.

Nota: cuando seleccione una acción, asegúrese de que se corresponda con la Acción de despido. Por ejemplo, si la acción del Proceso de Despidos es LOF (despido), sólo podrá reincorporar a los candidatos utilizando la acción REC (readmisión). Los candidatos despedidos con la acción TER (baja) sólo podrán reincorporarse con la acción REH (recontratación).

Consulte [Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Mantenimiento de derechos de readmisión, página 62.](#)

Acción y Acción/Motivo Seleccione la acción y el motivo de la acción para la reincorporación.

F Reincorporación Este campo se rellena de forma automática con la fecha de reincorporación prevista procedente del listado de despidos cuando se selecciona la casilla Reincorporación Auto, pero puede modificarla en caso necesario.

Informes de despido

El Proceso de Despidos genera dos informes:

- registro de listado de despidos (HRLAY006).

Este informe muestra una lista de los trabajadores que han sido despedidos.

También figuran en la lista los candidatos que no se procesaron de forma correcta, pero sin los datos de puesto. Cuando examine el informe podrá identificar a los candidatos que no se han procesado fijándose en los datos de puesto.

- registro de derechos de readmisión (HRLAY007)

Este informe enumera los trabajadores que han recibido derechos de readmisión.

Nota: el sistema no generará el informe si se selecciona la casilla Reincorporación Auto.

Gestión del derecho de readmisión

Utilice los componentes Proceso Derechos de Readmisión (HR_RUNCTL_RGT) y Derechos de Readmisión (HR_RCL_RIGHTS) para gestionar los derechos de readmisión.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Proceso del derecho de readmisión.
- Mantenimiento del derecho de readmisión.

Nota: el derecho de readmisión se refiere al derecho que tiene un trabajador despedido a aceptar un puesto con un nivel inferior (desplazamiento) o a ser contratado de nuevo cuando haya un puesto libre. Cada convenio laboral cuenta con una regla de vencimiento del derecho de readmisión que determina el tiempo de vigencia de ese derecho tras el despido o en qué circunstancias se producirá su extinción.

Páginas utilizadas para gestionar derechos de readmisión

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Proceso Derechos de Readmisión	HR_RUNCTL_RGT	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Proceso Derechos de Readmisión	Actualización del componente Derechos de Readmisión con la información procedente de los registros de Datos de Puesto de aquellos candidatos con un estado de proceso de evento en el listado y que se han procesado mediante la función de actualización masiva.
Derechos de Readmisión	HR_RCL_RIGHTS	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Derechos de Readmisión	Consulta y mantenimiento del derechos de readmisión de los trabajadores.

Proceso de derechos de readmisión

Acceda a la página Proceso Derechos de Readmisión.

Página Proceso Derechos de Readmisión

Nota: utilice este proceso sólo cuando ponga al día la información de puesto de los candidatos mediante la función de actualización masiva. Los procesos de despido, readmisión y reincorporación crean derechos de readmisión de forma automática.

ID Listado

Seleccione el ID del listado de despidos o readmisiones que contenga a los candidatos cuyo derecho de readmisión desee actualizar. El sistema creará un registro en el componente Derechos de Readmisión para aquellos candidatos con un estado de proceso de evento en el listado. Si el derecho de readmisión de un empleado se ha procesado para un ID Listado concreto, no se podrá volver a procesar para ese ID de listado.

Motivo

Seleccione el motivo del nuevo registro de derecho de readmisión. El sistema insertará este valor en el campo Motivo de la página Derechos de Readmisión.

Mantenimiento de derechos de readmisión

Acceda a la página Derechos de Readmisión.

Derechos de Readmisión			
ID Empleado:	K0HU10	Nombre:	Allison Smith
		Nº Registro Empl:	1
Derechos Readmisión			
		Buscar Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
*Fecha Efectiva:	20/04/2007	Secuencia:	0
		F Vencimiento Readmisión:	14/04/2009
Motivo:	LAYOFF		Despido
ID Listado:	K00001		Layoff - Labor Agreement K00001

Página Derechos de Readmisión

Puede introducir y mantener el derecho de readmisión de un empleado de forma manual, pero el sistema creará y rellenará una fila en esta página por cada empleado incluido en:

- El Proceso de Despidos.
- El Proceso Readmisión/Restitución.

Nota: el sistema creará filas para los trabajadores que acepten la oferta de readmisión de la empresa. Aquellos que rechacen esa oferta pueden perder el derecho de readmisión dependiendo de la regla de vencimiento de ese derecho asignada al convenio laboral. Si una persona rechaza la oferta de readmisión, actualice el derecho de readmisión de forma manual.

- El Proceso Derechos de Readmisión.

En la siguiente tabla figuran los valores que el sistema introduce en función del proceso que se ejecute:

Proceso	Fecha Efectiva	F Vencimiento Readmisión	Motivo	ID Listado
Proceso de Despidos	La fecha en la que tiene lugar el despido, que coincide con la del campo Fecha Baja del componente Proceso de Despidos.	El sistema utiliza la regla de vencimiento de la readmisión asociada con el convenio laboral del trabajador para rellenar este campo.	<i>DESPIDO</i>	El sistema rellena este campo con el ID del listado de despidos asociado a la acción de despido.
Proceso Readmisión /Restitución	La fecha en la que la readmisión o la restitución tendrá efecto, que coincide con la de la columna F Recontratación de las páginas Listado de Readmisiones y Listado de Reincorporaciones.	El sistema utiliza la regla de vencimiento de la readmisión asociada con el convenio laboral del trabajador para rellenar este campo.	<i>READMISIÓN</i>	El sistema rellena este campo con el ID del listado de readmisiones o reincorporaciones asociado a la acción de readmisión o reincorporación.
Proceso Derechos de Readmisión En la página Proceso Derechos de Readmisión, seleccione una de estas opciones: • Despido. • Readmisión.	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema utiliza la fecha de baja del listado de despidos. • El sistema utiliza la fecha de recontratación del listado de readmisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema utiliza la regla de vencimiento de la readmisión asociada con el convenio laboral del trabajador para rellenar este campo. • El sistema rellena este campo con la fecha de recontratación del listado de readmisiones. 	<i>DESPIDO</i> <i>READMISIÓN</i>	El sistema rellena este campo con el ID del listado seleccionado en el página Proceso Derechos de Readmisión.

- F Vencimiento Readmisión** Introduzca la fecha en que vencerá el derecho de readmisión del empleado.
El sistema no incluirá a los candidatos cuyo derecho de readmisión haya vencido al crear los listados de readmisiones o reincorporaciones.
- Motivo** Seleccione el motivo en virtud del cual la persona obtuvo el derecho de readmisión.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de tablas de control de despidos y readmisiones, página 21.](#)
- ID Listado** El sistema rellena este campo con el ID de listado de despidos o de readmisiones.

Gestión de readmisiones y reincorporaciones

Utilice los componentes Listados de Readmisiones (HR_RECALL_ROSTER), Listados de Reincorporaciones (HR_REINST_ROSTER) y Proceso Readmisión/Reincorp (HR_RUNCTL_REINSTAT) para gestionar las readmisiones y las reincorporaciones.

En este apartado se ofrece una descripción general de las readmisiones y las reincorporaciones y se explican las siguientes tareas:

- Definición de listados de readmisiones.
- Gestión de listados de readmisiones.
- Definición de listados de reincorporaciones.
- Gestión de listados de reincorporaciones.
- Proceso de readmisiones y reincorporaciones.

Concepto de readmisión y reincorporación

Existen dos métodos para volver a contratar a los empleados despedidos mediante el Proceso de Despidos. El proceso de reincorporaciones está pensado para permitir la recontractación rápida de los empleados despedidos en tanto que el proceso de readmisión proporciona más flexibilidad respecto a quién se volverá a contratar y cómo, pero lleva más tiempo. En la siguiente tabla se enumeran algunas de las diferencias claves entre ambos procesos:

Readmisiones	Reincorporaciones
La lista se rellena con los candidatos a la recontractación procedentes de un grupo o de un listado de despidos.	La lista se rellena con los candidatos a la reincorporación procedentes sólo de un listado de despidos.
Los candidatos se ordenan por antigüedad y método de desempate.	Los candidatos se ordenan por el número de ID de empleado.
Se puede utilizar la función de actualización masiva de PeopleSoft, en lugar del proceso de readmisiones, para actualizar los datos del sistema con la información relativa a la readmisión de los candidatos.	Sólo se pueden actualizar los datos del sistema con el proceso de reincorporaciones.
Se procesan los listados de despidos temporales y permanentes.	Sólo se procesan los listados de despidos temporales.

Páginas utilizadas para gestionar readmisiones y reincorporaciones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Definición Listados Readmisión	HR_RECALL_SETUP	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Readmisiones, Definición Listados Readmisión	Definición de parámetros de listados de readmisiones.
Listado de Readmisiones	HR_RECALL_CAND_LST	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Readmisiones, Listado de Readmisiones	Gestión de listados de readmisiones.
Definición Listados Reincorp	HR_REINST_SETUP	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Reincorporaciones, Definición Listados Reincorp	Definición de parámetros de listados de reincorporaciones.
Listado de Reincorporaciones	HR_REINST_CAND_LST	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Reincorporaciones, Listado de Reincorporaciones	Gestión de listados de reincorporaciones.
Proceso Readmisión/Reincorp	HR_RUNCTL_REINSTAT	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Readmisiones, Listado de Readmisiones Haga clic en el botón Procesar Readmisión. Administración de Personal, Relaciones Laborales, Despidos y Readmisiones, Listados de Reincorporaciones, Listado de Reincorporaciones Haga clic en el botón Ejecutar Reincorporación. 	Utilización del proceso HR_REIN_EXEC para readmitir o reincorporar a los trabajadores.

Definición de listados de readmisiones

Acceda a la página Definición Listados Readmisión.

Definición Listados Readmisión
Listado de Readmisiones

ID Listado: K00002 **Estado Listado:** 010 - Abierto

Criterios Extracción Buscar | Primero | 1 de 1 | Último

***Fecha Efectiva:** 01/08/2004 **F Recontratación p/Def:** 01/03/2005

***Descripción:** Recall - Labor Agreement K00001 **Usar Actualización Masiva**

ID Grupo: K00001 [Definir Grupo Convenio](#)

Convenio Laboral: K00001 Professional Agreement 1980 **ID Listado Despidos:**

Criterios Ordenación

Fechas Antigüedad				Personalizar Buscar Ver Todo	Primero 1-2 de 2 Último
Secuencia	*ID Fecha Antigüedad	Etq Fecha Antigüedad			
1	K00FAC	FACILITY ENTRY DATE			
2	K00DEP	DEPT ENTRY DATE			

Desempates					Personalizar Buscar Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
Secuencia	*ID Desempate	Registro	Nombre Campo	Orden Descendente		
1	K00002	PERSON	BIRTHDATE	<input type="checkbox"/>		

Generar Listado
Actualizar Listado

Página Definición Listados Readmisión

El sistema sólo incluye a los candidatos cuyo derecho de readmisión sigue siendo válido o a los que tienen Sin Derechos Readmisión como tipo de regla de derecho de readmisión asociada al convenio laboral en el listado de readmisiones.

ID Grupo

Seleccione un ID de grupo para incluir en el listado de readmisiones a los miembros de un grupo.

Si selecciona un ID de grupo, compruebe que incluya a los candidatos con el estado de HR que desee para este listado (*Activo* o *Activo e Inactivo*).

ID Listado Despidos

Seleccione un ID de listado de despidos para que el listado de readmisiones incluya a los trabajadores despedidos de ese listado. Al generar el listado, el sistema comprueba en primer lugar que el despido de esos candidatos se produjo de forma correcta y que se ha excluido a los candidatos para los que no se ejecutó correctamente el proceso.

Mantenimiento de listados de readmisiones

Acceda a la página Listado de Readmisiones.

Página Listado de Readmisiones

El sistema rellenará el listado de readmisiones o reincorporaciones de dos formas diferentes:

- Si el convenio laboral no cuenta con una regla de vencimiento del derecho de readmisión, el sistema incluirá a los candidatos previamente despedidos.
- Si tiene una regla de vencimiento que otorga a los trabajadores el derecho de readmisión, el sistema incluye en el listado a los candidatos que han sido previamente despedidos y cuyo derecho de readmisión es válido.

Aquellos trabajadores cuyo derecho de readmisión haya vencido, en virtud de la regla de vencimiento de este derecho asociada al convenio laboral, no podrán incluirse en el listado.

Puede procesar a los candidatos en batch. El proceso de readmisión incluirá a los candidatos que tengan un estado con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. Una vez ejecutado el proceso de readmisión para los candidatos con un estado de proceso de evento, el sistema restablece el estado de los candidatos a uno con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. El proceso de readmisión no volverá a incluir a los candidatos cuyo estado sea de evento finalizado.

Para procesar a otro grupo de candidatos, defina el estado del nuevo grupo como de proceso de evento y vuelva a ejecutar el proceso de readmisión.

Haga clic en el botón Procesar Readmisión para acceder a la página Proceso Readmisión/Reincorp y ejecute el proceso de readmisión de los candidatos.

Introducción manual de candidatos

Puede incluir a los candidatos en los listados de forma manual; por ejemplo en el caso de que sólo seis antiguos trabajadores tengan todavía derecho a la readmisión, pero necesite readmitir a ocho. Para añadir candidatos de forma manual, añada una fila y seleccione un ID Empleado y un número de registro. Haga clic en el botón Empleado para obtener los detalles de puesto del empleado. Una vez obtenidos esos datos, el botón pasa a ser de sólo visualización. El sistema asigna a todos los candidatos añadidos de forma manual el rango permanente de cero.

El sistema actualiza los valores de los campos N° en Grupo a Considerar y Total en Grupo para que reflejen los candidatos adicionales.

Nota: puede eliminar del listado a los candidatos añadidos de forma manual si lo desea.

Definición de listados de reincorporaciones

Acceda a la página Definición Listados Reincorp.

The screenshot displays the 'Definición Listados Reincorp' page. At the top, there are two tabs: 'Definición Listados Reincorp' (selected) and 'Listado de Reincorporaciones'. Below the tabs, the 'ID Listado' is 'K0001C' and the 'Estado Listado' is '010 - Abierto'. A search bar labeled 'Criterios Extracción' contains the text 'Reincorporaciones K0001C'. Below this, there are several input fields: '*Fecha Efectiva' (20/04/2007), '*F Recontratación p/Def' (20/04/2007), '*Descripción' (Reincorporaciones K0001C), '*Est Listado Empleados p/Def' (K00REIA), '*ID Listado Despidos' (K0001A), and 'Convenio Laboral' (K00001 Professional Agreement 1980). A yellow 'Generar Listado' button is located at the bottom left of the form area.

Página Definición Listados Reincorp

ID Listado Despidos

Seleccione el ID de listado de despidos temporales a cuyos empleados desee reincorporar.

Para readmitir a los trabajadores incluidos en un listado de despidos permanentes, es necesario utilizar el componente Listados de Readmisiones y su proceso correspondiente.

Est Listado Empleados p/Def

Seleccione el estado de listado por defecto para los candidatos a la readmisión. El sistema incluirá este valor en el campo Estado relativo al listado, pero puede modificarlo si lo desea.

Mantenimiento de un listado de reincorporaciones

Acceda a la página Listado de Reincorporaciones.

Definición Listados Reincorp
Listado de Reincorporaciones

ID Listado: K0001C **Estado Listado:** 010 - Abierto

Información Listado Reincorporación

Fecha Efectiva: 20/04/2007

F Recontratación p/Def: 20/04/2007

Total en Grupo:

Nº Grupo a Considerar: [Ver Listado](#)

Listado Reincorporación

Empleado		Puesto							
ID Empleado	Nombre	Nº Reg Empl	Cd Puesto	Local Convenio	ID Dpto	Ubicación	Hrs Estnd/Semn	Comen	
K0HU14	Hector Walpoe	0	660025	K00002	14000	KUNY00	40.00		
K0HU15	Penelope Gustaf	0	660015	K00005	14000	KUNY00	40.00		
K0HU16	Roberta Wong	0	660010	K00005	14000	KUNY00	40.00		
K0HU17	Mas Ravi	0	170045	K00007	14000	KUNY00	40.00		

[Ejecutar Reincorporación](#)
Candidatos p/Procesar: 5

Página Listado de Reincorporaciones

Puede procesar a los candidatos en batch. El proceso de reincorporación incluirá a los candidatos que tengan un estado con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. Una vez ejecutado el proceso de reincorporación para los candidatos con un estado de proceso de evento, el sistema restablece el estado de los candidatos a uno con la casilla Procesar Evento seleccionada como parte de su definición. El proceso de reincorporación no volverá a incluir a los candidatos cuyo estado sea de evento finalizado.

Para procesar a otro grupo de candidatos, defina el estado del nuevo grupo como de proceso de evento y vuelva a ejecutar el proceso de reincorporación.

Proceso de readmisiones y reincorporaciones

Acceda a la página Proceso Readmisión/Reincorp.

Proceso Readmisión/Reincorp

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) [Ejecutar](#)

Parámetros Petición Informe

ID Listado: K00002 Recall - Labor Agreement K00001

***Acción:** Reincorp Suspensión/Despido

Acción/Motivo: Reincorporación Susp/Despido

Página Proceso Readmisión/Reincorp

Ejecución del Proceso Readmisión/Restitución para un listado de readmisiones

Cuando se ejecuta el Proceso Readmisión/Restitución (HR_REIN_EXEC) para un listado de readmisiones, el proceso lleva a cabo lo siguiente:

- Inserta una fila en las páginas del componente Datos de Puesto con un fecha efectiva equivalente a la fecha de recontractación introducida en el listado de readmisiones.

El sistema copia todos los datos de la fila de datos de puesto anterior en la nueva fila e incluye los valores de los campos Acción y Acción/Motivo que seleccione aquí.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés.

- Inserta una fila en las páginas del componente Derechos de Readmisión con un fecha efectiva equivalente a la fecha de recontractación introducida en el listado de readmisiones.

El sistema introduce el valor *Readmisión* en el campo Motivo.

El sistema introduce la fecha de recontractación del listado de readmisiones como F Vencimiento.

Consulte Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Mantenimiento de derechos de readmisión, página 62.

- Actualiza el estado de los candidatos procesados en el listado de readmisiones como de evento finalizado.

Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.

Ejecución del Proceso Readmisión/Restitución para un listado de reincorporaciones

Cuando se ejecuta el Proceso Readmisión/Restitución (HR_REIN_EXEC) para un listado de reincorporaciones, el proceso lleva a cabo lo siguiente:

- Inserta una fila en las páginas del componente Datos de Puesto con un fecha efectiva equivalente a la fecha de recontractación introducida en el listado de reincorporaciones.

El sistema copia todos los datos de la fila de datos de puesto anterior en la nueva fila e incluye los valores de los campos Acción y Acción/Motivo que seleccione aquí.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal*, “Incremento de Personal,” Introducción de instancias de organización para empleados, trabajadores temporales y personas de interés.

- Inserta una fila en las páginas del componente Derechos de Readmisión con un fecha efectiva equivalente a la fecha de recontractación introducida en el listado de reincorporaciones.

El sistema introduce el valor *Readmisión* en el campo Motivo.

El sistema introduce la fecha de recontractación del listado de reincorporaciones como F Vencimiento.

Consulte Capítulo 6, “Gestión de Despidos y Readmisiones,” Mantenimiento de derechos de readmisión, página 62.

- Actualiza el estado de los candidatos procesados en el listado de reincorporaciones como de evento finalizado.

Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.

Informe de readmisiones/reincorporaciones

El Proceso Readmisión/Restitución crea un informe con el mismo nombre (HRLAY008) una vez finalizado el proceso de readmisiones. El informe enumera a los empleados a los que se ha vuelto a contratar. También crea el informe de derechos de readmisión (HRLAY007), en el que figura una lista de los derechos de readmisión creados para los trabajadores recontractados.

Estos informes muestran a los candidatos que no han sido correctamente procesados sin los datos de puesto. Cuando examine el informe podrá identificar a los candidatos que no se han procesado fijándose en los datos de puesto.

Proceso de despidos y readmisiones mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft

Pasos para procesar despidos o readmisiones mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft:

1. Seleccione la casilla Usar Actualización Masiva de las páginas Definición de Listado Despidos o Definición Listados Readmisión.
2. Defina el estado de los candidatos que desee procesar como de proceso de evento en las páginas Listado de Despidos o Listado de Readmisiones.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de estados de listados de empleados, página 24.](#)

3. En el componente Gestor de Consultas (QUERY_MANAGER), defina una consulta que seleccione el listado y los candidatos que se procesarán en un despido o una readmisión.

Nota: hemos incluido dos ejemplos de consulta, HR_UNION_LAYOFF y HR_UNION_RECALL, que puede modificar para que se ajusten a sus necesidades.

Consulte *Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Query*

4. Cree un grupo en el componente Creación de Grupos - Definición de Grupos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”.*

5. Asocie la consulta al grupo.

Nota: hemos incluido dos grupos de ejemplo, K0LAYOFF y K0RECALL, que puede usar en las consultas de ejemplo, si las utiliza.

6. Defina un ID Actualización Masiva en el componente Definir Actualización Masiva (MU_SETUP). Introduzca la siguiente información:
 - En la cuadrícula Criterios Selección Integrantes de la página Cambios Comunes (MU_SETUP_CHANGES), seleccione *Creación Grupo* dentro del campo Seleccionar Por y el nombre del grupo que se está procesando en el campo Grupo.
 - Seleccione los datos de puesto que desee actualizar para los candidatos incluidos en el proceso de despido o readmisión.

Por ejemplo, además de seleccionar la actualización de los campos Acción y Acción/Motivo con el valor *Readmisión*, puede actualizar también el campo Horas Estándar con el valor *30*.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Proceso de Actualizaciones Masivas,” Definición del proceso de actualización masiva.

7. Prepare el ID de Actualización Masiva en la página Creación Actualización Masiva.
8. Haga una Vista Preliminar del ID de Actualización Masiva en las páginas Informes Actualización Masiva o Gestión Actualización Masiva.
9. Procese el ID de Actualización Masiva en la página Ejecución Actualización Masiva (RUNCTL_MU_EXECUTE).

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Proceso de Actualizaciones Masivas”.

Ejecución de informes de despido y readmisión

Utilice los componentes Informe de Antigüedad (HR_RUNCTL_LAY003), Informe de Listado de Despidos (HR_RUNCTL_LAY001), Informe de Desplazamiento (HR_RUNCTL_LAY002), Informe de Lista de Candidatos (HR_RUNCTL_LAY004) e Informe Listado Readmisiones (HR_RUNCTL_LAY005) para ejecutar los informes relativos a despidos y readmisiones.

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Ejecución del Informe de Antigüedad.
- Ejecución del Informe de Listado de Despidos.
- Ejecución del Informe de Desplazamiento.

Páginas utilizadas para ejecutar informes relativos a despidos y readmisiones

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Informe de Listado de Despidos	HR_RUNCTL_LAY001	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Informes, Informe de Listado de Despidos	Ejecución de un informe sobre la definición y los datos de un listado de despidos (HRLAY001).
Informe de Desplazamiento	HR_RUNCTL_LAY002	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Informes, Informe de Desplazamiento	Ejecución del Informe de Desplazamiento (HRLAY002). El informe muestra el historial de datos de puesto del trabajador y la secuencia de desplazamiento que se ha definido en el convenio laboral.
Informe de Antigüedad	HR_RUNCTL_LAY003	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Informes, Informe de Antigüedad	Ejecución del Informe de Antigüedad (HRLAY003). El informe muestra una lista de empleados, sus fechas de antigüedad y los valores para esas fechas.
Informe de Lista de Candidatos	HR_RUNCTL_LAY004	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Informes, Informe de Lista de Candidatos	Ejecución del informe de lista de candidatos (HRLAY004). El informe muestra una lista de los empleados cuyo derecho de readmisión no ha expirado.
Informe Listado Readmisiones	HR_RUNCTL_LAY005	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Informes, Informe Listado Readmisiones	Ejecución de un informe sobre la definición y los datos de un listado de readmisión (HRLAY005).

Ejecución del Informe de Listado de Despidos

Acceda a la página Informe de Listado de Despidos.

Informe de Listado de Despidos

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma:

Información Listado

***ID Listado:** Layoff - Labor Agreement K00001

Selección Estado Listado (Opcional)

Personalizar | Buscar | Primero 1 de 1 Último

Secuencia	Estado Lista Empleados		
1	<input type="text" value="K00LAYA"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>

Página Informe de Listado de Despidos

Seleccione el ID Listado en función del cual va a generarse el informe. Si desea obtener una clasificación más detallada, seleccione uno o más estados de listado de empleado en el orden en el que desee que aparezcan en el informe los empleados con esos estados.

Ejecución del Informe de Desplazamiento

Acceda a la página Informe de Desplazamiento.

Informe de Desplazamiento

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma:

Criterios Selección

ID Listado: Layoff - Labor Agreement K00001

ID Empleado:

ID Set:

Convenio Laboral:

Departamento:

Cd Ubicación:

ID Local Convenio:

Cd Puesto:

Página Informe de Desplazamiento

Seleccione el ID Listado en función del cual va a generarse el informe. Si desea acotar la búsqueda, seleccione valores en otros campos. El sistema sólo mostrará los datos de los empleados que cumplan los criterios especificados por usted.

Ejecución del Informe de Antigüedad

Acceda a la página Informe de Antigüedad.

Informe de Antigüedad

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Cd Idioma: Español ▼

Criterios Selección

Fecha Referencia: <input style="width: 80%;" type="text" value="20/04/2007"/>	ID Set Departamento: <input style="width: 80%;" type="text"/>
*ID Set: <input style="width: 80%;" type="text" value="USA"/>	Departamento: <input style="width: 80%;" type="text"/>
*Convenio Laboral: <input style="width: 80%;" type="text" value="K00001"/>	ID Set Ubicación: <input style="width: 80%;" type="text"/>
*ID Fecha Antigüedad: <input style="width: 80%;" type="text" value="K00DEP"/>	Ubicación: <input style="width: 80%;" type="text"/>
ID Local Convenio: <input style="width: 80%;" type="text"/>	ID Set Cd Puesto: <input style="width: 80%;" type="text"/>
Familia Puesto: <input style="width: 80%;" type="text"/>	Cd Puesto: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Desempates Personalizar | [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de 1

Secuencia	*ID Desempate	Registro	Campo	Orden Descendente
1	<input style="width: 80%;" type="text" value="K00001"/>	PERS_NID	NATIONAL_ID	<input type="checkbox"/>

Página Informe de Antigüedad

Seleccione valores en los distintos campos para acotar la búsqueda. Puede acceder también a este componente mediante el vínculo Definir Grupo Convenio situado en las páginas Definición de Listado Despidos o Definición Listados Readmisión.

Copyright © 1988-2006, Oracle. Todos los derechos reservados.

75

CAPÍTULO 7

Gestión de la Progresión Salarial

En este apartado se ofrece una descripción general de la progresión salarial y se explican las siguientes tareas:

- Definición de IDs de ejecución de progresión salarial.
- Extracción de datos de PeopleSoft Nómina Norteamérica.
- Mantenimiento de datos de progresión salarial de los empleados.
- Aprobación y proceso de ascensos de nivel salarial.

Concepto de progresión salarial

Cuando se asigna un empleado a un convenio laboral y unidad de convenio en la página Datos de Puesto - Datos Laborales (JOB_LABOR) y también a un plan salarial con reglas de progresión salarial en la página Datos de Puesto - Plan Salarial (JOB_DATA_SALPLAN), se puede gestionar la progresión salarial del plan del empleado mediante los procesos de progresión salarial.

La progresión salarial consiste en el ascenso por niveles del salario base de un empleado partiendo desde un salario inicial hasta alcanzar la paridad total. La progresión se basa en la regla de progresión salarial asociada con el plan salarial del empleado. Esta regla incluye los requisitos de progresión por niveles y una fórmula de cálculo de salario.

Los procesos de actualización de la progresión salarial recopilan los datos necesarios para tomar una decisión sobre la elegibilidad de un empleado para un aumento salarial y los almacenan en el componente Revisión Progresión Salarial (HR_WP_MAINT_ACTVTY). Una vez almacenados estos datos, el sistema puede marcar a los empleados que reúnen los requisitos para el ascenso de nivel salarial. El sistema inserta una fila de Datos de Puesto para los empleados elegibles con la nueva escala y salario relativo. El sistema procesa el nuevo salario base en la nómina siguiente.

Si, durante el cálculo del nuevo salario base, los empleados alcanzan o sobrepasan el salario base máximo para ese grado salarial, el sistema considerará que han alcanzado la paridad respecto al salario base para su puesto. En estas circunstancias, el sistema ascenderá al empleado a la siguiente escala para ese grado y dejará de incluirlo en los procesos de progresión salarial.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, “Utilización de la Progresión Salarial en Administración de Compensaciones”.

Proceso de gestión de la progresión salarial

Para garantizar que el incremento salarial se refleje en el cheque de pago de la nómina, evalúe si los empleados en progresión salarial reúnen los requisitos para un incremento de escala salarial antes de emitir las nóminas.

Pasos para gestionar la progresión salarial:

1. Defina los IDs de ejecución de progresión salarial en la página ID Ejec Progresión Salarial (HR_WP_ID_DEFN).

Estos IDs determinan el número de empleados que se incluirán en el proceso. El ID de ejecución es un valor clave en los procesos de progresión.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto de ID de ejecución de progresión salarial, página 79.](#)

2. Para poder procesar las reglas de progresión salarial según las horas trabajadas, debe importar previamente los datos en la tabla temporal de progresiones salariales.

Utilice el proceso Extracción de Datos de Nómina (HR_EXTRT_NAP) para extraer los datos de horas confirmadas del último periodo de pago de Nómina Norteamérica. Escriba procesos adicionales para extraer datos de otras fuentes de información sobre horas. El proceso Actz Actividad c/Datos Horas dentro de los procesos de actualización de progresión salarial obtiene los datos de esta tabla.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto del proceso de extracción de datos de nómina, página 80.](#)

3. Ejecute los procesos de actualización de progresión salarial desde la página Actz de Progresión Salarial (RUN_UPD_WP_ACTVTY).

Para poder ser incluido en el proceso de progresión salarial, un empleado debe tener:

- Un convenio laboral.
- Una unidad de convenio.
- Desactivada la casilla Detener Progresión Salarial de la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto del proceso de actualización de progresión salarial, página 82.](#)

4. Utilice la página Aprobación Aumento Empleados (HR_WP_ADVANCE) para aprobar la progresión salarial de un empleado si la regla de progresión del plan salarial exige dicha aprobación.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Aprobación y proceso de ascensos de nivel salarial, página 94.](#)

Nota: para definir un plan salarial que requiera aprobación de aumento de nivel salarial, seleccione la casilla Aprobación Desarrollo Oblig en la página SALARY_PLAN_TABLE2 a la que se accede mediante el vínculo Definir Regla Progresión Salarial de la página Definición de Plan Salarial.

El sistema aprobará de forma automática el aumento salarial de estos empleados si los datos de horas trabajadas y de puesto cumplen los criterios de ascenso y si la progresión salarial de su plan no requiere la aprobación de los ascensos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Compensaciones*, “Utilización de la Progresión Salarial en Administración de Compensaciones”.

5. Procese a los empleados que han recibido aprobación para el ascenso mediante el proceso Progresión siguiente Escala (HR_WP_ADV) en la página Proceso de Progresión Salarial (RUN_UPD_WP_ADVC).

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Proceso de progresión salarial, página 97.](#)

Puede revisar o modificar los detalles de las actividades de progresión salarial de un empleado en la página Revisión Progresión Salarial (HR_WP_MAINT_HIST) en cualquier momento del proceso.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Revisión y ajuste manual de detalles de progresión salarial, página 88.](#)

Definición de IDs de ejecución de progresión salarial

Utilice el componente ID Ejec Progresión Salarial (HR_WP_ID_DEFN) para definir IDs de ejecución de progresión salarial.

Este apartado ofrece una descripción general de los IDs de ejecución de progresión salarial y describe el modo de definirlos.

Concepto de ID de ejecución de progresión salarial

Los IDs de ejecución de progresión salarial permiten crear grupos discretos de empleados y gestionar su progresión salarial de forma coherente a lo largo de todo el proceso. El ID de ejecución es un valor clave para las páginas de control de ejecución de procesos y para la página Aprobación Aumento Empleados.

Determine en primer lugar la mejor forma de definir esos grupos de empleados, (por ejemplo, por plan salarial) y utilice después ese método para todos los IDs de ejecución de progresión salarial.

Nota: asegúrese de configurar los grupos de IDs de ejecución de forma que los registros de Datos de Puesto de los empleados queden incluidos sólo en un grupo.

Página utilizada para definir IDs de ejecución de progresión salarial

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
ID Ejec Progresión Salarial	HR_WP_ID_DEFN	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, ID Ejec Progresión Salarial	Definición de grupos de empleados que se gestionarán a lo largo de todo del proceso de progresión salarial.

Definición de IDs de ejecución de progresión salarial

Acceda a la página ID Ejec Progresión Salarial.

ID Ejec Progresión Salarial

ID Ejec Progresión Salarial: KUWP2

***Descripción:**

Base Progresión Salarial

Convenio Laboral
 Plan Salarial
 ID Grupo

Progresión Salarial p/Plan Personalizar | Buscar |

ID Set	Plan Admón Salarial	Tipo Incremento Escala	
1 SHARE <input type="text" value=""/>	KUH2 <input type="text" value=""/>	Horas Trabajadas	Administrative Workers

Página ID Ejec Progresión Salarial

Base Progresión Salarial

Seleccione el método que utilizará para determinar el grupo de empleados del ID de ejecución de la progresión salarial:

- Convenio Laboral
- Plan Salarial
- ID Grupo

Progresión Salarial p/Convenio

Si selecciona Convenio Laboral como base para el grupo del ID de ejecución, introduzca uno o varios convenios laborales en la cuadrícula y los empleados asociados con los convenios laborales seleccionados constituirán el grupo del ID de ejecución.

Progresión Salarial p/Plan

Si selecciona Plan Salarial como base para el grupo del ID de ejecución, introduzca uno o varios planes salariales en la cuadrícula y los empleados asociados con los planes seleccionados constituirán el grupo del ID.

Progresión salarial por ID Grupo

Si selecciona ID Grupo como base para el grupo del ID de ejecución, introduzca un ID de grupo y los empleados asociados con el ID de grupo seleccionado constituirán el grupo del ID de ejecución.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Configuración y Utilización de Definiciones de Grupos”.

Extracción de datos de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica

Utilice el componente Extracción de Datos de Nómina (HR_WP_NA_PY_EXTRCT) para obtener los datos relativos a las horas trabajadas de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica.

Este apartado ofrece una descripción general del proceso Extracción de Datos de Nómina y explica el modo de extraer esos datos de Nómina Norteamérica.

Concepto del proceso de extracción de datos de nómina

Si utiliza Nómina Norteamérica para procesar la nómina de los empleados y hay algunos que tienen un plan salarial con reglas de progresión salarial que usan acumuladores especiales para las horas trabajadas o límites para las horas de permiso, utilice el proceso Extracción de Datos de Nómina (HR_EXTRT_NAP) para extraer los datos relativos a las horas de esos empleados.

Ejecute el proceso sólo una vez por ciclo de pago. El proceso Extracción de Nómina realiza lo siguiente:

- Para la empresa seleccionada, extrae todos los datos relativos a las horas confirmadas de la nómina anterior especificados en el ID de acumulador de la regla de progresión salarial y los almacena en las tablas temporales de HR HR_PAY_STG y HR_PAY_STG_ERNS.
- Define el campo HR_WP_PROCESS_FLG del registro PAY_CHECK para indicar que los datos relativos a las horas se han procesado y para evitar que el sistema recopile los mismos datos varias veces.

El proceso de actualización de nómina dentro de los procesos de actualización de progresión salarial obtiene los datos de la tabla temporal y actualiza la página Revisión Progresión Salarial para permitirle gestionar la progresión salarial y procesar a los empleados para el ascenso. Una vez ejecutado el proceso de actualización de la progresión salarial, puede consultar información detallada sobre las horas en la página Detalles de Horas.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Revisión de detalles de horas, página 93.](#)

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto del proceso de extracción de datos de nómina, página 80.](#)

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto del proceso de actualización de progresión salarial, página 82.](#)

Extracción de datos fuera de ciclo

El proceso Extracción de Datos de Nómina no extraerá nóminas fuera de ciclo para un ID Ejec Pagos hasta que no se haya ejecutado previamente una nómina fuera de ciclo para ese ID.

Si el último mes se abre para una nómina fuera de ciclo después de que se haya ejecutado la nómina dentro de ciclo del siguiente periodo, asegúrese de ajustar las entradas relativas a las horas de la nómina a la progresión salarial mientras la nómina fuera de ciclo siga abierta. El proceso de extracción no reconocerá las entradas adicionales para el ID de ejecución del pago una vez cerrada de nuevo la nómina fuera de ciclo.

Páginas utilizadas para extraer información relativa a las horas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Extracción de Datos de Nómina	HR_WP_NA_PY_EXTRCT	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Extracción de Datos de Nómina	Ejecución del proceso Extracción de Datos de Nómina. Selección de la empresa cuyos datos de nómina desee extraer.

Mantenimiento de los datos de progresión salarial de los empleados

Utilice los componentes Actz de Progresión Salarial (RUN_UPD_WP_ACTVTY) y Revisión Progresión Salarial (HR_WP_MAINT_ACTVTY) para mantener los datos sobre progresión salarial de los empleados.

En este apartado se describe el proceso de actualización de la progresión salarial y se tratan los siguientes temas:

- Actualización sistemática de detalles de progresión salarial.
- Revisión y ajuste manual de detalles de progresión salarial.
- Revisión de detalles de horas.
- Consulta y confirmación de condiciones de excepción.

Concepto del proceso de actualización de progresión salarial

El proceso de actualización de progresión salarial se compone a su vez de tres procesos que reúnen datos sobre puestos y horas de la nómina relacionados con la progresión salarial para los empleados incluidos en el ID de ejecución de progresión salarial y determinan cuándo el empleado reúne los requisitos para ascender en función de su regla de progresión salarial. La ejecución de cada uno de estos procesos actualiza la página Revisión Progresión Salarial.

Los tres procesos son:

1. Actz Actividad c/Datos Puesto (HR_WP_UPD_JC).

Ejecútelo para actualizar los registros de progresión salarial de los empleados con las actualizaciones pertinentes de los registros de datos de puesto.

2. Actz Actividad c/Datos Horas (HR_WP_UPD_PY).

Ejecútelo para actualizar los registros de progresión salarial de los empleados con los datos relativos a las horas trabajadas extraídos del sistema de nómina.

3. Cualificación de Empleados (HR_WP_UPD_QL).

Ejecútelo para evaluar y calificar a los empleados como elegibles para un ascenso de nivel salarial.

Nota: debe ejecutar estos tres procesos en orden secuencial.

Proceso Actz Actividad c/Datos Puesto

Si un empleado está asignado a una unidad de convenio, convenio laboral y plan salarial que incluyan una regla de progresión salarial, el proceso Actz Actividad c/Datos Puesto lleva a cabo lo siguiente:

- Detecta los cambios producidos en los siguientes campos del registro de datos de puesto en curso:
 - Unidad de convenio.
 - Convenio laboral.
 - SETID_JOBCODE, si el cambio es el resultado de una modificación en la unidad de negocio del empleado.
 - JOBCODE, si el nuevo valor se introduce de forma manual.
 - SETID_SALARY, si el cambio es el resultado de una modificación en la unidad de negocio del empleado.
 - SAL_ADMIN_PLAN, si el nuevo valor se introduce de forma manual o se modifica como resultado de una regla de sistema.
 - GRADE, si el nuevo valor se introduce de forma manual o se modifica como resultado de una regla de sistema.
 - STEP, si el nuevo valor se introduce de forma manual.
 - STEP_ENTRY_DT, si el valor se actualiza.
 - WPP_STOP_FLAG, si el nuevo valor se introduce de forma manual.

Nota: el sistema procesa el registro de datos de puesto en curso en la fecha de referencia del proceso.

- Si se produce un cambio de datos de puesto, verifica y aplica las reglas de arrastre seleccionadas para el convenio laboral de empleado de la página Convenio Laboral (HR_LABOR_AGR_DEFN1).

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de términos generales de convenios laborales, página 27.](#)

- Inserta una fila en la página Revisión Progresión Salarial con los datos actualizados.
El sistema identifica esta fila rellenando el campo Tipo con el valor *Cambio Puesto*.
- Actualiza el valor del campo Fechas Último Proceso, además de las fechas y las horas.

Nota: cuando el proceso registre inicialmente la casilla Detener Progresión Salarial para un empleado, no recopilará datos de puesto para los empleados que tengan esta casilla seleccionada en las páginas Datos Laborales o Revisión Progresión Salarial - ficha Actividad.

Proceso Actz Actividad c/Datos Horas

Ejecute este proceso cuando la regla de progresión salarial se base en las horas trabajadas o cuando la regla de progresión según el tiempo transcurrido tenga límites de ausencia en vigor. El proceso incluye todos los datos de carácter temporal relativos a las horas, recopilados por el proceso de extracción de datos sobre horas, para los empleados incluidos en una progresión salarial. Las tablas temporales (HR_PAY_STG y HR_PAY_STG_ERNS) deben rellenarse en primer lugar con datos extraídos de Nómina Norteamérica o de otro subsistema externo.

Si el proceso detecta datos sobre horas de carácter temporal previamente extraídos, lleva a cabo lo siguiente:

- Inserta una fila en la página Revisión Progresión Salarial con los datos actualizados.
El sistema identifica esta fila rellenando el campo Tipo con el valor *Actualización Nómina*.
- Inserta una fila en la página Detalles de Horas.
Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Revisión de detalles de horas, página 93](#).
- Elimina la fila de la tabla temporal tras el proceso.
Actualiza el valor del campo Fechas Último Proceso, además de las fechas y las horas.

Nota: el proceso no recopilará datos relativos a las horas para los empleados con la casilla Detener Progresión Salarial seleccionada en las páginas Datos Laborales o Revisión Progresión Laboral - ficha Actividad, pero eliminará la fila de la tabla temporal para que no se procesen las horas cuando se desactive la casilla para el empleado.

Nota: no es necesario introducir una fecha de referencia para ejecutar el proceso, ya que se procesarán todas las filas de las tablas temporales. El sistema crea una entrada en Revisión Progresión Salarial para cada periodo de pago.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Extracción de datos de PeopleSoft Enterprise Nómina Norteamérica, página 80](#).

Proceso Cualificación de Empleados

El proceso Cualificación de Empleados determina si un empleado cumple los requisitos para un ascenso de escala salarial. Este proceso debe ser la última actualización anterior al proceso de progresión salarial en función del cual se hará efectivo el progreso salarial.

El proceso califica a los empleados con una regla de progresión salarial basada en el tiempo transcurrido fijándose en la fecha de entrada en la escala ajustada del último cambio de puesto o de la fila manual de la página Revisión Progresión Salarial y comparándola con la fecha de referencia introducida en la página de control de ejecución.

El proceso califica a los empleados que tienen reglas basadas en las horas trabajadas fijándose en la primera fila de actualización de nómina de la página Revisión Progresión Salarial con las horas que contabilizan para el aumento. Siempre que exista una fila manual con la misma fecha de cambio de puesto o de actualización de nómina, el proceso la utilizará en primer lugar. El proceso ejecuta las siguientes tareas:

- Calcula y rellena el valor de fecha de desarrollo estimada.

El cálculo se basa en los parámetros de desarrollo de la regla de progresión salarial, la fecha de entrada en la escala ajustada del empleado, la fecha de referencia y las horas trabajadas de la página Revisión Progresión Salarial y, para las reglas según las horas trabajadas, en las horas estándar de la página Datos de Puesto - Información Puesto.

- El proceso determinará el estado de progresión salarial del empleado en función del tipo de regla de progresión salarial:

- Para las reglas de progresión salarial según las horas trabajadas, el proceso determina si el empleado ha acumulado suficientes horas desde la fecha de entrada original de la escala.

Si el valor de las horas trabajadas acumuladas es mayor que el de las horas requeridas para esa escala y la regla de progresión salarial no indica que sea obligatoria una aprobación, el sistema definirá el estado del empleado como *Aprobado*; si es obligatoria la aprobación, lo definirá como *Cualificado - Aprob Oblig* o *Casi Cualificado*, si la regla de aprobación de la progresión salarial admite un límite de desviación de horas.

- Para las reglas según el tiempo transcurrido, el proceso determina si los días naturales transcurridos entre la fecha de entrada en la escala ajustada del empleado y la fecha de referencia del proceso sobrepasan el tiempo requerido por esa escala salarial.

Si se ha cumplido el tiempo y la regla de progresión salarial no indica que sea obligatoria la aprobación, el sistema definirá el estado del empleado como *Aprobado*. Si la regla requiere aprobación, el sistema lo definirá como *Cualificado - Aprob Oblig*. Si la regla de aprobación de la progresión salarial admite un límite de desviación de horas, el sistema puede definir el estado como *Casi Cualificado*.

En todas las demás circunstancias, el proceso define el estado como *Sin Cualificar*.

- Actualiza la fila de cualificación de la página Revisión Progresión Salarial con el valor del campo Estado que corresponda.

Actualiza el valor del campo Fechas Último Proceso, además de las fechas y las horas.

Proceso de excepciones

Todos los procesos incluidos en la actualización de la progresión salarial identifican las circunstancias que no se ajustan a la definición básica de progresión salarial y marcan los registros de la página Revisión Progresión Salarial de los empleados con una condición de excepción. El sistema no procesará para el aumento de nivel salarial a los empleados que tengan una fila con estado de excepción, pero el resto de los procesos de progresión salarial continuarán.

Durante la ejecución de cualquiera de los procesos de progresión salarial, el sistema marcará a un empleado con un estado de excepción cuando encuentre una condición de excepción. El sistema inserta un símbolo de alerta de color rojo (!) en la página Revisión Progresión Salarial para ese empleado. También, existe la posibilidad de utilizar el informe Excepciones Progresión Salarial para generar una lista de empleados con excepciones. La tabla que figura a continuación enumera las diversas excepciones, las causas y la acción que podría tomarse antes de conocer la excepción.

Condición de excepción	Significado	Acción necesaria
Corrección de datos de puesto	Un usuario ha hecho correcciones en una fila de datos de puesto y ha modificado datos que repercuten en la progresión salarial.	Revise el registro de datos de puesto del empleado y haga modificaciones en él o en el registro de progresión salarial del empleado, en caso necesario.
Ascenso de escala manual	Un usuario ha modificado de forma manual el nivel de escala por grados del empleado en la página Datos de Puesto - Plan Salarial.	Compruebe la exactitud de la modificación.
Exceso de horas de permiso	Las horas de permiso del empleado superan el límite de permisos antes de que se haya alcanzado el tiempo transcurrido obligatorio para un ascenso de escala salarial.	Revise el registro de progresión salarial del empleado y modifique el valor del campo F Entrada Escala Origen si procede.
Exceso de límite de horas	El empleado ha trabajado el número de horas obligatorio en el periodo de calendario requerido.	Revise el registro de progresión salarial del empleado y modifique el valor del campo F Entrada Escala Origen o el de Horas Trabajadas si procede.
Aprobado pero casilla Detener Progresión Salarial marcada	Un usuario ha seleccionado una de las casillas Detener Progresión Salarial de un empleado aprobado para el ascenso de nivel salarial.	Revise los registros de datos de puesto y de progresión salarial del empleado y modifíquelos, en caso necesario.
Casilla Detener Progresión Salarial desactivada	Un usuario ha desactivado una de las casillas Detener Progresión Salarial.	Revise los registros de datos de puesto y de progresión salarial del empleado y modifíquelos, en caso necesario.
Dos periodos de devengos	El proceso Actz Actividad c/Datos Horas incluye horas procedentes de dos o más periodos de devengos.	Revise los registros de datos de puesto y de progresión salarial del empleado y modifíquelos, en caso necesario.
ID de acumulador especial modificado	Un usuario ha modificado el ID de acumulador de la regla de progresión salarial en la página a la que se accede mediante el vínculo Definir Regla Progresión Salarial de la página Definición de Plan Salarial.	Revise el registro de progresión salarial del empleado y modifíquelo si procede.
Horas nuevas < Horas anteriores	El proceso Actz Actividad c/Datos Horas ha provocado que el total de nuevas horas trabajadas del empleado sea inferior al valor que existía anteriormente.	Revise el registro de progresión salarial del empleado y modifíquelo si procede.

Páginas utilizadas para mantener datos de progresión salarial de empleados

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Actz de Progresión Salarial	RUN_UPD_WP_ACTVTY	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Actz de Progresión Salarial	Para actualizar el registro de actividades de progresión salarial de un empleado, ejecute los siguientes procesos de progresión salarial en orden secuencial: <ol style="list-style-type: none"> 1. Actz Actividad c /Datos Puesto. 2. Actz Actividad c /Datos Horas. 3. Cualificación de Empleados.
Revisión Progresión Salarial	HR_WP_MAINT_HIST	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Revisión Progresión Salarial	Consulta de las filas de actividad de progresión salarial de un empleado e introducción de nuevas filas para realizar ajustes manuales en el registro de actividades.
Detalles de Horas	HR_WP_EARN_INQUIRY	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Revisión Progresión Salarial <p>Haga clic en el botón Detalle Horas de las páginas Revisión Progresión Salarial - ficha Tiempo Transcurrido (horas de permiso) o Revisión Progresión Salarial - ficha Horas Registradas (horas trabajadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Detalles de Horas 	Revisión de detalles de periodo de devengo por periodo de pago acerca de los permisos y horas trabajadas de un empleado.
Mensajes Excepción	HR_WP_MSG_SEC	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Revisión Progresión Salarial	Consulta de los mensajes de sistema acerca del motivo por el que un empleado ha sido excluido del ascenso de nivel salarial. Confirmación de la excepción para volver a la elegibilidad de progresión salarial.
		Haga clic en el botón Detalle Excepción de la página Revisión Progresión Salarial - ficha Excepción.	

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Excepciones	RUN_WP002	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Excepciones Progresión Salario, Excepciones	Ejecución del informe Excepciones Progresión Salario (WP002). Muestra una lista de todos los empleados dentro de un grupo de ID Ejec Progresión Salarial que tienen excepciones sin confirmar e indica el tipo de excepción.

Actualización sistemática de detalles de progresión salarial

Acceda a la página Actz de Progresión Salarial.

Actz de Progresión Salarial

ID Ctrl Ejec: KUWP2

[Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

***ID Ejec Progresión Salarial:** By Salary Plan KUH2

Fecha Referencia:

▼ Fechas Último Proceso

Último Proceso Ejecución: Qualification

F Proceso Cambios Puesto: 09/20/04 4:10PM

F Proceso Actz Nómina: 09/20/04 4:22PM

F Proceso Cualificación: 09/20/04 4:25PM

F Aprobación Desarrollo:

F Proceso Desarrollo:

Página Actz de Progresión Salarial

Debe ejecutar los tres procesos de actualización de manera consecutiva y en el siguiente orden:

1. Actz Actividad c/Datos Puesto (HR_WP_UPD_JC)
2. Actz Actividad c/Datos Horas (HR_WP_UPD_PY).
3. Cualificación de Empleados (HR_WP_UPD_QL)

ID Ejec Progresión Salarial Seleccione el ID de ejecución que representa el grupo de información respecto al cual desea recopilar los datos sobre actividades.

Fecha Referencia Seleccione la fecha de referencia que utilizará para incorporar cambios a las páginas de Datos de Puesto o calificar a un empleado según el tiempo transcurrido para el ascenso de nivel salarial.

Fechas Último Proceso

Existen cinco programas de progresión salarial. Este cuadro de grupo enumera la última vez que se ejecutó cada proceso e indica cuál es el que se ha ejecutado en último lugar.

Revisión y ajuste manual de detalles de progresión salarial

Acceda a la página Revisión Progresión Salarial.

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad	Tiempo Transcurrido	Horas Registradas	Excepción	Puesto	Plan Salarial	Convenio Laboral		
Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Aprobado	Detener	Desarr Previsto	Fecha Contabilización
	23/0-31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29/01/2003	23/04/2007
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	29/01/2003	16/01/2007

Insertar Fila Manual

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Actividad (1 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad	Tiempo Transcurrido	Horas Registradas	Excepción	Puesto	Plan Salarial	Convenio Laboral			
Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	F Escala	F Ajuste	Límite Permiso	Hrs Permiso	Detalle Horas
	23/0-31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	01/01/2003	01/01/2-31			
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	01/01/2003	01/01/2003			

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Tiempo Transcurrido (2 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad	Tiempo Transcurrido	Horas Registradas	Excepción	Puesto	Plan Salarial	Convenio Laboral		
Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Horas Obligatorias	Hrs Trabajadas	Aj Horas	Detalle Horas
	23/0-31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig				
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig				

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Horas Registradas (3 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad Tiempo Transcurrido Horas Registradas Excepción Puesto Plan Salarial Convenio Laboral

Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Fecha Contabilización
	23/0. 31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	23/04/2007
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	16/01/2007

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Excepción (4 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad Tiempo Transcurrido Horas Registradas Excepción Puesto Plan Salarial Convenio Laboral

Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Cd Puesto	Descripción
	23/0. 31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	660005	Nurse-Head
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	660005	Nurse-Head

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Puesto (5 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad Tiempo Transcurrido Horas Registradas Excepción Puesto Plan Salarial Convenio Laboral

Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Plan Salarial	Grado Salarial	Escala
	23/0. 31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	KUH1	4	3
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	KUH1	4	3

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Plan Salarial (6 de 7)

Revisión Progresión Salarial

Thomas Holmes EMP ID: K0HU11 N° Registro Empl: 0

Detalles Actividad Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Actividad Tiempo Transcurrido Horas Registradas Excepción Puesto Plan Salarial Convenio Laboral

Notas	F Activ	Tipo	Tipo Desarrollo	Estado	Convenio Laboral	Descripción	Unidad Convenio
	23/0. 31	Manual	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	K00001	Professional Agreement 1980	KU02
	01/01/2003	Cambio Puesto	Según Horas Transcurridas	Cualificado - Aprob Oblig	K00001	Professional Agreement 1980	KU02

Página Revisión Progresión Salarial — ficha Convenio Laboral (7 de 7)

Columnas estáticas

Estas columnas aparecen en todas las fichas.

!	<p>Para los empleados con excepciones sin confirmar, el sistema marca las filas con un icono de alerta de color rojo.</p> <p>Consulte Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Consulta y confirmación de condiciones de excepción, página 94.</p>
Notas	<p>Haga clic para acceder a la función Notas e introducir o consultar notas acerca de una fila de actividad de progresión salarial. Es conveniente que añada una nota de explicación para todos los ajustes manuales que realice.</p>
F Activ	<p>Indica la fecha en que se produjo la actividad de progresión salarial. La fecha de actividad de las filas cuyo tipo es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cambio Puesto</i> equivale a la fecha efectiva del registro de Datos de Puesto. • <i>Actualización Nómina</i> equivale a la fecha final del periodo de pagos. • <i>Manual</i> toma por defecto la fecha de sistema, pero puede modificarse. La fecha debe ser igual o posterior a la de la última actividad.
Tipo	<p>El sistema rellena este campo con uno de los siguientes valores para indicar el tipo de actualización que se ha efectuado en el historial de progresión salarial del empleado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cambio Puesto</i> <p>El subproceso Actz Actividad c/Datos Puesto de la página Actz de Progresión Salarial ha procesado cambios en las páginas del componente Datos de Puesto que repercuten en la progresión salarial.</p> • <i>Actualización Nómina</i> <p>El empleado está asignado a una regla de progresión salarial que requiere datos sobre horas y el subproceso Actz Actividad c/Datos Horas de la página Actz Progresión Salarial ha procesado estos datos.</p> • <i>Desarrollo Salarial</i> <p>El proceso de progresión salarial ha promocionado a este empleado a un nuevo ID de escala.</p> • <i>Manual</i> <p>La actividad de progresión salarial del empleado en esta página se ha actualizado de forma manual.</p> <hr/> <p>Nota: es conveniente incluir una nota que explique las actualizaciones manuales que se realicen.</p> <hr/>
Tipo Desarrollo	<p>Muestra uno de los dos tipos de incremento de la regla de progresión: <i>Según Horas Transcurridas</i> o <i>Según Horas Registradas</i>.</p>
Estado	<p>El subproceso Cualificación de Empleados de la página Actz de Progresión Salarial o una entrada de fila manual pueden activar un cambio de estado si los datos lo admiten. Cuando existe una fila manual con la misma fecha que otro tipo de fila, el sistema otorga preferencia a la fila manual. El sistema evaluará</p>

si el estado de la fila es correcto y ajustará el resto de las filas en consecuencia. El sistema actualizará el campo Estado con los siguientes valores:

- *Sin Cualificar*: el empleado no es elegible para el ascenso de nivel salarial. Este es el estado que se aplica a un empleado cuando entra por primera vez en una escala.
- *Casi Cualificado*: este estado solo se aplica a los empleados con un plan salarial cuyas reglas de progresión salarial requieran aprobación y tengan un límite de desviación de horas.
- *Cualificado - Aprob Oblig*: el empleado ha cumplido los criterios de aumento salarial, pero la regla de progresión salarial requiere aprobación manual. Apruebe el aumento salarial de los empleados en la página Aprobación Aumento Empleados.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Aprobación del aumento de nivel salarial de los empleados, página 96.](#)

- *Aprobado*: el empleado reúne los requisitos de ascenso salarial y el ascenso se ha aprobado de forma automática, ya que la regla de progresión salarial no requiere aprobación manual.
- *No Aprobado*: el empleado tenía previamente el estado *Cualificado - Aprob Oblig* o *Casi Cualificado*, pero no se han aprobado de forma manual antes de ejecutar el proceso de progresión salarial. El sistema restablecerá el estado del empleado a *Cualificado - Aprob Oblig* o *Casi Cualificado* la próxima vez que se ejecute el proceso Cualificación de Empleados en la página Actz de Progresión Salarial.
- *Avanzado*: se asigna a la última fila con la antigua escala salarial para indicar que el empleado ha ascendido a otra escala.
- *Progresión Salarial Finalizada*: se asigna a los empleados que han alcanzado la máxima escala de la regla de progresión salarial de su plan.

Ficha Actividad

Aprobado

- Si el sistema ha aprobado de forma automática el ascenso salarial del empleado, el valor de este campo será *Sistema*.
- Si el ascenso salarial del empleado requiere aprobación manual, el sistema inserta en este campo el valor *Manual* una vez se haya aprobado en la página Aprobación Aumento Empleados.

Detener (detener la progresión salarial)

Seleccione aquí esta casilla o en la página Datos Laborales para suspender la participación del empleado en el proceso de progresión salarial. Cuando se selecciona aquí esta casilla, el sistema inserta una nueva fila de Datos de Puesto y activa la casilla Detener Progresión Salarial en la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

Cuando se activa la casilla Detener Progresión Salarial en la página Datos Laborales, el sistema actualiza la actividad de progresión salarial la próxima vez que se ejecuta el proceso Actz Actividad c/Datos Puesto.

Cuando se selecciona esta casilla, el sistema lleva a cabo lo siguiente:

- Activa los campos relativos al plan salarial y al grado de la página Datos de Puesto - Plan Salarial.

- Deja de incluir al empleado en los procesos de actualización de progresión salarial, salvo en el primero de ellos, Actz Actividad c/Datos Puesto, que actualiza este campo con el valor procedente de la página Datos Laborales, si esta es la página donde seleccionó por primera vez la casilla.

El sistema también selecciona de forma automática esta casilla cuando un empleado finaliza la progresión salarial.

Desarr Previsto

Muestra la fecha estimada calculada por el sistema en la que el empleado será elegible para un ascenso salarial en función de la regla de progresión salarial de su plan.

Para las reglas basadas en las horas trabajadas, el sistema parte de las horas estándar que figuran en el registro de Datos de Puesto del empleado para hacer el cálculo. La fecha será siempre el primer día del siguiente periodo de pago una vez resulte elegible el empleado.

Se trata únicamente de una estimación, ya que hay otros factores que podrían influir en la fecha en que se haga efectivo el ascenso de nivel salarial.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Concepto del proceso de actualización de progresión salarial, página 82.](#)

Fecha Contabilización

Muestra la fecha de sistema en que se creó o generó la fila.

Ficha Tiempo Transcurrido

Estos campos sólo son aplicables a las reglas de progresión salarial según el tiempo transcurrido.

F Escala (fecha original de entrada en la escala salarial)

Muestra la fecha en la que el empleado entró *originalmente* en su actual escala salarial. El sistema obtiene este valor del campo Fecha Entrada Escala de la página Datos de Puesto - Plan Salarial.

F Ajuste (fecha ajustada de entrada en la escala salarial)

Ajuste de forma manual la fecha de entrada en la escala salarial en esta página para mantener la exactitud de la progresión salarial.

Límite Permiso

(Opcional) Muestra el número máximo de horas de permiso que un empleado puede acumular mientras esté en esa escala salarial, según se ha definido en la regla de progresión salarial del plan.

Hrs Permiso

(Opcional) Muestra el número de horas de permiso que el empleado ha acumulado desde su entrada original en la escala salarial. El proceso Actz Actividad c/Datos Horas actualiza este valor.

Detalle Horas

(Opcional) Haga clic en este icono para acceder a la página Detalles de Horas.

Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Revisión de detalles de horas, página 93.](#)

Ficha Horas Registradas

Estos campos sólo son aplicables a las reglas de progresión salarial según las horas trabajadas.

Horas Obligatorias

Muestra el número de horas que el empleado necesita acumular para ascender al siguiente nivel por grados definido en la regla de progresión de su plan salarial.

Hrs Trabajadas

Muestra las horas que contabilizan para el ascenso de nivel salarial que el empleado ha trabajado desde la fecha original de entrada en la escala. El proceso

Actz Actividad c/Datos Horas actualiza este valor y añade también las horas ajustadas de filas manuales anteriores.

Aj Horas (horas ajustadas) Introduzca de forma manual las horas en esta página para establecer un nuevo total de horas trabajadas. Ajuste las horas como sea necesario para mantener la precisión de la progresión salarial. El proceso Actz Actividad c/Datos Horas incorporará estos ajustes la próxima vez que se ejecute. El sistema compara este valor ajustado con el número de horas obligatorias para determinar si el empleado está cualificado para el ascenso de nivel salarial.

Detalle Horas (Opcional) Haga clic en este icono para acceder a la página Detalles de Horas.
 Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Revisión de detalles de horas, página 93.](#)

Ficha Excepción

Detalle Excepción Esta columna sólo aparece en caso de que exista una fila con una excepción. Haga clic en el icono para consultar los detalles relativos a la excepción de un empleado respecto al ascenso de nivel salarial.
 Consulte [Capítulo 7, “Gestión de la Progresión Salarial,” Consulta y confirmación de condiciones de excepción, página 94.](#)

Confirmar Excepción Seleccione esta casilla para confirmar el mensaje de excepción y situar de nuevo al empleado en el proceso de elegibilidad para el ascenso salarial.

Ficha Puesto

Cd Puesto y Descripción Muestran el código y la descripción del puesto del empleado.

Ficha Plan Salarial

Plan Salarial, Grado Salarial y Escala Muestran el plan, el grado y la escala salarial del plan de progresión actual del empleado.

Ficha Convenio Laboral

Convenio Laboral . Descripción y Unidad Convenio Muestran el convenio y la unidad laboral del empleado.

Revisión de detalles de horas

Acceda a la página Detalles de Horas.

Detalles de Horas						
Thomas Holmes	EMP	ID: K0HU11	Nº Registro Empl:	0		
Detalle Horas						
			Personalizar	Buscar	Ver Todo	Primero 1 de 1 Último
F Final Periodo Pago	F Inicial Devengos	F Fin Devengos	Horas	Cd Devengos	Sec Nómina	Sec Devengos

Página Detalles de Horas

Nota: los datos que figuran en esta página dependen del origen de los datos y del proceso a partir del cual se rellenan los campos de esta página. El proceso Extracción de Datos de Nómina rellena los campos de la página con los datos relativos a las horas de los periodos de pagos y de devengos de Nómina Norteamérica del acumulador especial identificado en la regla de progresión salarial del empleado.

Consulta y confirmación de condiciones de excepción

Acceda a la página Mensajes Excepción.

Mensajes Excepción	
Excepciones No Confirmadas Impiden Progresión Salarial	
Nº Serie Mensajes:	1000
Nº Mensaje:	1311
Límite de tiempo excedido.	
El empleado no ha completado las horas trabajadas obligatorias en el periodo de calendario obligatorio. Revise las horas trabajadas o los datos del registro de escalas del empleado y realice los ajustes necesarios.	
Confirmado Por:	PS
F Confirmación:	09/21/2004 11:31AM

Página Mensajes Excepción

Cuando las condiciones de progresión salarial de un empleado justifiquen la revisión manual y un posible ajuste también manual, el proceso de actualización de la progresión salarial marcará su registro en la página Revisión Progresión Salarial. Si un empleado presenta una excepción, no podrá ascender hasta que no se confirme la excepción mediante la selección de la casilla Confirmar Excepción en la página Revisión Progresión Salarial - ficha Excepción. Sin embargo, el sistema continuará actualizando el registro del empleado en esta página cuando se ejecuten los procesos Actz Actividad c/Datos Puesto y Actz Actividad c/Datos Horas.

Cuando se seleccione la casilla Confirmar Excepción y se guarde la página Revisión Progresión Salarial, el sistema actualizará los campos Confirmado Por y F Confirmación con el ID de usuario y la fecha y hora de confirmación de la excepción. Haga clic en el icono Notas para introducir comentarios. Es conveniente que añada una nota de explicación para todas las confirmaciones de excepciones.

Aprobación y proceso de ascensos de nivel salarial

Utilice los componentes Aprobación Aumento Empleados (HR_WP_ADVANCE) y Proceso de Progresión Salarial (RUN_UPD_WP_ADVANCE) para aprobar y procesar ascensos de nivel salarial.

En este apartado se ofrece una descripción general del proceso Progresión siguiente Escala y se explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Aprobación del aumento de nivel salarial de los empleados.

- Proceso de progresión salarial.

Concepto del proceso de progresión a la siguiente escala

El proceso Progresión siguiente Escala (HR_WP_ADV) promociona a los empleados a la siguiente escala salarial mediante la inserción de una fila de Datos de Puesto para cada uno de los empleados incluidos en el proceso.

Si el estado de los empleados es *Aprobado* en la página Revisión Progresión Salarial o ha aprobado su ascenso de escala salarial de forma manual en la página Aprobación Aumento Empleados, el proceso llevará a cabo lo siguiente:

- Actualiza la página Datos de Puesto - Plan Salarial con los nuevos datos sobre la escala salarial y ejecuta la acción Componentes Pago p/Defecto para introducir los nuevos salarios base en la página Compensación (JOB_DATA3). Sólo se actualizarán los códigos de salario cuyo origen sea Esc Sal (escala salarial). Sin embargo, no se modificarán aquellos cuyo origen sea Manual.
- Actualiza la fila de cualificación de la página Revisión Progresión Salarial para el nivel salarial finalizado y define el estado como *Avanzado*.
- Inserta una fila en la página Revisión Progresión Salarial para la nueva escala salarial y define el estado como *Sin Cualificar*.

Nota: si el estado del empleado es *Progresión Salarial Finalizada* en la página Revisión Progresión Salarial, lo que indica que el empleado ha alcanzado el máximo de su progresión salarial, el proceso selecciona automáticamente la casilla Detener Progresión Salarial de la página Datos de Puesto - Datos Laborales.

Puede ejecutar si lo desea un informe SQR preliminar, Desarrollo Salarial Pendiente (WP001), en la página Proceso de Progresión Salarial para crear una lista de empleados que ascenderán de nivel salarial tras el proceso Progresión siguiente Escala. El sistema no incluirá a los empleados que ya hayan sido procesados para el ascenso de nivel salarial.

Páginas utilizadas para aprobar y procesar los ascensos de nivel salarial

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Aprobación Aumento Empleados	HR_WP_ADVANCE	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Aprobación Aumento Empleados	Si la regla de progresión salarial del empleado requiere aprobación, apruebe el ascenso de los empleados desde la lista en línea mostrada por el ID Ejec Progresión Salarial.
Proceso de Progresión Salarial	RUN_UPD_WP_ADVC	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Progresión Salarial, Proceso de Progresión Salarial	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de un informe preliminar de todos los candidatos a un ascenso de nivel salarial incluidos en un ID Ejec Progresión Salarial. Proceso de ascensos de nivel salarial, mediante la inserción de nuevas escalas y salarios base, para todos los candidatos cualificados de un ID Ejec Progresión Salarial.

Aprobación del aumento de nivel salarial de los empleados

Acceda a la página Aprobación Aumento Empleados.

Aprobación Aumento Empleados

ID Ejec Progresión Salarial: KUWP2 By Salary Plan KUH2

▶ Fechas Último Proceso

Haga clic en **Seleccionar Todo** para aprobar todos los empleados de la lista. Una vez que haya revisado y seleccionado las filas, haga clic en el botón **Guardar**. Los empleados permanecen en la lista hasta que se ejecute el proceso de progresión salarial para cambiar la escala y salario del empleado.

Empleados Pendientes Desarrollo

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Actividad	Puesto	Plan Salarial				
Selec	Fecha Actividad	Nombre	Estado	Desarrollo Previsto	Detalle Actividad	
<input type="checkbox"/>						

Seleccionar Todo

Anular Selección Todo

Página Aprobación Aumento Empleados (1 de 3)

Aprobación Aumento Empleados

ID Ejec Progresión Salarial: KUWP2 By Salary Plan KUH2

▶ Fechas Último Proceso

Haga clic en **Seleccionar Todo** para aprobar todos los empleados de la lista. Una vez que haya revisado y seleccionado las filas, haga clic en el botón **Guardar**. Los empleados permanecen en la lista hasta que se ejecute el proceso de progresión salarial para cambiar la escala y salario del empleado.

Empleados Pendientes Desarrollo Personalizar | Buscar | Ver Todo |

Actividad	Puesto	Plan Salarial				
Selección	Fecha Actividad	Nombre	ID Empleado	Nº Reg Empl	Cd Puesto	Descripción
<input type="checkbox"/>				0		

Seleccionar Todo **Anular Selección Todo**

Página Aprobación Aumento Empleados (2 de 3)

Aprobación Aumento Empleados

ID Ejec Progresión Salarial: KUWP2 By Salary Plan KUH2

▶ Fechas Último Proceso

Haga clic en **Seleccionar Todo** para aprobar todos los empleados de la lista. Una vez que haya revisado y seleccionado las filas, haga clic en el botón **Guardar**. Los empleados permanecen en la lista hasta que se ejecute el proceso de progresión salarial para cambiar la escala y salario del empleado.

Empleados Pendientes Desarrollo Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero ◀ 1 de 1 ▶ Último

Actividad	Puesto	Plan Salarial				
Selección	Fecha Actividad	Nombre	Plan Salarial	Grado	Escala	
<input type="checkbox"/>						

Página Aprobación Aumento Empleados (3 de 3)

Para aprobar el ascenso salarial de un empleado, active la casilla **Selección**.

El sistema sólo muestra a aquellos empleados cuyo estado es *Cualificado - Aprob Oblig* o *Casi Cualificado* en la página **Revisión Progresión Salarial**. Haga clic en el icono **Detalle Actividad** para consultar los datos relativos a la progresión de un empleado en la página **Revisión Progresión Salarial**.

Si el empleado tiene una excepción sin confirmar, el sistema marca la fila con un icono de alerta de color rojo (!) y desactiva la casilla **Selección** situada junto a su nombre. Haga clic en el icono **Detalle Excepción** para consultar la página **Mensajes Excepción**.

Los empleados permanecen en la lista **Empleados Pendientes Desarrollo** hasta que se procesa su ascenso de nivel salarial mediante el proceso **Progresión siguiente Escala**. Si no aprueba el ascenso de un empleado en esta lista antes de ejecutar el proceso **Progresión siguiente Escala**, el sistema cambia su estado en la página **Revisión Progresión Salarial** a *No Aprobado*. Es necesario ejecutar el subproceso de actualización de la progresión salarial **Cualificación de Empleados** para restablecer su estado como *Cualificado - Aprob Oblig* o *Casi Cualificado* y mostrarlos de nuevo en esta página para aprobar su ascenso.

Proceso de progresión salarial

Acceda a la página **Proceso de Progresión Salarial**.

Proceso de Progresión Salarial

ID Ctrl Ejec: 123 [Gestor Informes](#) [Monitor Procesos](#) Ejecutar

Parámetros Petición Informe

***ID Ejec Progresión Salarial:** By Labor Agmt USAVK00001

Actualizar Filas Futuras

▼ Fechas Último Proceso

Último Proceso Ejecución:	Cualificación
F Proceso Cambios Puesto:	16/01/07 15:16
F Proceso Actz Nómina:	16/01/07 15:17
F Proceso Cualificación:	16/01/07 15:17
F Aprobación Desarrollo:	
F Proceso Desarrollo:	

Página Proceso de Progresión Salarial

- ID Ejec Progresión Salarial** Seleccione el ID de ejecución de progresión salarial que representa al grupo de empleados cuyo ascenso de nivel desee procesar.
- Actualizar Filas Futuras** Seleccione esta casilla si desea activar filas de Datos de Puesto con fecha futura. Si un empleado tiene filas de Datos de Puesto con fecha futura (cuyas fechas efectivas son posteriores a la fecha de la fila de Datos de Puesto que insertará el proceso Progresión siguiente Escala), el sistema actualizará la escala y los datos de compensación de las filas de Datos de Puesto y añadirá también la nueva fila actual. El proceso sólo actualizará las filas de Datos de Puesto con fecha futura que tengan planes, grados y escalas salariales idénticos a los de la nueva fila.
- Fechas Último Proceso** Este cuadro de grupo desplegable contiene un registro de los cinco programas de progresión salarial. Indica la última vez que se ejecutó cada proceso y cuál se ha ejecutado en último lugar.

CAPÍTULO 8

Seguimiento de Acciones Disciplinarias y Quejas

En este capítulo se describe el modo de realizar las siguientes tareas:

- Seguimiento de acciones disciplinarias.
- Seguimiento de quejas.
- Seguimiento de recursos de negociación con sindicatos.

Seguimiento de acciones disciplinarias

En este apartado se describen las siguientes tareas:

- Introducción de incidentes disciplinarios.
- Documentación de detalles de acciones disciplinarias.
- Registro de resoluciones de incidentes disciplinarios.

Páginas utilizadas para realizar el seguimiento de acciones disciplinarias

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Acción Disciplinaria	DISCIPLINARY_ACTN	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Reg de Acciones Disciplinarias, Acción Disciplinaria	Descripción del incidente que lleva a la adopción de acciones disciplinarias contra un empleado.
Acción Tomada	ACTION_TAKEN	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Reg de Acciones Disciplinarias, Acción Tomada	Detalles de las acciones disciplinarias adoptadas contra un empleado.
Resolución Disciplinaria	DISCIP_ACTN_RESLTN	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Reg de Acciones Disciplinarias, Resolución Disciplinaria	Registro de la resolución final del incidente que requiere acción disciplinaria.

Introducción de incidentes disciplinarios

Acceda a la página Acción Disciplinaria.

Acción Disciplinaria	Acción Tomada	Resolución Disciplinaria
Shannon Bacci		ID Persona: EIS09
Total Incidentes: 1		
Acción Disciplinaria Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
*Tipo:	LAL <input type="text"/> Absent Without Leave	<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>
*Fecha Notificación:	23/04/2007 <input type="text"/>	<input type="button" value="B1"/>
*Comentarios:	<input type="text"/>	
ID Supervisor:	<input type="text"/>	<input type="button" value="B1"/>
*Fecha Depuración:	23/10/2007 <input type="text"/>	<input type="button" value="B1"/>
Información Carta Disciplinaria Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
*Código Carta:	DAF <input type="text"/> Acc Discipl	Fecha Impresión Carta: 17/04/2007 <input type="text"/>

Página Acción Disciplinaria

- Total Incidentes** Cada vez que introduzca una falta disciplinaria nueva para el empleado, el sistema calcula y muestra el número total de incidentes.
- Tipo** Seleccione el tipo de acción disciplinaria.
- Fecha Notificación** Seleccione la fecha en que se notifica la acción disciplinaria.
- ID Supervisor** Seleccione el ID de supervisor si el ID seleccionado por defecto en la página Lugar de Trabajo del trabajador no es correcto.
- Fecha Depuración** El sistema inserta automáticamente una fecha de depuración seis meses posterior a la introducida en Fecha Notificación.
-
- Nota:** este campo tiene carácter exclusivamente informativo y el sistema no depura automáticamente los datos en función de esta fecha. Puede utilizar este campo para escribir un SQR que depure los incidentes disciplinarios obsoletos, pero el sistema no lo hace automáticamente.
-
- Código Carta** Seleccione el tipo de carta que desea enviar al empleado.
- Fecha Impresión Carta** Esta fecha aparece al generar el proceso de carta estándar.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Generación de Cartas Estándar”

Documentación de detalles de acciones disciplinarias

Acceda a la página Acción Tomada.

Acción Disciplinaria	Acción Tomada	Resolución Disciplinaria
Shannon Bacci		ID Persona: EIS09
Total Incidentes: 1		
Información Disciplinaria Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
Tipo Falta Disciplinaria: LAL Absent Without Leave +		
Fecha Notificación: 23/04/2007		
Acción Tomada Buscar Ver Todo Primero 1 de 1 Último		
*Medida Disciplinaria:	ADM <input type="text"/>	Admonishment + -
Resolución Paso:	002 <input type="text"/>	Performance Rating Warranted
*Fecha Acción:	23/04/2007	
Consultado Con:	<input type="text"/>	
Comentario:	<input type="text"/>	

Página Acción Tomada

Acción Tomada

Introduzca las filas necesarias para resolver el caso disciplinario.

Medida Disciplinaria Seleccione una medida disciplinaria para el tipo de incidente.

Resolución Paso y Fecha Acción Seleccione el tipo de resolución que ha resultado de esta medida y la fecha en que tuvo lugar la medida.

Consultado Con Introduzca el nombre de la persona con la que se haya tratado la adopción de la medida.

Registro de resoluciones de incidentes

Acceda a la página Resolución Disciplinaria.

Acción Disciplinaria	Acción Tomada	Resolución Disciplinaria
Shannon Bacci		ID Persona: EIS09
Total Incidentes: 1		
Resolución Disciplinaria Buscar Ver Todo Prim		
Fecha Notificación:	23/04/2007	
Tipo Falta Disciplinaria:	LAL	Absent Without Leave
Resolución Final:	<input type="text" value="002"/>	Performance Rating Warranted
Comentarios Resolución:		

Página Resolución Disciplinaria

Resolución Final

Seleccione el tipo de resolución que indica cómo se ha dado con la solución definitiva al incidente.

Seguimiento de quejas

Este apartado ofrece una descripción general del seguimiento de quejas y explica cómo realizar las siguientes tareas:

- Introducción de quejas nuevas.
- Seguimiento de los pasos en el proceso de queja.
- Registro de soluciones de quejas.

Páginas utilizadas para realizar un seguimiento de quejas

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Quejas	GRIEVANCES1	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Registro de Quejas, Quejas	Introducción de nuevas quejas en el sistema. Puede crear quejas de empleados, solicitantes, sindicatos o cualquier otro grupo o persona.
Pasos Resolución de Quejas	GRIEVANCES2	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Registro de Quejas, Pasos Resolución de Quejas	Registro de los pasos llevados a cabo para resolver las quejas. Es posible que una queja requiera varios pasos antes de su resolución.
Resolución de Quejas	GRIEVANCE_RESLTN	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Registro de Quejas, Resolución de Quejas	Documentación de la resolución final de una queja.

Introducción de nuevas quejas

Acceda a la página Quejas.

Quejas
Pasos Resolución de Quejas
Resolución de Quejas

ID Queja: 0000000000

Presentada Por

Empleado/Solicitante Jane Fonda

Sindicato

Otros

Seguridad

Unidad Negocio: GBIBU **Departamento**

***Fecha Queja:** ***Tipo:** Unfair Labor Practice

Comentarios:

They don't like my political views

Referencia Contrato:

***Estado:** ***Fecha Estado:**

Página Quejas

Asignación de IDs de quejas

Cuando se abre el componente Registro de Quejas, el sistema pide que se introduzca un ID de queja. Utilice el ID de queja para realizar el seguimiento de la misma a través de todo el proceso de su resolución. La asignación de los IDs de queja puede realizarse de dos formas:

- Automáticamente:

cuando se utiliza la asignación automática de ID, el sistema añade los IDs secuencialmente a medida que se vayan produciendo las distintas quejas.

Cuando lo asigna el sistema, el primero que aparecerá es *0000000000*. El número real asignado a la queja no aparecerá hasta que guarde la información introducida en el componente Registro de Quejas (GRIEVANCES).

- **Manual:**

introduzca los IDs mediante el sistema que considere más apropiado para la empresa. Si opta por la introducción manual de datos no es necesario que asigne los IDs secuencialmente.

Nota: a fin de evitar que haya dos series diferentes de IDs de queja, PeopleSoft recomienda elegir una sola forma de asignación. *O bien* se asignan siempre de forma manual *o* se deja que sea el sistema el que lo asigne, pero no ambas cosas.

Presentada Por

- | | |
|-----------------------------|---|
| Empleado/Solicitante | Si desea añadir una queja presentada por un empleado o solicitante, seleccione este botón de radio e introduzca el ID de empleado o solicitante en el campo contiguo. |
| Sindicato | Seleccione esta opción si introduce una queja de un sindicato en representación de uno de sus miembros e introduzca el código de sindicato correspondiente en el campo contiguo. |
| Otros | Seleccione esta opción si la queja que está introduciendo no está incluida en ninguna de las dos categorías mencionadas. Debe introducir en el campo adyacente un texto con un máximo de 50 caracteres para indicar quién ha presentado la queja. |

Seguridad

Unidad Negocio y Departamento

Si introduce aquí una unidad de negocio y un departamento, sólo los usuarios con acceso de seguridad al departamento pueden consultar el registro de quejas una vez guardados los datos de esta queja. Por ejemplo, si selecciona el Departamento *10200* para el ID Queja *0000000001*, sólo los usuarios con autorización de acceso al departamento *10200* podrán acceder a este registro una vez guardada la página.

Nota: si no introduce ningún valor en el campo Departamento no definirá la seguridad en el nivel de departamento para el registro en cuestión y el sistema no tomará por defecto ninguna seguridad de departamento para los registros de quejas.

Nota: el sistema no toma por defecto ningún valor de unida de negocio y departamento de empleado para estos campos.

Consulte *PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft*, “Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS”.

Detalles de quejas

Tipo (Obligatorio) Seleccione un tipo de queja.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.](#)

- Referencia Contrato** Introduzca la referencia del contrato para esta queja, si procede.
- Estado y Fecha Estado** Seleccione el estado de la queja —*Resuelta, Pendiente* o *Recurrida*— y la fecha en que se alcanzó ese estado.

Seguimiento de los pasos del proceso de quejas

Acceda a la página Pasos Resolución de Quejas.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Quejas', 'Pasos Resolución de Quejas' (selected), and 'Resolución de Quejas'. Below the tabs, the following information is displayed:

- ID Queja:** 0000000000
- Fecha Queja:** 23/04/2007
- Tipo Queja:** Unfair Lbr
- Estado:** Pendiente

Navigation links: [Buscar](#) | [Ver Todo](#) | [Primero](#) 1 de

Form fields and values:

- *Paso Queja:** 002 (with search icon) Manager/Emp. Rel. Discussion
- *Fecha Acción:** 23/04/2007 (with calendar icon)
- Fecha Resolución:** (empty field with calendar icon)
- Consultado Con:** (empty text field)
- Código Carta:** (empty field with search icon)
- Impresión:** (empty field with calendar icon)
- Resolución Paso:** (empty field with search icon)
- Comentario:** Talked about my feelings

Página Pasos Resolución de Quejas

Nota: las quejas se clasifican en orden descendente, de forma que la más reciente aparece en primer lugar.

- Paso Queja y Fecha Acción** Seleccione el paso de la queja y la fecha en que se realizó.

Nota: puede introducir varios pasos a medida que procesa la queja.

Consulte [Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.](#)

- Fecha Resolución** Una vez resuelto el paso, debe actualizar esta página introduciendo una fecha de resolución, si es aplicable.
- Consultado Con** Introduzca el nombre de la persona con la que se haya tratado la adopción de la medida.
- Código Carta** Si desea enviar un modelo de carta estándar acerca de la reclamación, seleccione el código de carta adecuado.


Impresión	Introduzca la fecha en la que se envió la carta.
Resolución Paso	<p>Seleccione la acción adoptada para solucionar este paso.</p> <p>Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.</p>
Comentario	Puede introducir comentarios que ocupen más líneas de las tres que aparecen en pantalla.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Generación de Cartas Estándar”

Registro de resoluciones de quejas

Acceda a la página Resolución de Quejas.

Quejas	Pasos Resolución de Quejas	Resolución de Quejas
ID Queja:	0000000000	
Fecha Queja:	23/04/2007	
Descripción Corta:	Unfair Lbr	Pendiente
Resolución Final:	<input type="text"/> 	
Comentarios Resolución:	<input type="text"/>	

Página Resolución de Quejas

Resolución Final	<p>Seleccione el tipo de resolución que indica cómo se ha dado con la solución definitiva al incidente.</p> <p>Consulte Capítulo 4, “Definición de Datos de Relaciones Laborales,” Definición de clasificaciones de acciones disciplinarias, quejas y resoluciones de Relaciones Laborales, página 38.</p>
Comentarios Resolución	En este campo pueden introducirse comentarios sobre la solución adoptada.

CAPÍTULO 9

Solicitud de Aprobación de Comités de Empresa

En este capítulo se ofrece una descripción general del proceso de aprobación de los comités de empresa y se explica cómo introducir una petición de cambio de puesto.

Concepto del proceso de aprobación de comités de empresa

En este apartado se describe la manera de definir el proceso de gestión de comités de empresa.

Pasos para definir y ejecutar el proceso de gestión de comités de empresa:

1. Defina los códigos y valores en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora (WC_ACTN_REASON_TBL).

2. El administrador o gerente de recursos humanos solicita un cambio de puesto para un empleado.

Si la petición la presenta un gerente, se notifica al administrador de RR.HH. y éste revisa la petición. Si el administrador de RR.HH. aprueba la petición, se notifica al comité de empresa.

En el caso de peticiones de cambio de puesto como los traslados que implican un cambio de gerentes, el gerente nuevo introduce la petición de cambio de puesto y el actual la aprueba o la rechaza.

3. El comité de empresa revisa y o bien aprueba o rechaza la petición de cambio de puesto del empleado.

El proceso de revisión y aprobación por parte del comité de empresa está automatizado. El miembro del comité de empresa revisa la petición de cambio de puesto, utiliza la página Petición Cambio Puesto (WC_JOB_CHG_REQ) para consultar la información relativa al empleado y a la acción e introduce una respuesta (o decisión). La decisión introducida se le notifica al administrador de recursos humanos por correo electrónico y lista de trabajos.

4. Revise las decisiones del comité de empresa.

El administrador de personal utiliza la página Rev Mi Petición Cambio Puesto (WC_JCR_STATUS2_INQ) para revisar la decisión del comité y decide si la acepta o la modifica. Si el administrador de personal modifica la decisión, se le notifica al comité de empresa mediante correo electrónico y lista de trabajo.

5. Cargue los cambios de datos de puesto.

Los cambios se pueden cargar de forma manual o automática.

Importante: los gerentes sólo pueden introducir peticiones de cambio de puesto en las páginas de autoservicio que incluye PeopleSoft Enterprise ePerfil. La petición, como parte de Relaciones Laborales, sólo la puede introducir el administrador de recursos humanos.

Las siguientes tablas muestran los procesos incluidos por rol y proceso.

Proceso de contratación

Proceso de gestión	Solicitado por	Aprobado por
Recursos Humanos	Administrador de RR.HH.	Comité de empresa
ePerfil	Gerente	Comité de empresa

Proceso de baja

Proceso de gestión	Solicitado por	Aprobado por
Recursos Humanos	Administrador de RR.HH.	Comité de empresa
ePerfil	Gerente	Comité de empresa

Proceso de traslado

Proceso de gestión	Solicitado por	Aprobado por
Recursos Humanos	Administrador de RR.HH.	Comité de empresa
ePerfil	Nuevo Gerente	Gerente, comité de empresa

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Incremento de Personal”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Actualización de Datos Personales y de Puesto”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de ePerfil para Gerentes, “Gestión de Dependencias Directas,” Concepto de gestión de dependencias directas

Requisitos

Los miembros del comité de empresa deben utilizar las páginas de petición de cambio de puesto para registrar las decisiones del comité sobre las acciones del personal que afectan a los empleados. Los gerentes de RR.HH. deben utilizarlas para solicitar cambios. No obstante, antes de utilizar estas páginas se deben definir los cambios de puesto y motivos por región reguladora en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora.

Todas las peticiones de cambio de puesto pueden representarse mediante un flujo de proceso sencillo, a excepción de los traslados de empleados. Los traslados de empleados son una excepción porque implican tanto al nuevo gerente que solicita al empleado como al gerente actual que debe aprobar el traslado. Una vez que el gerente actual aprueba el traslado, el proceso de gestión de traslado de empleados es igual al proceso estándar de petición de cambio de puesto con comités de empresa.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Utilización de Regiones Reguladoras”

Introducción de peticiones de cambio de puesto

En este apartado se ofrece una descripción general sobre las peticiones de cambio de puesto.

Concepto del proceso de petición de cambio de puesto

Las páginas de petición de cambio de puesto permiten notificar fácilmente a los comités de empresa el cambio de puesto de un empleado antes de que el cambio tenga lugar, de manera que se pueda aprobar.

El proceso de notificación a comités de empresa requiere que se definan los siguientes roles dinámicos antes de generar una petición de cambio de puesto. Estos roles dinámicos se utilizarán para enviar todos los workflows y las notificaciones de correo electrónico.

Miembro de Comité de Empresa

Defina el miembro de comité de empresa en la tabla de comités de empresa cuando defina el comité. El ID de comité de empresa se asocia a la empresa en la página Ubicación (COMPANY_TABLE1). Cuando selecciona un empleado, el sistema utiliza los datos de empresa asociada al comité de empresa de ese trabajador.

El ID de comité de empresa se utilizará para enviar las peticiones de cambio de puesto de un empleado al portavoz adecuado del comité de empresa. Si no se encuentra ningún portavoz del comité de empresa para el empleado o si el comité de empresa no tiene un portavoz asociado, el administrador de RR.HH. recibirá un mensaje de error cuando se inicie el proceso de notificación a comités de empresa desde la página de petición de cambio de puesto.

Administrador de RR.HH.

El administrador de RR.HH. que trabaja con la petición de cambio de puesto es responsable de la petición hasta que se realice el cambio de puesto. El sistema determina esto en función de la definición de seguridad de departamento (a cualquiera con el rol de administrador de RR.HH. que tenga acceso al departamento del empleado se le notifica el cambio de puesto); el primer administrador de RR.HH. que trabaje con esta página es responsable de seguir el proceso desde ese momento.

Nota: en el caso de un traslado de empleado o de cualquier cambio de puesto que implique un cambio de departamento, se notificará al administrador de RR.HH. del *nuevo* departamento del empleado en lugar de al administrador de RR.HH. del departamento actual del empleado. Si no se encuentra ningún administrador de RR.HH. para el empleado, recibirá un mensaje de error cuando se inicie el proceso de notificación a comités de empresa desde la página de petición de cambio de puesto.

Gerente

La definición de seguridad de autoservicio de gerente se utiliza para enviar workflows relacionados con comités de empresa al gerente adecuado. Si no se encuentra ningún gerente para el empleado, recibirá un mensaje de error cuando se inicie el proceso de notificación a comités de empresa desde la página de comité de empresa de petición de cambio de puesto.

Empleado

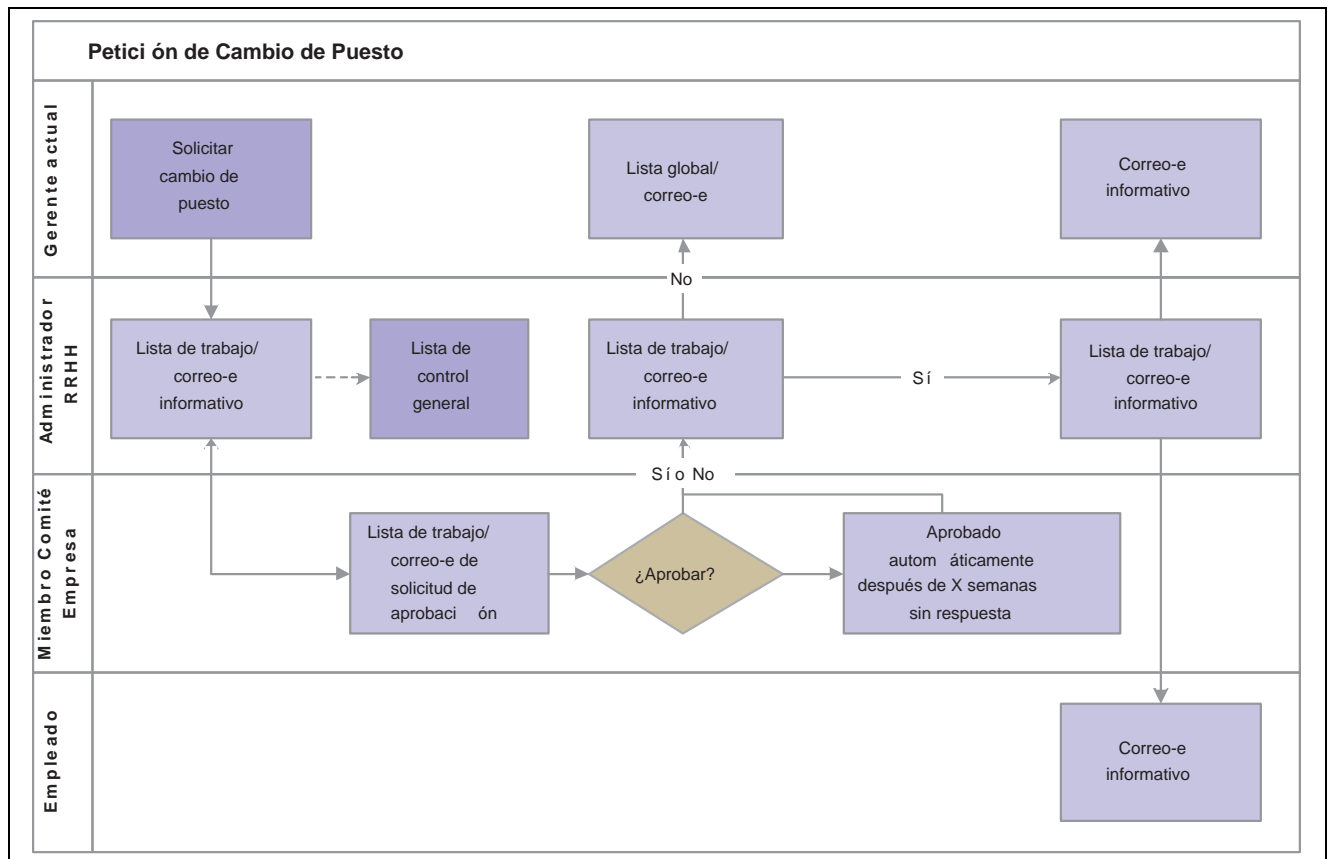
A los empleados se les avisa automáticamente por correo electrónico cuando se realiza una petición de cambio de puesto.

Seguridad

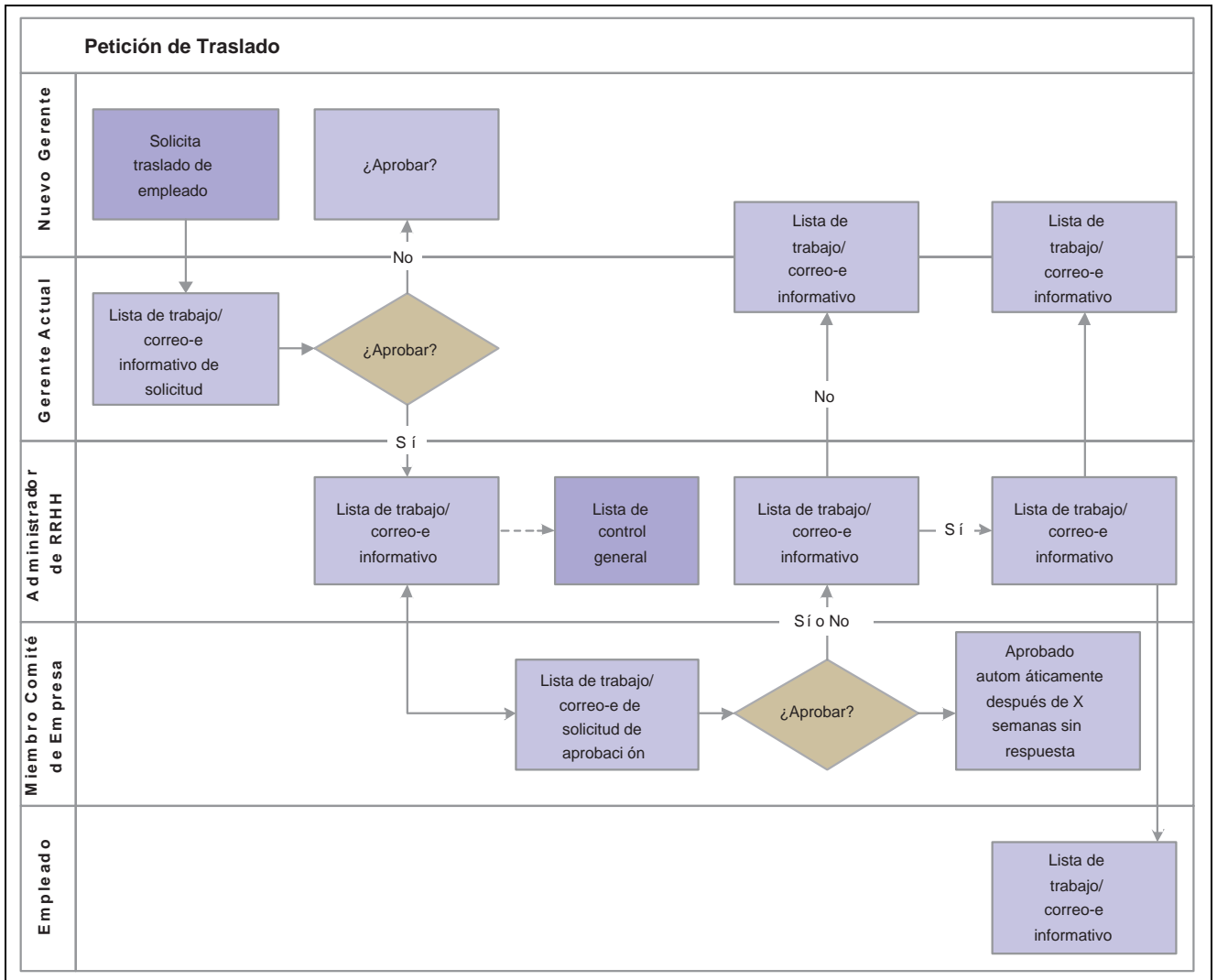
Una transacción que requiera la aprobación del comité de empresa debe ser iniciada por el nuevo gerente, el gerente actual o el administrador de RR.HH. Si el gerente actual inicia la petición de cambio de puesto, puede seleccionar las dependencias directas. Si el nuevo gerente realiza la petición, puede realizar la selección entre todos los empleados. Es preciso conocer los criterios de búsqueda obligatorios para encontrar al empleado adecuado, que se han configurado en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora.

Si el administrador de RR.HH. inicia la petición, puede seleccionar entre todos los empleados de los departamentos de los que es responsable, como se ha definido en la seguridad de departamentos estándar.

Nota: si se trata de un traslado, el nuevo representante de RR.HH. puede seleccionar entre todos los empleados en función de unos criterios determinados.



Proceso de aprobación de cambio de puesto de empleado



Proceso de aprobación de traslado de empleado

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición de Tablas Básicas de la Organización,” Definición de ubicaciones de empresa

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Procesos de Workflow Suministrados para PeopleSoft HRMS”

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Principios Básicos de las Aplicaciones PeopleSoft, “Definición y Gestión de la Seguridad de HRMS”

Páginas utilizadas para introducir peticiones de cambio de puesto

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado	WC_JCR_SEARCH	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Personal, Información de Puesto, Petición de Cambio de Puesto Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Petición de Cambio de Puesto Página Inicial de Gerentes, Información Personal y Puestos, Petición de Cambio de Puesto 	Introducción de datos obligatorios e inicio de la petición de cambio de puesto. La página Petición Cambio Puesto obliga a introducir datos diferentes en función del tipo de petición, ya sea contratación, traslado o baja.
Petición Cambio Puesto , Rev Todas Petic Cambio Puesto	WC_JOB_CHG_REQ	<p>Introduzca Detalles Cambio Puesto y haga clic en Buscar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de Personal, Información de Puesto, Petición de Cambio de Puesto Administración de Personal, Información de Puesto, Rev Todas Petic Cambio Puesto 	<p>Introducción de detalles de cambio de puesto e información de petición.</p> <p>La página Rev Mi Petición Cambio Puesto muestra peticiones de cambio de puesto que tiene el usuario o que le afectan.</p> <p>Nota: Algunos códigos de motivo requieren la introducción de criterios de búsqueda obligatorios según se define en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora.</p>
Estado de Petición de Cambio de Puesto	WC_JCR_STATUS_INQ	Autoservicio de Gerentes, Información Personal y Puestos, Rev Peticiones Cambio Puesto	Búsqueda de peticiones de cambio de puesto para revisar su estado. Esta página está disponible para todos los roles del proceso de aprobación de cambio de puesto aunque sólo para los usuarios concretos implicados en cada petición de cambio de puesto particular. Esta página es de sólo visualización.
Rev Mi Petición Cambio Puesto	WC_JCR_STATUS2_INQ	Administración de Personal, Información de Puesto, Rev Mi Petición Cambio Puesto	Revisión del estado de una petición de cambio de puesto que exige la aprobación del comité de empresa.

Nombre de página	Nombre de objeto	Navegación	Utilización
Detalles de Decisión	WC_JCR_USER_SEC	Introduzca Detalles Cambio Puesto y haga clic en Buscar. <ul style="list-style-type: none"> Administración de Personal, Información de Puesto, Petición de Cambio de Puesto Administración de Personal, Información de Puesto, Rev Todas Petic Cambio Puesto 	Pulse el vínculo Comentarios en el cuadro de grupo Participantes Proceso. Introducción de comentarios o consulta de información general y comentarios relacionados de una petición de cambio de puesto.
Aprobación de Petición de Cambio de Puesto	WC_JCR_APPR_INQ	Administración de Personal, Relaciones Laborales, Aprob Petición Cambio Puesto	Aprobación masiva de peticiones de cambio de puesto.

Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para contrataciones

Acceda a la página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado

Nota: la página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado actúa de manera diferente en función de la acción solicitada y del rol del usuario. Los apartados siguientes analizan todas las opciones de acción, esto es, Contratación, Traslado y Baja, de forma independiente.

Petición Cambio Puesto
Selección de Empleado

Para contratar a un empleado, introduzca el nombre, apellido, ciudad y pulse en el botón Ir.

Detalles Cambio Puesto

Región Reguladora:

Acción:

Código Motivo:

Contratación

Nombre:

Apellido:

Ciudad:

Página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado (contratación)

Detalles Cambio Puesto

Inicie el proceso de aprobación de contratación del comité de empresa rellenando todos los campos de la página Petición Cambio Puesto – Selección de Empleado, utilizando la acción *Contratación*.

Contratación

Todos los campos de este cuadro de grupo son obligatorios.

Ir a Haga clic en este botón para acceder a la página Petición Cambio Puesto para iniciar el proceso de petición de cambio de puesto.

Consulte también

Capítulo 9, “Solicitud de Aprobación de Comités de Empresa,” Presentación de peticiones de cambio de puesto, página 115

Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para bajas

Acceda a la página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado.

Petición Cambio Puesto
Selección de Empleado

Introduzca los detalles de peticiones de cambio de puesto y seleccione empleados a procesar mediante el vínculo del nombre, el botón **Buscar Empleado** o el icono de organigrama en el caso de dependencias indirectas.

Detalles Cambio Puesto	
Región Reguladora:	Alemania <input type="text"/>
Acción:	Baja <input type="text"/>
Código Motivo:	Mala Conducta <input type="text"/>

Página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado (baja)

Detalles Cambio Puesto

Buscar Empleado

Rellene los campos del cuadro de grupo Detalles Cambio Puesto y haga clic en este botón. Seleccione un empleado de la lista.

En el caso de los administradores de RR.HH, la página muestra una lista de todos los empleados con acceso de nivel de fila según se define en el árbol de seguridad de departamentos.

Para los gerentes, la página muestra una lista de dependencias directas según se define en la configuración de autoservicio.

Introducción de detalles de petición de cambio de puesto para traslados

Acceda a la página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado.

Petición Cambio Puesto

Selección de Empleado

Para Traslado de empleado, introduzca los criterios obligatorios y pulse el botón de búsqueda.

Detalles Cambio Puesto	
Región Reguladora:	Alemania ▼
Acción:	Traslado ▼
Código Motivo:	Requerido por Empleado ▼

Criterios Oblig Búsqueda	
ID Empleado:	<input type="text" value="GD110000004"/>
Nombre:	<input type="text" value="Andreas"/>
Apellido:	<input type="text" value="Groninger"/>
Unidad Negocio:	<input type="text" value="DEU01"/>
Departamento:	<input type="text" value="21601"/>
Fecha Nacimiento:	<input type="text" value="14/07/1965"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

Página Petición Cambio Puesto - Selección de Empleado (traslado)

Criterios Oblig Búsqueda

Los campos de criterios de búsqueda obligatorios se definen en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora. Los campos que se muestran aquí dependen de la configuración de la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora. Por su propiedad de criterios de búsqueda obligatorios, cualquier campo de este cuadro de grupo es un campo requerido.

Nota: el nuevo gerente del empleado introduce la petición de traslado. El gerente actual del empleado y el comité de empresa deben aprobar la petición.

Consulte también

[Capítulo 9, “Solicitud de Aprobación de Comités de Empresa,” Aprobación de peticiones de cambio de puesto, página 123](#)

Presentación de peticiones de cambio de puesto

Acceda a la página Petición Cambio Puesto.

Las siguientes capturas de pantalla muestran la página Petición Cambio Puesto para un gerente actual que presenta una petición de contratación.

Petición Cambio Puesto

Schneider,Frederick **ID Empleado:** NEW **Nº Reg Empl:** 0

Detalles Cambio Puesto

Región Reguladora: DEU Alemania

Acción: HIR Contratación

Cd Motivo: NPS Nueva Posición

***Fecha Efectiva:** **Se Recomienda No Discapitado**

Estado Petición Cambio Puesto

Estado: **Hora/Fecha Estado:**

Info Actual

Info Nueva

Información Organización

Nº Posición:	<input type="text" value="00000001"/>	CM
Empresa:	<input type="text" value="KD1"/>	CC-Germany
Unidad Negocio:	<input type="text" value="DEU01"/>	DEU BU
Departamento:	<input type="text" value="10200"/>	HQ
Ubicación:	<input type="text" value="KD912"/>	MUC

Información Puesto

Cd Puesto:	<input type="text" value="350000"/>	Cntry Mgr
Horas Estándar:	<input type="text" value="40,00"/>	
Per Trabajo:	<input type="text" value="W"/>	Semanal

Página Petición Cambio Puesto (contratación, 1 de 2)

▼ Plan Salarial

Plan: Metal Plan

Grado: G1

Escala:

▼ Nómina

Sistema Nómina:

Gp Pago:

▼ Participantes Proceso

Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

	Participante	Nombre	ID Empleado	Gen Pet CamPto	Comentarios
1	Administrador HR	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentarios
2	Comité Empresa	Friedrich Bauer	KD0004	<input type="checkbox"/>	Comentarios

▼ Aprobación Petic Cmt Empr

Página Petición Cambio Puesto (contratación, 2 de 2)

Las siguientes capturas de pantalla muestran la página Petición Cambio Puesto para un gerente que presenta una petición de baja.

Petición Cambio Puesto

Andreas Groninger


ID Empleado: GD110000004 N° Reg Empl: 0

Fecha Inicial: 01/01/2001

Nacionalidad: Alemán

Fecha Nacimiento: 01/01/1945

Detalles Cambio Puesto

Región Reguladora: DEU Alemania
 Acción: TER Baja
 Cd Motivo: CON Mala Conducta
 *Fecha Efectiva: 23/04/2007 

Estado Petición Cambio Puesto

Estado:

Hora/Fecha Estado:

[Info Actual](#)
[Info Nueva](#)

Información Organización

N° Posición:
 Rgn Regu: DEU Alemania
 Empresa: GD1 GP GER1
 Unidad Negocio: DEU01 DEU BU
 Departamento: 21601 Sal/Serv
 Cd Ubicación: GD913 HH

Página Petición Cambio Puesto (baja, 1 de 2)

▼ Información Puesto

Cd Puesto:	790000	Sales Mgr
Horas Estándar:	18,00	
Per Trabajo:	W	Semanal

▼ Plan Salarial

Plan:	KD01	Metal Plan
Grado Salarial:	G2	Group 2
Escala:	1	

[Ver Detalles Compensación](#)

▼ Participantes Proceso

Personalizar | Buscar |
 Primero 1-3 de 3 Último

	Participante	Nombre	ID Empleado	Gen Pet CamPto	Comentarios
1	Administrador HR	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentarios
2	Comité Empresa	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	Comentarios
3	Empleado	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	Comentarios

▼ Aprobación Petic Cmt Empr

Enviar

Página Petición Cambio Puesto (baja, 2 de 2)

Nota: cuando se introducen peticiones de baja, esta página es sólo de visualización. El vínculo Comentarios permanece activo para acceder a la página Detalles de Decisión y añadir comentarios sobre la petición.

Las siguientes capturas de pantalla muestran la página Petición Cambio Puesto para un gerente nuevo que presenta una petición de traslado.

Petición Cambio Puesto

Andreas Groninger

ID Empleado: GD110000004 N° Reg Empl: 0

Fecha Inicial: 01/01/2001

Nacionalidad: Alemán


Fecha Nacimiento: 01/01/1945

Detalles Cambio Puesto

Región Reguladora: DEU Alemania

Acción: XFR Traslado

Cd Motivo: CIT Finalización Trasl InterCía

*Fecha Efectiva: 23/04/2007  Se Recomienda No Discapacitado

Estado Petición Cambio Puesto

Estado:


Hora/Fecha Estado:

Info Actual

Info Nueva


Información Organización

N° Posición:

N° Posición: 

Rgn Regu: DEU Alemania


Empresa: GD1 GP GER1

Empresa: 


Unidad Negocio: DEU01 DEU BU

Unidad Negocio: 

Departamento: 21601 Sal/Serv

Departamento: 

Cd Ubicación: GD913 HH

Ubicación: 

Página Petición Cambio Puesto (traslado, 1 de 2)

▼ Información Puesto

Cd Puesto:	790000	Sales Mgr	Cd Puesto:	<input type="text"/>
Horas Estándar:	18,00		Horas Estándar:	<input type="text" value="40,00"/>
Per Trabajo:	W	Semanal	Per Trabajo:	<input type="text" value="W"/> Semanal

▼ Plan Salarial

Plan:	KD01	Metal Plan	Plan:	<input type="text"/>
Grado Salarial:	G2	Group 2	Grado:	<input type="text"/>
Escala:	1		Escala:	<input type="text"/>

[Ver Detalles Compensación](#)

▼ Participantes Proceso

[Personalizar](#) | [Buscar](#) | Primero 1-3 de 3 Último

	Participante	Nombre	ID Empleado	Gen Pet CamPto	Comentarios
1	Administrador HR	Betty Locherty	KU0007	<input checked="" type="checkbox"/>	Comentarios
2	Comité Empresa	Sabine Azubinefive	GD110000010	<input type="checkbox"/>	Comentarios
3	Empleado	Andreas Groninger	GD110000004	<input type="checkbox"/>	Comentarios

▼ Aprobación Petic Cmt Empr

Página Petición Cambio Puesto (traslado, 2 de 2)

Info Actual (información actual)

Esta columna muestra la información actual de este empleado. No se mostrará información actual si el rol es un nuevo gerente que realiza una petición de cambio de puesto de traslado. También se pueden configurar transacciones adicionales de nuevo gerente en la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora.

Info Nueva (información nueva)

Utilice los campos de esta columna para introducir detalles del nuevo puesto para esta petición de cambio.

Detalles Cambio Puesto

Se Recomienda No Discapacitado

El administrador de RR.HH es el único rol que puede seleccionar la opción Se Recomienda No Discapacitado antes de presentar, aprobar o rechazar la petición. Algunos comités de empresa quieren asegurarse de que la agencia de empleo no tenía solicitantes discapacitados no cualificados para recomendarlos antes de contratar a otros candidatos externos.

Estado Petición Cambio Puesto

Después de presentar una petición de cambio de puesto, este cuadro de grupo muestra el estado a medida que la petición evoluciona a través de workflow.

Información Organización

Si selecciona un número de posición, los datos de organización, puesto y plan salarial se tomarán por defecto de los datos de posición. Puede editar la información por defecto. Si no selecciona un número de posición, rellene los campos del cuadro de grupo.

Información Puesto

Rellene los campos de este cuadro de grupo si la información no se toma por defecto de los datos de posición. La información por defecto puede editarse aquí.

Plan Salarial

Rellene los campos del plan, grado y escala salarial.

Ver Detalles Compensación Pulse este vínculo para acceder a los detalles de compensación actuales de un empleado existente. Este vínculo no estará visible para las peticiones de cambio de puesto cuya acción sea *Contratación*.

Participantes Proceso

Este cuadro de grupo muestra cualquier persona implicada en la petición de cambio de puesto o en su aprobación. En la página Cambio Puesto p/Rgn Reguladora se define quién está implicado en una petición y qué información puede visualizar.

Gen Pet CamPto La casilla seleccionada indica qué participante en el proceso ha iniciado esta petición de cambio de puesto.

Comentarios Este vínculo permite acceder a la página Detalles de Decisión para incluir información adicional sobre la petición.

Petición Cambio Puesto

Una vez presentada la petición, este cuadro de grupo cambia a Aprobación Petic Cmt Empr.

Los botones que muestra este cuadro de grupo dependen de la acción seleccionada o de en qué fase del proceso de aprobación se encuentra la petición de cambio de puesto.

Enviar Pulse este botón para presentar una nueva petición de cambio de puesto después de rellenar todos los campos de la página.

Generar Lista Control Pulse este botón para generar una lista de control para esta petición de cambio de puesto.

Guardar p/Después Pulse este botón para guardar esta petición y finalizarla más tarde. Para acceder a ella después de guardarla, utilice la página Rev Todas Petic Cambio Puesto.

Aprobar y Rechazar Pulse estos botones para aprobar o rechazar una petición que le haya sido enviada.

Consulte también

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Incremento de Personal,” Introducción de información sobre ubicación del puesto y posición del empleado

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Incremento de Personal,” Introducción de información de puesto

PeopleSoft Enterprise 9.0 - PeopleBook de Administración de Personal, “Incremento de Personal,” Introducción de información de planes salariales

Consulta del estado de peticiones de cambio de puesto

Acceda a la página Estado de Petición de Cambio de Puesto.

Estado de Petición de Cambio de Puesto

Para consultar la petición de cambio de puesto, introduzca los campos de búsqueda y pulse el botón de búsqueda.

Campos Búsqueda

Región Reguladora:

Acción:

Cd Motivo:

Estado Petición Cambio Puesto:

Estado Petición Cambio Puesto Personalizar Buscar Primero 1 de 1 Último						
Estado	Acciones					
Nombre	ID Empleado	Nº Reg Empl	Fecha Efectiva	Estado	Hora/Fecha Estado	
1 Adland Chu	KU0065	0	08/26/2003	Solicitada por Gerente	08/26/2003 9:18AM	

Página Estado de Petición de Cambio de Puesto

Introduzca datos de búsqueda y pulse Buscar. El sistema muestra peticiones de cambio de puesto que coincidan con los criterios de búsqueda.

Estado y Acciones

La ficha Estado muestra el estado actual de la petición. La ficha Acciones muestra la acción y el motivo de esta petición.

Haga clic en el nombre del empleado para consultar la página Petición Cambio Puesto. Esta página muestra los detalles de la petición de cambio y el estado actual de la misma en el cuadro de grupo Estado Petición Cambio Puesto. La página Petición Cambio Puesto también incluye vínculos para consultar el historial de estado y los comentarios de los participantes en el proceso.

Aprobación de peticiones de cambio de puesto

Acceda a la página Aprobación de Petición de Cambio de Puesto.

Aprobación de Petición de Cambio de Puesto

Para consultar la petición de cambio de puesto que necesita aprobación, introduzca los detalles de la petición y pulse el botón de búsqueda.

Campos Búsqueda	
Región Reguladora:	Alemania
Acción:	Contratación
Cd Motivo:	Nueva Posición
<input type="button" value="Buscar"/>	

Página Aprobación de Petición de Cambio de Puesto

Esta página permite buscar todas las peticiones de cambio de puesto y aprobar todas las peticiones seleccionadas a la vez.

Cuando se selecciona una petición de cambio de puesto para su aprobación, el sistema accede a la página Petición Cambio Puesto con esa petición.

La siguiente tabla analiza el acceso a las aprobaciones en función del rol.

Gerente	Administrador de RR.HH	Comité de empresa
<p>Introduce peticiones de cambio de puesto.</p> <p>En el caso de peticiones de cambio de puesto como los traslados que implican un cambio de gerentes, el gerente nuevo introduce la petición de traslado y el actual la aprueba o la rechaza.</p>	<p>Aprueba o rechaza las peticiones de cambio de puesto antes o después de la revisión y decisión del comité de empresa.</p>	<p>Aprueba o rechaza una petición de cambio de puesto.</p>

Glosario de Términos de PeopleSoft Enterprise

derecho a ausencias	Elemento que define las reglas de concesión de tiempo libre remunerado por ausencias válidas, como bajas por enfermedad, vacaciones y permisos por maternidad. El derecho a ausencias define la cantidad de ausencias permitida, la frecuencia y los periodos de adquisición del derecho de disfrute.
uso de ausencias	Elemento que define las condiciones que deben cumplirse para que un perceptor tenga derecho a disfrutar de días libres remunerados.
grado académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, todos los cursos a los que asiste un alumno en una institución y que se agrupan en un único registro de alumno. Por ejemplo, una universidad que posea facultades de pregrado, postgrado y escuelas técnicas puede definir varios grados académicos: licenciaturas, másters y carreras técnicas (derecho, medicina, odontología, etc.).
institución académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.
organización académica	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad que forma parte de la estructura académica de una institución. En el nivel más bajo, una organización académica puede ser un departamento. En el más alto, puede encontrarse una facultad.
plan académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área de estudio, como licenciatura, curso optativo o especialización que existe dentro de un programa o grado académico.
programa académico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la entidad que, una vez recibida la solicitud de admisión, admite a un alumno y en la cuál se gradúa.
clase contable	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, la clase contable define el modo en que se trata un recurso según las prácticas contables generalmente aceptadas. La clase Inventario indica si un recurso forma parte de una cuenta de balance de situación, como inventario o activo fijo, mientras que No Inventario significa que el recurso se considera como un gasto correspondiente al periodo durante el cual se produce.
fecha contable	La fecha contable indica cuándo se contabiliza la transacción, en contraposición a la fecha en la que realmente tuvo lugar. La fecha contable y la fecha de transacción pueden coincidir. La fecha contable determina el periodo de la contabilidad general en el que se contabilizará la transacción. Sólo se puede seleccionar una fecha contable comprendida en un periodo abierto de la contabilidad en la que se está realizando la contabilización. La fecha contable de un artículo es normalmente la fecha de factura.
desdoblamiento contable	El método de desdoblamiento contable indica el modo en que los gastos se asignan o dividen entre uno o varios conjuntos de claves contables.
acumulador	Un acumulador se emplea para almacenar valores acumulativos de determinados elementos según se procesan. Puede acumularse un único valor o varios valores a lo largo del tiempo. Por ejemplo, un acumulador podría estar formado por todas las deducciones voluntarias o por todas las deducciones efectuadas por la empresa, lo que permitiría acumular importes. Ofrece una flexibilidad total para los periodos y valores acumulados.
acción / motivo	Es el motivo por el cual se actualiza la información de puesto o de empleo relativa a un empleado. El motivo de la acción se introduce en dos partes: una acción administrativa o de personal (ascenso, baja, cambio de grupo de pago, etc.) y el motivo correspondiente a dicha acción. Los motivos de las acciones se utilizan en PeopleSoft Enterprise

	Recursos Humanos, en PeopleSoft Enterprise Administración de Beneficios, en PeopleSoft Enterprise Administración de Acciones y en la función de Administración de COBRA del proceso de gestión de Beneficios Básicos.
plantilla de acciones	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, define un conjunto de acciones progresivas que el sistema o el usuario debe realizar en función del periodo de tiempo que un cliente o un ítem lleva en un plan de acciones en una condición específica.
actividad	<p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una instancia de elemento de catálogo (también llamada clase) que está disponible para inscripción. La actividad define los costes asociados con la oferta, los límites de inscripciones y de fechas, así como la capacidad de las listas de espera.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Rendimiento, el trabajo de una organización y la agrupación de acciones utilizadas en la gestión de costes basados en actividades.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, la unidad de trabajo que proporciona un desglose adicional de los proyectos en tareas más específicas.</p> <p>En PeopleSoft Workflow, una transacción específica que debe realizarse dentro de un proceso de gestión. Puesto que está formada por los pasos necesarios para realizar una transacción, también se denomina mapa de pasos.</p>
uso de dirección	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación de tipos de dirección que define el orden de utilización de las mismas. Por ejemplo, se puede definir un código de uso para procesar las direcciones en el orden siguiente: dirección de facturación, de residencia, domicilio y, por último, dirección de trabajo.
calendario de ajustes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el calendario de ajustes controla la forma en que un cargo concreto se ajusta en la cuenta del alumno cuando éste causa baja en algunas clases o se retira de un ciclo lectivo. El ajuste de cargos se basa en el tiempo transcurrido desde una fecha de referencia y se determina como un porcentaje del importe del cargo original.
función administrativa	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un área funcional que procesa listas de control, comunicaciones y comentarios. La función administrativa indica los datos variables que se añaden a la lista de control o al registro de comunicaciones cuando un código de lista, categoría de comunicación o comentario se asigna al alumno. Estos datos clave permiten rastrear la lista, comunicación o comentario hasta un evento específico de proceso dentro de un área funcional.
tipo de admisión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una designación usada para distinguir las solicitudes de primer año de las de transferencia.
acuerdo	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, ofrece un método de agrupación y especificación de opciones de proceso, como las condiciones de pago, pagos bancarios y notificaciones por combinación de ubicaciones de compradores y proveedores.
regla de asignación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, expresión dentro de los planes de compensación que permite al sistema asignar transacciones a nodos y participantes. Durante la asignación de transacciones, el motor de asignaciones cruza la estructura de compensación desde el nodo actual al nodo raíz en busca de planes que contengan reglas de asignación.
cuenta alternativa	Función de PeopleSoft Enterprise Contabilidad General que permite crear un plan contable oficial e introducir transacciones contables oficiales detalladas, tal como solicitan algunos gobiernos nacionales para sus registros e informes.
base de datos de análisis	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tablas que almacenan grandes cantidades de datos del alumnado que pueden no aparecer en formatos estándar de informes. Las tablas de bases de datos de análisis contienen claves para todos los objetos de un informe que un programa puede utilizar como referencia a otros registros de alumnos no contenidos en el informe impreso. Por ejemplo, esta base de datos

	contiene información de cursos considerados necesarios para cumplir un requisito pero que son rechazados. También contiene información sobre los cursos que cumplen o superan los límites globales. Este tipo de base de datos de análisis se utiliza en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
Mensajería	PeopleSoft Mensajería facilita la comunicación sincrónica o asíncrona de aplicaciones PeopleSoft Enterprise con otras aplicaciones PeopleSoft Enterprise o de terceros. Un mensaje de aplicación define los registros y los campos que se van a publicar o a los que se va a suscribir.
especialista en AR	Abreviatura para <i>especialista de cuentas a cobrar</i> . En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, el responsable de controlar y calcular las deducciones e ítems en disconformidad.
plan de arbitraje	El árbitro cuando distintas políticas de precios coinciden en la transacción. Este plan determina el orden de aplicación de las políticas de precios en el precio base de la transacción.
regla de evaluación	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que el sistema utiliza para evaluar las condiciones de una cuenta de cliente o de ítems concretos y determinar si es necesario emprender una acción de seguimiento.
clase de activos	Grupo de activos utilizado para la generación de informes. Se puede utilizar en combinación con la categoría de activos para delimitar la clasificación de activos.
atributo/valor	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, relaciona los datos que conforman una entrada en el árbol de información de directorios.
evento de subasta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, evento de negociación donde los oferentes compiten activamente entre sí para lograr el mejor precio o puntuación.
destinatarios	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un segmento de la base de datos que se relaciona con una iniciativa o una asociación basado en los atributos del componente más que en una estructura de pagos de cuotas. Algunos ejemplos de destinatarios pueden ser: Clase de 1965 o Licenciatura de Artes y Ciencias.
servidor de identificación	Servidor configurado para la comprobación de los usuarios que trabajan en el sistema.
periodo base	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, el periodo de tiempo inferior dentro de un calendario.
puesto patrón	En PeopleSoft Enterprise Estudios Analíticos de Personal, un puesto patrón es un código de puesto para el que existen datos de encuestas salariales de fuentes externas publicadas.
respuesta oferta	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, la respuesta de un oferente a un evento.
grado de facturación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, grado académico bajo el que se agrupan otras titulaciones a efectos de facturación si el alumno cursa varios grados simultáneamente.
nota o perfil biográfico	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un informe que resume la información almacenada en el sistema sobre un componente o persona concreta. Se pueden generar informes estándar o especializados.
libro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Activos, los libros se utilizan para almacenar datos financieros y fiscales, como costes, atributos de amortización e información de bajas de activos.
rama	Nodo de árbol que se agrupa en otros nodos superiores en la jerarquía, según se define en el Gestor de Árboles de PeopleSoft.

sólo cuenta presupuestaria	Cuenta que sólo utiliza el sistema, no los usuarios. Este tipo de cuenta no acepta transacciones. Con esta cuenta sólo se pueden gestionar presupuestos. Anteriormente se denominaba "cuenta mantenida por el sistema".
control de presupuestos	En Control de Compromisos, proceso por el que se comparan las transacciones origen con las contabilidades de presupuestos de control para comprobar si se aprueban, se rechazan o se aprueban con un aviso.
control de presupuestos	En Control de Compromisos, el control de presupuestos garantiza que los compromisos y los gastos no exceden los presupuestos. Permite realizar un seguimiento de las transacciones respecto a los presupuestos correspondientes y finalizar el ciclo de un documento si las condiciones presupuestarias definidas no se cumplen. Por ejemplo, se puede evitar que se despache una orden de compra a un proveedor si no hay fondos suficientes en el presupuesto relacionado.
periodo presupuestario	Intervalo de tiempo (como 12 meses o 4 trimestres) en que se divide un periodo para la generación de informes y presupuestos. La clave contable ofrece una gran flexibilidad para definir los periodos contables operativos, sin necesidad de limitarse a un solo calendario.
actividad de gestión	El nombre de un subconjunto de un proceso de gestión detallado. Puede ser una transacción, tarea o acción que se realiza en el marco de un proceso de gestión.
evento de gestión	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, determina las características del proceso de actualización de cuentas a cobrar en la gestión de efectos. En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, actividad o transacción comercial original que puede justificar la creación de un evento de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa (por ejemplo, una venta).
proceso de gestión	Un conjunto estándar de 17 procesos definidos y mantenidos por las familias de productos de PeopleSoft Enterprise y que reciben asistencia del grupo Business Process Engineering de PeopleSoft. Un ejemplo de proceso de gestión es la Satisfacción de Pedidos, que gestiona pedidos, contratos, inventarios, facturación, etc. Consulte también <i>proceso de gestión detallado</i> .
restricciones de unidad de negocio	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas limitaciones se aplican a la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de la unidad de negocio de Negociación Estratégica de Compras seleccionada.
tarea de gestión	El nombre de una función específica descrita en uno de los procesos de gestión.
unidad de negocio	Empresa o subconjunto de una empresa que dispone de independencia respecto a una o varias funciones operativas o contables.
comprador	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, una organización (o unidad de negocio, en contraposición a una persona) que efectúa transacciones con proveedores dentro del sistema. El comprador genera los pagos correspondientes a las adquisiciones realizadas en el sistema.
evento de compra	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la compra de bienes o servicios, normalmente asociada con peticiones de oferta, propuesta o subasta. Para los oferentes, la venta de bienes o servicios.
campus	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, entidad generalmente vinculada a una unidad administrativa de una institución académica concreta, que utiliza un catálogo de cursos exclusivo y que genera expedientes comunes para alumnos que cursan el mismo grado académico.
caja de efectivo	El repositorio de dinero y pagos tomados localmente.

elemento de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un tema determinado que puede estudiar y seguir un alumno. Por ejemplo, "Introducción a Microsoft Word". Un elemento de catálogo contiene información general sobre el tema e incluye código de curso, descripción, clasificación, palabras clave y métodos de enseñanza. Un elemento de catálogo puede tener una o varias actividades de formación.
mapa de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, el mapa convierte los datos origen al formato del catálogo de la empresa.
socio de catálogo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Catálogos, persona que comparte la responsabilidad de mantener el contenido del catálogo con el gestor del catálogo de la empresa.
clasificación	Vincula las ofertas de socios con ofertas de catálogo y las agrupa en categorías de catálogo de empresa.
categoría	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una agrupación a la que se asignan comentarios o comunicaciones (contextos) específicos. Los códigos de categoría también están vinculados a los grupos 3C a efectos de concesión de acceso con escritura o sólo lectura en las distintas funciones.
canal	En PeopleSoft Entorno Multicanal, correo electrónico, chat, voz (integración telefónica/sistemas informáticos [CTI]), o un evento genérico.
clave contable	Campo que almacena un plan contable, recursos, etc., en función de la aplicación PeopleSoft Enterprise. Los valores de clave contable representan números de cuentas, códigos de departamentos, etc.
cuadre de claves contables	En ocasiones son necesarias determinadas claves contables para cuadrar el Debe y el Haber de una transacción.
validación de combinaciones de claves contables	Proceso de validación de líneas de asientos correspondientes a combinaciones válidas de claves contables basado en reglas definidas por el usuario.
combinación de clave contable y valor	Uno o más campos que identifican de forma exclusiva cada fila de datos de una tabla. Algunas tablas contienen un único campo clave, mientras que otras necesitan una combinación de varios.
registro	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, permite consultar datos financieros (como gastos planificados, incurridos e importes actuales) relacionados con fondos y promociones comerciales.
código de lista de control	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código que representa una lista de acciones planificadas o realizadas que pueden asignarse a un miembro del personal, a un voluntario o a una unidad. Las listas de control facilitan la consulta de la asignación de acciones en una sola página.
reclamación de devolución	En toda la industria de la distribución, un contrato entre proveedor y distribuidor, en el que el dinero se paga al distribuidor en la venta del producto, o grupo de productos, especificado a los clientes, o grupos de clientes, de destino.
clase	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una oferta concreta de un componente de curso dentro de un ciclo lectivo específico. Consulte también <i>curso</i> .
clave contable de clase	Valor de clave contable que identifica una única clave presupuestaria de consignación cuando se combina con un fondo, un ID de departamento y un código de programa, así como un periodo presupuestario. Anteriormente denominada <i>subclasificación</i> .
autorización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el periodo de tiempo en el que un componente dentro de PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones está autorizado para participar en una iniciativa o acción. Las autorizaciones se utilizan para

evitar que los responsables de desarrollo soliciten varias peticiones del mismo componente durante el mismo periodo.

clonación	En PeopleCode, hacer una copia exclusiva. En contraposición con <i>copiar</i> , puede significar hacer una referencia nueva a un objeto, de manera que si se modifica el objeto subyacente, cambiarán tanto la copia como el original.
cohorte	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel superior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de cohorte, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>división</i> .
grupo	Para poder realizar búsquedas en un conjunto de documentos en Verity, es necesario crear en primer lugar al menos un grupo. Un grupo es un conjunto de directorios y archivos que permiten a los usuarios de la aplicación utilizar el motor de búsqueda Verity para buscar y mostrar rápidamente documentos que cumplan los criterios de búsqueda. Un grupo es un conjunto de estadísticas e indicadores a los documentos de origen, almacenados en un formato patentado dentro de un servidor de archivos. Puesto que un grupo sólo puede albergar información para una única ubicación, PeopleTools mantiene un conjunto de grupos (uno por código de idioma) para cada objeto de índice de búsqueda.
regla de cobro	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, una regla definida por el usuario que define las acciones que deben tomarse respecto a un cliente en función del importe adeudado y el número de días de impago de los saldos pendientes.
clave	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
clave de comunicación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un código único para la introducción de combinaciones de categoría, contexto, método y dirección de comunicación y códigos de carta estándar. Las claves de comunicación (también llamadas <i>claves</i> o <i>códigos de entrada rápida</i>) pueden crearse para procesos en segundo plano y para usuarios específicos.
objeto de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, nodo de una estructura de compensación. Los objetos de compensación son los elementos básicos que componen la representación jerárquica de una estructura retributiva.
estructura de compensación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, relación jerárquica de objetos de compensación.
interfaz de componente	Una interfaz de componente es un conjunto de interfaces de programación de aplicaciones (APIs) que se pueden utilizar para acceder y modificar la información de bases de datos PeopleSoft Enterprise mediante un programa en lugar del cliente PeopleSoft.
condición	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, se produce una condición cuando hay un cambio significativo en el estado de una cuenta de cliente, como alcanzar un límite de crédito o superar un saldo negativo definido por el usuario.
catálogo de parámetros de configuración	Utilizado para configurar un sistema externo con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, un catálogo de configuración puede definir parámetros de comunicación y configuración para un servidor externo.
plan de configuración	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, los planes de configuración contienen información sobre asignaciones para variables comunes (no reglas de incentivos) y se adjuntan a un nodo sin participante. Los planes de configuración no se procesan mediante transacciones.
componentes	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, pueden ser amigos, antiguos alumnos, organizaciones, fundaciones u otras entidades afiliadas a la institución, para que los que se mantienen datos en el sistema. Los tipos de componentes incorporados

	en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones se basan en los definidos por el consejo de desarrollo y fomento de la educación de Estados Unidos (CASE).
restricción	Política o regla que afecta a la forma en que un evento origen es adjudicado. Existen tres tipos de restricciones: comercial, global y de eventos.
referencia de contenido	Las referencias de contenido son indicadores a contenidos inscritos en el registro de portal. Normalmente son URLs o iScripts. Las referencias de contenido se dividen en tres categorías: contenido de destino, plantillas y pagelets de plantillas.
contexto	<p>En PeopleCode, determina los campos de buffer a los que se puede hacer referencia contextual y que representan la fila de datos actual en cada nivel de desplazamiento durante la ejecución de un programa de PeopleCode.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una instancia específica de un comentario o comunicación. Uno o más contextos se asignan a una categoría, que se vincula a grupos de acceso 3C de modo que se puedan asignar permisos de escritura o sólo lectura a las diferentes funciones.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, mecanismo utilizado para determinar el ámbito de una ejecución de proceso. PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa utiliza tres tipos de contexto: plan, periodo y nivel de ejecución.</p>
tabla de control	Almacena la información que controla el proceso de una aplicación. Este tipo de proceso puede ser común en toda la organización, o puede ser utilizado sólo por partes de la misma para un uso más limitado de los datos compartidos.
línea de contrato de margen sobre coste	Línea de contrato basada en tarifas asociada con los tipos de comisión Concesión, Fija, Incentivo u Otra. Las líneas de contrato basadas en tarifas cuyo tipo de comisión sea Ninguna no se consideran líneas de contrato de margen sobre coste.
coste más tarificación	En PeopleSoft Tarifificador de Empresa, un método de tarificación que toma como base el coste de los bienes.
perfil de costes	Combinación de un método de costes de recepción, un flujo de costes y un método de costes medios. Un perfil se asocia con un libro de costes y determina el modo en que se valoran los elementos de ese libro y el traslado material del elemento en el libro.
fila de costes	Importe y transacción de costes correspondientes a un conjunto de claves contables.
venta de mostrador	Una transacción en persona donde el cliente normalmente selecciona artículos en una tienda o recoge productos encargados con antelación. Los clientes pagan y recogen los bienes en el mostrador y no hay que enviarlos desde el almacén.
curso	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un curso que se imparte en un centro docente y que se describe habitualmente dentro de un catálogo de cursos. Un curso posee un esquema y un nivel de créditos estándar; no obstante, éstos pueden modificarse conforme a la clase. Los cursos pueden constar de varios componentes como clase, debate y prácticas.</p> <p>Consulte también <i>clase</i>.</p>
función de curso compartido	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una etiqueta que define una serie de grupos de requisitos para el uso compartido de cursos. Las funciones de curso compartido se utilizan en PeopleSoft Enterprise Orientación Académica.
formación actual	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas en curso de un alumno.
adquisición de datos	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso mediante el que se adquieren transacciones comerciales en bruto de sistemas externos y se trasladan a las tablas de datos operativos (ODS).

cubo de datos	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, es un contenedor para un tipo de datos (como Ventas) y funciona conjuntamente con una o más dimensiones. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos del proceso analítico en línea (OLAP) de PeopleSoft Gestor de Cubos.
elementos de datos	Los elementos de datos, en su forma más sencilla, definen un subconjunto de datos y las reglas por las que se agrupan. En PeopleSoft Estudios Analíticos de Personal, los elementos de datos son reglas que indican al sistema las medidas que debe recuperar de los grupos de personal.
conjunto de datos	Agrupación de datos que permite el filtrado y la distribución de la información en función de los roles. Se puede limitar el rango y la cantidad de datos mostrados a un usuario mediante la asociación de reglas de conjuntos de datos con roles. El resultado de las reglas se traduce en un conjunto de datos apropiado para los distintos roles de los usuarios.
método de enseñanza/envío	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica los métodos principales según los cuales se imparten las distintas actividades de formación. También ofrece valores por defecto para la actividad de formación, como coste e idioma. Principalmente se utiliza para ayudar a los alumnos en la búsqueda de tipos de enseñanza que se adapten mejor a sus necesidades, dentro del catálogo de formación. Puesto que PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial es un sistema de formación combinada, no fomenta el uso de un método de enseñanza concreto. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Cadena de Suministros, identifica el método de envío con el que se transporta la mercancía a sus destinos respectivos (como camiones, avión, tren, etc.). El método de envío se especifica durante la creación de líneas de envío.
tipo de método de enseñanza	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica la forma en que se pueden impartir las actividades (por ejemplo, formación en línea, presencial, seminarios, manuales, etc.) dentro de cualquier organización. El tipo determina si el método de enseñanza incluye componentes programados.
proceso de gestión detallado	Un subconjunto del proceso de gestión. Por ejemplo, el proceso de gestión detallado de nombre Posiciones de Caja es un subconjunto del proceso denominado Gestión de Caja.
dimensión	En PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico, una dimensión contiene una lista de tipos de datos que pueden abarcar varios contextos y es un componente básico de un modelo analítico. Dentro del modelo analítico, una dimensión se adjunta a uno o varios cubos de datos. En PeopleSoft Gestor de Cubos, la dimensión es el componente fundamental de un cubo OLAP y especifica los metadatos PeopleSoft que se deben usar para crear la estructura de despliegue de la dimensión. Las dimensiones y los cubos de datos en PeopleSoft Motor de Cálculo Analítico no están relacionados con las dimensiones y los cubos OLAP de PeopleSoft Gestor de Cubos.
recepción directa	Artículos enviados desde un almacén o proveedor a otro almacén.
envío directo	Artículos enviados desde el proveedor o el almacén directamente al cliente (anteriormente conocido como <i>drop ship</i>).
árbol de información de directorios	En PeopleSoft Enterprise Interfaz de Directorios, es la representación de una estructura jerárquica de directorios.
división	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel inferior de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de división, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste. Consulte también <i>población</i> y <i>cohorte</i> .

secuencia de documentos	Método flexible que enumera de forma secuencial todas las transacciones financieras (por ejemplo, facturas, pedidos y pagos) en el sistema a efectos de informes legales y de seguimiento de la actividad comercial.
árbol dinámico detallado	Árbol que toma sus valores de detalle (detalles dinámicos) directamente de una tabla de la base de datos, en lugar de hacerlo de una serie de valores introducidos por el usuario.
tabla de validación	Tabla de la base de datos que cuenta con su propia definición de registro, como la tabla de departamentos. A medida que se introducen campos en una aplicación PeopleSoft Enterprise, se pueden validar en una tabla de validación para asegurar la integridad de los datos en todo el sistema.
fecha efectiva	Método para fechar la información en las aplicaciones PeopleSoft Enterprise. Se pueden asignar fechas pasadas para añadir datos históricos al sistema y también fechas futuras para introducir datos antes de que entren en vigor. Mediante la utilización de fechas efectivas no se eliminan valores, se introduce un valor nuevo con una fecha efectiva actual.
contabilidad EIM	Abreviatura para la contabilidad de <i>Gestión de Incentivos de Empresa</i> . En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objeto para gestionar la recopilación progresiva de resultados en el ámbito de un participante. La contabilidad refleja un conjunto de resultados con todos los rastros adecuados del origen de los datos y los pasos del proceso que lo genera.
conjunto de eliminación	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un grupo relacionado de cuentas InterCompañía que se procesa durante las consolidaciones.
evento de entrada	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, Cuentas a Cobrar, Cuentas a Pagar, Compras y Facturación, un proceso de gestión que genera entradas de cargos y abonos procedentes de transacciones únicas con el fin de generar entradas contables estándar complementarias.
compensación de resultados	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, un proceso de gestión que permite a la empresa matriz realizar el cálculo de los beneficios netos de las filiales de forma mensual y ajustar esa cifra para incrementar los importes de inversión e ingresos patrimoniales antes de realizar las consolidaciones.
límite de ítem de equidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, los fondos que la institución decide conceder como fondos discrecionales o donaciones. Este límite puede reducirse por importes equivalentes como la aportaciones familiares previstas o de los padres. Los alumnos se agrupan por grupos de ítems de equidad y tipos de ítem de equidad relacionados. Este límite puede utilizarse para asegurar que grupos de alumnos similares se agrupan de forma equitativa.
evento	Son puntos predefinidos en el flujo del procesador de componentes o en el flujo del programa. A medida que se encuentra un punto, el evento activa cada componente y lanza todos los programas de PeopleCode asociados a ese componente y ese evento. Ejemplos de eventos son FieldChange, SavePreChange y RowDelete. En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, un evento también se refiere a las incidencias que afectan a la elegibilidad de los beneficios.
restricciones de evento	En PeopleSoft Enterprise Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones están asociadas con un evento de origen específico. Dentro del evento seleccionado se realiza el seguimiento de los gastos.
proceso de difusión de eventos	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, proceso que determina, mediante lógica, la difusión de un evento original de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa y crea un derivado (duplicado) del evento original para procesarlo mediante otros objetos. PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas

	utiliza este mecanismo para implantar fracciones, agrupaciones, etc. La difusión de eventos determina quién recibe el crédito.
excepción	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, es una deducción o un ítem en disconformidad.
tarificación exclusiva	En PeopleSoft Enterprise Ventas, un tipo de plan de arbitraje asociado a una regla de precios. La tarificación exclusiva se utiliza para fijar los precios en las transacciones de pedidos de clientes.
hechos	En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, los hechos son valores de datos numéricos que proceden de campos de una base de datos de origen, así como de una aplicación de análisis. Un hecho puede ser cualquier parámetro con el que se desee medir el rendimiento de una empresa, por ejemplo, los ingresos, las cifras de ventas, los datos reales o los presupuestarios. Se guardan en tablas de hechos.
ciclo lectivo de beca	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una combinación de periodos que el centro docente fija como periodo contable y grado académico. Dicho periodo se crea y se define durante el proceso de instalación. Sólo se definen los ciclos elegibles para becas en cada grado académico de ayuda financiera.
sanciones financieras	<p>Para las compañías con sede en Estados Unidos y sus filiales en el extranjero, una norma federal del organismo de control de activos extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC) obliga a validar los proveedores con la lista Specially Designated Nationals (SDN) antes de realizar el pago.</p> <p>En PeopleSoft Cuentas a Pagar, eLiquidaciones, Gestión de Caja y Ciclo de Ventas, los proveedores se pueden validar con cualquier lista de sanciones financieras (por ejemplo, la lista SDN, una lista de la Unión Europea, etc.).</p>
ítem de previsión	Una entidad lógica con una serie exclusiva de datos descriptivos de demanda y previsión utilizados como base del pronóstico de la demanda. Los ítems de previsión se crean con multitud de finalidades, aunque básicamente representan materiales comprados, vendidos o utilizados por una empresa y para los que se requiere una previsión de utilización.
fondo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un presupuesto que se puede utilizar para la financiación de actividades promocionales. Existen cuatro métodos de financiación: descendente, devengo fijo, devengo variable y devengo cero.
brecha	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una cifra artificial que consigna una cantidad de becas y ayudas no satisfechas y que no están financiadas con los fondos del Título IV. La brecha puede utilizarse para evitar la financiación total de un alumno o para preservar la necesidad de ayuda financiera no cumplida para que los fondos institucionales se puedan conceder.
tipo de proceso genérico	En el Gestor de Procesos de PeopleSoft, los tipos de proceso se identifican con un tipo de proceso genérico. Por ejemplo, el tipo de proceso genérico SQR incluye todos los tipos de proceso SQR, como el proceso SQR y el informe SQR.
tabla de donaciones	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una tabla o <i>pirámide de donantes</i> que describe el número y la cuantía de las donaciones necesarias para completar satisfactoriamente una campaña en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones. Esta tabla permite realizar una estimación del número de donantes y donantes potenciales requeridos en cada nivel de donación para obtener el objetivo de la campaña.
GDS	Abreviatura de <i>Global Distribution System</i> (sistema de distribución global). Término amplio que describe todos los sistemas de reservas electrónicas para la realización de planes de viaje.

unidad de negocio de GL	<p>Abreviatura para la <i>unidad de negocio de Contabilidad General</i>. Una unidad dentro de una organización es una entidad independiente a efectos contables. De hecho, ésta mantiene sus propios libros contables.</p> <p>Consulte también <i>unidad de negocio</i>.</p>
plantilla de asiento GL	<p>Abreviatura para la <i>plantilla de asiento de Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una plantilla que define la forma de contabilización de ítems concretos en la contabilidad general. Un tipo de ítem se correlaciona con la contabilidad y la plantilla de asiento puede abarcar varias cuentas de contabilidad general. El asiento en GL se controla aún más por indicadores de alto nivel que controlan el resumen y el tipo contable, es decir, por acumulación o efectivo.</p>
interfaz con GL	<p>Abreviatura para el <i>proceso de interfaz con Contabilidad General</i>. En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso utilizado para enviar transacciones desde PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado a la Contabilidad General. Los tipos de ítems se correlacionan con cuentas específicas de contabilidad general, lo que permite una anotación en la contabilidad general cada vez que se ejecuta el proceso de interfaz con GL.</p>
restricciones globales	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, estas restricciones se aplican a múltiples unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras. Se realiza un seguimiento de los gastos en todos los eventos de las distintas unidades de negocio de Negociación Estratégica de Compras.</p>
grupo	<p>En PeopleSoft Enterprise Facturación y Cuentas a Cobrar, una entidad de contabilización que comprende una o varias transacciones (ítems, ingresos, pagos, transferencias, paridades o cancelaciones).</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos y Cadena de Suministros, cualquier grupo de registros asociados con un solo nombre o variable para ejecutar cálculos en los procesos de gestión PeopleSoft. Por ejemplo, en PeopleSoft Enterprise Gestión de Tiempos y Tareas los empleados se agrupan a efectos de elaboración de informes de horas.</p>
respuesta ideal	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una pregunta que requiere respuesta que coincida con el valor ideal de la oferta para ser considerada como elegible para su concesión. Si la respuesta no coincide con el valor ideal, todavía se puede enviar la oferta pero será descalificada y no será elegible para su concesión.</p>
objeto de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, objetos relacionados con los incentivos que definen y habilitan los procesos y resultados del cálculo de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, como plantillas de plan, planes, datos de resultados y objetos de interacción.</p>
regla de incentivos	<p>En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, instrucciones que actúan sobre transacciones y las convierten en compensaciones. Una regla es una parte del proceso de conversión de una transacción en una compensación.</p>
incurrir	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, ser responsable de un pago promocional. En otras palabras, el importe que se adeuda a un cliente por actividades promocionales.</p>
iniciativa	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la base fundamental de ejecución de todos los planes de desarrollo. Es un esfuerzo organizado destinado a un público concreto, que puede transcurrir en un periodo determinado con finalidades y objetivos específicos. Una iniciativa puede ser una campaña, un evento, una marcha de voluntariado o de afiliación o cualquier otra actividad definida por la institución. Las iniciativas pueden tener varias fases y pueden estar relacionadas con otras iniciativas. Esto permite llevar el seguimiento de segmentos individuales así como de iniciativas completas.</p>

acceso de consulta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un tipo de acceso de seguridad que sólo permite al usuario consultar los datos.</p> <p>Consulte también <i>acceso de actualización</i>.</p>
institución	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una entidad (universidad o centro docente) que es independiente de entidades similares con sus propias normas y procesos de gestión.</p>
integración	<p>Relación entre dos puntos de integración compatibles que facilita la comunicación entre sistemas. Las integraciones permiten que las aplicaciones PeopleSoft Enterprise funcionen perfectamente entre sí o con sistemas o software de otros fabricantes.</p>
punto de integración	<p>Interfaz que el sistema utiliza para comunicarse con otra aplicación PeopleSoft Enterprise o con programas externos.</p>
set de integración	<p>Agrupación lógica de integraciones que utilizan las aplicaciones con una misma finalidad de gestión. Por ejemplo, el set de integración <code>ADVANCED_SHIPPING_ORDER</code> contiene todas las integraciones que notifican al cliente que su pedido se ha despachado.</p>
artículo/ítem	<p>En PeopleSoft Enterprise Almacenes, mercancía tangible que se almacena en una unidad de negocio o se envía desde un almacén.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Planificación de Demanda, Planificación de Normas de Inventario y Planificación de Suministros, un artículo que sólo se utiliza a efectos de planificación. Puede representar una familia o un grupo de artículos de inventario. Puede tener una lista de materiales (BOM) o una ruta de planificación, y puede ser un componente de una BOM de planificación. Un artículo de planificación no puede especificarse en una BOM o ruta de producción o ingeniería, y no puede ser un componente de la producción. Las existencias físicas de estos artículos no se mantienen.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un concepto pendiente de cobro. Un ítem puede ser una factura, una nota de abono o de cargo, una cancelación o un ajuste.</p>
reestructuración de ítems	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite cambiar una asignación de pago sin necesidad de revertirlo.</p>
itinerario	<p>En PeopleSoft Gastos, un grupo de reservas de viaje. Los itinerarios pueden tener reservas seleccionadas y reservas con la agencia de viajes. Estos itinerarios todavía no han sido pagados y se consideran <i>reservas pendientes</i>. Las reservas ya pagadas se consideran <i>reservas confirmadas</i>.</p>
comunicación conjunta	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, una carta dirigida a dos personas. Por ejemplo, una carta se puede enviar al Sr. Sudhir Awat y a la Sra. Samantha Mortelli. Debe existir una relación entre estas dos personas en la base de datos y al menos una de ellas debe tener un ID registrado en la base de datos.</p>
palabra clave	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un término que se vincula a elementos particulares de PeopleSoft Enterprise Finanzas del Alumnado, Ayuda Financiera y Gestión de Contribuciones. Se pueden utilizar palabras clave como criterios de búsqueda que permitan ubicar registros específicos mediante el cuadro de diálogo correspondiente.</p>
KPI	<p>Abreviatura de <i>indicador de rendimiento</i>. Una medida global sobre la actuación de una organización que persigue alcanzar factores fundamentales de éxito. Este concepto define el valor o el cálculo en los que se fundamenta una evaluación.</p>
KVI	<p>Abreviatura de <i>artículo de valor conocido</i>. Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar ni aumentar.</p>
Arrendador	<p>En PeopleSoft Enterprise Gestión Inmobiliaria, entidad propietaria del inmueble y que lo arrienda a los arrendatarios.</p>

Archivo LDIF	Abreviatura del archivo de formato de intercambio de datos <i>Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)</i> . Contiene las discrepancias entre los datos de PeopleSoft Enterprise y los del directorio.
grupo de alumnos	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, un grupo de alumnos vinculados al mismo entorno de formación. Los participantes de un grupo de alumnos pueden compartir los mismos atributos, como el departamento o el código de puesto. Estos grupos se utilizan para controlar el acceso y la inscripción a las actividades y programas de formación. También se utilizan para realizar inscripciones masivas o de grupos en segundo plano.
componentes de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, conforman los cimientos fundamentales de las actividades de formación. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial admite seis tipos básicos de componentes de formación: formación web, sesión presencial, aula virtual, examen, encuesta y asignación. Uno o varios de estos componentes conforman una actividad de formación.
entorno de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, identifica a un conjunto de categorías y elementos de catálogos que están disponibles para los grupos de alumnos. También define los valores por defecto que se asignan a las actividades y los programas que se crean dentro de un entorno concreto de formación. Los entornos de formación ofrecen una división del catálogo para que los alumnos puedan ver sólo los elementos que les conciernen.
historial de formación	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación finalizadas por un alumno.
leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, acuerdo legal vinculante entre el arrendador y el arrendatario, por el cual el arrendatario alquila todo o parte de la propiedad física del arrendador.
resumen de leasing	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, versión resumida del contrato de leasing completo que incluye sólo los términos importantes. El resumen de leasing suele ocupar una página y no incluye terminología legal.
mapa de contabilidades	Los mapas de contabilidades se utilizan para relacionar datos de gastos de cuentas de contabilidad general con objetos de recurso. Se pueden correlacionar varias líneas de ítems de contabilidad con uno o varios IDs de recursos. También se puede utilizar para correlacionar importes (denominados <i>cuotas</i>) con unidades de negocio. Los importes se pueden correlacionar de dos formas: un importe real que representa costes reales del periodo contable o un importe presupuestado que se puede utilizar para calcular cuotas de capacidad, así como resultados de modelos presupuestados. En PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos se pueden correlacionar cuentas de contabilidad general con la tabla de contabilidades de EW.
sección de la biblioteca	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en un plan o plantilla y que puede compartirse con otros planes. Las modificaciones que se realicen en una sección de biblioteca se reflejan en todos los planes que la empleen.
línea	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, artículo o servicio individual sobre el que se puede realizar una oferta.
sección vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, sección que se define en una plantilla pero que aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en secciones vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas secciones.
variable vinculada	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable que se define y mantiene en una plantilla de plan y que también aparece en un plan. Las modificaciones que se realicen en variables vinculadas se incorporan a los planes que utilicen esas variables.

LMS	Abreviatura en inglés de <i>sistema de gestión académica</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, LMS representa una función de PeopleSoft Enterprise Registros del Alumnado que ofrece un grupo común de estándares de interconexión para facilitar el uso compartido de contenido educacional y datos entre entornos administrativos y de formación.
carga	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica un grupo de productos que se envían de forma conjunta. La gestión de cargas es una función de PeopleSoft Enterprise Almacenes que se utiliza para hacer el seguimiento del peso, volumen y destino de un envío.
funciones locales	En PeopleSoft Enterprise HRMS, conjunto de información disponible para un determinado país. Se puede acceder a esta información haciendo clic en la bandera de país correspondiente en la ventana global, o bien a través de un menú local de país.
ubicación	Las ubicaciones permiten indicar los distintos tipos de dirección de una empresa, por ejemplo, una dirección para recibir facturas, otra para envíos, una tercera para entregas postales y otra dirección postal independiente. Cada dirección tiene un número de ubicación diferente. La ubicación principal, (que se indica con un <i>1</i>) es la dirección que se utiliza más a menudo y puede ser distinta de la dirección central.
tarea logística	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, una tarea administrativa relacionada con la contratación de un proveedor de servicios. Las tareas logísticas están vinculadas con el tipo de servicio de la orden de trabajo para que los distintos tipos de servicio tengan tareas logísticas diferentes. Las tareas logísticas incluyen las de preaprobación (como la entrega de una nueva identificación o un portátil) y de postaprobación (tales como la programación de cursos introductorios o la definición del correo electrónico del proveedor de servicios). Pueden ser obligatorias u optativas. Las tareas obligatorias de preaprobación deben completarse antes de que se apruebe la orden de trabajo. Las de postaprobación, por el contrario, deben completarse antes de que la orden se emita al proveedor.
plantilla de mercado	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, función adicional específica de un sector o mercado determinado que se crea en la parte superior de una categoría de producto.
cambio masivo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el cambio masivo es un generador de SQL que puede utilizarse para crear funcionalidad específica. Mediante el cambio masivo, se puede definir una serie de sentencias SQL de inserción, actualización o eliminación para realizar funciones de gestión específicas de la institución. Consulte también <i>motor 3C</i> .
grupo de paridad	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un grupo de ítems susceptibles de cobro e ítems de contrapartida coincidentes. Para crear grupos de paridad, el sistema utiliza los criterios de paridad de valores de campos seleccionados por el usuario.
servidor MCF	Abreviatura para el servidor <i>PeopleSoft Entorno Multicanal</i> . Comprende el servidor de cola universal y el servidor de registro MCF. Ambos procesos se inician cuando se selecciona la opción <i>Servidores MCF</i> en la configuración de dominio de un servidor de aplicación.
actividad de comercialización	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, un tipo específico de descuento que se asocia con promociones comerciales (descuentos no facturados, devoluciones a cuenta, bonificaciones o pagos únicos) que definen los requisitos para la aplicación del descuento. En el sector se conoce como oferta, descuento, evento promocional o táctica comercial.
meta SQL	Las estructuras de meta SQL se expanden en subcadenas SQL específicas de cada plataforma. Se utilizan en funciones con cadenas SQL, como objetos SQL, la función SQLExec y los programas de PeopleSoft Motor de Aplicación.

metacadena	Las metacadenas son expresiones especiales incluidas en literales de cadenas SQL. Las metacadenas, con un prefijo %, se incluyen directamente en los literales de cadenas. En tiempo de ejecución se extienden a una subcadena de la plataforma de base de datos que se esté utilizando.
MultiLibro	En PeopleSoft Enterprise Contabilidad General, múltiples contabilidades con varias monedas base definidas para una unidad de negocio, con la opción de contabilizar una única transacción en todas las monedas base (todas las contabilidades) o en una sola moneda.
MultiMoneda	Capacidad de procesar transacciones en una moneda diferente a la moneda base de la unidad de negocio.
bonificación nacional	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, promoción a nivel corporativo financiada con fondos no discrecionales. En el sector también se conoce como promoción nacional, corporativa o descuento corporativo.
NDP	Abreviatura en inglés de <i>productos sin descuento</i> . Término usado para los productos o grupos de productos cuyo precio de venta no se puede rebajar.
necesidad	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, la diferencia existente entre el coste global de estudios o coste de asistencia (COA) y la aportación familiar prevista (EFC). Es la diferencia entre el coste de asistir a la universidad y los recursos disponibles del alumno. El paquete de ayudas se basa en la cantidad de necesidad financiera existente. El proceso de identificación de la necesidad de un alumno se denomina <i>análisis de necesidad FA</i> .
árbol de nodos	Árbol basado en una estructura detallada, pero sin usar valores detallados.
motor de optimización	Componente de PeopleTools que se utiliza en Negociación Estratégica de Compras para evaluar ofertas y determinar el reparto de concesiones ideal. La recomendación de concesión se basa en la maximización del valor sin dejar de cumplir los objetivos y limitaciones de la compra y la empresa.
pagelet	Cada bloque de contenido de una página inicial. Los pagelets muestran información resumida en un área rectangular pequeña de la página. Ofrecen al usuario una muestra de los contenidos más relevantes de PeopleSoft Enterprise y de otros proveedores.
participante	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, receptor del proceso de cálculo de compensación por incentivos.
objeto de participante	Cada objeto de participante puede estar relacionado con uno o varios objetos de compensación. Consulte también <i>objeto de compensación</i> .
socio	Empresa que suministra productos o servicios que se venden a terceros o que son adquiridos por la empresa.
ciclo de pago	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Pagar, serie de reglas que definen los criterios de elección de los pagos programados para efectuar el pago.
reestructuración de pagos	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un proceso que permite que los pagos previamente contabilizados en la cuenta de un alumno se vuelvan a aplicar cuando un pago de mayor prioridad se contabilice o la definición de asignación cambie.
ítem pendiente	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, un ítem susceptible de cobro (como facturas, notas de abono o cancelaciones) que se ha introducido o creado en el sistema pero que no se ha contabilizado.
PeopleCode	Lenguaje de PeopleCode, utilizado por el procesador de componentes de PeopleSoft Enterprise. PeopleCode genera resultados en función de datos existentes o acciones de usuario. Con la utilización de herramientas de PeopleTools, los servicios externos

están disponibles para todas las aplicaciones PeopleSoft Enterprise en las que se pueda ejecutar PeopleCode.

evento de PeopleCode	Consulte <i>evento</i> .
Arquitectura Internet de PeopleSoft	Arquitectura básica sobre la que se crean las aplicaciones PeopleSoft 8, consistente en un sistema de gestión de bases de datos relacionales, un servidor de aplicaciones, un servidor web y un navegador.
gestión de rendimiento	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, variable utilizada para almacenar datos (similar a un agregador pero sin una fórmula predefinida) en el ámbito de un plan de incentivos. Las medidas de rendimiento están asociadas a un participante, territorio y calendario del plan. Se utilizan para la generación de informes y el cálculo de cuotas.
contexto del periodo	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, puesto que un participante suele utilizar el mismo plan de compensación para varios periodos, el contexto del periodo asocia el contexto de un plan con un año fiscal o un periodo determinados. El contexto del periodo hace referencia al contexto del plan asociado y, por tanto, forma una cadena. Cada uno de los contextos del plan cuenta con un conjunto de contextos de periodo correspondientes.
persona de interés	Persona de la que se recogen datos en el sistema pero que no forma parte del personal de la empresa.
dossier personal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el menú accesible a los usuarios que contiene datos personales de un individuo como nombre, dirección, teléfono y otra información relacionada.
fase	Tarea de nivel 1, y si una tarea consta de subtareas, la tarea de nivel 1 se considerará la fase.
cantidad de acopio	Es la cantidad de acopio que el cliente lleva consigo procedente de un entorno de ventas de mostrador.
plan	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de reglas de asignación, variables, pasos, secciones y reglas de incentivos que indican al motor de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa el modo de procesar las transacciones.
contexto del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, establece una correlación entre un participante del plan de compensación y el nodo al que está asignado, permitiendo que el sistema de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa encuentre todos los elementos asociados al nodo y que son necesarios para realizar un proceso de compensaciones. Cada combinación de participante, nodo y plan representa un único contexto del plan. Si en una estructura de compensación existen tres participantes, cada uno de ellos tendrá un contexto de plan diferente. Los planes de configuración se identifican mediante contextos del plan y se asocian con los participantes que hacen referencia a ellos.
plantilla del plan	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, base fundamental para la creación de un plan. Una plantilla de plan contiene variables y secciones comunes que adoptan todos los planes creados a partir de la plantilla. En una plantilla pueden existir pasos y secciones que no se ven en la definición del plan.
formación planificada	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, repositorio de autoservicio donde se almacenan todas las actividades y programas de formación planificados para un alumno.
instancia de planificación	En PeopleSoft Enterprise Planificación de Suministro, un conjunto de datos (unidades de negocio, artículos, suministros y demandas) que constituye las entradas y salidas de un plan de suministro.

población	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el nivel medio de la estructura de clasificación de tres niveles que se define en PeopleSoft Enterprise Selección y Admisiones para la gestión de inscripciones. Puede definir un nivel de población, vincularlo a otros niveles y fijar cifras de inscripción objetivo para éste.</p> <p>Consulte también <i>división y cohorte</i>.</p>
registro de portal	<p>En las aplicaciones PeopleSoft Enterprise, estructura similar a un árbol en la que se organizan, clasifican y registran referencias de contenido. Se trata de un repositorio central que define la estructura y el contenido de un portal mediante una estructura jerárquica de carpetas, semejante a un árbol, que facilita la organización y seguridad de las referencias de contenido.</p>
tarea anterior	<p>Tarea que se debe finalizar antes de iniciar otra tarea.</p>
intervalos de precios	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, descuento o recargo en el precio que un oferente puede aplicar según la cantidad concedida.</p>
componentes de precio	<p>En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, los distintos componentes, como costes de materiales, mano de obra, transporte, etc. que componen el precio total de la oferta.</p>
lista de precios	<p>Permite seleccionar productos y condiciones susceptibles de aplicación de la lista en una transacción. Durante una transacción, el sistema determina el precio del producto en función de la jerarquía de búsqueda predefinida para la transacción o utiliza el precio más bajo de cualquier lista activa de precios asociada. El precio sirve de base para cualquier descuento o recargo.</p>
política de precios	<p>Condiciones que deben cumplirse para aplicar ajustes al precio base. Se pueden aplicar varias reglas cuando se cumplan las condiciones respectivas de cada una.</p>
condiciones de política de precios	<p>Condiciones que seleccionan los campos y valores de tarificación además del operador que determina la relación de los campos de tarificación con la transacción.</p>
clave de política de precios	<p>Los campos disponibles para definir las condiciones (que se utilizan para la paridad de la transacción) en la política de precios.</p>
número de prioridad	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, un número que el sistema utiliza para dar un orden de prioridad a las solicitudes de ayuda financiera cuando los alumnos se inscriben en varios grados y programas académicos a la vez. El proceso de Consolidación de Estadísticas utiliza el número de prioridad indicado para el grado y el programa a nivel institucional para identificar el grado y programa principales del alumno. El sistema también lo utiliza para determinar el valor de atributo principal del alumno necesario para la extracción de datos de informes sobre cohortes. El número más bajo siempre tiene prioridad.</p>
tipo de nombre principal	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de nombre utilizado para vincular el nombre almacenado en el nivel superior del sistema con el grupo de nombres de nivel inferior suministrados por las personas.</p>
categoría de proceso	<p>En PeopleSoft Gestor de Procesos, procesos agrupados para cuadrar y dar prioridad en la carga del servidor.</p>
grupo de procesos	<p>En PeopleSoft Enterprise Finanzas, un grupo de procesos de aplicación (realizados en un orden definido) que los usuarios pueden iniciar en tiempo real, directamente desde una página de introducción de transacciones.</p>
definición de proceso	<p>Las definiciones de proceso determinan las peticiones de ejecución.</p>
instancia de proceso	<p>Número exclusivo que identifica cada petición de proceso. Este valor se incrementa y asigna automáticamente a cada proceso cuando se solicita su ejecución.</p>

job de proceso	Es posible asociar definiciones de proceso a una petición de job y procesar cada petición en serie o en paralelo. También se pueden iniciar procesos sucesivos en función del código de retorno de cada petición anterior.
petición de proceso	Una petición concreta de ejecución, como un SQR, un programa COBOL o de Motor de Aplicación, o un informe Crystal que se ejecuta mediante el Gestor de Procesos de PeopleSoft.
control de ejecución de proceso	Variable de PeopleTools que se utiliza para retener valores del Gestor de Procesos de PeopleSoft necesarios en tiempo de ejecución para todas las peticiones que hacen referencia a un ID de control de ejecución. No deben confundirse con los controles de ejecución de la aplicación, que se pueden definir con el mismo ID de control de ejecución, pero sólo contienen información específica sobre una petición de proceso de una aplicación determinada.
producto	Producto de PeopleSoft Enterprise o de otros fabricantes. PeopleSoft organiza sus productos de software en familias y líneas de producto. El repositorio interactivo de servicios contiene información sobre todas las versiones de todos los productos fabricados por PeopleSoft, como también de productos certificados de terceros. Estos productos se muestran con el nombre y número de versión.
introducción productos	Función de la tarificación donde al comprar el producto A se obtiene el producto B gratis o al precio (anteriormente conocido como <i>regalo</i>).
categoría de producto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, indica una aplicación del conjunto de productos de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa. Cada una de las transacciones del sistema PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa se asocia a una categoría de producto.
familia de productos	Grupo de productos relacionados por una funcionalidad común. Los nombres de familia que pueden buscarse mediante el repositorio interactivo de servicios son PeopleSoft Enterprise, PeopleSoft EnterpriseOne y PeopleSoft World de Oracle, así como socios certificados.
línea de producto	Nombre de una línea de producto PeopleSoft Enterprise o el nombre de empresa de un socio certificado. El repositorio interactivo de servicios facilita la búsqueda de puntos de integración por línea de producto.
programas	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, una agrupación de nivel superior que conduce a los alumnos por una trayectoria específica de aprendizaje mediante secciones de elementos de catálogo. PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial ofrece dos tipos de programas: planes de estudio y certificaciones.
registro de progreso	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, el registro lleva el seguimiento de los proyectos basados en entregables. En su función y proceso, es similar a la hoja de horas. El contacto del proveedor utiliza este registro para analizar y presentar el progreso de los entregables. El progreso se puede registrar en función de la actividad que se realiza, por el porcentaje de trabajo completado o por la consecución de objetivos definidos dentro del proyecto.
transacción de proyecto	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos, línea individual que representa un coste, tiempo, presupuesto u otra fila de transacción.
promoción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Promociones, una promoción comercial que se financia habitualmente con los beneficios de la actividad ejercida y que los fabricantes de productos de consumo utilizan para incrementar el volumen de sus ventas.
potenciales	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, alumnos que muestran interés por ingresar en la institución.

	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, aquellas personas u organizaciones que tengan una mayor probabilidad de aportar fondos o comprometerse de alguna forma con la institución.
oferta supervisor	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, la realización de una oferta en nombre del oferente, subiendo o bajando el importe especificado por él, de forma que pueda ser el oferente principal.
publicación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, fase del proceso en que los resultados relacionados con incentivos se ponen a disposición de los participantes.
componentes de calificación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, variables utilizadas con el Editor de Ecuaciones para recuperar grupos específicos.
grupo de registros	Conjunto de vistas y tablas de control relacionadas lógicamente y funcionalmente. Los grupos de registros facilitan el uso compartido de TableSets, que elimina los datos redundantes. También garantizan que se aplique el uso compartido de TableSets de forma coherente en todas las tablas y vistas relacionadas.
indicador de registro de IVA soportado	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido soportado</i> . En PeopleSoft Enterprise Compras, Cuentas a Pagar y Contabilidad General, indica que se está registrando IVA soportado en la transacción. Este indicador, en combinación con el del registro de IVA repercutido, se utiliza para establecer las entradas contables creadas para una transacción y para determinar el modo en que se registra una transacción en la declaración de IVA. En todos los casos de Compras y Cuentas a Pagar en los que se realiza un seguimiento de la información de IVA en una transacción, esta opción está activada. No se utiliza en PeopleSoft Enterprise Ventas, Facturación ni Cuentas a Cobrar, donde se asume que siempre se registra IVA repercutido, ni en PeopleSoft Enterprise Gastos, donde se supone que siempre se registra IVA soportado.
indicador de registro de IVA repercutido	Abreviatura del <i>indicador de registro del impuesto sobre el valor añadido repercutido</i> . Consulte <i>indicador de registro de IVA soportado</i> .
rename	El nombre de un registro utilizado para determinar el campo asociado a un valor o valores coincidentes.
acreditación	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el tipo de acreditación indica si un donante en PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones es el donante principal o comparte el crédito de la aportación. Los donantes principales reciben acreditaciones legales que totalizan el 100 por ciento. Los donantes que comparten el crédito reciben acreditaciones honoríficas. Las instituciones también pueden definir otros tipos de acreditación como notas de acreditación o acreditaciones de intermediarios.
datos de referencia	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, objetos del sistema que representan la organización de ventas, como territorios, participantes, productos, clientes, canales, etc.
objeto de referencia	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, este objeto de tipo de dimensión define con más detalle la actividad comercial. Los objetos de referencia pueden tener su propia jerarquía; por ejemplo, árbol de producto, de cliente, de sector y geográfico.
transacción de referencia	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción de origen a la que hace referencia una transacción de nivel superior (normalmente posterior), para revertir automáticamente todo o parte del importe del control de presupuestos de la transacción a la que se hace referencia. De este modo se evitan las contabilizaciones duplicadas durante la introducción secuencial de la transacción en diferentes niveles de compromiso. Por ejemplo, cuando se controla y registra el importe de una transacción que supone un gravamen (como un pedido) en un presupuesto, el sistema libera y al mismo tiempo

	hace referencia a una parte o a todo el importe de una transacción de pregravamen correspondiente, como una solicitud de compra.
asignación regional	En PeopleSoft Enterprise Compras, ofrece la infraestructura para mantener, mostrar y seleccionar un proveedor y una estructura de precios apropiados que se basa en el modelo de asignación regional donde se agrupan varias ubicaciones de envío. La asignación puede ocurrir en un nivel superior a la ubicación de envío.
objeto de relación	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, estos objetos definen con mayor detalle una estructura de compensación para calcular transacciones estableciendo asociaciones entre objetos de compensación y objetos de gestión.
datos de origen remoto	Información extraída de una base de datos externa que se importa a la base de datos local.
servidor REN	Abreviatura de <i>servidor de notificación de eventos en tiempo real</i> en PeopleSoft Entorno Multicanal.
solicitante	En PeopleSoft Enterprise eLiquidaciones, persona que solicita bienes o servicios y cuyo identificador aparece en las distintas páginas de compra que hacen referencia a los pedidos.
reservas	En PeopleSoft Gastos, reservas de viaje realizadas con la agencia de viajes.
indicador de reversión	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indicador que denota si un pago concreto se ha revertido, habitualmente por falta de fondos.
evento RFI	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, una petición de información.
evento RFX	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, un evento de petición de propuesta o de oferta donde los oferentes envían sus mejores ofertas totales y no compiten entre ellos.
rol	Describe la forma en que se encuadra el personal en el workflow de PeopleSoft. Un rol es una clase de usuarios que realizan el mismo trabajo, por ejemplo, los administrativos o los gerentes. Las reglas de gestión normalmente especifican el rol de usuario que tiene que realizar una actividad.
usuario de rol	Usuario de workflow de PeopleSoft. El ID de usuario de rol de una persona tiene funciones casi idénticas a las de un ID de usuario en otras partes del sistema. PeopleSoft Workflow utiliza IDs de usuario de rol para determinar el modo de distribución de los elementos de una lista de trabajos a los usuarios (por ejemplo, por medio de un correo electrónico) y para realizar un seguimiento de los roles que desempeñan los usuarios en el workflow. Los usuarios de rol no necesitan IDs de usuario de PeopleSoft.
agregar	En un árbol, la agregación es la totalización de sumas en función de la jerarquía de la información.
control de ejecución	Tipo de página en línea que se utiliza para iniciar un proceso como, por ejemplo, un proceso en batch de una ejecución de nómina. Normalmente, las páginas de control de ejecución ponen en marcha un programa que manipula los datos.
ID de control de ejecución	ID exclusivo para asociar cada usuario con sus entradas en la tabla de control de ejecución.
contexto del nivel de ejecución	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, asocia una ejecución determinada (e ID de batch) con un contexto de periodo y un contexto de plan. Todos los contextos de planes que formen parte de una ejecución cuentan con un contexto de nivel de ejecución independiente. Únicamente se asocia un contexto de nivel de ejecución a cada contexto de plan, ya que una ejecución no puede abarcar periodos.
oferta guardada	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, oferta creada pero no enviada. Sólo las ofertas enviadas pueden ser concedidas.

puntuación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, suma numérica de respuestas (porcentajes) a factores de oferta en un evento. Las puntuaciones sólo aparecen ante los oferentes en los eventos de subastas.
mensaje SCP SCBM XML	Abreviatura para el mensaje XML <i>Supply Chain Planning Supply Chain Business Modeler</i> . El modelador de datos de cadena de suministros utiliza XML como formato de todas las importaciones y exportaciones de datos.
consulta de búsqueda	Conjunto de objetos que se utiliza para transferir operadores y una cadena de consulta al motor de búsqueda. El índice de búsqueda devuelve un conjunto de resultados coincidentes con claves a los documentos de origen.
búsqueda/cotejo	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus y PeopleSoft Enterprise Recursos Humanos, función que facilita la búsqueda e identificación de registros duplicados en la base de datos.
dirección temporal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, dirección recurrente de igual duración en un mismo periodo de cada año hasta que se ajusta o se elimina.
sección	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, grupo de reglas de incentivos que funcionan en transacciones de un tipo determinado. Las secciones permiten dividir los planes para procesar eventos lógicos en diferentes partes.
evento de seguridad	En PeopleSoft Control de Compromisos, los eventos de seguridad activan la comprobación de los permisos de seguridad, como entradas presupuestarias, transferencias, ajustes, notificaciones y sustituciones de excepciones y consultas.
evento venta	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, para los creadores de eventos, la venta de bienes o servicios normalmente asociada con subastas. Para los oferentes, la compra de bienes o servicios.
genealogía de serie	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad de llevar el seguimiento de la composición de artículos específicos controlados por número de serie.
serie en producción	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el seguimiento de los datos de serie de los artículos fabricados. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
efecto de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, acción activada por un indicador de servicio. Por ejemplo, un indicador de servicio que refleje un impago de saldos adeudados por parte de un alumno, puede resultar en un efecto de servicio que impida su inscripción en clases.
indicador de servicio	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, indica los servicios que pueden ofrecerse o restringirse a una persona. Los indicadores negativos de servicio indican retenciones que evitan el disfrute de servicios concretos, como el cobro de cheques o la inscripción en clases. Los indicadores positivos designan servicios especiales ofrecidos a una persona, como privilegios de atención preferente o atención especial para alumnos discapacitados.
sesión	<p>En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elementos de tiempo que subdividen un ciclo lectivo en varios periodos durante los cuales se imparten clases. En PeopleSoft Enterprise Gestión de Contribuciones, la sesión es una instancia de validación de donaciones, promesas de aportación, asociaciones o ajustes de datos. Controla el acceso a los datos introducidos por un ID de usuario específico. Las sesiones se cuadran, se ordenan y se contabilizan en el sistema de finanzas de la institución. Las sesiones deben contabilizarse para introducir donativos equivalentes, pagos de promesas de aportación, ajustes o para procesar clubes de donación o reconocimientos.</p> <p>En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, día de reunión correspondiente a una actividad; es decir, el periodo de tiempo entre las horas de inicio y fin de una actividad en un día. En la sesión se guarda la información específica sobre fecha,</p>

	ubicación, hora de reunión e instructor. Las sesiones se utilizan para la formación programada.
plantilla de sesión	En PeopleSoft Enterprise Formación Empresarial, permite definir características comunes de actividades que se pueden volver a utilizar al programar los días de la semana, horas de inicio y fin, asignación de aulas y locales, instructores y equipos. Una plantilla de esquema de sesión se puede adjuntar a una actividad que se está programando. Al adjuntar una plantilla a una actividad, toda la información por defecto rellena el patrón de sesión de la actividad.
relación de definición	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, tipo de objeto de relación que asocia un plan de configuración con un nodo de estructura.
expresión de inductor compartido	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, un método similar al de expresión de inductor, pero que puede definirse globalmente para su uso compartido dentro de una o de varias aplicaciones de planificación dentro de PeopleSoft Enterprise Almacén de Datos.
cliente ocasional	Cliente que no figura en el sistema, introducido durante la introducción de pedidos mediante una plantilla.
conexión única	Con la conexión única, los usuarios pueden, después de ser identificados por un servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise, acceder a un segundo servidor de aplicación PeopleSoft Enterprise sin introducir un ID de usuario ni contraseña.
proceso clave origen	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, proceso que relaciona una transacción concreta con el origen del cargo o la beca. En páginas seleccionadas, el usuario puede profundizar en los distintos cargos.
transacción de origen	En PeopleSoft Control de Compromisos, transacción generada en una aplicación PeopleSoft Enterprise o de otros proveedores que se integra con control de compromisos y que se puede cotejar con los presupuestos de control de compromisos. Por ejemplo, transacciones relacionadas con pregravámenes, gravámenes, gastos, ingresos contabilizados o ingresos cobrados.
objetivo asignación	Para las restricciones, la opción de designar si una regla de gestión es necesaria (obligatoria) o solo recomendable (objetivo).
clave de entrada rápida	Consulte <i>clave de comunicación</i> .
código CCV múltiple	Clave abreviada definida por el usuario que designa varias combinaciones de clave contable y valor que se van a utilizar en la introducción de comprobantes. Los porcentajes se pueden relacionar con cada combinación de clave contable y valor en una definición de código CCV múltiple.
código CCV	Código que representa una combinación de valores de claves contables. Los códigos CCV simplifican la introducción de claves contables que normalmente se utilizan juntas.
ubicación temporal	Método de consolidación de ofertas del socio elegido con las ofertas de otros socios de la empresa.
código de cartas estándar	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, se utiliza un código de carta estándar para identificar las plantillas de carta disponibles para su utilización en los procesos de fusión de correo. Cada carta generada con el sistema debe tener un código estándar de identificación.
cuenta oficial	Cuenta que solicita un organismo regulador para registrar y notificar resultados financieros. En PeopleSoft Enterprise, es equivalente a la clave contable de cuenta alternativa (ALTACCT).
paso	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, grupo de secciones de un plan. Cada paso corresponde a una fase de la ejecución del job.

nivel de almacenamiento	En PeopleSoft Enterprise Almacenes, identifica el nivel de una ubicación de almacenamiento de material. La ubicación de almacenamiento de material está formada por una unidad de negocio, un área y un nivel de almacenamiento. Puede utilizar un máximo de cuatro niveles de almacenamiento.
clasificador de subcliente	Valor que agrupa clientes en una división para la que se pueden generar historiales detallados, antigüedad, eventos y perfiles.
clave contable resumida	Las claves contables resumidas se utilizan para crear contabilidades resumidas que agrupan importes detallados en función de determinados valores de detalle o de nodos de árbol seleccionados. Cuando los valores detallados se resumen mediante nodos de árbol, las claves contables resumidas se deben utilizar en el registro de datos de contabilidad resumida para albergar la longitud máxima de un nombre de nodo (20 caracteres).
contabilidad resumida	Función contable utilizada principalmente en asignaciones, consultas y generación de informes PS/nVision para almacenar saldos contables combinados de contabilidades detalladas. Las contabilidades resumidas aumentan la velocidad y la eficacia de la generación de informes al eliminar la necesidad de resumir saldos contables detallados cada vez que se solicite un informe. Por el contrario, los saldos detallados se resumen en un proceso en segundo plano en función de criterios especificados por el usuario y almacenados en contabilidades resumidas. De este modo, se puede acceder directamente a las contabilidades resumidas para generar informes.
periodo resumen	En PeopleSoft Enterprise Planificación Empresarial, cualquier periodo de tiempo (distinto del periodo base) que sea una agregación de otros periodos, incluyendo otros periodos resumen o base, como el acumulado trimestral o anual.
árbol resumen	Árbol utilizado para agrupar cuentas de cada tipo de informe en contabilidades resumidas. Los árboles resumen permiten definir árboles sobre árboles. En un árbol resumen, los valores detallados son realmente nodos de un árbol detallado u otro árbol resumen (conocido como árbol <i>base</i>). Una estructura de árbol resumida especifica los detalles para la creación de los árboles resumen.
distribución	Distribución de una versión de producción del catálogo de empresa a todos los socios.
función de sistema	En PeopleSoft Enterprise Cuentas a Cobrar, actividad que define la forma en que el sistema genera las entradas contables para la contabilidad general.
sistema origen	<p>El sistema origen identifica la procedencia de las filas de transacciones en la base de datos. Por ejemplo, una transacción que se origina en PeopleSoft Enterprise Gastos contiene el código de sistema origen BEX (batch de Gastos).</p> <p>Si PeopleSoft Enterprise Gestión de Proyectos tarifica la transacción origen a efectos de facturación, el sistema crea una nueva fila con un código de sistema origen PRP (tarificación de Gestión de Proyectos), que representa el sistema origen de la fila nueva. Los códigos de sistema origen pueden identificar si las filas proceden de sistemas internos o externos en relación con PeopleSoft Enterprise. Por ejemplo, los procesos que importan datos de Microsoft Project en las aplicaciones de PeopleSoft Enterprise crean filas de transacción cuyo código de sistema origen es MSP (Microsoft Project).</p>
TableSet	Forma de compartir conjuntos similares de valores en las tablas de control, donde los valores reales son distintos pero la estructura de las tablas es la misma.
uso compartido de TableSets	Datos compartidos, almacenados en varias tablas que se basan en los mismos TableSets. Las tablas que comparten TableSets contienen el campo ID Set como clave adicional o identificador exclusivo.
moneda de destino	Valor de la moneda o monedas de entrada convertido a un moneda única para consultas y visualización de presupuestos.
tarea	Artículo entregable en un plan de negociación detallado.

administración fiscal	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, elemento definido por el usuario que combina una descripción y un porcentaje de un impuesto con un tipo de cuenta, un tipo de ítem y un efecto de servicio.
plantilla	Código HTML asociado a una página web. La plantilla define el formato de la página y el origen de HTML para cada parte de la página. En PeopleSoft Enterprise, las plantillas se utilizan para crear una página mediante la combinación de HTML de varios orígenes. En un portal de PeopleSoft Enterprise, todas las plantillas tienen que incluirse en el registro del portal y cada referencia de contenido ha de asignarse a una plantilla.
arrendatario	En PeopleSoft Gestión Inmobiliaria, entidad que alquila un inmueble a un arrendador.
territorio	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, relaciones jerárquicas de objetos de gestión que incluyen regiones, productos, clientes, sectores y participantes.
terceros	Empresa o proveedor con amplios conocimientos sobre las soluciones PeopleSoft Enterprise y cuyos productos e integraciones poseen certificación de compatibilidad con las aplicaciones PeopleSoft Enterprise.
tarificación por niveles	Permite tarificar partes de una línea de envío de forma diferente unas de otras.
intervalo	Periodo relativo, como periodo actual o acumulado anual, que se puede utilizar en varias funciones e informes de PeopleSoft Contabilidad General cuando se necesitan los datos de un periodo en vez de los de una fecha específica.
coste total	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, el coste estimado del dólar (la suma de los dólares de tarificación real y los potenciales o dólares sin tarificación) en una adjudicación particular.
grupo de viajes	En PeopleSoft Gastos, las políticas y normas de viajes de la organización que están asociadas con unidades de negocio, departamentos o empleados específicos. Al configurar la función de viaje de PeopleSoft Gastos, debe definir al menos un grupo de viaje. También se debe definir y asociar al menos un grupo de viaje con una agencia de viajes.
sistema de viajes	En PeopleSoft Gastos, la agencia de viajes con la que la organización tiene una relación contractual.
motor 3C	Abreviatura para el <i>motor de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, el motor 3C permite al usuario la automatización de procesos de gestión relacionados con la introducción, eliminación o actualización de comunicaciones, listas de control y comentarios. El usuario define eventos y activadores que arrancan el motor, que a su vez ejecuta cambios masivos y procesa registros 3C (para personas y organizaciones) de forma inmediata y automática desde los procesos de gestión.
grupo 3C	Abreviatura para <i>grupo de Comunicaciones, listas de Control y Comentarios</i> . En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, método de asignación o restricción de privilegios de acceso. Un grupo 3C permite especificar categorías de comunicación, códigos de listas de control y categorías de comentarios específicos. Posteriormente, se puede asignar al grupo acceso de consulta o actualización según proceda.
trazabilidad	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, facilita el control de los componentes que se supervisarán durante el proceso de fabricación. La trazabilidad es aplicable a los componentes controlados por serie o lote. Esta información se mantiene en el registro maestro de artículos.
asignación de transacciones	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, proceso de identificación del propietario de una transacción. Cuando una transacción sin formato procedente de un batch se asigna a un contexto del plan, la transacción se duplica en las tablas de transacciones de PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa.

estado de transacción	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, valor que asigna una regla de incentivos a una transacción. Los estados de transacción permiten que las secciones procesen únicamente transacciones que se encuentran en una determinada fase del proceso. Después de procesar las transacciones correctamente, se pueden pasar al estado siguiente y utilizarse en una sección diferente para procesos posteriores.
tabla de xlat	Tabla de edición del sistema que almacena códigos y valores xlat de los distintos campos de la base de datos para los cuales sería excesivo dedicar tablas de edición específicas.
árbol	Jerarquía gráfica de los sistemas de PeopleSoft Enterprise que muestra la relación entre todas las unidades contables (por ejemplo, divisiones corporativas, proyectos, grupos de informes y números de cuentas) y determina las jerarquías.
congelación de matrícula	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, función del proceso de cálculo de matrícula que permite especificar el momento del ciclo lectivo en el cual se cobra una tarifa mínima (o <i>congelada</i>) a los alumnos. Este importe congelado se cobra incluso si los alumnos causan baja en las clases o reciben una carga menor a la normal para esa matrícula.
transacción independiente	En PeopleSoft Enterprise Gestión de Incentivos de Empresa, transacción no asociada a un nodo o participante una vez finalizado el proceso de asignación, normalmente debido a la ausencia de información o a datos incompletos. El administrador de compensaciones puede asignar manualmente las transacciones huérfanas al nodo o participante adecuado.
cabecera de navegación universal	Todos los portales de PeopleSoft Enterprise incluyen la cabecera de navegación universal, que aparece en la parte superior de todas las páginas cuando el usuario se conecta al portal. Además de proporcionar acceso a los botones estándar de navegación (como Inicio, Favoritos, Desconexión) también puede mostrar un mensaje de bienvenida para cada usuario.
acceso de actualización	En PeopleSoft Enterprise Soluciones del Campus, tipo de acceso de seguridad que permite al usuario consultar y actualizar los datos. Consulte también <i>acceso de consulta</i> .
objeto de interacción de usuario	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas se utiliza para definir los componentes de generación de informes y los informes a los que puede acceder un participante en su contexto. Todos los informes y objetos de la interfaz de usuario de PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas están registrados como objetos de interacción de usuario. Estos objetos se pueden vincular a un nodo de estructura de compensación mediante un objeto de relación de compensación (individualmente o como grupos).
variable	En PeopleSoft Enterprise Incentivos del Equipo de Ventas, resultados intermedios de cálculos. Las variables contienen resultados de cálculos que pueden utilizarse a continuación en otros cálculos. Pueden ser variables de plan que persisten después de la ejecución de un motor o variables locales que sólo existen durante el proceso de una sección.
excepción de IVA	Abreviatura de la excepción del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . La exención temporal o permanente del pago del IVA que se concede a una organización. Este término comprende tanto la exoneración como la suspensión del IVA.
exento de IVA	Abreviatura de la exención del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Describe los bienes y servicios que no son susceptibles de la aplicación del IVA. Las organizaciones que suministran bienes o servicios exentos del IVA no pueden recibir devoluciones. También se conoce como exento sin devolución.

exoneración de IVA	Abreviatura de la exoneración del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe la exención permanente del pago del IVA debido a la naturaleza de su actividad.
suspensión de IVA	Abreviatura de la suspensión del <i>impuesto sobre el valor añadido</i> . Una organización que recibe una exención temporal del pago del impuesto sobre el valor añadido.
almacén de datos	Almacén de datos de PeopleSoft Enterprise que consiste en mapas ETL predefinidos, herramientas del almacén de datos y definiciones de los subalmacenes de datos.
peso o ponderación	En PeopleSoft Negociación Estratégica de Compras, importancia de la línea o pregunta en el evento completo. La ponderación se usa para puntuar y analizar ofertas. En eventos RFx y RFI, las ponderaciones pueden aparecer o no a los oferentes.
orden de servicio	En PeopleSoft Enterprise Compra de Servicios, permite a la empresa la creación de transacciones basadas en recursos o entregables que especifican las condiciones de contratación de un proveedor de servicios específicos. Cuando se contrata a un proveedor, éste registra las horas o la evolución en función de la orden de trabajo.
trabajador	Persona que forma parte del personal; un empleado o trabajador temporal.
grupo de trabajo	Grupo de personas y organizaciones vinculadas entre sí. Los grupos de trabajo se utilizan para la recuperación simultánea de datos de personas y organizaciones que se pueden utilizar en un sola página.
hoja de trabajo	Forma de presentar información mediante una interfaz con PeopleSoft Enterprise Gestor de Modelos de Análisis que permite a los usuarios realizar análisis detallados utilizando tablas Pivot, gráficos, notas y datos de historial.
lista de trabajos	Lista de tareas pendientes que crea PeopleSoft Workflow automáticamente. Desde esta lista se puede acceder directamente a las páginas necesarias para realizar la acción siguiente y después regresar a la lista de trabajos para continuar con otro elemento.
vínculo XML	El lenguaje de vínculos XML permite insertar elementos en documentos XML para crear vínculos entre recursos.
esquema XML	Definición de XML que estandariza la representación de mensajes de aplicación, interfaces de componente o intervínculos de gestión.
XPI	Abreviatura de <i>eXtended Process Integrator</i> . PeopleSoft XPI es la infraestructura de integración que activa la comunicación en batch o en tiempo real con las aplicaciones JD Edwards EnterpriseOne.
rendimiento por operación	En PeopleSoft Enterprise Fabricación, la capacidad para planificar la pérdida de artículos fabricados de operación en operación.
IVA de tipo cero	Abreviatura del <i>impuesto sobre el valor añadido de tipo cero</i> . Transacción de IVA con un código de IVA cuyo porcentaje impositivo es cero. Se utiliza para realizar un seguimiento de la actividad del IVA imponible en la que no se carga el importe del IVA real. Las organizaciones que ofrecen bienes y servicios con IVA de tipo cero son susceptibles de devolución del IVA. También se conoce como exento con devolución.

Índice

A

- Acción Disciplinaria, página 99
- Acción Tomada, página 99, 100
- actualización masiva
 - proceso de derechos de readmisión para actualización masiva de despidos y readmisiones 61
- Actz de Progresión Salarial, página 86, 87
- Alemania
 - definición de comités de empresa 45
- antigüedad
 - asociación a convenios laborales 33
 - concepto de fechas de antigüedad 17
 - consulta de fechas de sistema disponibles para fechas de antigüedad por defecto 19
 - definición de desempates 20
 - definición de fechas de antigüedad 17, 19
 - definición de locales de convenio para elaborar informes 26
 - definición de reglas de vencimiento de readmisiones 22
 - informe sobre los empleados y sus fechas de antigüedad 73
 - selección de una fecha de sistema como fecha de antigüedad 20
- Aprobación Aumento Empleados, página 96
- aprobación de cambio de puesto de empleado, diagrama de proceso 110
- Aprobación de Petición de Cambio de Puesto, página 113, 123
- aprobación de traslado de empleado, diagrama de proceso 111
- Área Convenio Colectivo (DEU), página 46
- ascensos salariales
 - aprobación de ascensos de nivel salarial 96
 - proceso de progresión salarial 94, 97
- avisos xv

C

- Cambio Puesto p/Rgn Reguladora, página 42, 44
- Campos de Fecha de Antigüedad, página 19
- categorías de empleados
 - Categorías de Empleados, página 27
- Categorías de Empleados, página 27, 35
- clase de puesto laboral
 - asociación a convenios laborales 30
- clases de empleados 25
- Clases de Empleados, página 25
- clases de puestos
 - definición de clases de puestos laborales 26
- clases de puestos laborales 25
- Clases de Puestos, página 25, 26
- claves gráficas xv
- códigos de devengos deducibles (CAN) 15
- códigos de devengos deducibles (USA) 15
- códigos de puesto
 - asociación a convenios laborales 30
 - clasificación para derechos por desplazamiento 26
 - clasificación para desplazamiento 30
 - definición de clases de puestos laborales 26
- Códigos de Puesto, página 27, 30
- comentarios, envío xvi
- Comité de Dirección (DEU), página 46
- Comité de Empresa, página 42
- comités de empresa
 - áreas de convenios colectivos (DEU) 46
 - asociación a la tabla de ubicaciones de empresa 44
 - comité de dirección (DEU) 46
 - concepto 107
 - Consulte también* petición de cambio de puesto
 - criterios obligatorios de búsqueda 45
 - definición 41, 42
 - definición (DEU) 45

- participantes en el proceso 45
 - requisitos 108
 - solicitud de aprobación 107
 - convenciones tipográficas xiv
 - Convenio Laboral, página 27
 - convenios laborales
 - Categorías de Empleados, página 27
 - clasificación de convenios laborales 35
 - Códigos de Puesto, página 27, 30
 - Copia de Convenio Laboral, página 27
 - copia de convenios laborales 38
 - definición 26
 - definición de clases de empleado 25
 - definición de clases de puestos laborales 25
 - definición de grupos para el proceso de progresión salarial 79
 - definición de locales de convenio 25, 26
 - definición de términos generales 27
 - Locales, página 27, 34
 - Reglas de Antigüedad, página 27, 33
 - Copia de Convenio Laboral, página 27, 38
 - creación de grupos
 - definición de grupos para despidos o reincorporaciones 51
 - definición de grupos para el despido o la readmisión 50
 - definición de grupos para el proceso de progresión salarial 79
 - definición de locales de convenio 26
 - definición de seguridad de grupos para despidos o readmisiones 54
 - identificación de miembros de grupo para despidos y readmisiones 53
 - cualificación
 - aprobación del ascenso salarial de los empleados 94, 96
 - ejecución del proceso Cualificación de Empleados 87
 - Customer Connection xii
- D**
- datos de contrato
 - introducción (CAN) 14
 - introducción (USA) 14
 - Datos de Contrato, página 12, 14
 - datos de puesto
 - actualización de datos de progresión salarial 82, 87
 - ejecución del proceso Actz Actividad c/Datos Puesto 87
 - revisión de datos de progresión salarial 88
 - datos de Relaciones laborales
 - descripción general 17
 - datos de sindicatos
 - definición 9, 11
 - introducción (BRA) 13
 - introducción (IND) 13
 - datos disciplinarios
 - definición 38
 - definición de medidas disciplinarias 39
 - documentación de detalles de incidentes 100
 - Introducción de incidentes disciplinarios 99
 - introducción de tipos de faltas disciplinarias 39
 - registro de resoluciones 101
 - seguimiento 99
 - Datos Gen Unidad de Convenio, página 10
 - Definición de Listado Despidos, página 56
 - Definición Grupo de Convenio, página 51
 - Definición Grupos de Convenio, componente
 - Definición Grupo de Convenio, página 51
 - Miembros de Grupo de Convenio, página 51
 - Seguridad de Grupo de Convenio, página 51
 - Definición Listados Readmisión, página 65
 - Definición Listados Reincorp, página 65, 68
 - derecho de readmisión
 - asociación de reglas de vencimiento de readmisiones a convenios laborales 33
 - concepto de derecho de readmisión 21
 - definición de reglas de vencimiento de readmisiones 22
 - Derechos de Readmisión, página 61, 62
 - ejecución del informe Proceso Readmisión/Restitución 60, 71

- gestión 60
 - informe sobre empleados cuyo derecho de readmisión no ha expirado 73
 - Proceso Derechos de Readmisión 61
 - Proceso Derechos de Readmisión, página 61
 - Derechos de Readmisión, página 61, 62
 - Desempate, página 19, 20
 - desempates
 - asociación a convenios laborales 33
 - concepto de desempates 18
 - definición 20
 - definición de desempates 17
 - despidos
 - campos comunes 47
 - concepto de derecho de readmisión 21
 - definición de desempates 17
 - definición de estados de listados 24
 - definición de fechas de antigüedad 17
 - definición de grupos para los despidos 50
 - definición de listados de candidatos 56
 - definición de locales de convenio 26
 - definición de reglas de vencimiento de readmisiones 22
 - definición de valores de control 21
 - ejecución de informes 72
 - ejecución del informe Proceso de Despidos 60
 - ejecución del informe Proceso Readmisión/Restitución 60
 - ejecución del Proceso de Despidos 58
 - gestión 55
 - gestión de listados de despidos 57
 - gestión del derecho de readmisión 60
 - informe sobre datos de puesto para determinar el desplazamiento 73
 - informe sobre listados de despidos 73
 - informe sobre los empleados y sus fechas de antigüedad 73
 - mantenimiento del derecho de readmisión de un empleado 62
 - proceso 57
 - proceso de derechos de readmisión 61
 - proceso mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft 71
 - desplazamiento
 - clasificación de códigos de puesto para derechos por desplazamiento 26
 - informe sobre datos de puesto para determinar el desplazamiento 73
 - Detalles de Decisión, página 113
 - Detalles de Horas, página 86, 93
 - Distribución Dvgo Sindicatos, página 12, 15
 - documentación
 - actualizaciones xii
 - impresa xii
 - relacionada xii
 - documentación adicional xii
 - documentación impresa xii
 - documentación relacionada xii
- E**
- elementos comunes xvi
 - empleados
 - despido 55
 - gestión del derecho de readmisión 60
 - Estado de Listado de Empleados, página 22, 24
 - Estado de Petición de Cambio de Puesto, página 112, 123
 - evento finalizado
 - definición de estados de listados 24
 - excepciones
 - concepto de excepción de progresión salarial 84
 - consulta y confirmación de excepciones 94
 - Excepciones, página 87
 - Extracción de Datos de Nómina, página 81
- F**
- Faltas Disciplinarias, página 39
 - fechas
 - definición de fechas de antigüedad 19
 - Fechas de Antigüedad, página 19
 - FORCEM, *Consulte* Fundación para la Formación Continua
 - Fundación para la Formación Continua 37
- G**
- glosario 125
 - Grupo Decisión Comité Empresa, página 42
 - grupos

concepto de grupo para el proceso de
progresión salarial 79
definición de grupos para despidos o
reincorporaciones 51
definición de grupos para el despido o
la readmisión 50
definición de grupos para el proceso de
progresión salarial 79
definición de locales de convenio 26
definición de seguridad de grupos para
despidos o readmisiones 54
identificación de miembros de grupo para
despidos y readmisiones 53

H

horas
actualización de datos de progresión
salarial 82, 83, 87
actualización del proceso Actz Actividad
c/Datos Horas 87
concepto del proceso de extracción de
datos de nómina 80
extracción de datos relacionados con
las horas trabajadas de Nómina
Norteamérica para la progresión
salarial 80, 81
revisión de datos de progresión
salarial 88
revisión de detalles de horas 93
HR_LAY_EXEC
ejecución del informe Proceso de
Despidos 60
HR_REIN_EXEC
ejecución del informe Proceso
Readmisión/Restitución 60, 71
HRLAY001
informe sobre listados de despidos 73
HRLAY002
informe sobre datos de puesto para
determinar el desplazamiento 73
HRLAY003
informe sobre los empleados y sus fechas
de antigüedad 73
HRLAY004
informe sobre empleados cuyo derecho
de readmisión no ha expirado 73
HRLAY005
informe sobre listados de
readmisiones 73
HRLAY008

ejecución del informe Proceso
Readmisión/Restitución 71

I

ID Ejec Progresión Salarial, página 79
IDs de quejas
asignación 103
implantación
descripción general 2
información de contacto xvi
Información de Contactos, página 10, 11
Informe de Antigüedad, página 73, 75
Informe de Desplazamiento, página 73,
74
Informe de Lista de Candidatos, página 73
Informe de Listado de Despidos,
página 73
Informe Listado Readmisiones, página 73

L

listado de despidos
Definición de Listado Despidos,
página 56
informe sobre listados de despidos 73
Listado de Despidos, página 56, 57
Proceso de Despidos, página 56, 58
Listado de Despidos, página 56, 57
Listado de Readmisiones, página 65, 66
listado de reincorporaciones
Definición Listados Reincorp,
página 65, 68
Listado de Reincorporaciones,
página 65, 68
Proceso Readmisión/Reincorp,
página 65, 69
Listado de Reincorporaciones, página 65,
68
listados
definición de estados de listados 24
definición de listados de despidos 56
definición de listados de
readmisiones 65
definición de listados de
reincorporaciones 68
listados de readmisiones
Definición Listados Readmisión,
página 65
informe sobre listados de
readmisiones 73

- Listado de Readmisiones 65
 - Listado de Readmisiones, página 66
 - Proceso Readmisión/Reincorp,
página 65, 69
 - locales
 - asociación a convenios laborales 34
 - definición de locales de convenio 26
 - locales de convenio 25
 - definición 26
 - Locales de Convenio, página 25, 26
 - Locales, página 34
 - Locales, páginas 27
- M**
- Medidas Disciplinarias, página 39
 - Mensajes Excepción, página 86, 94
 - Miembros de Grupo de Convenio,
página 51, 53
 - Motivos de Exención de Despido,
página 22
 - Motivos de Readmisión, página 22
- N**
- Nómina Norteamérica
 - concepto del proceso de extracción de
datos de nómina 80
 - extracción de datos relacionados con
las horas trabajadas para la progresión
salarial 80, 81
 - notas xv
 - notificación al comité de
empresa, proceso 109
- P**
- Parámetros de Workflow, página 42
 - Pasos Resolución de Quejas, página 103,
105
 - PeopleBooks
 - solicitud xii
 - PeopleCode, convenciones
 - tipográficas xiv
 - personal
 - despido 55
 - gestión del derecho de readmisión 60
 - Petición Cambio Puesto - Selección de
Empleado, página 112, 113, 114
 - Petición Cambio Puesto, página 112, 115
 - petición de cambio de puesto
 - introducción 109
 - petición de baja 114
 - petición de contratación 113
 - petición de traslado 114
 - requisitos 108
 - planes salariales
 - actualización de datos de progresión
salarial 82, 83, 87
 - aprobación del ascenso salarial de los
empleados 94, 96
 - asociación a convenios laborales 30
 - concepto de excepción de progresión
salarial 84
 - concepto de ID de ejecución de
progresión salarial 79
 - concepto de planes de progresión
salarial 77
 - concepto de proceso de gestión de la
progresión salarial 77
 - concepto del proceso de extracción de
datos de nómina 80
 - concepto del proceso de progresión a la
siguiente escala 95
 - consulta y confirmación de
excepciones 94
 - cualificación de empleados para la
progresión salarial 82, 83, 87
 - definición de IDs de ejecución de
progresión salarial 79
 - extracción de datos relacionados con
las horas trabajadas de Nómina
Norteamérica para la progresión
salarial 80, 81
 - mantenimiento de datos de progresión
salarial de los empleados 81
 - proceso de ascensos salariales 94
 - proceso de progresión salarial 97
 - revisión de datos de progresión
salarial 88
 - revisión de detalles de horas 93
 - principios básicos xi
 - Proceso de Despidos, página 56, 58
 - mantenimiento del derecho de readmisión
de un empleado 62
 - proceso de evento
 - definición de estados de listados 24
 - Proceso de Progresión Salarial, página 96,
97
 - Proceso Derechos de Readmisión,
página 61

- mantenimiento del derecho de readmisión de un empleado 62
- Proceso Readmisión/Reincorp, página 65, 69
- mantenimiento del derecho de readmisión de un empleado 62
- procesos de gestión, descripción general 1
- progresión salarial
 - actualización de datos de progresión salarial 82, 83, 87
 - aprobación del ascenso salarial de los empleados 94, 96
 - concepto 77
 - concepto de excepción 84
 - concepto de ID de ejecución 79
 - concepto de proceso de gestión 77
 - concepto del proceso de extracción de datos de nómina 80
 - concepto del proceso de progresión a la siguiente escala 95
 - consulta y confirmación de excepciones 94
 - cualificación de empleados para la progresión salarial 82, 83, 87
 - definición de IDs de ejecución 79
 - extracción de datos relativos a las horas trabajadas de Nómina Norteamérica 80, 81
 - mantenimiento de datos de progresión salarial de los empleados 81
 - proceso de ascensos salariales 94
 - proceso de progresión salarial 97
 - revisión de datos de progresión salarial 88
 - revisión de detalles de horas 93
 - selección de reglas de convenio laboral 27

Q

- quejas
 - definición 38
 - seguimiento 102
 - seguimiento de los pasos en el proceso de quejas 105
 - seguimiento de quejas 103
 - seguimiento de resoluciones 106
- Quejas, página 103

R

- readmisión
 - asociación de reglas de vencimiento de readmisiones a convenios laborales 33
 - concepto de derecho de readmisión 21
 - proceso de derechos de readmisión 61
- readmisiones
 - campos comunes 47
 - definición de desempates 17
 - definición de estados de listados 24
 - definición de fechas de antigüedad 17
 - definición de grupos para la readmisión 50
 - definición de listados de candidatos 65
 - definición de locales de convenio 26
 - definición de reglas de vencimiento de readmisiones 22
 - definición de valores de control 21
 - diferencia entre readmisión y reincorporación 64
 - ejecución de informes 72
 - ejecución del informe Proceso Readmisión/Restitución 60, 71
 - ejecución del proceso de readmisiones/reincorporaciones 69
 - gestión de listados de readmisiones 66
 - gestión del derecho de readmisión 60
 - informe sobre datos de puesto para determinar el desplazamiento 73
 - informe sobre empleados cuyo derecho de readmisión no ha expirado 73
 - informe sobre listados de readmisiones 73
 - informe sobre los empleados y sus fechas de antigüedad 73
 - mantenimiento del derecho de readmisión de un empleado 62
 - proceso 63, 66
 - proceso mediante la función de actualización masiva de PeopleSoft 71
- referencias cruzadas xv
- registro de acciones disciplinarias
 - Acción Disciplinaria, página 99
 - Acción Tomada, página 99
 - Resolución Disciplinaria, página 99
- Reglas de Antigüedad, página 27, 33
- reglas de vencimiento

asociación de reglas de vencimiento de readmisiones a convenios laborales 33
 reglas de vencimiento de readmisiones
 definición 22
 Reglas Vencimiento Readmisión,
 página 22
 reincorporaciones
 campos comunes 47
 concepto de derecho de readmisión 21
 definición de desempates 17
 definición de estados de listados 24
 definición de fechas de antigüedad 17
 definición de listados de candidatas 68
 definición de reglas de vencimiento de readmisiones 22
 definición de valores de control 21
 diferencia entre readmisión y reincorporación 64
 ejecución de informes 72
 ejecución del informe Proceso Readmisión/Restitución 71
 ejecución del proceso de readmisiones/reincorporaciones 69
 gestión de listados de reincorporaciones 68
 informe sobre datos de puesto para determinar el desplazamiento 73
 informe sobre empleados cuyo derecho de readmisión no ha expirado 73
 informe sobre los empleados y sus fechas de antigüedad 73
 mantenimiento del derecho de readmisión de un empleado 62
 proceso 63, 68
 proceso de derechos de readmisión 61
 relaciones laborales
 definición de valores de control 21
 España (ESP) 30, 36
 Francia (FRA) 37
 India (IND) 30, 37
 requisitos xi
 Resolución de Quejas, página 103, 106
 Resolución Disciplinaria, página 99, 101
 resoluciones
 definición 38
 seguimiento 99
 Rev Mi Petición Cambio Puesto,
 página 112
 Rev Todas Petic Cambio Puesto,
 página 112

Revisión Progresión Salarial, página 86, 88
 roles 109
 roles dinámicos 109

S

Seguridad de Grupo de Convenio,
 página 51, 54
 sindicatos
 Datos de Contrato, página 12
 Distribución Dvgo Sindicatos,
 página 12
 Ubicación de Sindicatos, página 12
 sugerencias, envío xvi

T

Tabla de Decisiones, página 42
 Tabla Pasos Resolución Quejas, página 39
 Tabla Tipos de Quejas, página 39
 tablas de unidades de convenio
 definición (CAN) 9
 definición (USA) 9
 términos 125
 Tipos de Faltas Disciplinarias, página 40
 Tipos de Resolución, página 39
 trabajadores temporales
 despido 55
 gestión del derecho de readmisión 60

U

Ubicación de Sindicatos, página 12
 Unidad de Convenio, componente
 Datos Gen Unidad de Convenio 10
 Información de Contactos, página 10
 unidades de convenio
 asociación a convenios laborales 27
 definición 9

W

WP002
 ejecución del informe de excepciones 87

